

Etiketter med farver og billede (Word 97 – 2003)

Man kan lave flotte etiketter i Word ved at bruge nogle af tegneredskaberne i tegningsværktøjslinien.

Åbn Word.

Vælg Funktioner → Breve og forsendelser → Konvolutter og etiketter. Klik på fanen Etiket.

Klik på Indstillinger og vælg produktnavn og nummer. Afslut med OK.

Klik på Nyt dokument.

Vælg Autofigurer → Figurer → Afrundet rektangel.

Hvis feltet ”Opret tegningen her” dukker frem, tryk da først på Delete tasten.

Træk med musen en firkant ud på dokumentet så det dækker det første etiketfelt.

Hold evt. Alt-tasten nede samtidig, så kan man styre størrelsen mere præcis.

Læg en baggrundsfarve på ved at klikke på pilen ved knappen Fyldfarve.

Vælg Effekter og klik udfor To farver.

Vælg en farve 1 og en farve 2 og evt. en anden skyggetype. Afslut med OK.

Opret en tekstboks ved at klikke på tekstboksknappen i tegningsværktøjslinien, og træk en boks ud på etiketten til navn og adresse. Tilpas boksen og udfyld den med navn og adresse. Mens boksen stadig er markeret klikkes der på pilen udfor knappen Stregfarve, og derefter Ingen.

Klik på pilen ved knappen Fyldfarve og vælg Ingen.

Den nemmeste måde at rykke tekstboksen på, er ved at klikke på kanten af den og bruge piltasterne på tastaturet. Skal boksen rykkes i små trin, holdes Ctrl-tasten nede samtidigt med piletasterne.

Indsæt et billede ved at vælge Indsæt → Billede → Fra fil.

Vælg billedet i den mappe det ligger i og afslut med Indsæt.

Klik på billedet, vælg Formater → Billede og klik på fanen Layout.

Klik på Foran tekst. Afslut med OK.

Tilpas billedet i størrelsen så det passer til etiketten.

Saml alle elementer i etiketten til et objekt ved at klikke på knappen Marker objekter i tegningsværktøjslinien.

Træk en firkant udenom etiketten og vælg Tegning → Grupper.

Klik på Forsendelser-fanen, Etiketter og knappen Nyt dokument.