

## Etiketter med farver og billede (Word 2007)

Åbn Word.

Vælg fanen Forsendelser og klik på knappen Etiketter.

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

Klik på Nyt dokument.

Vælg fanen Indsæt, klik på knappen Figurer og vælg knappen Afrundet rektangel.

Træk figuren ud på dokumentet med musen, så den dækker det første etiketfelt.

Læg en baggrundsfarve på ved at klikke på fanen Tegnefunktioner og vælge en farve under Figurtypografier.

Opret en tekstboks ved at klikke på tekstboksknappen under fanen Indsæt.

Klik på knappen Tekstboksen tegning.

Træk en tekstboks hen over en del af etiketten.

Klik på knappen Fyldfarve til figur, og vælg Ingen udfyldning.

Klik på knappen Kontur til figur, og vælg Ingen kontur.

Skriv navn og adresse i tekstboksen.

Den nemmeste måde at rykke tekstboksen på, er ved at klikke på kanten af den og bruge piltasterne på tastaturet.

Klik udenfor etiketten med musen.

Indsæt et billede ved at vælge fanen Indsæt og klikke på knappen Billede.

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

Højreklik på billedet og vælg Tekstombrydning → Foran tekst.

Tilpas billedet i størrelsen så det passer til etiketten.

Saml alle elementerne ved at klikke på knappen Markér under fanen Startside og vælge Markér objekter.

Træk en firkant henover etiketten så alle elementerne bliver markerede.

Vælg fanen Tegnefunktioner.

Klik på knappen Gruppér og vælg Gruppér.

Klik på knappen Placér bagest.

Klik på fanen Forsendelser og vælg Etiketter og Nyt dokument.

Nu vil Word lave en hel side med etiketter af samme type.