

Opret en skabelon

Du kan selv oprette din egen dokumentskabelon i Word, som kan kaldes frem efter behov. Den eneste forskel der er ift. at oprette et almindeligt dokument, er måden det bliver gemt på.

Du skal oprette en skabelon med et brevhoved.
Dobbeltklik øverst i dokumentet, for at oprette et sidehoved.

Opret en tabel på en række og tre kolonner, ved at vælge Indsæt → Tabel og føre musen hen til tredje felt i første række og klikke.

Indsæt et billede vha. Indsæt → Billede, vælg den mappe billedet ligger i, og klik på Indsæt.
Tilpas billedet i størrelsen så det passer i tabellen.
Vælg Startside → Centrér.

Klik i det midterste felt i tabellen og skriv Skarø Købmandshandel.
Giv teksten en passende type og størrelse.
Læg teksten ind i midten ved at vælge Tabelværktøjer → Layout → Centrér.

Klik i det højre felt i tabellen og indsæt en wordart-tekst ved at vælge Indsæt → Wordart, vælg en regulær tekstfacon, skriv Alt i fødevarer og klik på OK.

Tilpas evt. størrelsen på Wordart-teksten så den passer i tabellen. Centrér teksten.
Læg et billede ind i teksten, ved at vælge Wordartværktøjer → Fyldfarve til figur → Billede, og derefter gå ind i den mappe billedet ligger. Klik på billedet og derefter Indsæt.

Markér hele tabellen ved at klikke i venstre margen udfor denne.
Klik på fanerne Tabelværktøjer og Design derefter på pileknappen ved Kanter og vælg Ingen kant.

Dobbeltklik i det normale tekstfelt i dokumentet.

Klik på knappen Højrejuster under fanen Startside.
Skriv Skarø den efterfulgt af et mellemrum.
Indsæt datoen ved at vælge Indsæt → Dato og klokkeslæt, og derefter datoformat.
Sæt flueben ved Opdater automatisk og klik på OK.
Skift linie og venstrejuster markøren.

Skriv: Vedr.: og indsæt et felt ved at holde Ctrl-tasten nede og trykke på F9-tasten.
Tryk 2 gange på pil til højre på tastaturet og skift linie.

Skriv Kære og et mellemrum og indsæt et nyt felt.
Skift linie og indsæt et nyt felt.
Skift linie igen og skriv Med venlig hilsen.

Gem dokumentet men vælg filtypen Wordskabelon og klik på mappen Skabeloner eller Templates, inden du trykker på Gem.

Brug skabelonen ved at klikke på den runde officeknap og derefter Ny.
Klik på Mine skabeloner og vælg skabelonen. Spring mellem felterne ved at bruge F11-tasten og udfyld dokumentet. Felterne er usynlige når du åbner skabelonen. Gem det på normal vis.