

Opslag i Word 2007

Overskrift

Vælg Indsæt → Wordart.

Vælg en tekstfacon, skriv overskriften og klik på OK.

Klik på knappen Tekstombrydning, under fanen Tekstboks værktøjer og vælg Foran tekst.

Træk i de små blå firkanter omkring teksten, for at gøre den større eller mindre.

Placér overskriften ved at trække i et bogstav med musen.

Klik på knappen Justér under fanen Billedværktøjer, og vælg Centrér, for at placere tekst præcis på midten.

Skriftrulle

Vælg Indsæt → Figurer, og klik på knappen "Lodret skriftrulle" fornedet.

Hold museknappen nede under overskriften til venstre, og træk den nedad og til højre og slip igen ca. 10 cm over papirkanten.

Læg en farve på, ved at klikke på en af farverne under Figurtypografier.

Træk en tekstboks ud på skriftrullen, ved først at vælge Indsæt → Tekstboks → "Tekstboksen tegning".

Gør tekstboksen gennemsigtig, ved at vælge "Fyldfarve til figur" → "Ingen fyldfarve".

Fjern den sorte ramme, ved at vælge "Kontur til figur" → "Ingen kontur".

Skriv teksten på skriftrullen i punktform.

Banner

Vælg Indsæt → Figurer og klik på "Opadvendt bånd" under "Stjerner og bannere".

Træk figuren ud nederst på siden.

Læg en farve og en tekstboks på, på samme måde som vist under skriftrulle.

Skriv teksten.

