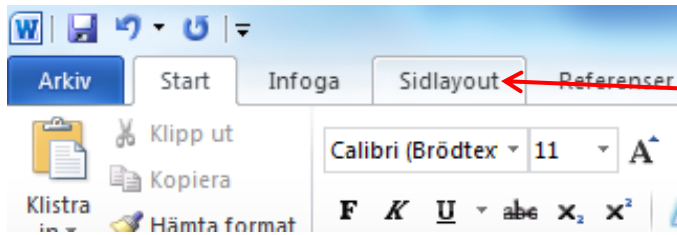


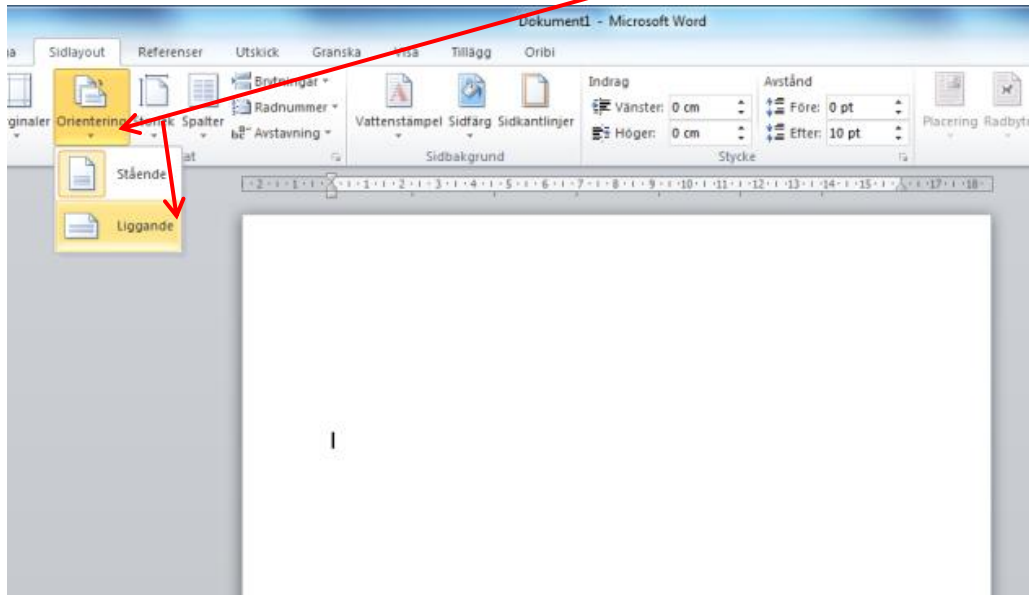
## Ändra utskriftsformat till Liggande layout



Vi har startat Word

Välj fliken **Sidlayout**

Välj **Orientering/..Liggande**

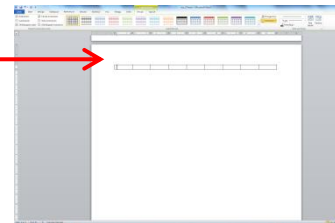


## Infoga tabell som vi kan använda till adresser eller liknande

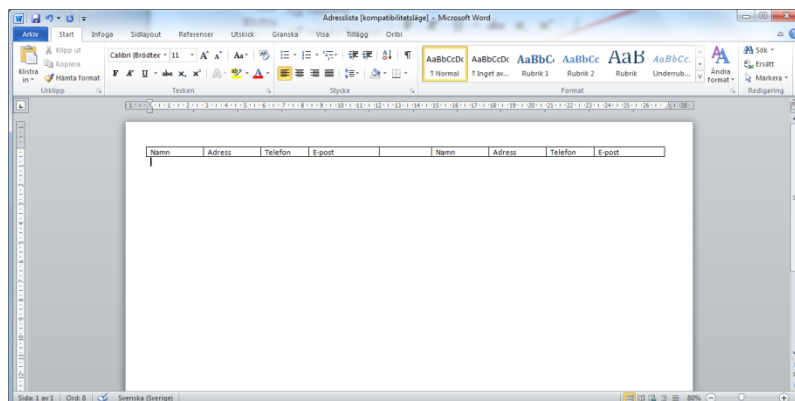
Välj fliken **Infoga/..Tabell** -> markera att ni vill ha 9 kolumner



En tabell skapas med **en** rad och 9 kolumner och kantlinjer överallt

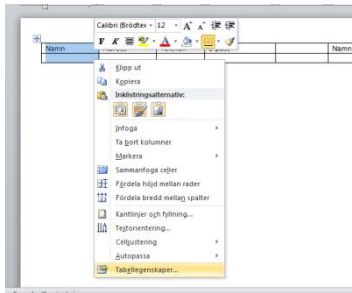


Skriv in **Namn** i första rutan, Tab-tangent till rutan bredvid,  
Skriv in **Adress** i andra rutan, Tab-tangent till rutan bredvid,  
Skriv in **Telefon** i tredje rutan, Tab-tangent till rutan bredvid,  
Skriv in **E-post** i fjärde rutan, Tab-tangent 2 ggr och så samma sak igen



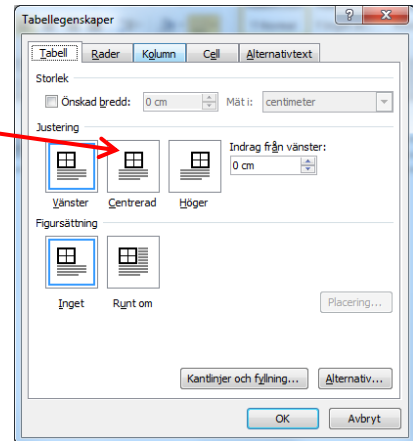
När ni skrivit E-post i radens sista ruta och Tabbar igen så kommer automatiskt en rad till

*Infoga Tabell i Word och anpassa t liggande utskrift*



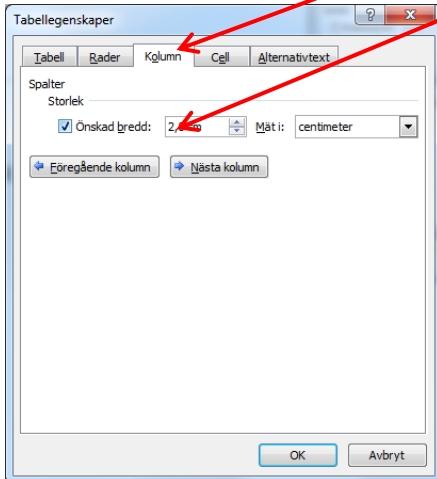
Markera den första kolumnen till vänster genom att flytta musen och klicka strax ovanför första raden. **Höger-klicka** därefter i markeringen och Välj **Tabellgenskaper**

Välj att Tabellen ska vara **Centrerad**



Välj fliken **Kolumn**

Ändra värdet för bredd till **2,9**



Välj **Nästa kolumn**  
Ändra till 2,9

Välj **Nästa kolumn**  
Ändra till 2,9

Välj **Nästa kolumn**  
Ändra till 3,5

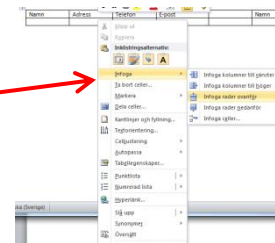
Välj **Nästa kolumn** - ändra till 2,9

Välj **Nästa kolumn** - Ändra till 2,9  
Välj **Nästa kolumn** - Ändra till 2,9  
Välj **OK**

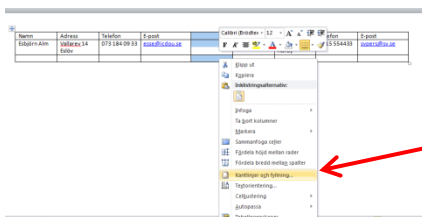
Välj **Nästa kolumn** - Ändra till 2,9  
Välj **Nästa kolumn** - Ändra till 3,5

Klicka i Andra radens första ruta skriv in ett namn->Tabb->adress->Tabb->telefonnr-Tabb->e-postadress->Tabb 2ggr->Ny person och när ni är i sista rutan på rad 2->Tabb->Ny rad!  
Det går såklart att klicka i de rutor där ni vill skriva.

Det går att infoga rader över eller under där markeringen är genom att högerklicka i den rad och välja **Infoga/..**

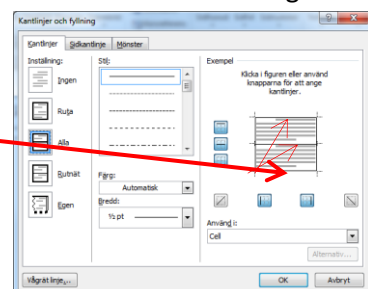


Ta bort kantlinjer på mitten-kolumnen eftersom vi tänkte oss att denna lista ska skrivas ut på ett liggande A4'a och att vi viker den på mitten.



Markera den mitten-kolumnen - flytta musen och klicka strax ovanför första raden. **Höger-klicka** därefter i markeringen och Välj **Kantlinjer och Fyllning**

Klicka bort de vågräta linjerna och Välj **OK**



Råkar ni klicka på en lodrät linje så den försvinner->Klicka igen så kommer den tillbaka. Klicka sen under Tabellen för att se hur det ser ut!