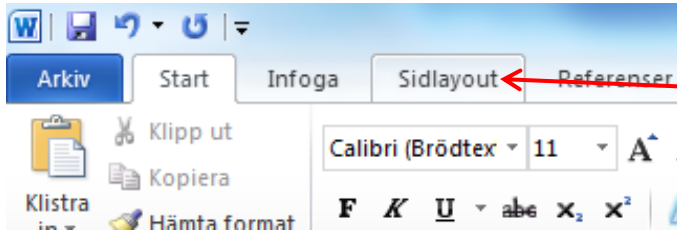
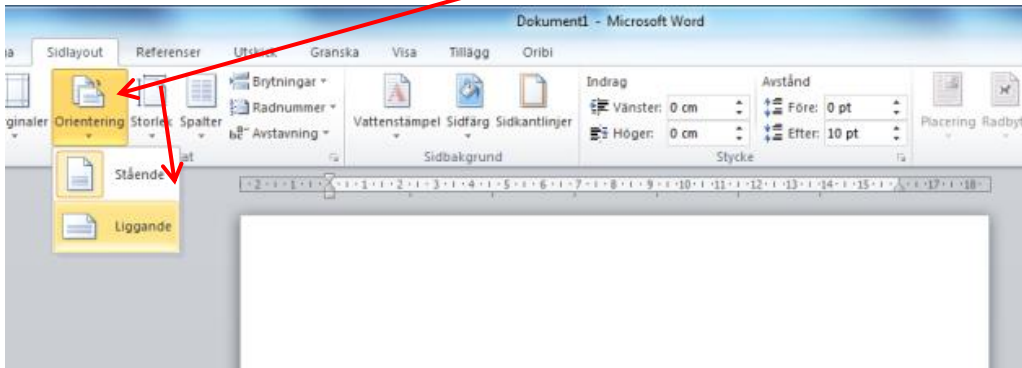


Ändra utskriftsformat till Liggande layout



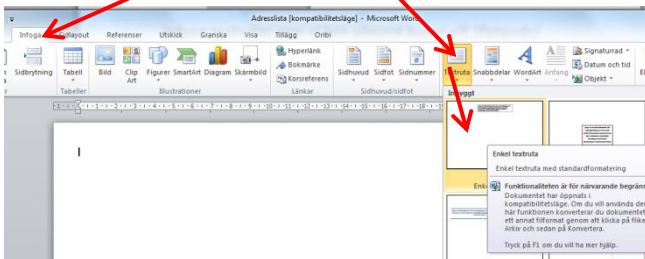
Vi har startat Word

Välj fliken **Sidlayout**
Välj **Orientering/..Liggande**

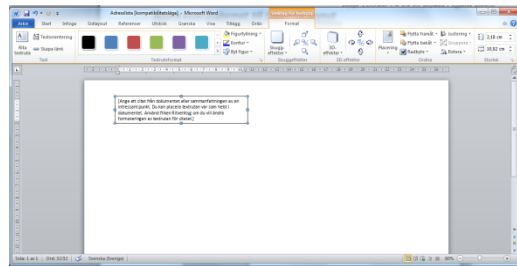


Infoga texttrutor som vi kan placera hur vi vill (flytande)

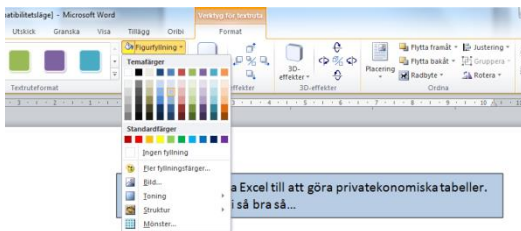
Välj fliken **Infoga/..Textruta/..Enkel textruta**



En textruta med exempeltext kommer fram, texten är markerad så det är bara till att skriva. Rutan expanderar i takt med att den behöver



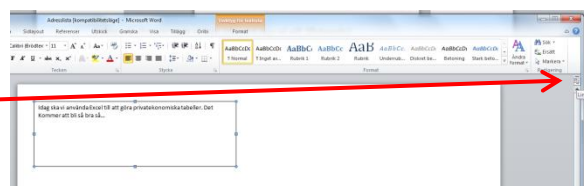
Vill ni fylla rutan med färg så Väljer ni **Figurfyllning** och sen en **färg**



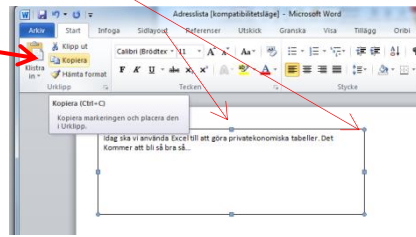
För att flytta rutan så placera musmarkören på nära en kantlinje->blir ett Fyrkors->Klicka och dra rutan dit ni vill

För att förändra rutans storlek, placera musmarkören på en kantlinje->blir dubbelpilad-Klicka och dra ut el in i linken för att förstora/förminska rutan.

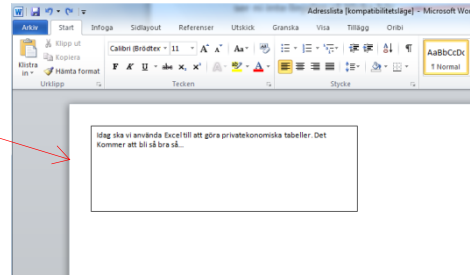
Dra ut rutan så att den blir ca 12 cm bred, ser ni inte linjalen så klicka här



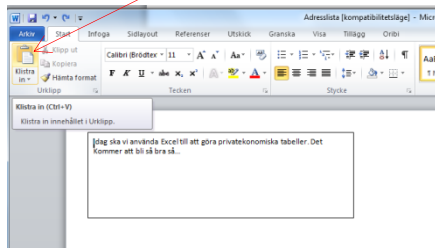
Klicka på textrutan så den är markerad (Har handtag!)
 Välj i menyn **Kopiera**



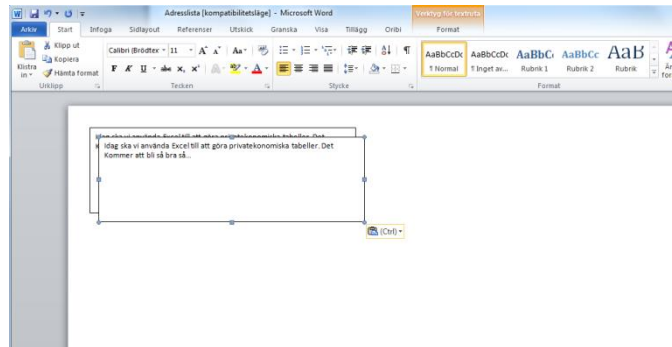
Klicka bredvid textrutan så att handtagen försvinner



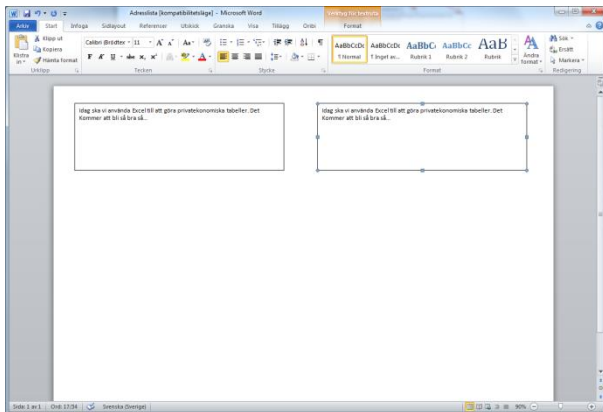
Välj i menyn **Klistra in**



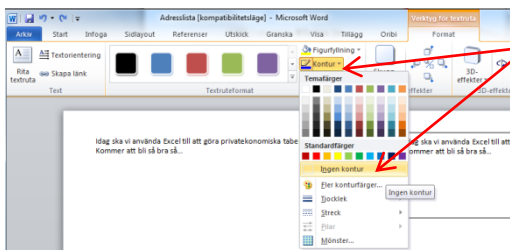
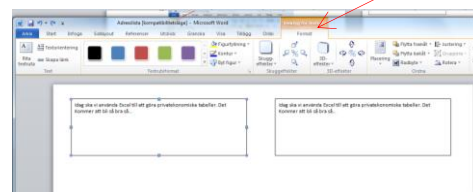
En likadan ruta klistras in ovanpå den andra.



Flytta denna så att den hamnar bredvid till höger om den första. När rutan har handtag så kan man flytta den med pil-tangenterna också.



Om man vill bli av med kantlinjerna på textrutorna. Klicka på textrutan så att den har handtag -> Välj i verktygsfältet -> Verktøy för textruta- Format



Välj **Kontur** / ..Ingen Fyllning