

SNABBGUIDE #2: LAYOUT

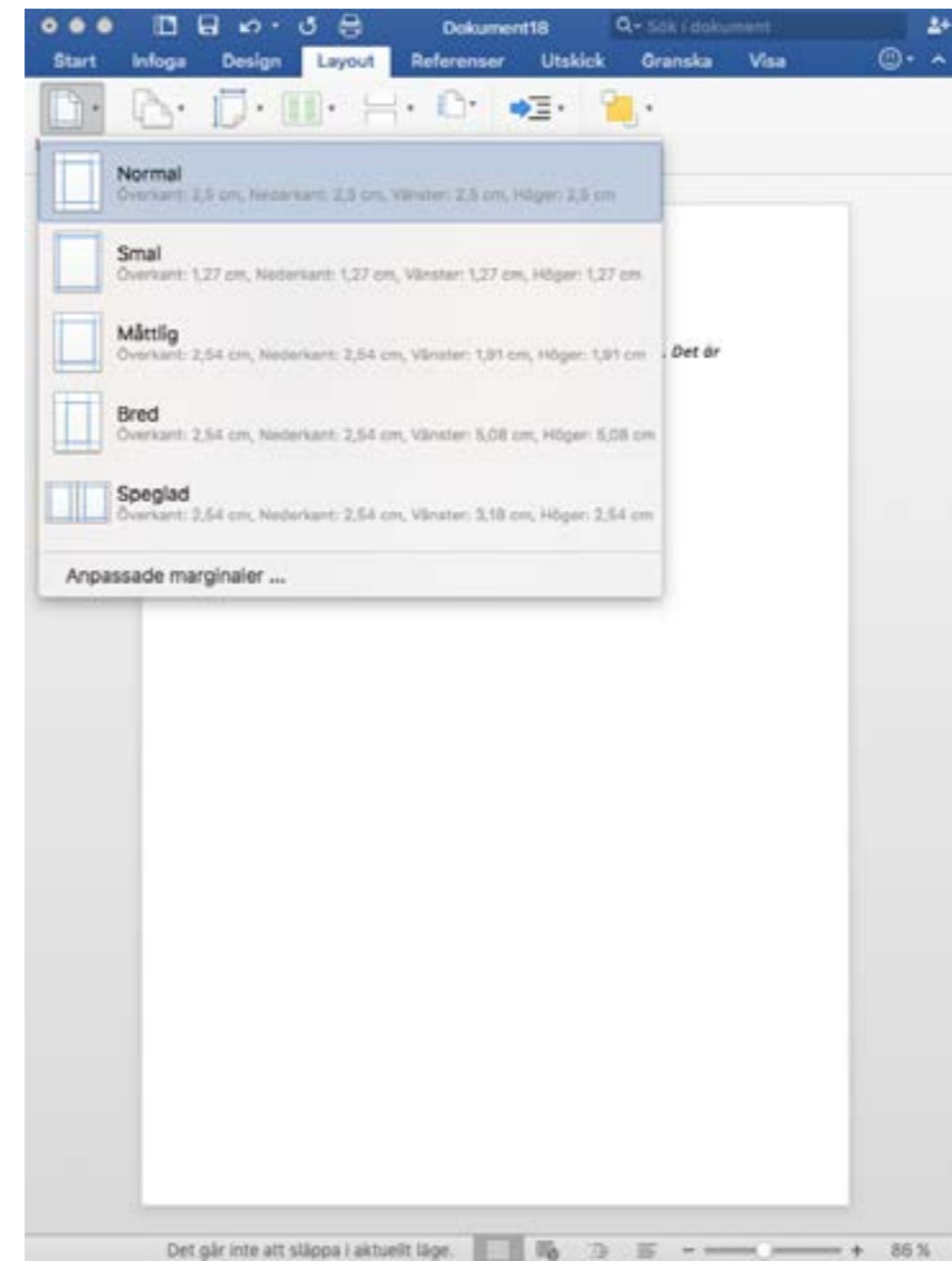
**Att arbeta med marginaler, sidhuvud och
sidnummer i Word**





1. Klicka på fliken LAYOUT

Det är lättare än man kan tro att arbeta med layout i word. Börja med att klicka på fliken *layout* (se xempel).

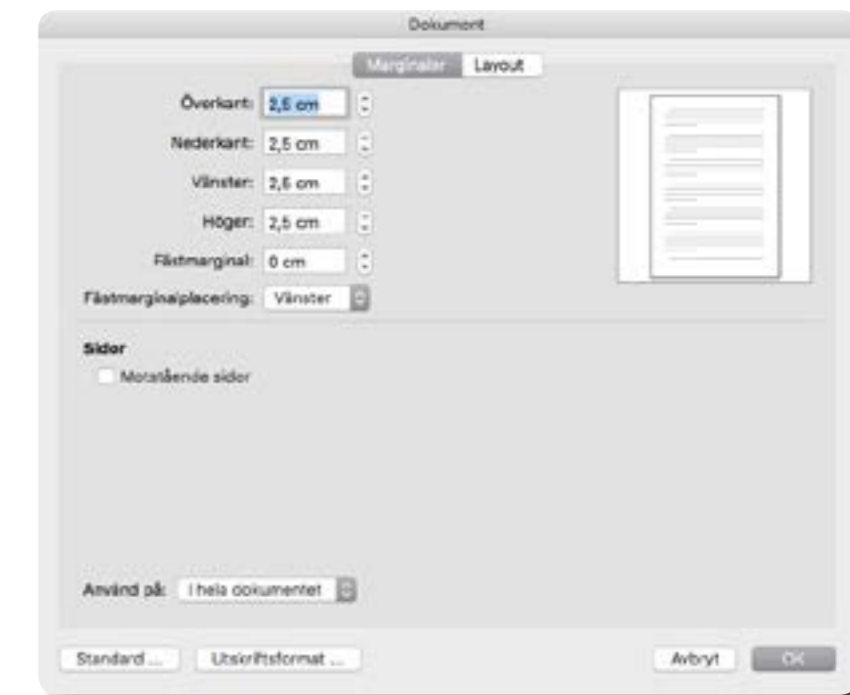


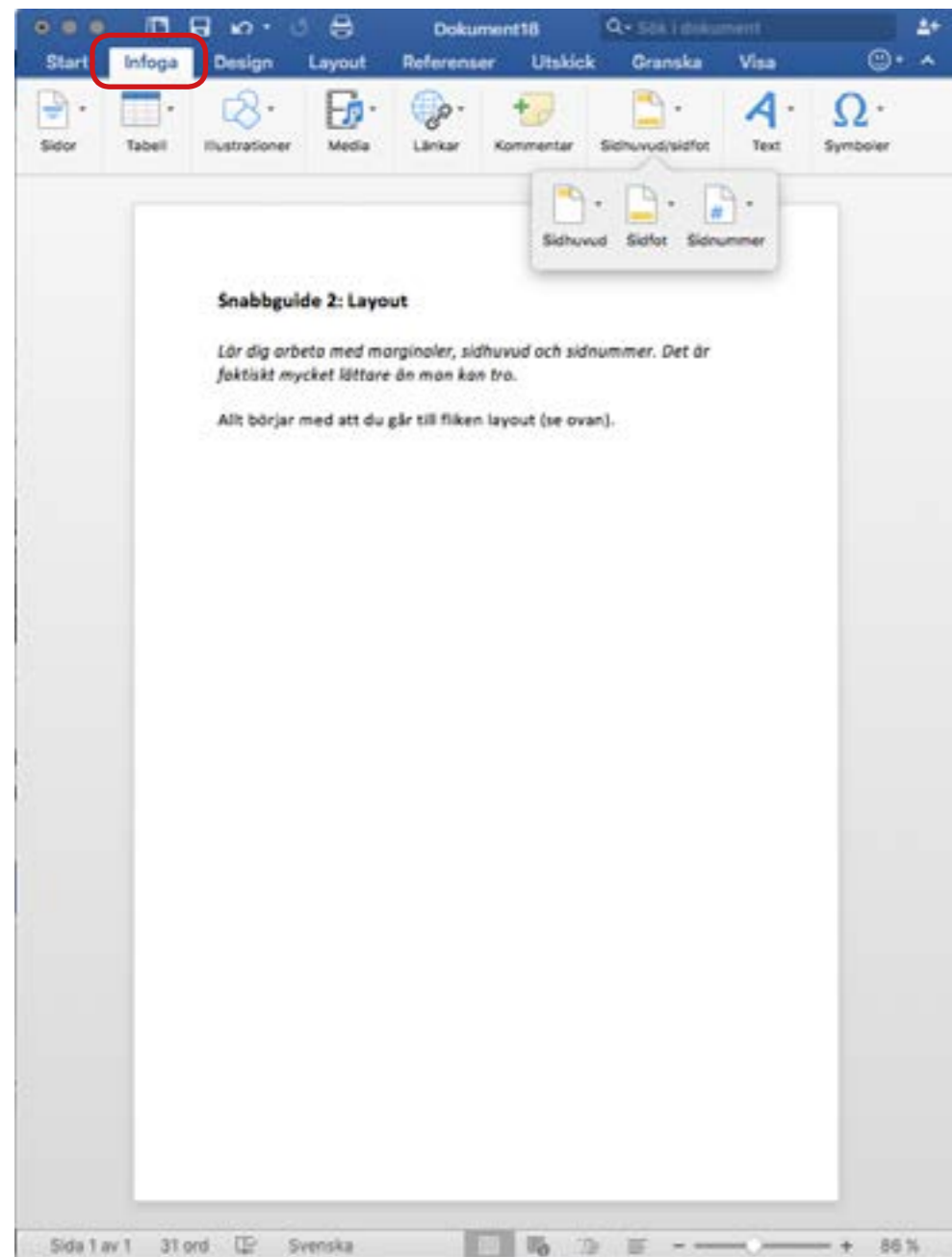
2. Välj den marginal du vill använda

Om standardmarginalerna inte är vad du söker kan du skapa och konfigurera egna marginaler under *Anpassade marginaler*.

Anpassade marginaler

När du väljer anpassade marginaler öppnas ett nytt fönster. I det nya fönstret anger du dina egna marginaler och klickar sedan ok.



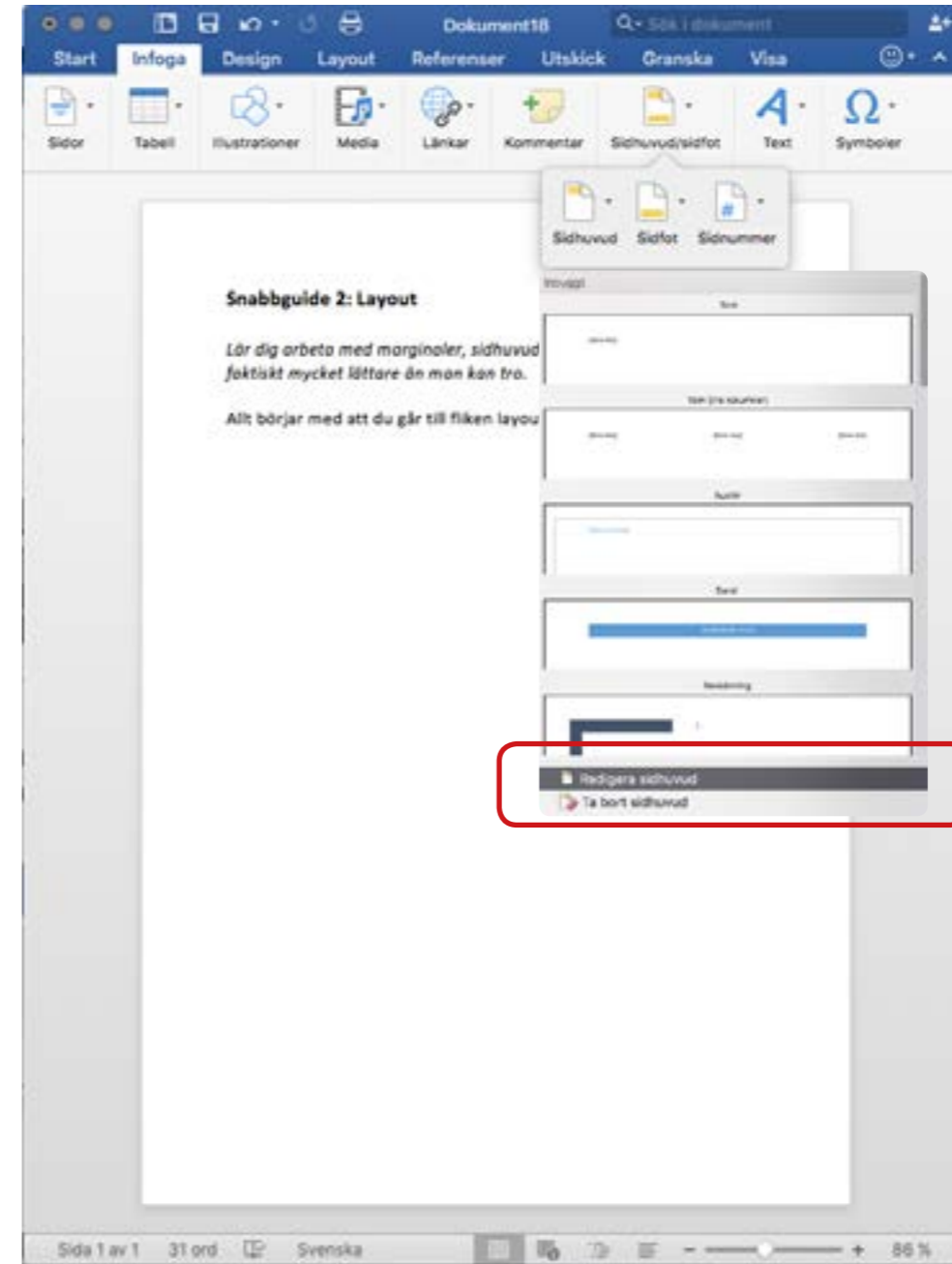
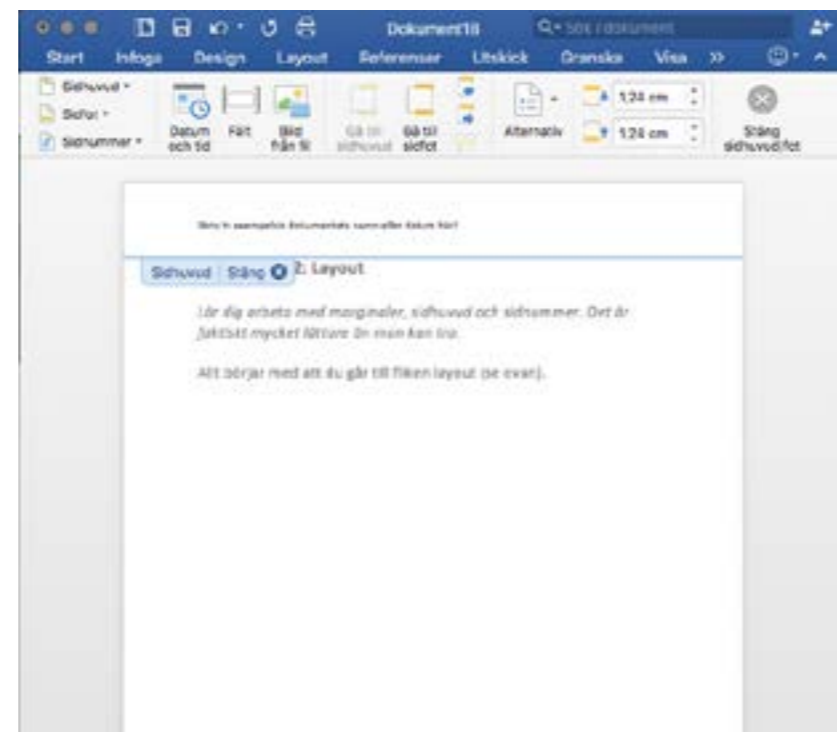


3. Infoga sidhuvud

Klicka på fliken *infoga* och välj sidhuvud eller sidfot.

4. Namnge ditt sidhuvud

Namnge dokumentets namn, datum, tid, eller projektgruppens namn i sidhuvudet/sidfoten. När du är klar stänger du *Stäng sidhuvud/sidfot*.

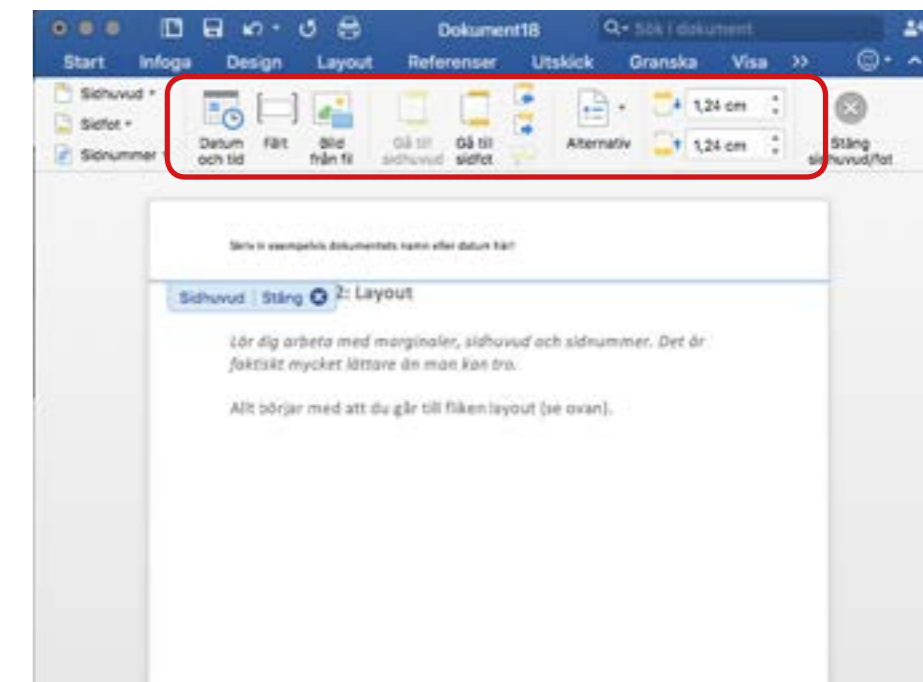


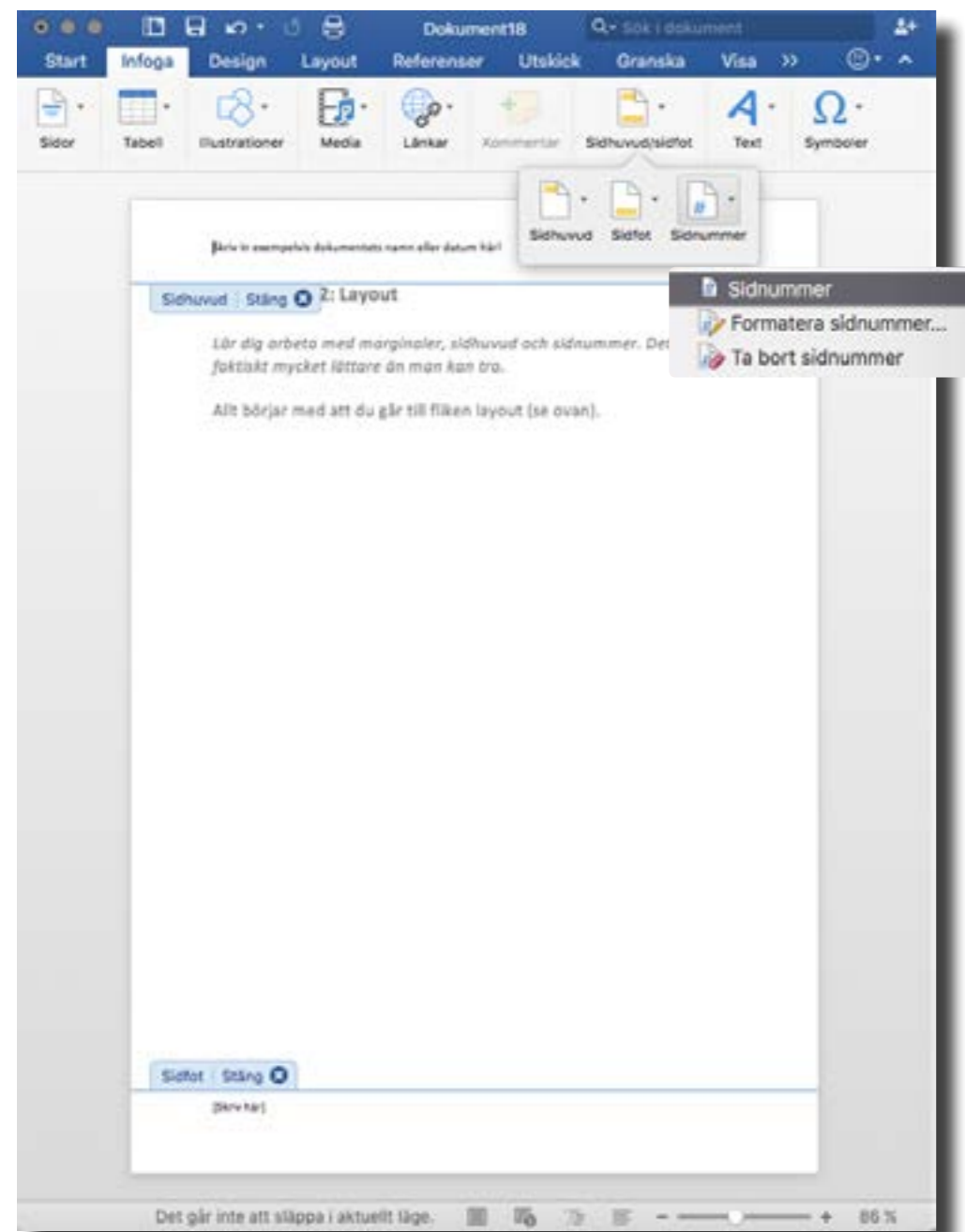
5. Redigera sidhuvud

Om du vill skapa och konfigurera din egen sidfot/sidhuvud, klicka på *Redigera sidfot* längst ned i menyn.

6. Redigera

Sedan väljer du själv inställningarna på din sidfot/sidhuvud.





7. Infoga sidnummer

Klicka på fliken *Infoga*. Klicka därefter på *Sidhuvud/sidfot* och välj *Sidnummer*.



7a. Välj plats

Välj hur du vill placera din sidnumrering.



7b. Klicka på ok!

När du valt önskad plats och format på din sidnumrering trycker du på ok. Klart!

Snabbguide 3

Ta del av fler snabbguider! I vår snabbguide 3 får du lära dig mer om hur du arbetar med innehållsförteckning, kolumner och spaltbrytning.

