## Vejledning i brug af skabeloner i Word

I denne vejledning tages der udgangspunkt i programmet Microsoft Office Word 2010, men funktionerne er i store træk de samme i 2013 og 2016-versionerne af programmet.



Under "FILER" finder du en række muligheder. Du skal her finde og klikke på "NYT".



Når du har klikket på "NYT", finder du en side med en række skabeloner, der er inddelt i forskellige kategorier og begivenhedsart. Her kan du blandt andet finde forskellige skabeloner til "INVITATIONER", som du kan klikke på.



Hvis du klikker på "INVITATIONER", kommer du til en side, hvor du bliver præsenteret for forskellige invitationsskabeloner. Hvis du f.eks. klikker på "INVITATION TIL FEST", markeres den, hvorefter du skal klikke på "HENT" til højre i billedet.



I Word 2013 og 2016 ser menuen en anelse anderledes ud, men funktionerne er de samme. Kategorierne er dog placerede i toppen af skærmen. Man behøver ikke at klikke på "HENT", da skabelonen åbner af sig selv, når man klikker på skabelonen i de nyere versioner af programmet.



Når du har klikket på "HENT" i 2010-versionen, åbner skabelonen af sig selv, og man kan begynde at arbejde med teksten og designet, hvis man har lyst til det.



Ved brug af de tilgængelige skabeloner på <u>www.bk-aarhus.dk</u> foregår processen en smule anderledes. Hvis man klikker på én af de seks standardinvitationer, downloader de fleste computere filen til computeren. Nogle computere åbner skabelonen med det samme.



De fleste computere downloader filen, så den dukker op i bunden af skærmen. Præcis som du måske har fået dette dokument. Herefter klikker du på den fil, der dukkede op i nedre venstre hjørne.



