



Huskedler til fremstilling af CV


Punktopstilling	3
Billeder	5
Tabeller	7
Kanter	9
Sidehoved og sidefod.....	11
A5-folder	12

Punktopstilling

Indsæt punkttegn

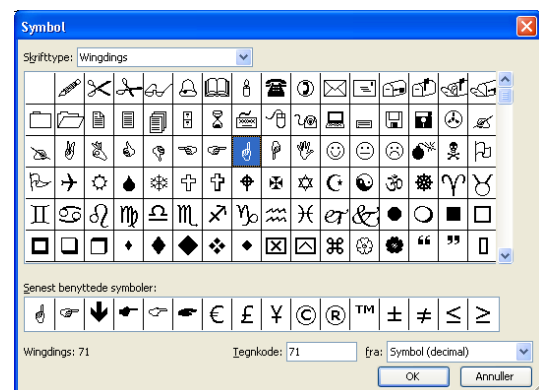
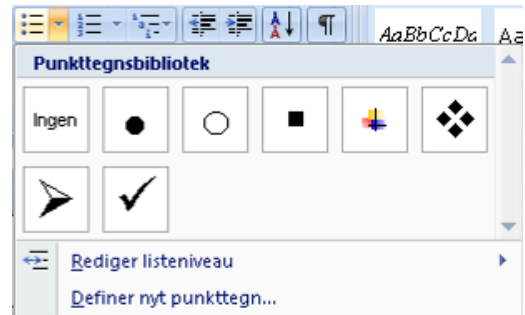
- ✓ Markér teksten
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Klik på  eller 

Vælg et alternativt punkttegn

- ✓ Markér teksten
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Vælg ▼ på knappen 
- ✓ Vælg punkttegn blandt de viste muligheder

Vælg et punkttegn, som ikke vises i oversigten

- ✓ Markér teksten
- ✓ Vælg fanebladet **[Startside]**
- ✓ Vælg ▼ på knappen 
- ✓ Klik **[Definer nyt punkttegn...]**
- ✓ Vælg **[Symbol]**
- ✓ Vælg skrifttype (evt. Windings) i listeboks
- ✓ Klik på det ønskede tegn
- ✓ Klik **[OK]**
- ✓ Klik **[OK]**




Indsæt et billede

- ✓ Vælg fanebladet **[Indsæt]**
- ✓ Klik på **[Billede]**
- ✓ Vælg den mappe, hvori billedet er placeret
- ✓ Klik på billedet
- ✓ Klik på **[Indsæt]**


Tekstombrydning

- ✓ Klik midt i billedet
- ✓ Vælg fanebladet **[Billedværktøjer]** **[Formater]**
- ✓ Vælg **[Tekstombrydning]**
- ✓ Vælg evt. **[Firkantet]**


Flyt billede

- ✓ Markér billedet (klik midt i billedet)
- ✓ Peg med musen midt i billedet (markøren bliver til )
- ✓ Flyt musen, mens venstre musetast holdes nede


Ændre billedets størrelse

- ✓ Markér billedet (klik midt i billedet)
- ✓ Peg med musen på et af hjørnerne (markøren bliver til: )
- ✓ Flyt musen, mens venstre musetast holdes nede

Rotér billede

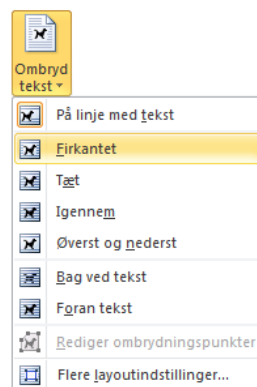
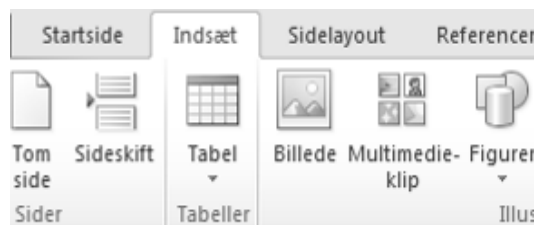
- ✓ Markér billedet (klik midt i billedet)
- ✓ Peg med musen på et af de grønne cirkler (markøren bliver til: )
- ✓ Flyt musen, mens venstre musetast holdes nede

Beskæring

- ✓ Markér billedet (klik midt i billedet)
- ✓ Vælg fanebladet **[Billedværktøjer]** **[Formater]**
- ✓ Vælg **[Beskær]**
- ✓ Billedet beskæres ved at pege med musen på midt på en af siderne (markøren bliver til: )
- ✓ Flyt musen, mens venstre musetast holdes nede
- ✓ Afslut beskæring ved at klikke udenfor billedet

Afslut billedredigering

- ✓ Klik et tilfældigt sted i teksten udenfor billedet




Oprettelse af en tabel

- ✓ Vælg fanebladet [**Indsæt**]
- ✓ Vælg [**Tabel**]
- ✓ Markér det ønskede antal celler ved klik med venstre musetast

Skift mellem celler i tabellen

- ✓ [**↵**] bruges til linjeskift indenfor cellen
- ✓ [**↔**] bruges til at gå til næste celle

Justér bredden af en kolonne

- ✓ Placér markøren over en lodret streg i tabellen og symbolet  vises
- ✓ Hold venstre musetast nede, mens musen flyttes mod venstre eller højre

Indsæt rækker eller kolonner

- ✓ Klik i den række eller kolonne, hvor der skal indsættes
- ✓ Vælg fanebladet [**Tabelværktøjer**][**Layout**]
- ✓ Vælg den ønskede funktion på båndet

Slet rækker eller kolonner

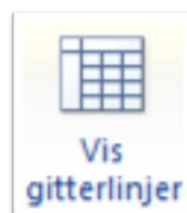
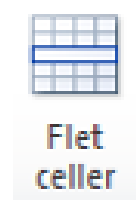
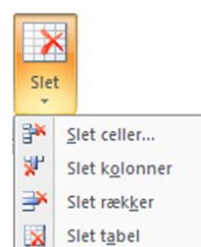
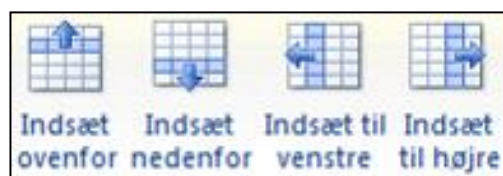
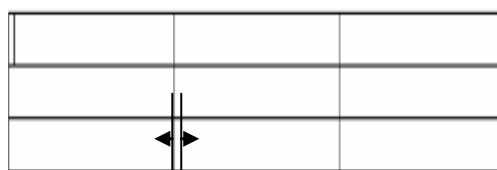
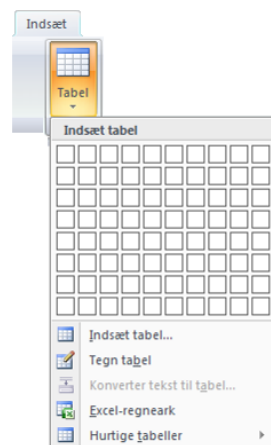
- ✓ Klik i den række eller kolonne, som skal slettes
- ✓ Vælg fanebladet [**Tabelværktøjer**][**Layout**]
- ✓ Vælg [**Slet**]
- ✓ Vælg den ønskede funktion

Flet celler

- ✓ Markér de celler, som skal samles til en celle
- ✓ Vælg [**Flet celler**]

Vis gitterlinjer i tabellen

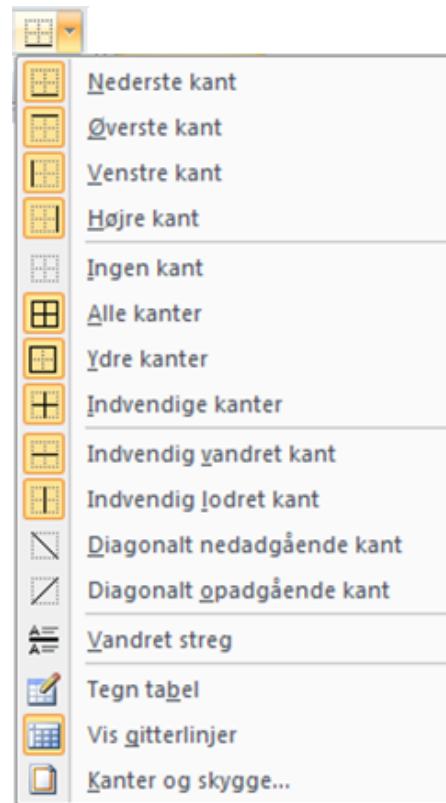
- ✓ Klik i tabellen
- ✓ Vælg Fanebladet [**Tabelværktøjer**][**Layout**]
- ✓ Vælg [**Vis gitterlinjer**] på båndet



Kanter

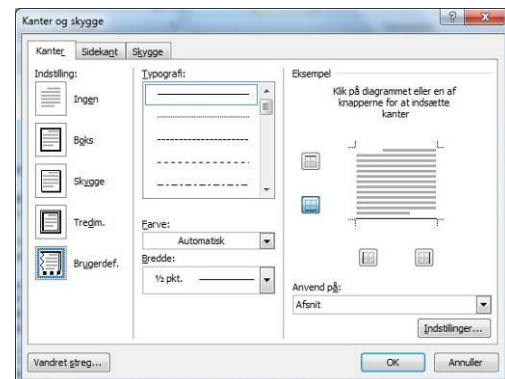
Fjern eller indsæt kanter

- ✓ Markér de ønskede celler i en tabel eller et tekstområde
- ✓ Vælg Fanebladet **[Startside]**
- ✓ Klik på ▼ efter **[Kanter]**-ikonet
- ✓ Vælg den ønskede kant / ingen kant



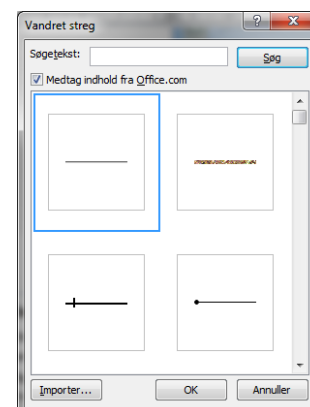
Avancerede kanter

- ✓ Vælg Fanebladet **[Startside]**
- ✓ Klik på ▼ efter **[Kanter]**-ikonet
- ✓ Vælg **[Kanter og skygge...]**
- ✓ Vælg Typografi, Farve og Bredde midt i dialogboksen
- ✓ Klik i Eksemplet til højre for at angive, hvor kanten skal indsættes



Vandret streg

- ✓ Vælg Fanebladet **[Startside]**
- ✓ Klik på ▼ efter **[Kanter]**-ikonet
- ✓ Vælg **[Kanter og skygge...]**
- ✓ Vælg **[Vandret streg...]**
- ✓ Klik på de ønskede streg
- ✓ Klik **[OK]**
- ✓ Tilpas stregen i højde og bredde



Sidehoved og sidefod

Sidehoved / Sidefod

- ✓ Vælg fanebladet [**Indsæt**]
- ✓ Vælg [**Sidehoved**]
- ✓ Vælg [**Rediger Sidehoved**]



Opbyg Sidehoved / Sidefod

- ✓ Indskriv og opbyg sidehovedet som en almindelig tekst
- ✓ Indsæt evt. specielle funktioner fra [**Sidehoved- og sidefodsværktøjer**]



Hurtigt skift mellem sidehoved/-fod og almindelig tekst

- ✓ Dobbeltklik på det ønskede tekstelement

A5-folder

Indskrivning

Fremstil de 4 sider på almindelige A4-ark.

Da siderne senere skal ændres til halve ark (A5), skal tekst indskrives med en større skrift end normalt.

Hvis resultatet skal være 12 pkt. skrift, skal man bruge 17 pkt. skrift under indskrivningen.

Skriftstørrelsen skal ganges med 1,414 for at opnå den rigtige skriftstørrelse efter at siderne er blevet formindsket.

Resultat i folderen	Skriftstørrelse i A4-format
10	14
12	17
14	20
16	22,5
24	34

Udskrivning

- ✓ Vælg **[Filer]**
- ✓ Vælg **[Udskrivning]**

- ✓ Skriv **4,1,2,3** i feltet Sider

- ✓ Vælg **Udskriv på begge sider**
Vend sider om den korte side

- ✓ Vælg **2 sider pr. ark**

- ✓ Vælg **[Udskriv]**

Udskriv

Kopier: 1

Printer

Lokal Printer
Klar

[Printeregenskaber](#)

Indstillinger

Udskriv brugerdefineret område
Angiv bestemte sider eller sektioner, der skal ...

Sider: 4,1,2,3

Udskriv på begge sider
Vend sider om den korte side

Sætvis
1,2;3 1,2;3 1,2;3

Stående papirretning

A4
21 cm x 29,7 cm

Brugerdefinerede margener

2 sider pr. ark