[Adventure Works]

[Framtidens lösningar nu]

[Adventure Works]

[Adress]

Telefon: [Telefonnummer]

Fax: [Faxnummer]

[www.adventureworks.com]

[Anpassat

utbildnings-

material]

[Så här skapar du en broschyr]

[Om du vill skriva ut de här anvisningarna så att du har dem tillgängliga klickar du på Office-knappen, pekar på Skriv ut och klickar sedan på Snabbutskrift.]

[Du kan skapa en professionell broschyr med den här mallen. Gör så här:]

1. [Infoga din text istället för den här texten genom att använda eller ordna om de förinställda styckeformaten.]
2. [Skriv ut sidan 1 och 2 rygg mot rygg på stadigt papper i Letter-format.]
3. [Vik papperet som ett brev för att skapa en vikt broschyr (titeln ”Adventure Words” ska vara fram).]

[Är det något mer jag behöver veta?]

[Om du vill ändra format på ett stycke markerar du texten genom att sätta pekaren var som helst i stycket. Sedan väljer du ett format från gruppen Stycke på fliken Start.]

[Om du använder en bild i broschyren är det lätt att byta den. Om du vill byta en bild högerklickar du på den och klickar sedan på Byt bild. Välj en ny bild och klicka på Infoga.]

[Anpassa den här broschyren]

[Infoga din företagsinformation i stället för exempeltexten.

Klicka på Office-knappen och sedan på Spara som. Klicka på Dokumentmall i dialogrutan Spara som (filnamnstillägget ändras från .docx till .dotx).

När du vill använda mallen klickar du på Office-knappen och sedan på Ny. Klicka på Mina mallar. Dubbelklicka på den här mallen om du vill basera en annan broschyr på den.]

[Arbeta med brytningar]

[Brytningar i ett Microsoft Word-dokument visas som markerade prickade linjer på skärmen. Med kommandot Brytning kan du infoga en manuell sidbrytning, en kolumnbrytning eller en avsnittsbrytning. Om du vill infoga en brytning klickar du på Brytningar på fliken Sidlayout och väljer ett alternativ.]

[Arbeta med avstånd]

[Om du vill minska avståndet mellan till exempel brödtextstycken klickar du i stycket, klickar sedan på fliken Sidlayout och justerar kontrollerna för avstånd i gruppen Stycke efter behov.

Om du vill justera teckenavstånd markerar du den text som ska ändras. Tryck på Ctrl + D för att öppna dialogrutan Teckensnitt. Klicka på fliken Teckenavstånd och ange nya värden.]

[Andra broschyrtips]

[Om du vill ändra teckenstorleken markerar du den text som du vill ändra. Justera teckenstorleken som du vill i gruppen Teckensnitt på fliken Start.

Om du vill ändra skuggningen i ett stycke klickar du på Sidkantlinjer på fliken Sidlayout och sedan på fliken Skugga. Välj en ny skugga eller ett nytt mönster och klicka sedan på OK. Experimentera för att få den bästa skuggan för din skrivare.

Om du vill ta bort ett teckenformat markerar du texten och trycker på CTRL + BLANKSTEG. Du kan även klicka på Standardstycketeckensnitt i listan Format.]

[Anpassa den här broschyren]

[Infoga din företagsinformation i stället för provtexten.

Klicka på Office-knappen och sedan på Spara som. Klicka på Dokumentmall i dialogrutan Spara som (filnamnstillägget ändras från .docx till .dotx). När du vill använda den klickar du på Office-knappen och sedan på Ny. Klicka på Mina mallar. Dubbelklicka på den här mallen om du vill basera en annan broschyr på den.]

[Arbeta med avstånd]

[Om du vill minska avståndet mellan till exempel brödtextstycken klickar du i stycket och sedan på fliken Sidlayout och justerar kontrollerna för avstånd i gruppen Stycke efter behov.

Om du vill justera teckenavstånd markerar du den text som ska ändras. Tryck på Ctrl + D för att öppna dialogrutan Teckensnitt. Klicka på fliken Teckenavstånd och ange nya värden.]

[Förstärk ditt budskap med diagram]

[Arbeta med brytningar]

[Brytningar i ett Microsoft Word-dokument visas som markerade prickade linjer på skärmen. Med kommandot Brytning kan du infoga en manuell sidbrytning, en kolumnbrytning eller en avsnittsbrytning. Om du vill infoga en brytning klickar du på Brytningar på fliken Sidlayout och väljer ett alternativ.]

[Fler broschyridéer]

[Du kan skriva ut din broschyr på färgglada, förtryckta broschyrpapper som finns hos många pappershandlare.]