# Välkommen! Här kan du skapa en kalender med cirkeldesign.

Den här mallen innehåller:

* En kalenderdesign i tre färgvariationer
* Två alternativ för visning av veckodagar (sö-lö och må-sö)
* En exempelsida och tolv tomma kalendersidor som du kan anpassa

## Hur använder jag den?

Genom att markera alternativ på menyn Snabbdelar kan du välja färger och kalenderformat och skapa en kalender för en månad eller för ett helt år. Ta bort eventuella tomma eller oanvända sidor innan du skriver ut kalendern.

## Så här gör du

1. Klicka längst upp på en tom sida.
2. Klicka på Infoga -menyn i menyfliksområdet.
3. Klicka på Snabbdelaroch sedan på en kalenderdesign.
4. Klicka på Snabbdelar igen och sedan på det kalenderformat som du vill använda.

(Obs! Vissa snabbdelar kan verka tomma eftersom bara innehållet som kommer att visas längst upp på sidan visas vid förhandsgranskningen. Om du klickar på dem visas snabbdelarna ändå på rätt plats i kalendern.)
5. Ange månad, år och dagar, och upprepa sedan stegen för varje kalendermånad som du vill skapa.
6. När du är klar tar du bort eventuella tomma eller oanvända sidor, och skriver sedan ut kalendern.

## Tips och tricks

* Den här mallen är förberedd för teman! När du har skapat kalendern kan du anpassa den ytterligare med hjälp av alternativen för tema, teckensnitt och färg på fliken Sidlayout i menyfliksområdet i Word 2007.
* Eftersom det kan vara svårt att ta bort något från en sida som innehåller fler än en snabbdel kan du prova att trycka på CTRL+Z om du vill ångra den senaste snabbdelen som du infogade. Du kan trycka på CTRL+Z flera gånger om du vill ångra flera snabbdelar, eller börja om på en ny sida.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MåndagÅRMÅNAD | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | LÖRDAg | SÖNDAG |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |