

## Formatmall

**Syfte: Att göra en egen formatmall för planering.**

*En av de starkare sidorna i Word är att du kan göra egna formatmallar (inställningar) och anpassa till din egen uppläggning av ett dokument. I nedanstående exempel skall vi göra en enkel planeringsmall med tre rubriknivåer. Mallen kan du sedan använda för en hel termins planering eller längre om du vill.*

Rubrik 1 kallar vi för ”**Planering vecka...**” (Arial 18 punkter, normal)

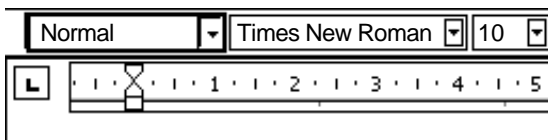
Rubrik 2 kallar vi för ”**Veckodag**” (Times new Roman 14 punkter, normal)

Rubrik 3 Kallar vi för ”**Kommentar**” (Times new Roman 12 punkter, *kursiv*)

## STANDARDFORMATMALLEN

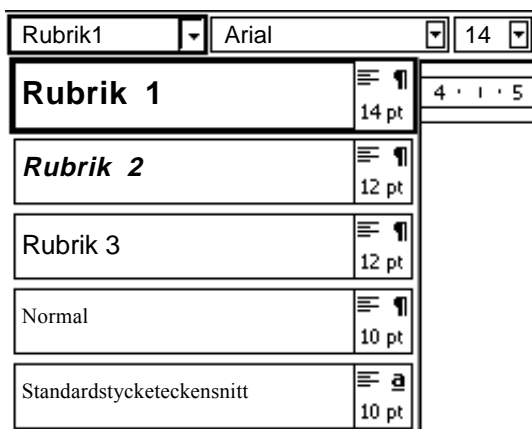
Utan att du kanske tänker på det så finns det en standardformatinställning i Word då du öppnar ett dokument. Den heter *Normal*. Inställningarna för den ser du till vänster strax ovanför linjalen.

Så här ser det ut.



Klicka i pilen (till höger om ”Normal” i textsträngen) så ser du standardinställningarna för rubriksättning.

Så här ser de ut.



### Hur använder jag formatmallen?

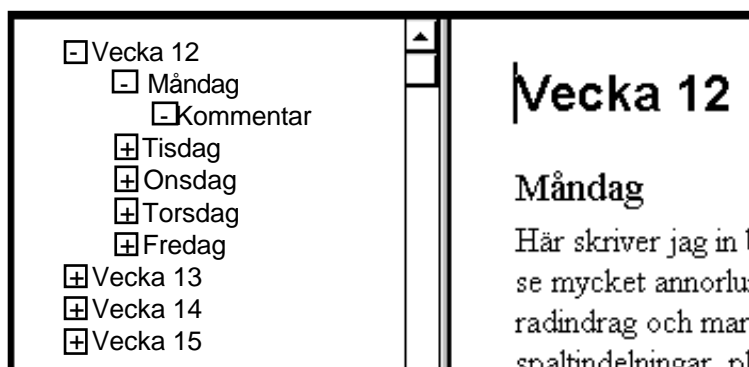
- 1) Klicka på pilen i rutan *Formatmall* och välj Rubrik 1.
- 2) Nu blev texten formaterad till Arial 14 punkter och fet stil.
- 3) Skriv ”Detta är en kapitelrubrik” och tryck på *enter* (ny rad). Som du ser så blev rubriken formaterad till Arial 14 punkter. Fortsätt att skriva brödtexten. Skriv ”Nu är vi tillbaka till normaltexten. Skriv några rader. Vad som helst. Tryck sedan *enter*.”
- 4) Formatera en rubriknivå till. Sätt in rubrik 2 från formatmallen. Tryck *enter*. Åter igen är du tillbaka till den normala brödtexten.

## GÖR EN EGEN FORMATMALL FÖR PLANERING

- 1) Öppna ett Worddokument. Placera markören på den första raden i dokumentet. Klicka på pilen i *Formatmallen* och välj *Rubrik 1* i menyn. (Det är denna rubriken som vi skall göra om till rubriken "Planering vecka"...)
- 2) Gå till *Formatmenyn/Formatmall*.
- 3) Till vänster i dialogboxen kan du se "Rubrik1" vara markerad. Är den inte det så gör det. Det är ju denna rubriknivå vi skall ändra utseende på.
- 4) Klicka på knappen *Ändra*.
- 5) I den nya dialogboxen (Ändra formatmall) som kommer upp skall du klicka på knappen *Format /teckensnitt*. (Dialogboxen för teckensnitt kommer då upp.) Välj teckensnittet Times new Roman med 16 punkter, normal. Klicka sedan OK. (Nu kommer du tillbaka till den förra dialogboxen)
- 6) Vi vill också kunna skriva ut planeringarna veckovis och med rubriken "Planering vecka" som rubrik överst på sidan. Därför skall vi göra en sidbrytning efter Rubrik 1.
- 7) Klicka därför på knappen *Format* igen och välj *stycke* i menyn. I dialogboxen *Stycke* som nu kommer upp skall du klicka i fliken *Textflöde*.
- 8) Sätt en bock i rutan *Sidbrytning före*. Klicka OK. Nu är du tillbaka i dialogboxen *Ändra formatmall*
- 9) Vi vill inte att vår första rubrik skall heta Rubrik1. I stället skall den heta "Planering vecka..." (Då blir det mycket enklare att fylla i vår planering eftersom vi vet vad vi skall skriva in här. Nämligen veckonummer)
- 9) Markera och skriv in i *Textsträngen* (under namn) längst upp till vänster, "Planering vecka..." (detta blir namnet på rubriknivå 1). Klicka OK.
- 10) Dialogboxen för *Formatmall* är nu överst igen. Klicka *Använd* i denna.
- 11) Titta nu i Formatmallen längst upp till vänster ovanför linjalen. I den skall det stå "Rubrik 1;Planering vecka...". (Tyvärr så låter Word dig inte att ta bort texten "Rubrik1". Den får du dras med i din formatmall.)
- 12) Döp dokumentet till "Planeringsmall" och spara det.

Upprepa ovanstående med underrubrikerna "Rubrik 2" = Veckodag med formatet Times new Roman, 14 punkter, normal. Och "Rubrik 3" = Kommentar med Times new Roman, 12 punkter, kursiv.

Till sist: Efter att du gjort den första veckans planering så gå till *Visamenyn/Onlinelayout*. I denna kan du rubrikvis klicka dig igenom dina planeringar. I nedanstående exempel ser du hur det kan se ut.



**Normalläget:** Är den förinställda layouten i Word. I den kan du bara redigera text. Klistrar du in bilder så syns de inte här.

**Onlinelayout:** Ger en klar dokumentöversikt där rubrikerna visas till vänster i en meny. Bra att använda i stora dokument.

**Sidlayoutläge.** Det läge som jag själv använder mest. Eftersom läget bäst speglar hur dokumentet ser ut vid utskrift.

**Dispositionsläge:** Visar precis som det låter dispositionen i ett dokument. I detta läget så kan du t.ex flytta hela avsnitt genom att dra i ett avsnitts rubrik. Kräver lite övning innan man hanterar det på ett smidigt sätt.

**Samlingsdokument:** Skapar du ett samlingsdokument så kan du koppla andra dokument till detta. När du öppnar samlingsdokumentet så är underdokumenten minimerade och visas som hyperlänkar. klickar du på hyperlänken så öppnas underdokumenten.