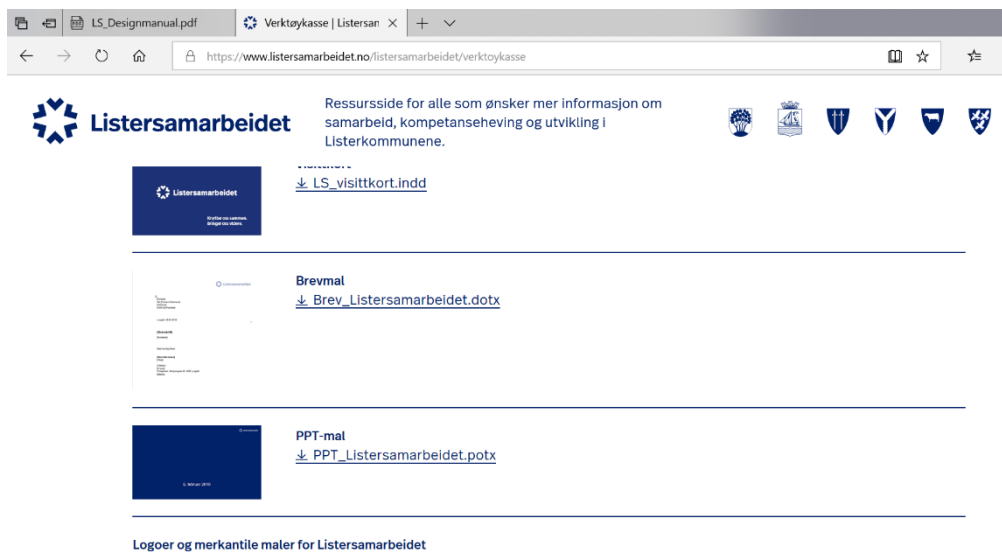


En guide for å lagre Wordmaler og PowerPointmaler på maskinen din

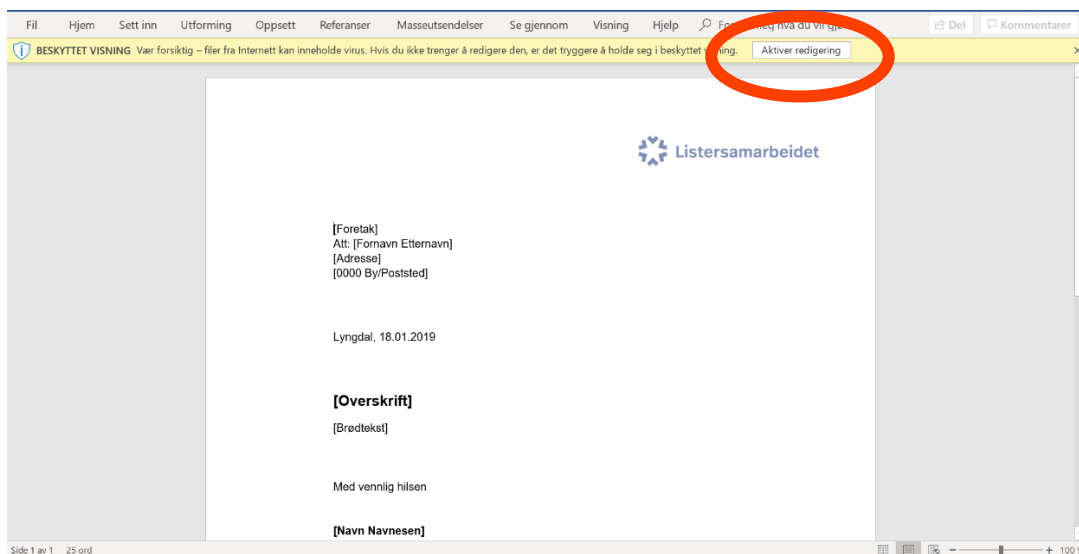
Det er ikke helt identisk på alle maskiner, men da vil det være tilsvarende begreper og plasseringer som blir brukt.

Fremgangsmåten vi viser her er likt i Word og PowerPoint.

Gå inn på www.listersamarbeidet.no og inn i verktøykassa. Finn malen du ønsker å benytte deg av og åpne denne.

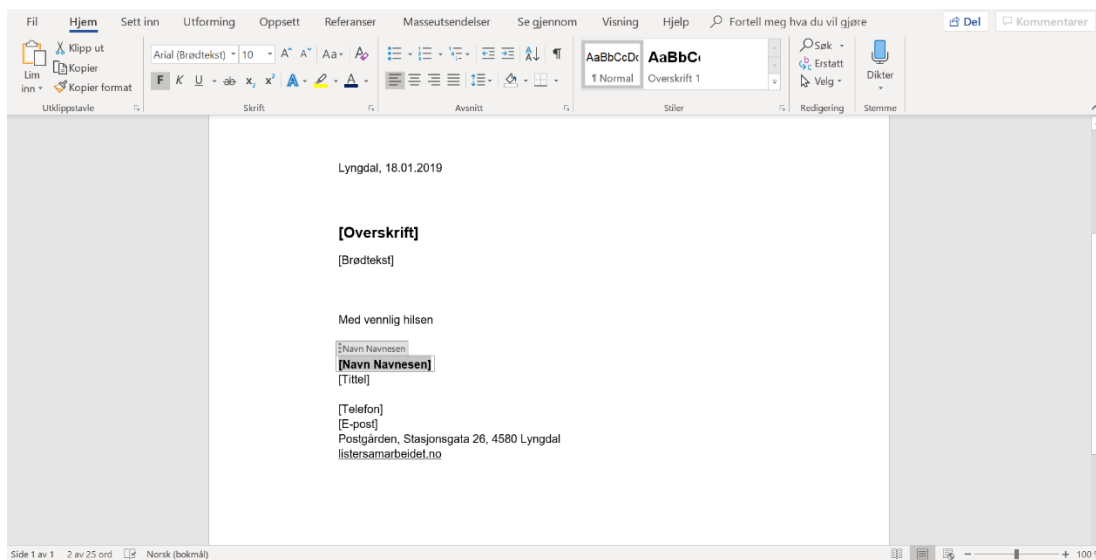


Slå på aktiv redigeringsmodus om denne gule linjen kommer opp:



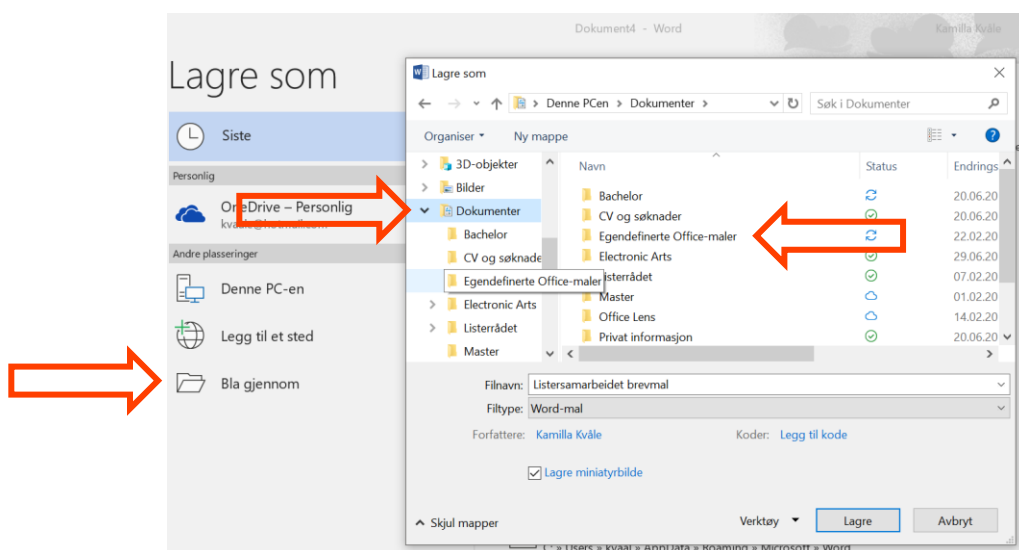


Fyll in og rediger dokumentet eller PowerPointen slik du ønsker det skal være hver gang du åpner det. Du lager nå en mal vil åpnes likt hver gang.



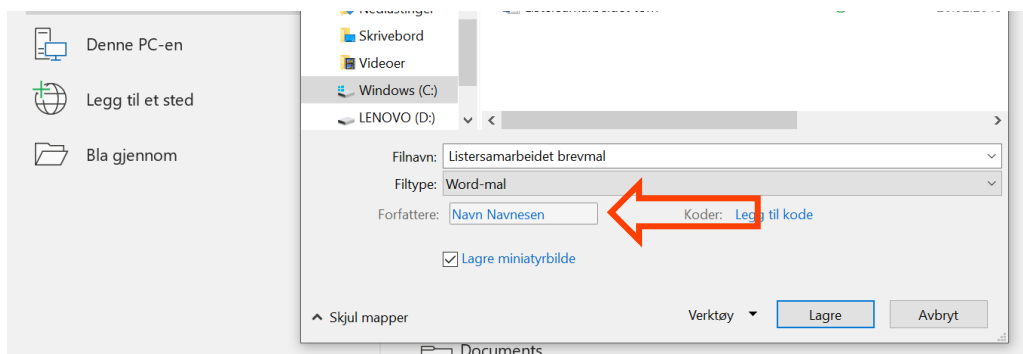
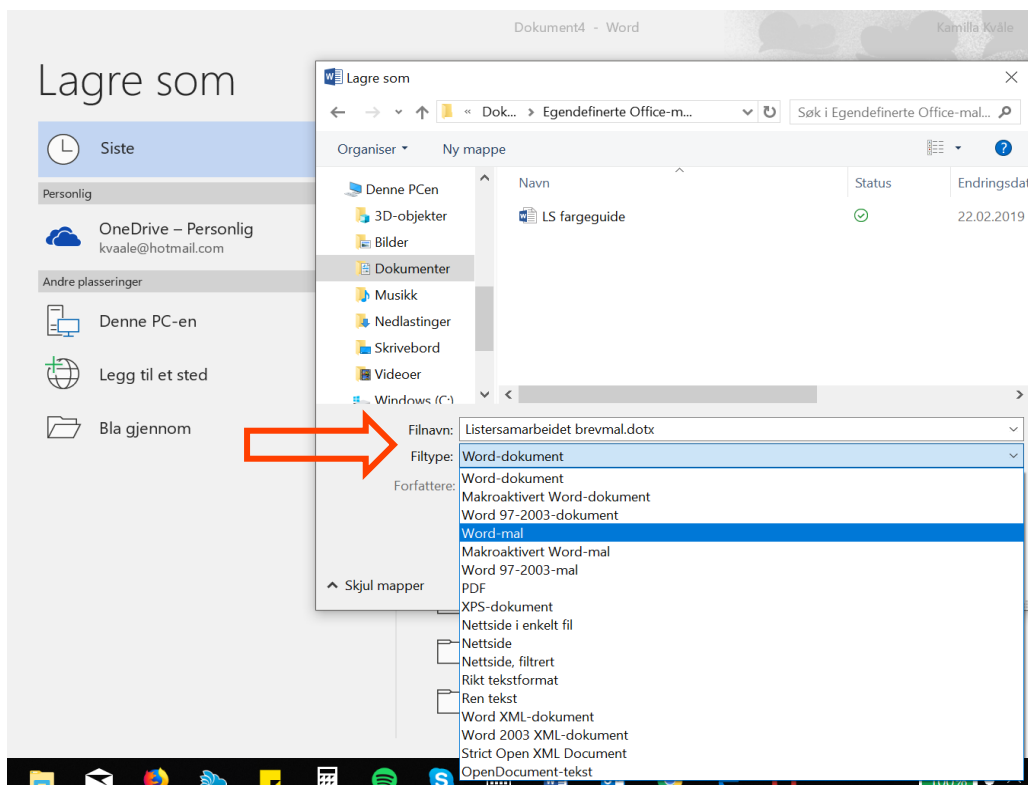
Når du er ferdig med å redigere:

- Fil
- Lagre som
- Bla gjennom (eller andre alternativer som gir deg tilgang til mappene dine)
- Åpne **Dokumenter** (Som hører til dataen, om ikke du finner, scroll videre)
- Inni dokumentmappen ligger «**Egendefinerte Office-maler**», velg denne





- Velg filtype: Word-mal / Powerpoint-mal
- Gi malen et navn du synes er greit (Valgfritt: rediger forfatternavn)
- Lagre



Du har nå lagret din egen mal i Office!

Det er fullt mulig å lage flere maler slik at du enkelt har flere ulike utgangspunkt for å starte arbeidet ditt. Ta ut en ny mal fra verktøykassa og lag maler etter dine behov.

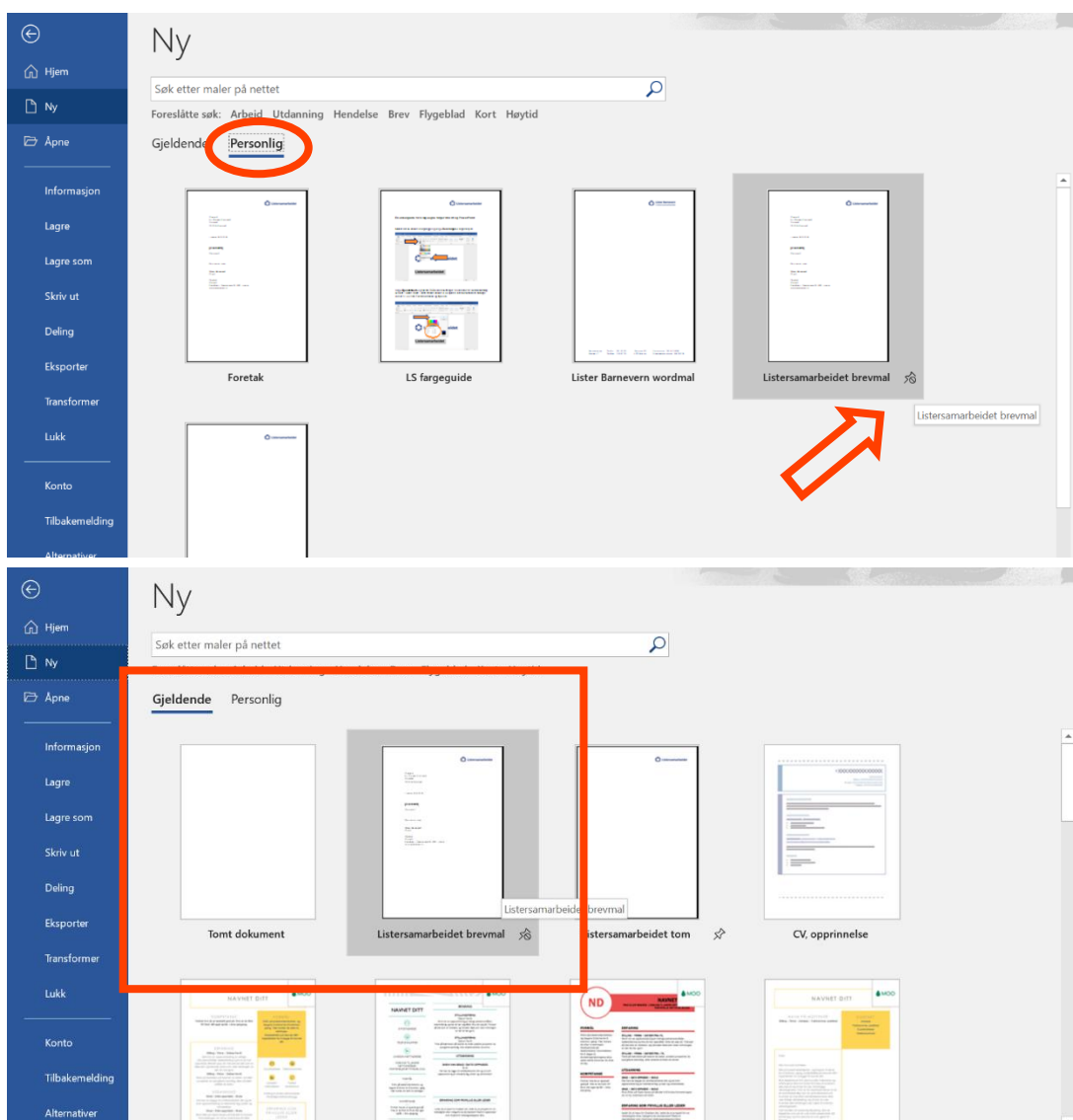


For å få enkel tilgang til malen:

Ps: Ikke alle får tilgang til denne funksjonen på grunn av systemene på arbeidsplassen

- Fil
- Ny
- Velg «personlig» og merk malen din med en «stift» i nedre hjørnet
- Malen skal nå ligge ved siden av tomt alternativ når du åpner «Ny»

Om ikke du får opp malen din kan det være at det løser seg om du lukker ned programmet helt og åpner det på nytt.



Slike stifter finnes også i «Åpne» for å legge dokumenter man bruker ofte øverst i sorteringen.