

Skapa en egen mall i Word

När du startar Word, startas den så kallade "normalmallen". Den innehåller det förvalda teckensnittet, textstorleken med mera. Om en elev behöver anpassningar såsom större teckensnitt, längre radavstånd med mera så kan du givetvis ställa in det i det aktuella dokumentet. Men du kan också skapa en personlig mall som eleven kan välja, där de bästa inställningarna för just den eleven redan är gjorda. Genom att starta mallen kan eleven direkt komma i gång och jobba utan att behöva göra alla justeringar varje gång. När eleven jobbar i sin mall kommer det eleven gör att sparas som ett nytt Word-dokument. Mallen kommer att behålla sitt originalskick och kan återanvändas hur många gånger som helst. Mallen kan till exempel läggas på skrivbordet, så att den är lätt att hitta.

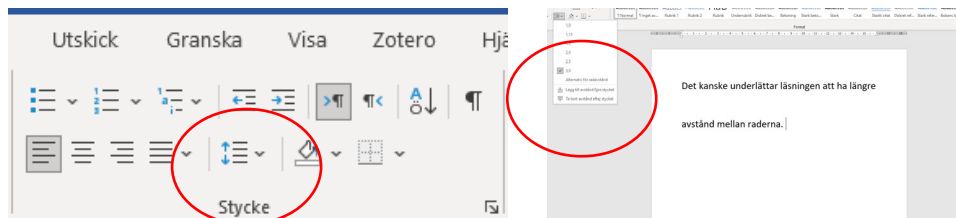
Öppna ett tomt Worddokument och gör de inställningar du vill ha.

Exempelvis: Större text, fetstil, utökat radavstånd, kortare rader mm.

Så här ställer du in utökat radavstånd

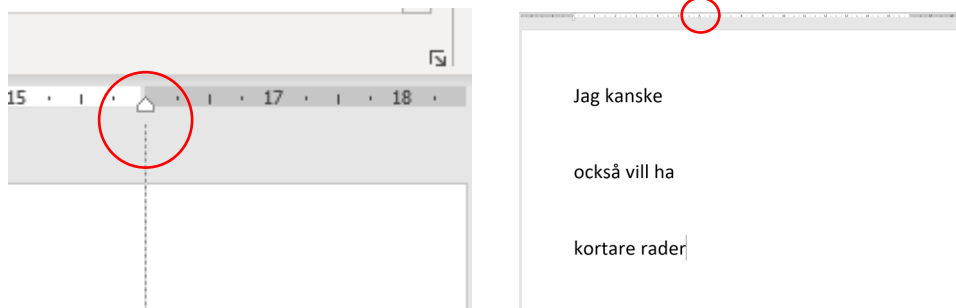
Klicka på "Stycke"

Välj radavstånd



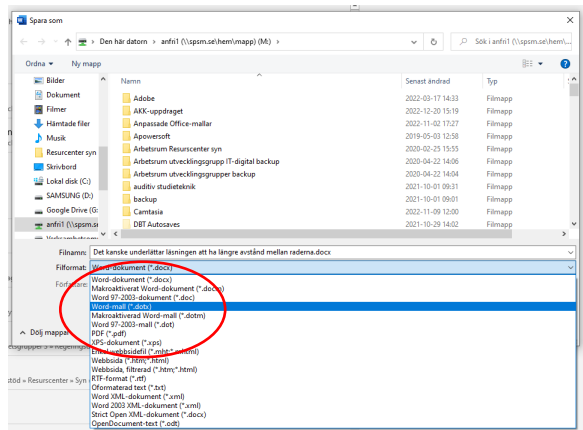
Så här gör du kortare rader

Ta tag i linjalen i högerkanten, håll ned vänster musknapp och dra till önskad position

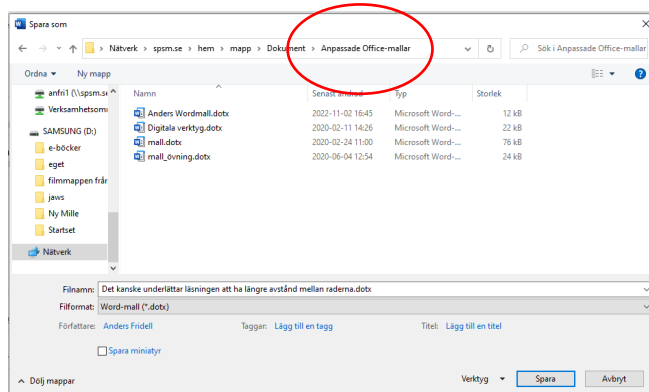


Spara som en mall

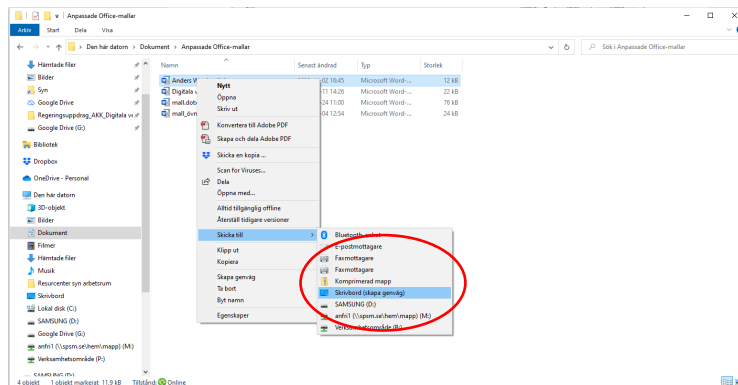
Välj Arkiv/Spara som/Filformat/Wordmall



Mallen kommer att lägga sig i en mapp som heter Anpassade Office-mallar i Mina dokument



Därifrån kan du dra ut en kopia till skrivbordet eller annan plats där eleven kommer åt den lätt.



Du kan också göra om den så kallade "normalmallen", alltså de inställningar som är förinställda när man startar word, men det rekommenderas inte. Fördelen är att eleven inte behöver hitta sin mall, utan bara behöver starta Word. Nackdelen är att inställningarna i normalmallen slår igenom till alla användare på datorn. Därför är normalmallen ändå bra att ha kvar i sitt ursprungliga skick.

Vill du ändå göra det, titta här: <https://support.microsoft.com/sv-se/office/%C3%A4ndra-mallen-normal-normal-dotm-06de294b-d216-47f6-ab77-ccb5166f98ea>