



# Guide til skabeloner

## Kom godt i gang, tips og tricks

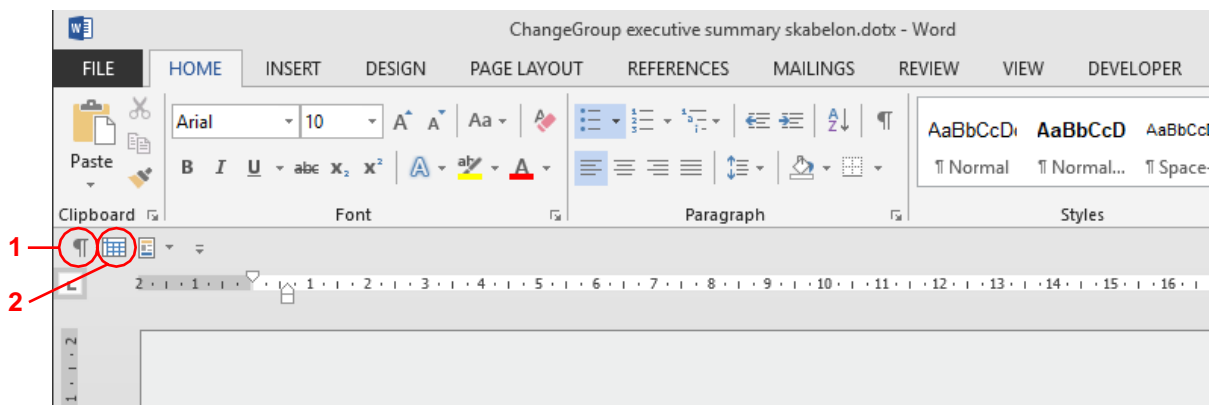
For at kunne orientere sig i et Word-dokument er de 2 gode hjælpeværktøjer man kan benytte sig af.

Når man arbejder med tekst kan man få vist usynlige tegn, ved at klikke på denne knap: 

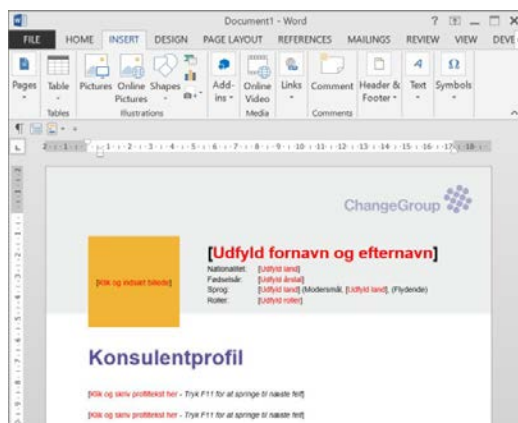
Denne skabelon er opbygget som en tabel. Vi anbefaler, at man får vist de usynlige gitterlinjer, når man arbejder i skabelonen. Det gør man ved at klikke på denne knap: 

I denne skabelon er knapperne placeret som genveje, under eller over menuen, afhængig af dine personlige indstillinger i Word.

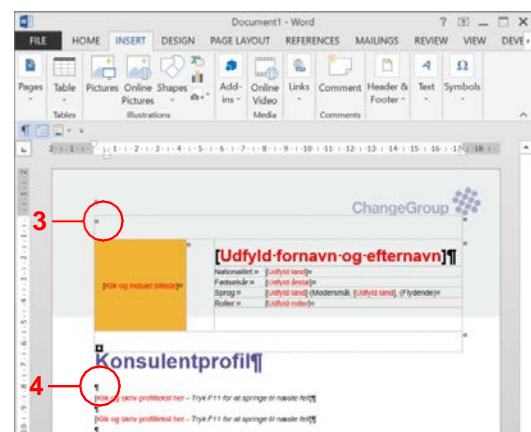
Se **1&2**



Herunder vises dokumentet som det ser ud når det åbnes



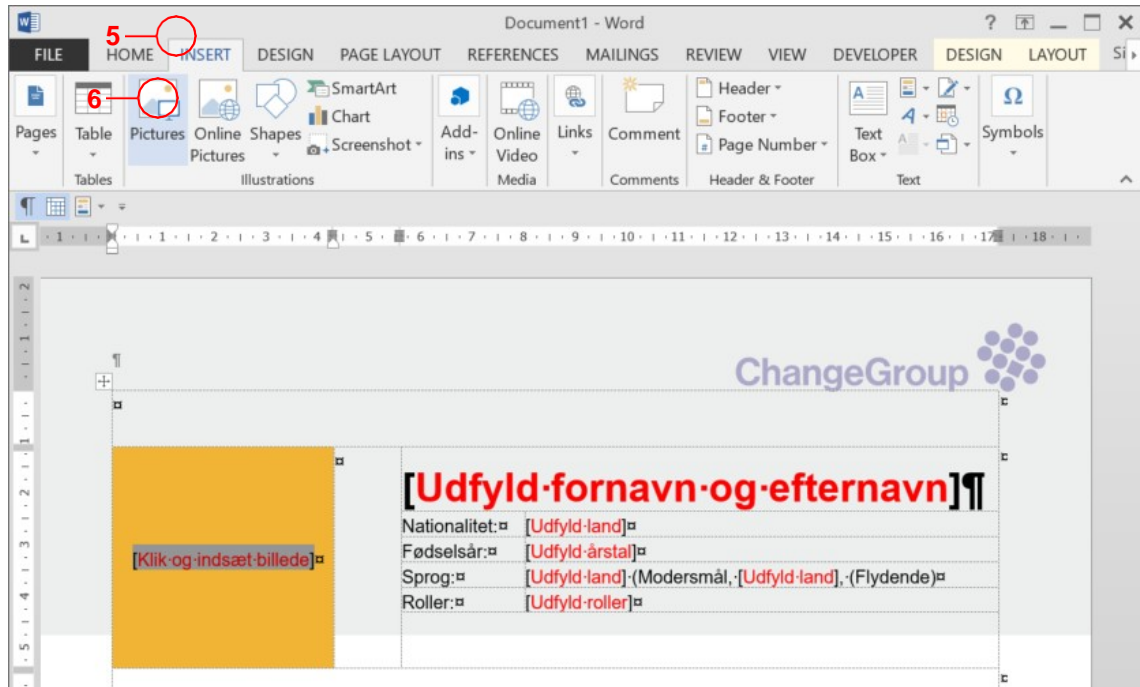
Her vises det med begge hjælpefunktioner slået til. **3** viser usynlige tabel-linjer, **4** viser usynlige tegn.



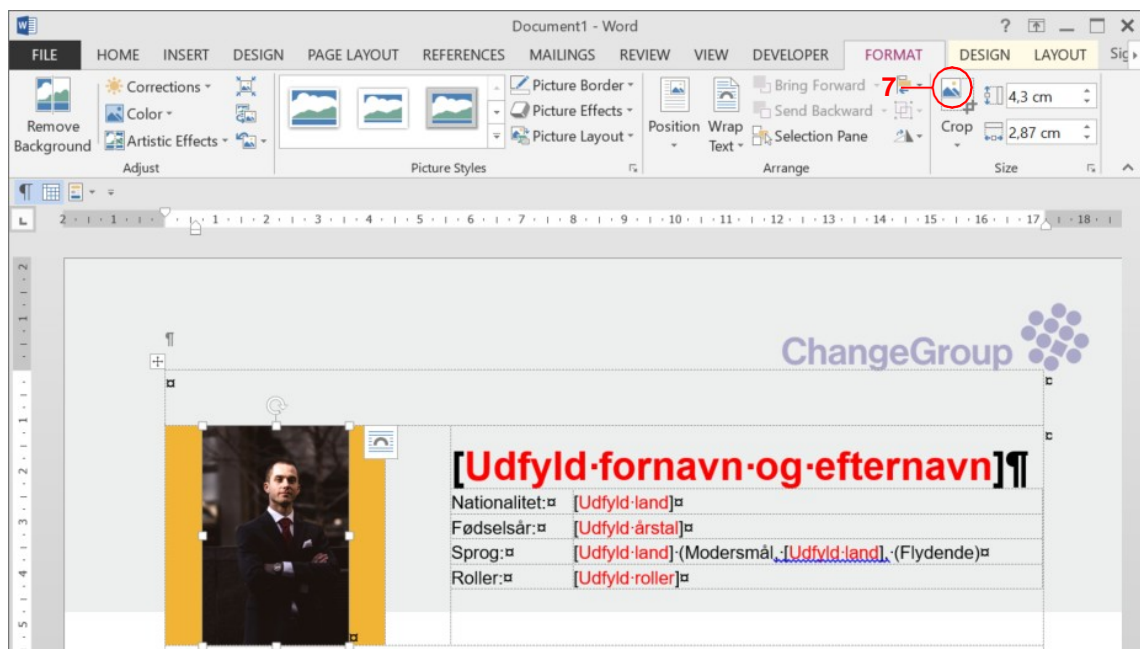
### Indsæt et profilbillede:

Klik på billedfeltet og vælg "indsæt" **5** > "Billeder" **6**, i menuen.

Find dit billede i "browse"-dialogboksen og indsæt det i feltet.



Hvis billedet har forkerte proportioner og ikke fylder hele den gule kvadrat ud, skal billedet justeres. Tag fat i nederste hvide "håndtag" og træk nedad og mod højre, mens du holder SHIFT nede. SHIFT sørger for at billedet beholde sine proportioner.

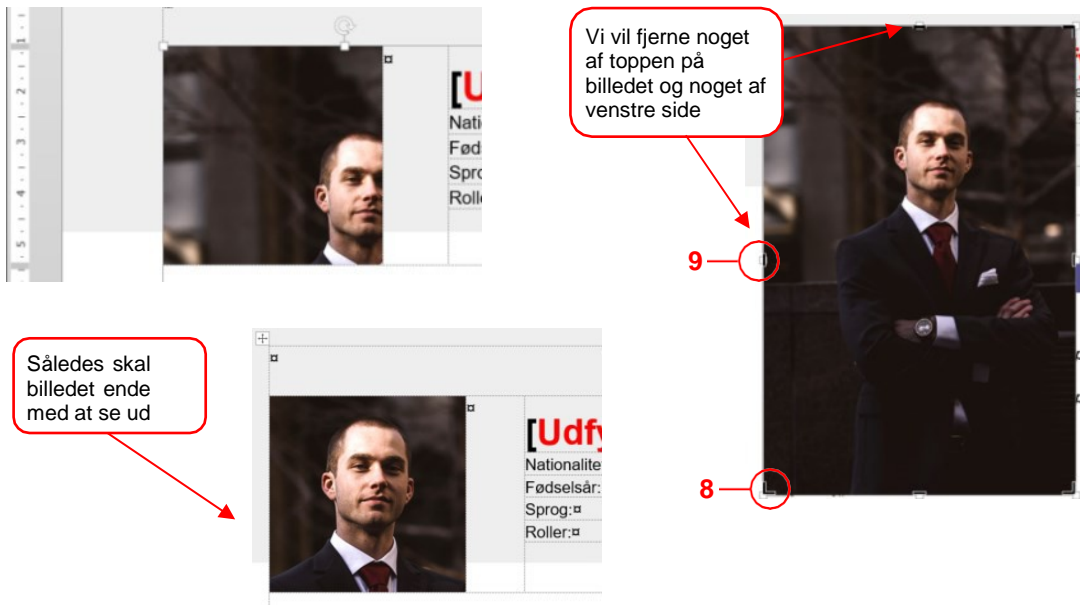


Nu er billedet sikkert ikke centeret i kvadraten og billedet skal derfor justeres lidt mere.

Her skal vi bruge beskæringsværktøjet: 

Når billedet er markeret og man vælger beskæringsværktøjet fremkommer de nogle sorte "håndtag" **8**, i billedets hjørner og langs siderne.

Placer musen ved midterste sorte håndtag **9**, og vent til musen får samme sorte udseende, det gør den, når du præcist har fat det rigtige sted. Skub nu ind mod midten og slip. Samme procedure fra toppen og nedefter.



### Skrivefelter i tabeller, hvordan virker de?

Man vil sikkert få brug for at tilføje flere række eller blokke når man udfylder skabelonen. Til blokken "Karriereforløb og opgaver" ligger der i skabelonen en pre-formateret blok man kan sætte ind.

Den hentes via knappen "Hurtigdele" som er placeret, under eller over menuen, afhængig af dine personlige indstillinger i Word. **10**.



Vil man sætte en blok mere på under den foregående, skal man placere musen på paragraftegnet UNDER den foregående blok. **11**.

Vil man arbejde sig opad, laves et ekstra linjeskift efter overskriften og der fremkommer et paragraftegn mellem overskrift og tabel **12**, og det er på dette man placerer musen hvis man vil sætte en blok ind her.

¶

¶

¶

• **Karriereforløb og opgaver** ¶

**12** ¶

[Udfyld-årstal] ¶	Kunde: ¶	[Tekst] ¶
	Rolle: ¶	[Tekst] ¶
	Projekt: ¶	[Tekst] ¶
	Anvendte metoder: ¶	¶
		[Tekst] ¶
	Relevante teknologier: ¶	[Tekst] ¶
		¶

**11** ¶

• **Kurser og certificeringer** ¶

[Udfyld-årstal] ¶ [Tekst] ¶

¶

• **Uddannelser** ¶

[Udfyld-årstal] ¶ [Tekst] ¶

¶

• **Kompetencer** ¶

Kompetence ¶	Senest anvendt ¶	Niveau ¶	Års-erfaring ¶
[Tekst] ¶	[Årstal] ¶	[Niveau-i-tekst] ¶	[Antal] ¶
[Tekst] ¶	[Årstal] ¶	[Niveau-i-tekst] ¶	[Antal] ¶

Hvis man vil tilføje flere rækker med beskrivende tekst, skal man trykke TABULATOR når man når enden af rækken.

■ **Uddannelser** 

2017-2018	Her skives en tekst og vil man sætte en linje mere ind trykkes på TABULATOR
-----------	---

En ny linje fremkommer hvor man blot kan skrive årstal i første kolonne og tekst i efterfølgende kolonne.

■ **Uddannelser** 

2017-2018	Her skives en tekst og vil man sætte en linje mere ind trykkes på TABULATOR
Nyt årstal	Mere tekst...
	Flere rækker...