

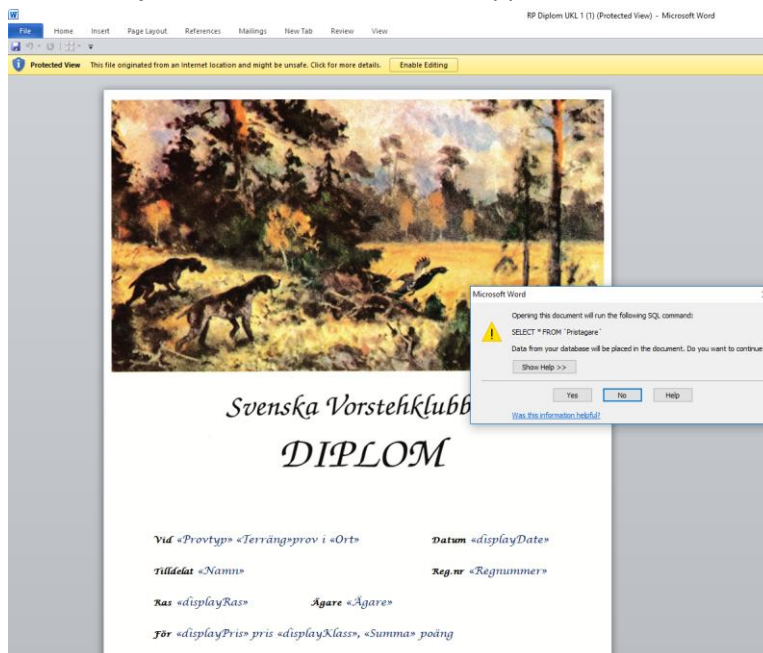
Lathund till Diplom mallen

För att kunna använda diplom mallen behöver du (obs jag har engelsk version det kan skillnad i ord och text för funktionerna beroende på språk samt vilken version man har

Word+Excel samt två separata filer, Diplom mall(word) samt Pristagare(excel)

1) Öppna word filen

Följande meddelande kommer upp.

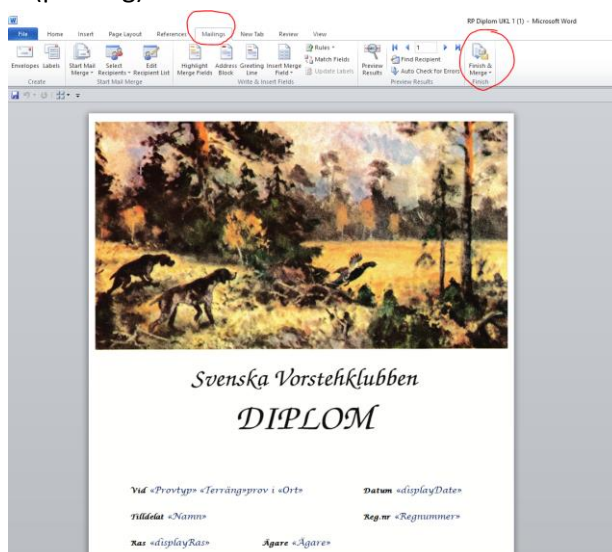


2) Tryck YES /JA och sök reda på excel filen "pristagare"

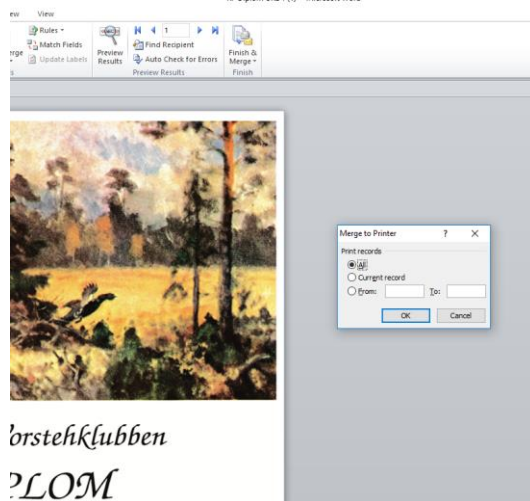
3) Nu är Excel filen och mallen kopplad

4) Fyll i resultaten i excel filen för provet aktuell dag(de diplom du avser att skriva ut)

5) Gå till fliken Mailings(engelsk Mail svenska) Välje Merge(sammanfoga) tryck på skriv ut(printing)



- 6) Ange vilka rader som skall skrivas ut 2 är första resultatet längst upp, gör en test utskrift först från 2-2 med vanligt papper bara för att kolla vilken rad utskriften startar på
- 7) Lägg in efter testet ut rätt papper och skriv ut rätt rader så är diplomerna färdiga att skrivas på



Bilden ligger bara ovanpå texten så den kan du lätt justera i paint genom att kopiera den och sedan lägga tillbaka i wordfilen om det exempelvis är så att du vill skapa en filer med andra underskrifter än bara provledaren som är standard

När bilen sedan läggs tillbaka så är det bara att justera avstånd till kanter osv samt ange att texten skall vara överst .