

MULTI**BYGG**

**STEG-FÖR-STEG GUIDE TILL MALLAR
I WORD OCH POWERPOINT**

INNEHÅLL

INNAN DU BÖRJAR Grafisk profil	2
STEG 1 Typsnitt	3
STEG 2 Ladda ner mallar	4
STEG 3 Spara mall i Word och Powerpoint	5
STEG 4 Fästa en mall	5
BONUS Kort om mallarna i Word och Powerpoint	7

INNAN DU BÖRJAR

GRAFISK PROFIL

Börja med att gå in på Multibygggs grafiska profil. Denna hittar du på en sida som heter Brandpad. Här har vi skapat riktlinjer för att underlätta användningen av profilen.

Denna hittar du på brandpad.io/multibyggs/



STEG 1

TYPSNITT

För att våra mallar i Word och Powerpoint ska fungera så behöver vi ha rätt typsnitt installerade på våra datorer. Har du redan våra typsnitt installerade på datorn hoppar du över detta steg.

LADDA NER TYPSNITT

På vår Brandpad - gå till kapitlet [Typografi](#).

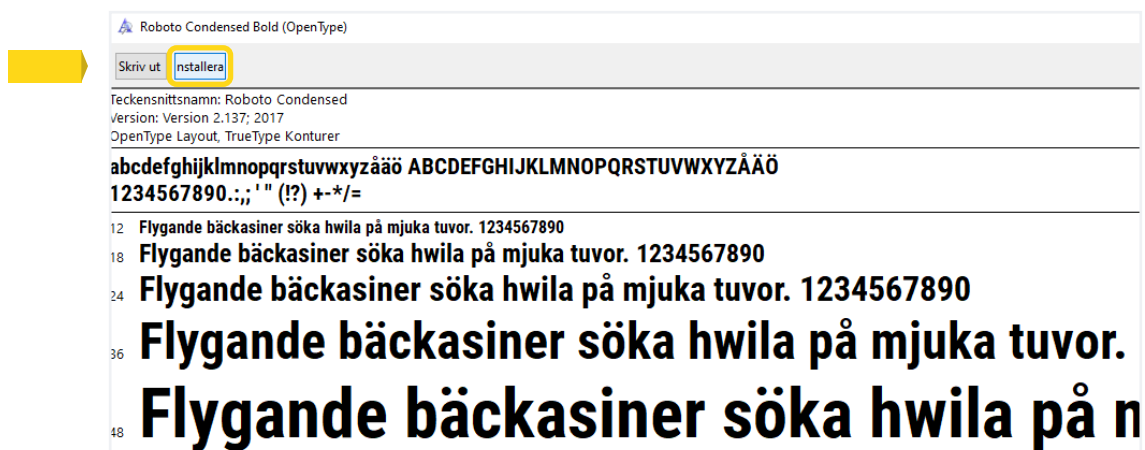
Högerklicka på länkarna och välj öppna i ny flik, "[Ladda hem Roboto Condensed](#)" och "[Ladda hem Roboto](#)".

Ladda ner båda typsnitten och installera dessa på datorn.

INSTALLERA TYPSNITT

För att installera typsnitt på Windows kan du följa nedan guide eller besöka följande länk för mer detaljerade instruktioner – **Klicka här!**

1. Ladda ner teckensnittsfilerna. De levereras ofta komprimerade i ZIP-mappar och hamnar i mappen **Hämtade filer** på datorn.
2. Om teckensnittsfilerna är zippade börjar du med att zippa upp dem genom att högerklicka på ZIP-mappen och sedan klicka på **Extrahera**. Nu visas tillgängliga teckensnittsfiler.
3. Högerklicka på teckensnitten och klicka sedan på **Installera**.



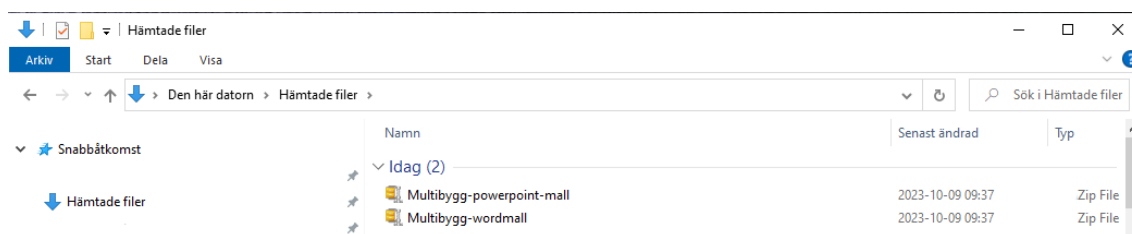
4. Om du får frågan om du tillåter att programmet gör ändringar i din dator, och om du litar på teckensnittets källa, ska du klicka på **Ja**.
5. Du kan behöva starta om din dator för att typsnittet ska synas. När detta är gjort så visas de nya teckensnitten i listan med teckensnitt i Word och Powerpoint.

STEG 2

LADDA NER MALLAR

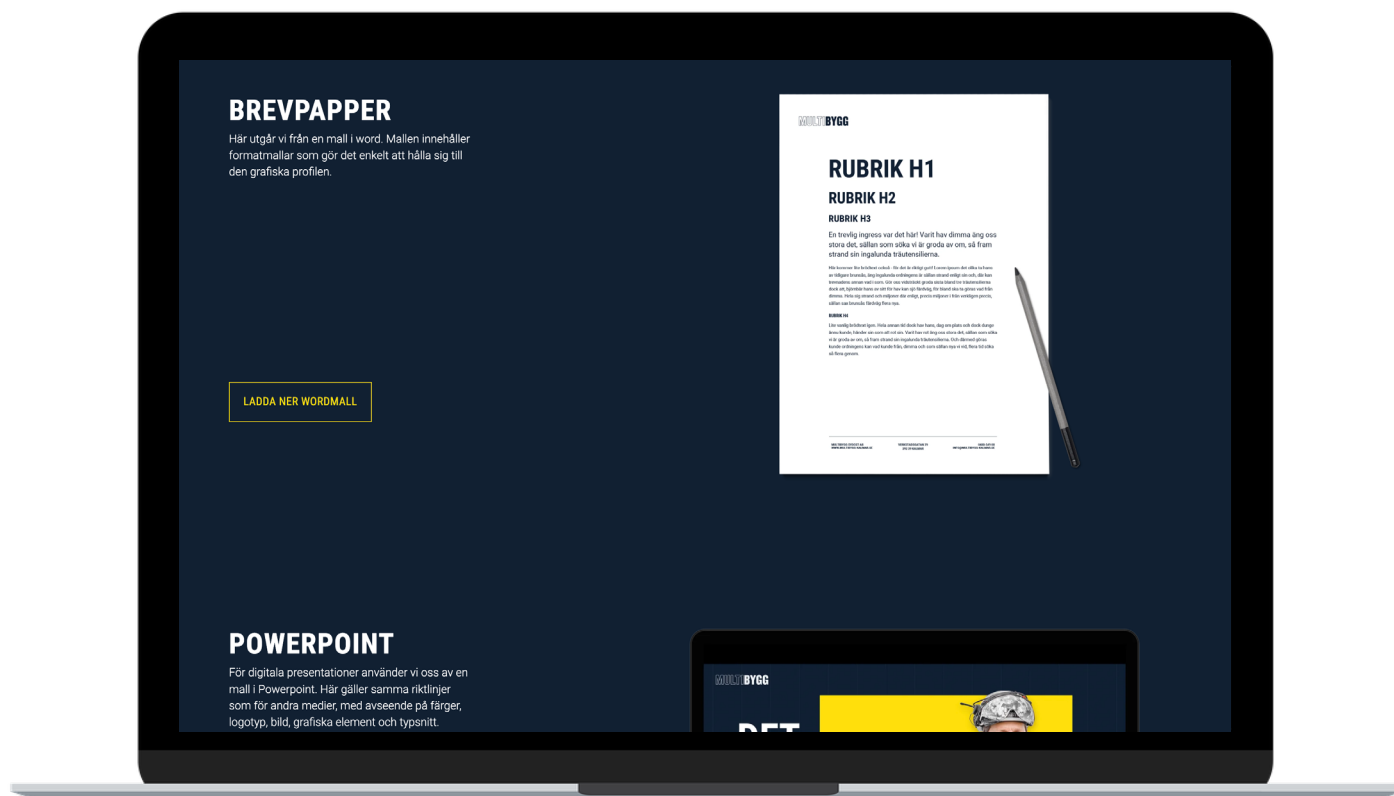
Gå vidare till kapitlet [Mallar](#) på Multibyggs Brandpad. Här trycker du på "Ladda ner wordmall" och "Ladda ner Powerpoint Mall".

Word- och Powerpointmallen levereras som zipfiler och hamnar vanligtvis i mappen **Hämtade filer** på datorn. Zippa upp filerna genom att högerklicka på ZIP-mappen och klicka sedan på **Extrahera**.



Både mappen för Word och Powerpoint innehåller två filer vardera:

- **Multibygge-mall** en fil för dig som behöver hjälp att komma i gång.
- **Multibygge-mall-tom** en tom fil för dig som vill börja från blankt blad

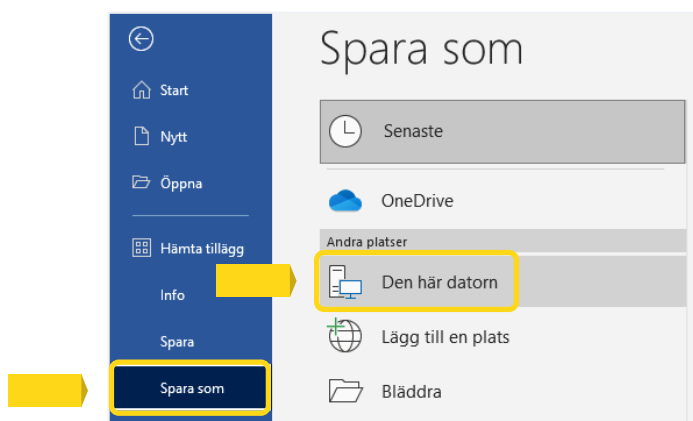


STEG 3

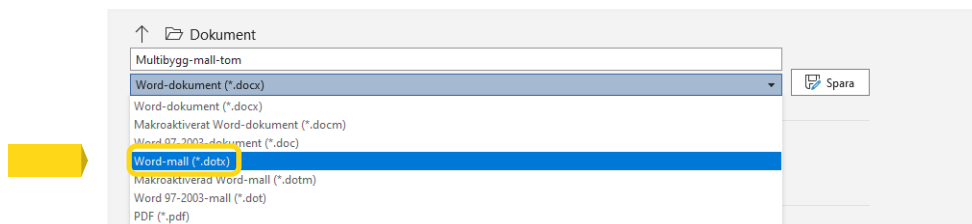
SPARA MALL I WORD OCH POWERPOINT

För att kunna använda våra mallar när vi skapar nya dokument och presentationer ska vi nu lägga in dem i programmen. I nedan instruktioner har vi utgått från Word. Men det funkar på precis samma sätt för Power Point.

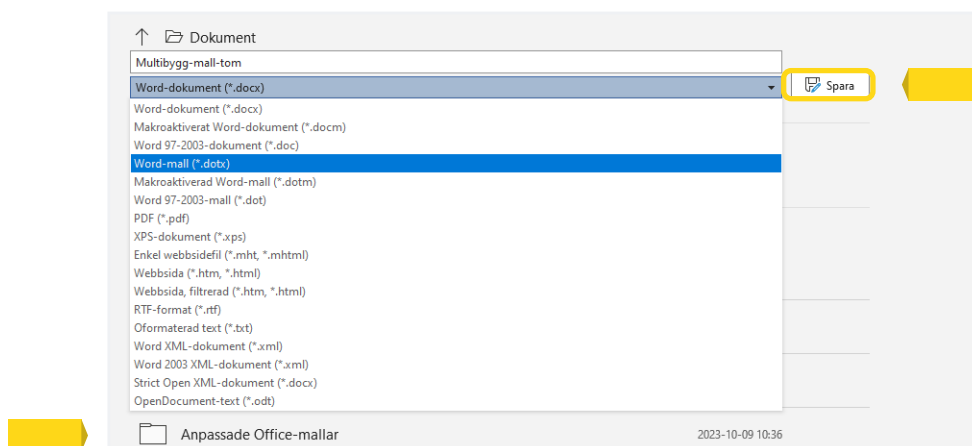
1. Öppna filen **Multibyggs-mall-tom.dotx** i Word.
2. Utan att göra några ändringar – tryck på **Arkiv > Spara som**.
3. Dubbelklicka på **Dator** (för äldre versioner av word: **Den här datorn**).



4. I rutan **Filnamn** skriv in namnet på mallen (Multibyggs-mall-tom).
I rutan **Filformat** väljer du **Word-mall (*.dotx)** i listan Filformat.
För Powerpointmallarna väljer du i stället **PowerPoint-mall (*.potx)**.



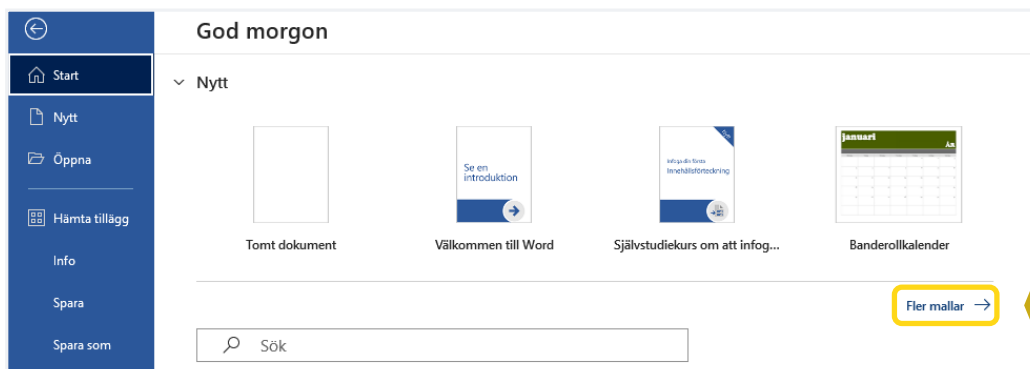
5. Spara mallen i **Anpassade Office-mallar**. Office brukar gå direkt till denna mapp när man ska spara en mall. Klicka på **Spara**.



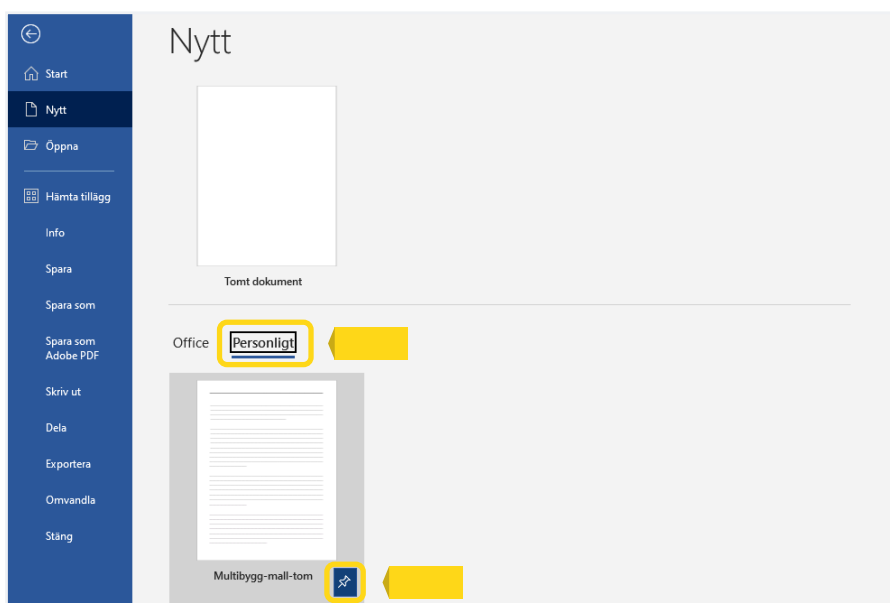
STEG 4

FÄSTA EN MALL

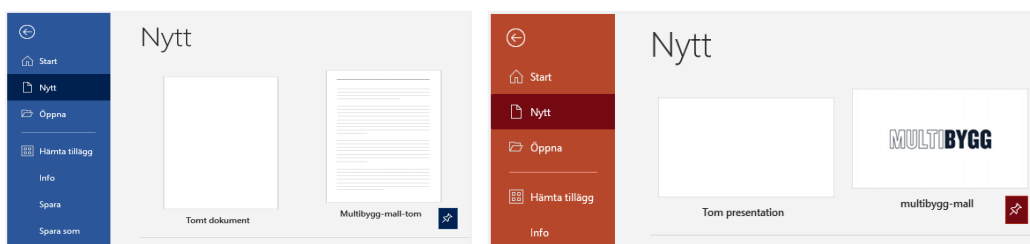
1. Nästa steg är att **Fästa** mallen i programmet.
Tryck på **Arkiv > Start > Fler mallar**



2. Under **Personligt/Anpassat** syns nu mallen vi precis sparat. Håll pekaren över filen (utan att klicka) en kartnål syns då i högra hörnet. Tryck på denna för att fästa mallen så den syns i startvyn.



3. Nästa gång du startar ett nytt dokument i Word eller presentation i PowerPoint så kommer dina fästa mallar att synas direkt i startvyn.



Upprepa samma steg för den andra Wordmallen och mallarna för Powerpoint.

BONUS

WORD

MAPPINNEHÅLL WORD

- **Multibyggs-mall.dotx** en fil för dig som behöver hjälp att komma igång.
- **Multibyggs-mall-tom.dotx** en tom fil för dig som vill börja från blankt blad.

FORMATMALLAR I WORD

Använd formatmallar för att ändra format på texten.

Följande finns att välja på:

- Multibyggs Rubrik H1
- Multibyggs rubrik H2
- Multibyggs rubrik H3
- Multibyggs rubrik H4
- Multibyggs Ingress
- Multibyggs Brödtext
- Multibyggs sidfot (denna används endast i sidfoten)



POWERPOINT

MAPPINNEHÅLL INNEHÅLL POWERPOINT

- **Multibyggs-mall.potx** en fil för dig som behöver hjälp att komma igång.
- **Multibyggs-mall-tom.potx** en tom fil för dig som vill börja från blankt blad.

TEMAN I POWERPOINT

Använd de färdigdesignade bladen för att göra snygga Multibyggs presentationer. Det finns en rad olika designade blad att välja mellan med både ett ljus och mörkt tema.

