Vandmæke i Word 97

Et vandmærke under en tekst kan være en diskret og elegant måde at raffinere sit dokument på, men det kan fx også fungere som 'identificator' på ark der udleveres til en bestemt klasse.

Vandmærker indsættes i sidefod eller -hoved og ses derfor på alle dokumentets sider.

Fremgangsmåde:

- 1. Skriv dokumentets tekst.
- 2. Åbn sidehoved: Vis | Sidehoved og sidefod herved fremkommer værktøjslinjen:

Sidehoved og sidefod	
Indsæt autotekst 👻	- 🗶 🚱 😰 🕗 💵 💁 🚟 🗗 🖡 💷

- 3. Gør evt. dokumentteksten usynlig ved at klikke én gang her. \checkmark
- 4. Indsæt det billede, som skal fungere som vandmærke.
- 5. Klik på billedet, så det har 'håndtag' og vælg: Formater | Billede hvorved dette vindue fremkommer:
- 6. I fanebladet

Tekstombrydning klikkes på **Ingen** og derefter på **OK**. Når billedet er markeret kan størrelsen reguleres ved træk med musen.

Nu ligger billedet bag teksten. - Slå evt. tekstvisningen til igen, og vurder, hvor læsbar den er med billedet som baggrund - ofte er den ikke særlig læsbar fordi billedet er for kraftigt.

Formater billed	е			? ×		
Farver og streger		Størrelse		Placering		
Tekstombrydning		Billede		Tekstboks		
Ombrydning –						
		\bigcirc	\Diamond			
Eirkantet	Tæt	Igenne <u>m</u>	Ingen	Øverst og <u>n</u> ederst		
Ombryd til						
Begge sider	Venstre	Højre	Største side	;		
Afstand fra tekst						
Top:	0 cm 🔺	Venstre:	0,32	cm 🙀		
Bund:	0 cm 🌲	Højre:	0,32 (IM X		
			ОК	Annuller		

7. Marker billedet igen, så værktøjslinjen for billede fremkommer:



- 8. Klik i ikonet for farve og vælg **Vandmærke.** Afprøv evt. også de andre muligheder, men undgå at billedet bliver for dominerende i forhold til teksten.
- 9. Luk Værktøjslinjen for Sidefod/hoved og print ud.