

## Vandmærke 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:

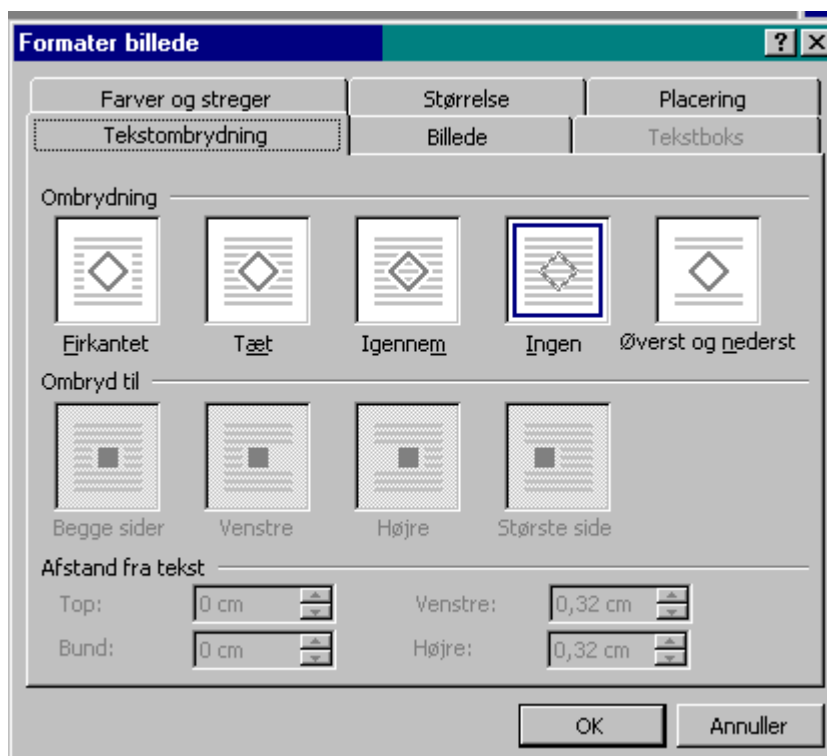
1. Skriv dokumentets tekst.
2. Åbn sidehoved: **Vis | Sidehoved og sidefod** - herved fremkommer værktøjslinjen:



3. Gør evt. dokumentteksten usynlig ved at klikke én gang her.
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.



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.

