

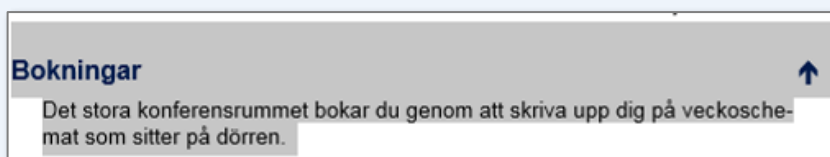
# Instruktion Information A till Ö

## Anpassa Information A till Ö, steg för steg

### 1. Uppdatera informationen för din skola

Ta bort alla rubriker/texter som inte ska vara med i er information, du behöver inte ta bort något från innehållsförteckningen

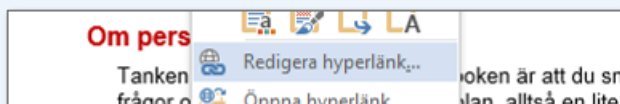
Lägg till nya områden genom att markera en befintlig rubrik/text och klistra in den i rätt alfabetisk ordning.



Om du klistrar in information från ett annat dokument, välj alternativet "klistra in special" (Ctrl + Alt + V) för att behålla den befintliga formateringen av texten (särskilt viktigt för rubrikerna, annars kommer inte innehållsförteckningen bli klickbar)

Länka till dokument eller webbplatser där läsaren kan få mer information. Lättast är att kopiera en befintlig länk, ändra texten och sedan länka till den nya resursen (högerklicka och välj redigera hyperlänk)

→ [Ledighetsansökan](#)



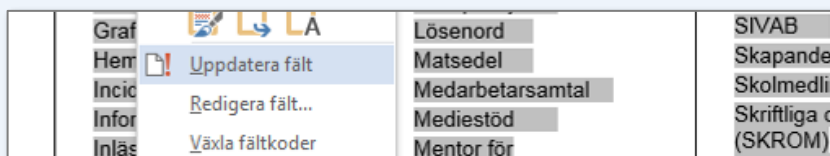
Om du lagt in många nya rubriker, eller ändrat namn på befintliga, kan du sortera dokumentet i alfabetisk ordning. Markera all text (efter introduktionen) och alla rubriker och klicka på sorteringsknappen på startfliken.



Lägg in sidbrytningar där det behövs (Ctrl + Enter), så att stycken inte delas på olika sidor

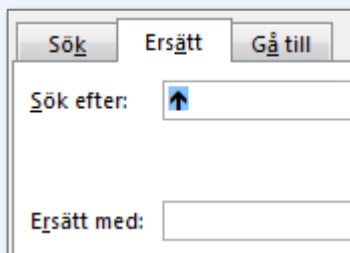
### 2. Uppdatera innehållsförteckningen

Högerklicka på innehållsförteckningen och välj Uppdatera fält

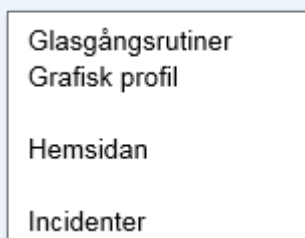


### 3. Snygga till innehållsförteckningen (överkurs?)

Ta bort alla pilar (↑) genom att kopiera en, gå till Ersätt på startfliken och ersätt med ett tomt fält



Om du vill snygga till lite mer, lägg in en tom rad inför varje ny bokstav.



Ta bort sidbrytningar (syns som extra rader)

Korta ner rubriker som inte ryms på en rad.

### 4. Spara på rätt sätt

Uppdatera datum i sidhuvudet (så att man kan se vilken version av Information A till Ö man läser)

Spara dokumentet

Spara dokumentet i PDF-format, då blir innehållsförteckningen automatiskt klickbar.

## Goda råd

- Bra om samma person blir redaktör för hela PHB, då blir tonaliteten i språket mer konsekvent.
- Balansera omfattningen av informationen, "less is more" samtidigt som informationen behöver stå på egna ben, så att den som undrar inte behöver fråga vidare.
- Skriv med en positiv ton, försök beskriva hur man gör, vad man får göra hellre än vad man inte får göra.

## Anpassa Information A till Ö till pappershäftet, steg för steg

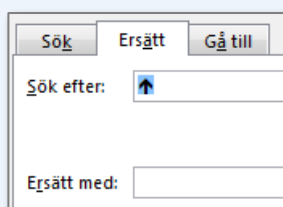
1. Hämta informationen för din skola (versionen för Webb)

Markera och kopiera all text efter introduktionen  
Klistra in den genom att ersätta den första rubriken

**Klistra in här (ersätt texten)**

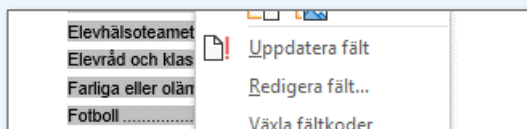
Lägg in sidbrytningar där det behövs (Ctrl + Enter), så att stycken inte delas på olika sidor

Ta bort alla pilar (↑) genom att kopiera en, gå till Ersätt på startfliken och ersätt med ett tomt fält



2. Uppdatera innehållsförteckningen

Högerklicka på innehållsförteckningen och välj Uppdatera fält



Lägg in en spaltbrytning så att innehållet blir ungefär lika långt i båda kolumnerna.

Korta ner rubriker som inte ryms på en rad.

3. Spara på rätt sätt

Uppdatera datum i sidhuvudet (så att man kan se vilken version av Information A till Ö man läser)

Spara dokumentet

Spara dokumentet i PDF-format, då blir innehållsförteckningen automatiskt klickbar.