Center for Ledelse og Personale

Albertslund Kommune Nordmarks Allé 2620 Albertslund

www.albertslund.dk faellesforvaltningen@albertslund.dk

T 43 68 68 68 F 43 68 69 28

Vejledning til brugen af designskabelon til virksomhedsplaner

Version 3, februar 2012

## Indhold

OPRETTELSE AF DOKUMENT – UDEN ADGANG
TIL ACADRE3
<b>OPRETTELSE AF DOKUMENT – VIA ADGANG</b>
TIL ACADRE3
SKRIFTE FARVE I SKABELONEN4
INDSÆTTE ET NYT INDSATSOMRÅDE4
NUMMERERING AF INDSATSOMRÅDER5
INDSÆTTE FLERE MÅL UNDER ET
INDSATSOMRÅDE7
INDSÆTTE ET EKSTRA INDSATSOMRÅDE I
OPFØLGNINGEN8
INDSÆTTE EKSTRA RUBRIK UNDER ET
INDSATSOMRÅDE TIL OPFØLGNING9
INDSÆTTE BILLEDE OG REDIGERE
TYPOGRAFI10
OPDATERE INDHOLDSFORTEGNELSEN

### Oprettelse af dokument – uden adgang til Acadre

For at oprette en virksomhedsplan, skal du åbne Word, og klikke på flg.:



### Oprettelse af dokument - via adgang til Acadre

For at oprette en virksomhedsplan via Acadre skal du stå i den sag, du ønsker at journalisere virksomhedsplanen på klikke på flg.:



### Skrifte farve i skabelonen

Hvis du ønsker at skifte farven nederst på virksomhedsplanens forside, det midterste farvede felt på side 2 og på bagsiden, skal du klikke på flg. – og vælge den farve fra designpaletten, som du ønsker:



### Indsætte et nyt indsatsområde

I virksomhedsplanskabelonen er der gjort plads til 8 indsatsområder. Hvis du har brug for at indsætte et ekstra indsatsområde skal du gøre flg.:

🕎 Dokument 11 - Microsoft Word		DA Dansk 📮		_ 8 ×
Eiler Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel Vindue Hjælp	Vir <u>k</u> somhedsplan		Skriv et spørgsmål	- ×
E 📔 🚰 🖉 🖉 🔓 🚔 🖾 🖤 🚉 🐰 🐚 🛍 🏈 🔊 • (° •	Skift <u>f</u> arve	Laes 😴		
. 44 Normal • Arial • 10 • F K U ■ = =	Tekstblok: Overskrift + manchet + 2 spalter	i abi 🗹 📑 💣 📝 🔤 🕮 🙉 📿 🔒 💂		
• ½ • 🛃	Tekstblok: 2 spalter	id 🕶   Ret dato   Print til Adobe PDF   Indsæt fil 🖕		
2 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4	Tekstblok: Indsatsområde + <u>m</u> anchet + 2 spalter	11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · △ · · · 18 ·	1.2	-
	Tekstblok: Indsatsområde 2 spalter			
	Tekstblok: Opfølgning + manchet + 2 spalter			
Măl: [Skriv tekst]	Tekstblok: Opfølgning 2 spalter	ion: [Skriv tekst]		
	Sort vandret streg			
Măl: [Skriv tekst]	Blå vandret streg	ion: [Skriv tekst]		
-	Organisationsdiagram			
on.	Delumen	tations [Claim tal at]		
- War. [Skny tekst]	Dokumen	tation: [Skilv tekst]		
Mål: [Skriv tekst]	Dokumen	tation: [Skriv tekst]		
-	• • · • • • • • • • • • • • • • • • • •			
2. [Skriv indsatsområ	adets overskrift]			
[Skriv evt. beskrivelse a	af målet og hvorfor målet opstilles	e 1		
		3.j		
Mál: [Skriv tekst]	Dokumen	tation: [Skriv tekst]		
Măl: [Skriv tekst]	Dokumen	tation: [Skriv tekst]		
				-
Măl: [Skriv tekst]	Dokumen	tation: [Skriv tekst]		*
				0 ¥
				Þ
i Tegn + 😓   Autofigurer + 🔪 🌂 🗔 🖂 🧟 + 🚄 + 📥 -	·≡≣; ∎ ∰ ,			
Side 7 Sek 4 7/14 Pos 13,9 cm Li 28 Kol 1 INDS KOR UDV	OVR Dansk			
🛃 Start 🖉 Citrix Access Gateway 🔯 Kalender - Microsoft Outl 📑 Sag: 07/99	940 - Acadre C 📄 61085-09_v1_Vejledning 📓	Dokument 11 - Micro 🖭 chefgruppens virksomhe 🔯 💽 ⊄	***** 🖉 🗞 🖉 🐇	10:28

## Og herefter:

📴 Dokument 13 - Microsoft Word		DA Dansk 📮	
Eiler Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel Vindue Hjælp	Virksomhedsplan		Skriv et spørgsmål 🔹 🗙
🗄 🖆 🛃   🖷 🖉 💪 🚑 I 🚄 🕰 I 🛠 🐘 🛍 🖏 🔊 - (? -	Skift <u>f</u> arve	Laes -	
- 44 Normal - Arial - 10 - F K U ■ = =	Tekstblok: Overskrift + manchet + 2 spalter	i ab 🔽 📑 💣 📝 🐜 🚟 🚳 📿 🔒 💂	
Albertslund - Ret dato Print til Adobe PDF Indsæt fil	Tekstblok: 2 spalter		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tekstblok: Indsatsområde + manchet + 2 spalter		
2	Tekstblok: Indsatsområde 2 spalter	11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 16 • 1 • 0 • 1 • 18	-
mai. [Unity tensij	Tekstblok: Opfølgning + manchet + 2 spalter	IOII. [UNIT LONDL]	
<u>-</u>	Tekstblok: Opfølgning 2 spalter		
≭ Măl: [Skriv tekst]	Sort vandret streg	ion: [Skriv tekst]	
-	Blå vandret streg		
9	Organisationsdiagram		
Mai: [Skriv tekst]	Dokumer	itation: [Skriv tekst]	
91			
- Mäl: [Skriv tekst]	Dokumer	ntation: [Skriv tekst]	
- Măl: [Skriv tekst]	Dokumer	tation: [Skriv tekst]	
	Bokano		
-			
<u>.</u>			
R.			
2			<b>•</b>
			*
			Ŧ
			•
: Tegn + 💫   Autofigurer + 🔪 🔪 🗖 🔿 🚵 4 💭 - 🚄 A			
Side 10 Sek 4 10/14 Pos 22,5 cm Li 49 Kol 1 INDS KOR UD	V OVR Dansk U⊉		
🛃 Start 🕼 Citrix Access Gatew 🕓 Kalender - Microsof 🗧 🗟 Sag: 07/9940 - Aca	a  🖻 61085-09 v1 Vejle 🖾 chefgruppens virk	s 🔄 Dokument 12 - Micr 🕑 Dokument 13 - M 👿 🙆	🎤 🛒 🕗 🚫 🐼 🎑 🎑 🛄 10:39

Nummerering af indsatsområder For at få nummereringen på indsatsområdet til af følge den øvrige nummerering skal du skal du stå med cur-soren i det felt, der hedder [Skriv indsatsområdets overskrift] – og feltet bliver så sort:

🚰 Dokument 13 - Microsoft Word	DA Dansk 📮		_ & ×
Eiler Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel Vindue	Hjælp Virksomhedsplan	Skriv et spørgsmål	- ×
: D 💕 🖬 🖷 🖉 💪 🔒 🖪 🕰 💖 🖏 🐘 🏝 🟈 🧐	- 🗠 - 😣 📝 🖙 🗟 🎟 🛷 🖓 🥊 120% - 🐵   💴 Lees 🖕		
44 Normal - Overskr • Arial • 12 • F K U	Ē≡≡≣‡• ⊟∃≆≇ ⊞•♥⊻•▲•┃,   ab ☑≣ ≝ ⊠'№  2 â┃,		
🗄 Albertslund 👻   Ret dato   Print til Adobe PDF   Indsæt fil 💂			
• 😰 🖬 🛛	- 📰 🎟 🗐 - 🖽 🖽 🕼 🛔 🙏 🗴 🍃		
2 • 1 • 1 • 1 • • • • • • • • • • • • •	· · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 🔂 · · ·	18 · · ·	-
□ [Skriv evt. beskriv	velse af målet og hvorfor målet opstilles.]		
∴ 	Dokumentation: [Skriv tekst]		
≭ Măl: [Skriv tekst]	Dokumentation: [Skriv tekst]		
Măl: [Skriv tekst]	Dokumentation: [Skriv tekst]		
Măl: [Skriv tekst]	Dokumentation: [Skriv tekst]		
™ Măl: [Skriv tekst]	Dokumentation: [Skriv tekst]		
- SI -			
1. [Skriv indsat	sområdets overskrift		
Skriv Manchet]			
-			-
Mäl: [Skriv tekst]	Dokumentation: [Skriv tekst]		*
			► Ť
i Tegn 🔹 🔓   Autofigurer 🔹 🔪 🔲 🔿 🚵 🐗 👔 🥸 🔹	$\underline{\mathscr{A}} \cdot \underline{A} \cdot \equiv \equiv \exists \Box \Box \Box,$		
Side 10 Sek 4 10/14 Pos 22,5 cm Li 49 Kol 4 INDS	KOR UDV OVR Dansk		
🏄 Start 🖉 Citrix Access Gateway 🔯 Kalender - Microsoft Outl	Sag: 07/9940 - Acadre C 🛃 61085-09_v1_Vejledning 🗐 Dokument 13 - Micro	🕐 🛒 🔍 🗞 🚫 🧐 🛃	10:43

Herefter trykker du på "Punktopstilling" som vist i nedenstående:



Og klik feltet "Forsæt" af som vist i nedenstående:



## Indsætte flere mål under et indsatsområde

Hvis du har brug for at indsætte flere end de 5 mål, der er gjort plads til under hvert indsatsområde, skal du først indsætte to rækker og en sort streg ved at trykke på flg.:

🕎 Dokument 11 - Microsoft Word		DA Dansk 📮	_	. 8 ×
Eiler Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel Vindue Hjælp	Virksomhedsplan		Skriv et spørgsmål	• ×
i 🗋 💕 🛃 i 🚏 🖉 💪 🔒 i 🖨 💪 i 🖑 🚉 i 🕹 🖦 🖏 🕩 • 0	Skift <u>f</u> arve	Læs 🖕		
. 44 Normal • Arial • 10 • F K U	Tekstblok: Overskrift + manchet + 2 spalter	i abl 🗹 📑 📷 🛃 📴 🛄 🖉 🔒		
• ½ • 🛃 • 🛄 • 🖄 • 🛄 •	Tekstblok: 2 spalter	nd 🕶   Ret dato   Print til Adobe PDF   Indsæt fil 💂		
2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 •	Tekstblok: Indsatsområde + manchet + 2 spalter	11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · △ · ·	18 * 1 *	<b></b>
φ	Tekstblok: Indsatsområde 2 spalter			
-	Takstblok: Opfølgning + manchet + 2 spatter			
Mål: [Skriv tekst]	Sort vandret stren	ion: [Skriv tekst]		
	Blå vandret streg			
Măl: [Skriv tekst]	Organisationsdiagram	ion: [Skriv tekst]		
· σ				
- Măl: [Skriv tekst]	Dokume	ntation: [Skriv tekst]		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· · ·		
· 	Dokume	ntation: [Skriv tekst]		
	Dokume			
. I				
·				
2. [Skriv indsatso	nrådets overskrift			
	•			
Skriv evt. beskrivels	e af målet og hvorfor målet opstille	es.]		
mäl: [Skriv tekst]	Dokume	ntation: [Skriv tekst]		
-				
Mäl: [Skriv tekst]	Dokume	ntation: [Skriv tekst]		
-	Dename			
	Delegen			▼
- Mai: [Skriv tekst]	Dokume	ntation: [Skriv tekst]		•
= ゅ = ゅ • •				<b>→</b>
	A - = = = = =			
Side 7 Sek 4 7/14 Pos 13,9 cm Li 28 Kol 1 INDS KOR	UDV OVR Dansk			
🏄 Start 🛛 🕘 Citrix Access Gateway 🛛 🙆 Kalender - Microsoft Outl 🗮 Sag:	17/9940 - Acadre C 📄 61085-09_v1_Vejledning 📔	Dokument 11 - Micro 🖳 chefgruppens virksomhe 🛛 🖬	o 🕶 🛒 🔍 🗞 💟 😵 🏹 🔜 🔟	10:28

# Efterfølgende skal du trykke på flg.:

🕎 Dokument 11 - Microsoft Word		DA Dansk 📮	_ 8 ×
Eiler Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel	Vindue Hjælp Virksomhedsplan		Skriv et spørgsmål 🔹 🗙
i 🗅 📂 属 👎 🖉 🖪 🔒 🖪 💁 🖏 🐰 🖿 🛍	Skift <u>f</u> arve	Lees c	
44 Normal - Arial - 10 - F	Y U = = Tekstblok: Overskrift + manchet + 2 spalter	ab 🔽 🗊 📽 📽 🕮 🔯 🖉 🔒	
	Tekstblok: 2 spalter		
	Tekstblok: Indsatsområde + manchet + 2 spalter		
	Tekstblok: Indsatsområde 2 spalter		
	Tekstblok: Opfølgning + manchet + 2 spalter		
Měl: [Skriv te	Tekstblok: Opfølgning 2 spalter	ion: [Skriv teket]	
	Sort vandret streg		
	Blå vandret streg		
Măl: [Skriv te	ekst] Organisationsdiagram	ion: [Skriv tekst]	
Mål: [Skriv te	Dokumer	tation: [Skriv teket]	
	Dokumen		
Măl: [Skriv te	ekst] Dokumer	ntation: [Skriv tekst]	
· N			
2. [Skriv	indsatsområdets overskrift]		
•	•		
[Skriv evt.	beskrivelse af målet og hvorfor målet opstille	s.]	
Měl ISlaiv ta	Dokumor	tation: [Slgiv tolgt]	
	Dokumer	Ration. [Skilv tekst]	
Mäl: [Skriv te	ekst] Dokumer	ntation: [Skriv tekst]	
A Main IClaimte	Dekumen	tetian: [Claiutakot]	Ť
	Dokumer	itation. [Skilv tekst]	<mark>،</mark>
			¥
i Tean • 🔓 Autofiaurer • 🔪 🔪 🗖 🔿 🖓 🧔 🔅	N & •		
Side 7 Sek 4 7/14 Pos 14.3 cm Li 29 Kol 1	TNDS KOR LIDV OVR Dansk 193		
2) Start Ø Citrix Access Gateway 🔞 Kalender - Microsoft C	outl   🛃 Sag: 07/9940 - Acadre C   🖷 61085-09_v1_Vejledning   🖃	Dokument 11 - Micro	V 🔊 🗞 🕅 😯 🍘 🕄 🚾 10:26

Indsætte et ekstra indsatsområde i opfølgningen I virksomhedsplanskabelonen er der gjort plads til 8 indsatsområder i afsnittet opfølgning. Hvis du har brug for at indsætte et ekstra indsatsområde skal du gøre flg.:

🕎 Dokument	11 - Microsoft Word							DA Dansk 📮		_ 8 ×
Eiler <u>R</u> edig	jer ⊻is <u>I</u> ndsæt F	forma <u>t</u> er l	Funktioner	Ta <u>b</u> el V	ind <u>u</u> e <u>H</u> j	jælp 🔤	Virksomhedsplan		Skriv et spørgsmål	- ×
i 🗅 💕 🔒	🖷 🖉 🖪   6	3 🛕 🗳	۵   🕰 🕈	h 😤 (	🦪   🌖 -	6	Skift <u>f</u> arve	Laes 📮		
4 Normal	→ Arial		<b>-</b> 10 <b>-</b>	FK	u ≣	= =	Tekstblok: Overskrift + manchet + 2 spalter	ab 🔽 📑 💣 📝 🕂 🗵 🕘 📿 🔒 🛛		
: 🛃 😪 I		• • 1/	5/ -	- 	• • •		Tekstblok: <u>2</u> spalter	Id • Ret dato Print til Adobe PDF Indsæt fil		
	2	1			1 . 3 .	1 . 4	Tekstblok: Indsatsområde + manchet + 2 spalter	11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1	18	_
- 0			<b>Q</b>		εģ	_	Tekstblok: Indsatsområde 2 spalter			
-						_	Tekstblok: Opfølgning + manchet + 2 spalter			
·			Măl: [S	Skriv tek	stl	_	Tekstblok: Opfølgning 2 spalter	ion: [Skriv tekst]		
1					j	[	Sort vandret streg			
∞							Blå vandret streg			
1			<b>Măl:</b> [3	Skriv tek	st]		Organisationsdiagram	ion: [Skriv tekst]		
						L.,				
1			Mål: [S	Skriv tek	st]		Dokume	ntation: [Skriv tekst]		
· · ·										
11										
÷.			<b>Mai:</b> [3	skriv tek	stj		Dokume	ntation: [Skriv tekst]		
. 21										
11										
g			2. [S	kriv in	dsats	omra	rådets overskrift]			
11								_		
- 14			[Skriv	evt. b	eskrive	else a	af målet og hvorfor målet opstille	es.]		
11										
. 51			Mål: [S	Skriv tek	stl		Dokume	ntation: [Skriv tekst]		
11										
. 16										
11			Mai: [3	skriv tek	stj		Dokume	ntation: [Skriv tekst]		
										-
1			Măl: [S	Skriv tek	st]		Dokume	ntation: [Skriv tekst]		ź
9								J		0 ¥
= G E 3 Q										
Tegn 🕶 🔓	Autofigurer 🔹 🔨 🔌		🔤 🖪 🛟	8	🆄 • 🎿	- <u>A</u>	· = = = = 0 🗊 🔋			
Side 7 S	iek 4 7/14	Pos 13,9	cm Li 28	Kol 1	INDS KO	DR UDV	V OVR Dansk			
🍂 Start 🦉	Citrix Access Gateway	🖸 K	Kalender - Mi	crosoft Out	I 🛃 S	ag: 07/9	9940 - Acadre C 📄 61085-09_v1_Vejledning	Dokument 11 - Micro	📴 🖸 📽 式 🍭 🕲 😵 🚺 🕽	8 🔟 10:28

# Og:

👜 Dokument 17 - Microsoft Word	DA Dansk 📮	_ <del>_</del> # ×
Eiler Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel Vindue Hjælp	rksomhedsplan	Skriv et spørgsmål 👻 🗙
🗄 🗅 📂 🛃 🖷 🖉 💪 🔒 🎒 🛃 🔍 🖤 🎎   🐰 🖦 🕰 🕩 🌳 - 🗨 -	Skift farve	
44 Normal • Arial • 10 • F K U ≣ ≣ ≣	Tekstblok: Overskrift + manchet + 2 spalter	🛃 금= 迴 國 🖉 🔒 💂
Albertslund - Ret dato Print til Adobe PDF Indsæt fil	Tekstblok: 2 spalter	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tekstblok: Indsatsområde + <u>m</u> anchet + 2 spalter	
	Tekstblok: Indsatsområde 2 spalter	14 15 16
Mål: [Skriv tekst]	Tekstblok: Opfølgning + manchet + 2 spalter	
4	Tekstblok: Opfølgning 2 spalter	
- Dokumentation: [Skriv tel	Sort vandret streg	
<u>.</u>	Blå vandret streg	
	Organisationsdiagram	
8. [Skriv indsatsomr	dets overskrift	
Skriv evt. beskrivelse	f målet og hvorfor målet blev opstillet.]	
Mål: [Skriv tekst]	Opfølgning: [Skriv tekst]	
·	- Fridania (errit terred	
Dokumentation: [Skriv tek	]	
•		
N N N N N N N N N N N N N N N N N N N		
ģ		
		ź
9		• •
i Tegn 🔹 😓   Autofigurer 🔹 🔪 🗖 🔿 🔛 🔿 🖂 🤹 🛃 🖄 🕶 🚄 🔸 📥	≡≡द∎,	
Side 13 Sek 4 13/14 Pos 13,5 cm Li 27 Kol 1 INDS KOR UDV	OVR Svensk (Sve	
🏄 Start 🖉 Citrix Access Gateway 💽 Indbakke - Microsoft Out 📑 Sag: 07/9	40 - Acadre C 📄 61085-09_v1_Vejledning 📄 Dokument 16 - Microsoft	Dokument 17 - Micro 📴 💽 🛹 🛒 🍭 📎 😵 🕅 🛃 💆 11:25

Indsætte ekstra rubrik under et indsatsområde til opfølgning Hvis du har brug for at indsætte et felt med mål, dokumentation og opfølgning under et af de indsatsområder, som du skal følge op på, skal du trykke på flg.

🕎 Dokument 11 - Microsoft Word		DA Dansk 📮	_ <u>8 ×</u>
Eiler Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel Vindue Hjælp	Virksomhedsplan		Skriv et spørgsmål 👻 🗙
i 🗋 💕 📕 🚏 🖉 💪 🚑 🛃 🐧 🖤 🏭 🐰 🐚 🚉 🟈 🍠 - 🍽	, Skift <u>f</u> arve	Lees	
. 44 Normal - Arial - 10 - F K U	Tekstblok: Overskrift + manchet + 2 spalter	ab 🗹 📑 💣 📝 🐜 🚟 🎑 📿 🔒 🛛	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tekstblok: 2 spalter	nd 🕶 🛛 Ret dato 🔹 Print til Adobe PDF 🔹 Indsæt fil	
	Tekstblok: Indsatsområde + manchet + 2 spalter	11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 4	1 • 18 • 1 •
	Tekstblok: Indsatsområde 2 spalter		
-	Tekstblok: Opfølgning + manchet + 2 spalter		
Măl: [Skriv tekst]	Tekstblok: Opfølgning 2 spalter	ion: [Skriv tekst]	
-	Sort vandret streg		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Blå vandret streg	Come (Obside to be the	
Mai: [Skriv tekst]	Organisationsdiagram	ion: [Skriv tekst]	
თ			
- Măl: [Skriv tekst]	Dokumer	ntation: [Skriv tekst]	
<u> </u>			
Mål: [Skriv tekst]	Dokumer	tation: [Skriv tekst]	
1	Dokumen	ladon. [okiv loksi]	-
1			
- 2 ISkriv indeptoem	rådata avarakrifti		
	in addets over skrintj		
- [Skriv evt. beskrivelse	af målet og hvorfor målet opstille	s.l	
		-1	
-			
Mál: [Skriv tekst]	Dokumer	ntation: [Skriv tekst]	
Măl: [Skriv tekst]	Dokumer	ntation: [Skriv tekst]	
-			
Měl: [Skriv tokot]	Dokumor	tation: [Slgiv toket]	*
	Dokumer		0
¤ ■ ゅ e ∞ φ ∢			ŢŢ
	A→≡≡፰▣◙】		11
Side 7 Sek 4 7/14 Pos 13,9 cm Li 28 Kol 1 INDS KOR UI	DV OVR Dansk		
🏂 Start 🖉 Citrix Access Gateway 🔯 Kalender - Microsoft Outl 🗮 Sag: 07	7/9940 - Acadre C 📄 61085-09_v1_Vejledning 📝	Dokument 11 - Micro	o 🕶 🛒 🔍 🗞 💟 😵 🏹 🛃 💆 10:28

# Og efterfølgende:

🔄 Dokument 17 - Microsoft Word		DA Dansk 📮	
Eiler Rediger Vis Indsæt Formater Funktioner Tabel Vindue Hjælp	Virksomhedsplan		Skriv et spørgsmål 🔹 🗙
🗄 🗋 🚰 🛃   📅 🌶 💪 🔒   🎒 💪   💞 🚉   🐰 🐚 🖺 🏈 🕶 🤍 -	Skift <u>f</u> arve	Laes -	
. 44 Normal - Arial - 10 - F K U ≡ Ξ	Tekstblok: Overskrift + manchet + 2 spalter	i abl 🗹 📑 💣 📝 💤 🚟 🚳 📿 🔒 💂	
Albertslund - Ret dato   Print til Adobe PDF   Indsæt fil	Tekstblok: 2 spalter		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tekstblok: Indsatsområde + <u>m</u> anchet + 2 spalter		
	Tekstblok: Indsatsområde 2 spalter	11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 16 • 1 • 4	
	Tekstblok: Opfølgning + manchet + 2 spalter		,
8. (Skriv indsatsom)	Tekstblok: Opfølgning 2 spalter		
	Sort vandret streg		
C [Skriv evt. beskrivelse	Blå vandret streg	llet.]	
	Organisationsdiagram		
	Opfølani	ng: [Skriv tekst]	
Dokumentation: [Skriv tek	st]		
9. [Skriv indsatsomr Skriv evt. beskrivelse Măl: [Skriv tekst] Dokumentation: [Skriv tek	ådets overskrift] af målet og hvorfor målet blev og st]	ostillet.] ng: [Skriv tekst]	
Tenr > Autofigurer > > > > > > > > > > > > > > > > > >	·====		¥ * * *
Side 13 Sek 4 13/14 Pos 17,4 cm Li 36 Kol 1 INDS KOR UD	/ OVR Svensk (Sve		
🟄 Start 🖉 Citrix Access Gateway 🚺 💽 Indbakke - Microsoft Out 🗮 Sag: 07/	9940 - Acadre C 📄 61085-09_v1_Vejledning 🞼	Dokument 17 - Micro	🔯 💽 📽 🛒 📎 🗞 🕅 🕵 🌉 11:32

### Indsætte billede og redigere typografi

Der er udarbejdet en minivejledning, som viser en række øvrige funktioner i skabelonen. Du finder skabelonen her:

10	85-09_v1_Vejledning i br	ug af designet skabelon.DOC - Mi	crosoft Word	DA Dansk 📮		_ 8 ×
Eiler	<u>R</u> ediger <u>V</u> is Indsæt	Formater Funktioner Tabel Vir	ndye Hjælp	,	Skriv et spørgsmå	i - x
10	🎽 🛃 I 📅 🖉 💪 🍰 I	🕘 🖪   🂝 🚉   X 🗈 🖺 🤇	🌶 🔊 • (* -) 😣 🛃 🗉 🗟 🏭 🐼 🥥 ¶ 1	120% 🝷 🕜 📖 Læs 💂		
1 <u>4</u>	Normal 🔹 Arial	- 10 - <b>F</b> K	⊻   ≣ ≣ ≣ 🔳 🏭 •   🤃 🗄 🛊 🛊   🗄 •	🥸 🛛 🚣 🗸 📮 🕴 abl 🗹 📑 🖙 🛛	🛫 💷 🏭 📿 🔒 💂	
Alber	tslund 🕶 🛛 Ret dato 🗍 Print til	Adobe PDF   Indsæt fil		Pji	ecefarver 👻 💂	
1	Nyt dokument 🔹 🕨	Tomt dokument med logo	•   💷 • 📖   🚍 • 🖽 🔛   🚈 🎼   🐒	Σ	2	
П	Vis <u>d</u> okument info	Kort •	1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 ·	9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · ·	· · 14 · · · 15 · · · 16 · · · · · · · 18 · · · ·	<b>_</b>
	⊻is logo	Pjecer •	₩ A <u>4</u>			
4	<u>S</u> kjul logo	*	₩ A <u>5</u>			
	Rediger emailsignatur		M65 (trefløjet)			
1	Vis vejledning		A4 med indholdsfortegnelse (virksomhedsplan)			
	Version: 2009-01-14		Vejledning			
1.						
91 •						
-						
?						
-						
N						
· -						
ŝ						
-						
24 ·						
1						
%						<b>•</b>
11						ō
Tean			& •			
Side 3	3 Sek 2 3/6	Pos 16 cm Li 11 Kol 1	INDS KOR UDV OVR Dansk			
🦺 Sta	rt 🖉 Citrix Access Gatewa	ay 🛛 💽 Kalender - Microsoft Outl	🛃 Sag: 07/9940 - Acadre C 🙆 61085-09_v1_	Yejled Dokument 8 - Microsoft	   0 % V % 7	10:08

### Opdatere indholdsfortegnelsen

Placer' cursoren i indholdsfortegnelsen - tryk på "Opdater felt"



## Og så: markér "Opdater <u>a</u>lt" – tryk "OK"



# ESDH: 07/9940-13