



# **Affischmallar i Word och Powerpoint**

**Lathund 2020-06-16**

# Innehåll

## **Stadens mallar** **3**

---

Grafisk profil  
Ladda ner och öppna mall  
Affischmall i Word  
Affischmall i Powerpoint  
Typsnitt  
Färger

## **Arbeta i mallen** **7**

---

Word eller Powerpoint?  
Infoga och beskära bilder  
Formatera text  
Kortkommandon  
Exportera som pdf

## **Exempel** **11**

---

# Stadens mallar

## Grafisk profil

Göteborgarna ska enkelt kunna ta del av Göteborgs Stads tjänster. Det är en demokratisk rättighet. Därför ska vi kommunicera tydligt, öppet, aktivt och trovärdigt. Vår grafiska profil gör staden tydlig som avsändare. Den grafiska manualen, som visar hur vi tillämpar profilen i olika produkter och kanaler, hittar du på [goteborg.se/grafiskprofil](http://goteborg.se/grafiskprofil).

## Ladda ner och öppna mall

I den grafiska manualen finns en sida som heter **Mallbibliotek**. Där hittar du alla mallar i Word, Powerpoint och Indesign som finns för nedladdning. Indesign-mallarna är för expertanvändare medan Word och Powerpoint går att använda på samtliga av stadens datorer.

Affisch

[A4 word för utskrift, enkelsidig](#)

[A4 word för utskrift, tvåsidig](#)

Klicka på mall för att ladda ner.  
De sparas i **Hämtade filer** om du inte gjort några andra inställningar.

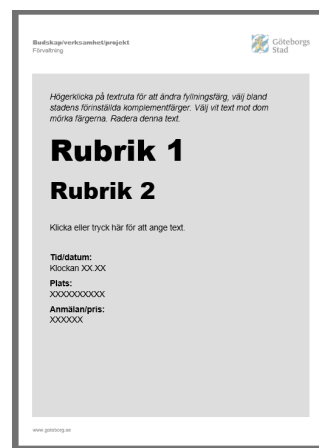
Öppna mallen genom att dubbelklicka på den. Välj **Spara (Ctrl+S)** och spara den med lämpligt namn där du vill.

Mallarna går även att hämta i mallgeneratören under kategorin **Affischer och foldrar (Word och Powerpoint)**. Antingen via desktop applikationen Göteborgs Stads mallar eller via webbläsare på [mallgenerator.goteborg.se](http://mallgenerator.goteborg.se). Logga in med **Sign in with Microsoft**.

## Affischmall i Word

I Word-mallarna ligger sidhuvudet låst. För att redigera texten i sidhuvud är det enklast att dubbelklicka i sidhuvud och gå ur sidhuvud genom att hålla ner Esc-knappen eller välj **Stäng sidhuvud/fot**. Det är endast texten i sidhuvud och sidfot som får ändras. Vitmarginal och logotyp får inte ändras. Mallarna består av två layoutförslag. En med bildplatshållare och en med helfärgad bakgrundsplatta.

Rubrikerna är förinställda men får ändras i storlek beroende på längd. Helst ska rubriker inte gå över mer än två rader. Typsnittet ska alltid vara Arial Black.



Word-mall för affisch A4 enkel, två varianter.

## Affischmall i Powerpoint

Powerpointmallarna består av flera layoutalternativ. Några ligger redan i vänstermarginalen och samtliga bakgrundsfärger går att välja under Layout under fliken **Start** eller genom att högerklicka på bilden i vänstermarginalen och välja **Layout**.

Sidhuvud och sidfot är editierbara direkt på sidan. Det är endast texten i sidhuvud och sidfot som får ändras. Vitmarginal och logotyp får inte ändras.

**TIPS!** Bocka i rutan **Stöddlinjer** under fliken **Visa** för att se satsyta tydligare. Satsytan är området för allt innehåll.



Powerpoint-mall affisch A4 enkel.



← Detta är satsytan som är området för allt innehåll

## **Typsnitt**

Både Word- och Powerpoint-mallarna är inställda med typsnitten Arial Black i rubriker och Times i brödtext. I affisch-mallarna används i regel inte brödtext använd istället endast Arial Black och Arial Regular. För informationsblad eller inbjudningar då texten är längre går det bra att använda Times New Roman i brödtext.

### **Arial Black**

**ABCDEFGHIJKLMNO  
PQRSTUVWXYZÅÄÖ  
abcdefghijklmnopqr  
stuvwxyzåäö  
!%#&?0123456789**

### Arial Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQ  
RSTUVWXYZÅÄÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvx  
yzåäö  
!%#&?0123456789

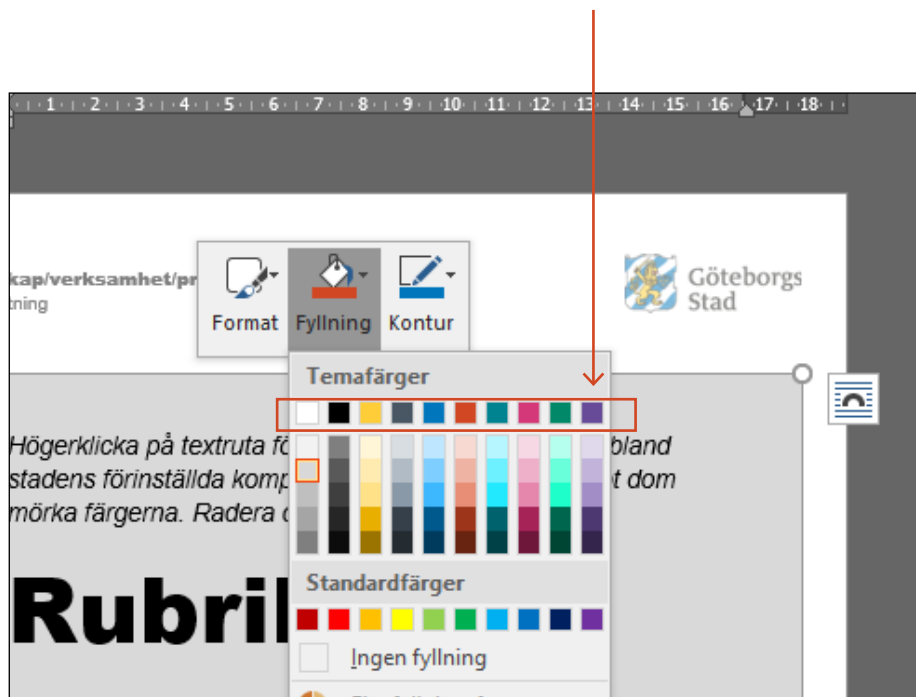
### Times New Roman Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQ  
RSTUVWXYZÅÄÖ  
abcdefghijklmnopqrstuvx  
yzåäö  
!%#&?0123456789

## Färger

Färgvalen är också förinställda med hälften av stadens färgpalett. Använd inga andra färger än dom som finns på sidan [Färg](#) i den grafiska manualen.

**TIPS!** Office har ett begränsat antal platser för färger i färgpaletten (sex dekorfärger). Det går att manuellt föra in dom ljusa färgerna med RGB-värden från manualsidan under avsnittet Färger. [Länk till avsnittet Färg på manualsidan](#)



# Arbeta i mallen

## Word eller Powerpoint?

Word och Powerpoint är gjorda för olika ändamål. Word är främst till för att hantera text och Powerpoint för att skapa presentationer. Detta medför vissa begränsningar i vad som går att åstadkomma i jämförelse med professionella layout-hanteringsprogram.

Powerpoint är något enklare att arbeta i när det kommer till att hantera bild och text i kombination. Powerpoint lämpar sig för ensidiga utskrifter så som affischer, anslag eller informationsblad. Word lämpar sig bättre för flersidigt utskriftsmaterial så som A5-foldrar eller rapporter med mer löpande text och rubriknivåer.

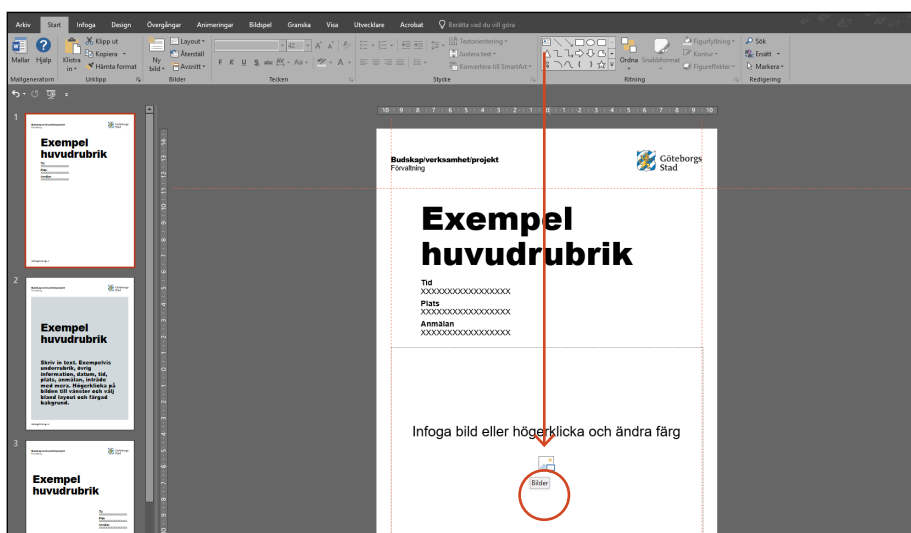
Instruktionerna som följer i detta kapitel går igenom funktioner som fungerar på samma sätt i Word och i Powerpoint. Ibland kan det skilja sig åt i hur det ser ut. Vi utgår här från Powerpoint.

Så länge stadens grafiska manual följs går det att beskära bilder, lägga till bakgrundsfärger och ändra textstorlek för varje enskild affisch. Viktigt att tänka på är att alltid följa kraven på tillgänglighet i form av kontrast och textstorlek, och att följa stadens bildmanér. Exempelvis lägger vi inte text på bild, vit text på ljus bakgrundsfärg eller svart text på mörk bakgrundsfärg.

## Infoga och beskära bilder

Mallarna har färdiga bildplats hållare för bilder. Det är exempel på placering och behöver inte följas exakt. Det är viktigt att ta hänsyn till vad det är för bild i form av bildkomposition och motiv.

1. Infoga bild genom att klicka på symbolen i mitten.



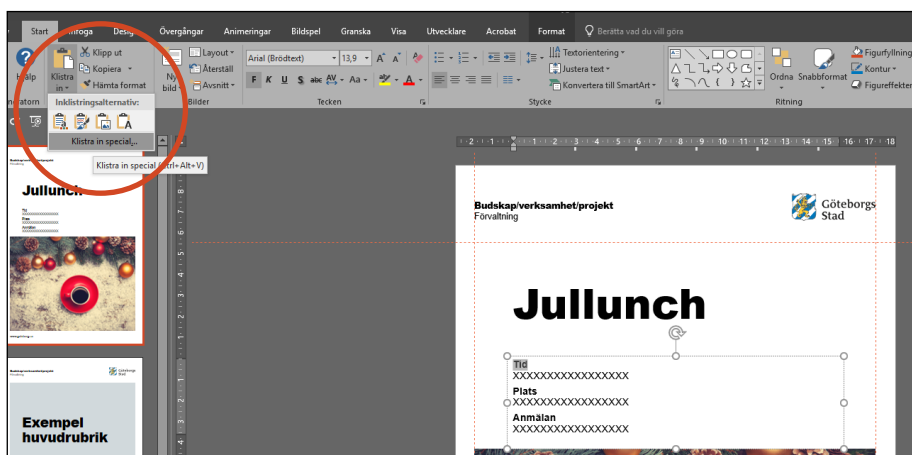




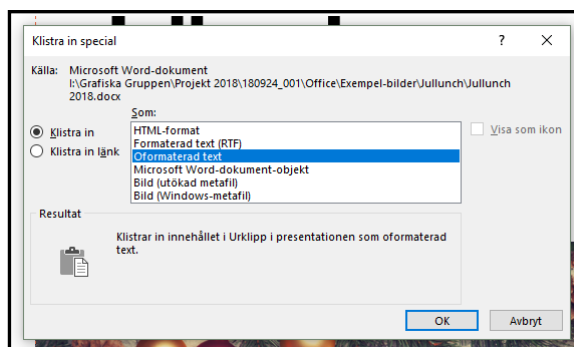
## Formatera text

Mallarna har färdiga textplatshållare med exempeltext för rubrik och övrig text. Tänk på att storlek på texten måste anpassas beroende på längd. Text ska alltid vara svart eller vit och skriven i versal-gement, det vill säga alltid stor bokstav följt av små bokstäver. Texten ska helst vara vänsterlinjerad och vänsterjusterad.

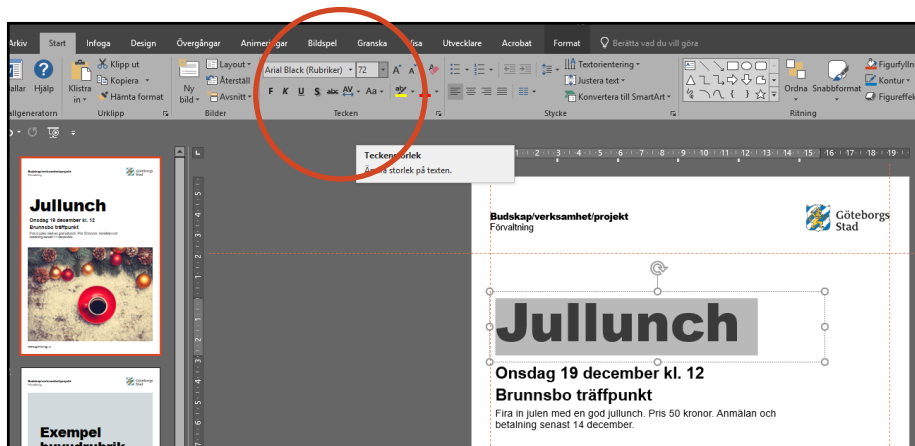
1. För in text direkt i mallen. Om du kopierar text från andra dokument tänk på att välja **Klistra in special** och **Infoga oformaterad text**. Detta för att det inte ska komma med några andra typsnitt eller formatinställningar. **Klistra in special** går att komma åt med kortkommandot **Ctrl+Alt+V**.



2. Välj **Oformaterad text** och klicka på OK.



3. Beroende på hur lång rubrik, underrubrik och övrig information är måste storleken anpassas. Detta görs under fliken **Start > Tecken**.



## Kortkommandon

**Ctrl+C** = kopiera text eller bild

**Ctrl+V** = klistra in

**Ctrl+Alt+V** = klistra in special (oformaterad text)

**F12** = Spara som

**Alt+F9** = Visa/dölj stömlinjer (Powerpoint)

## Exportera som pdf

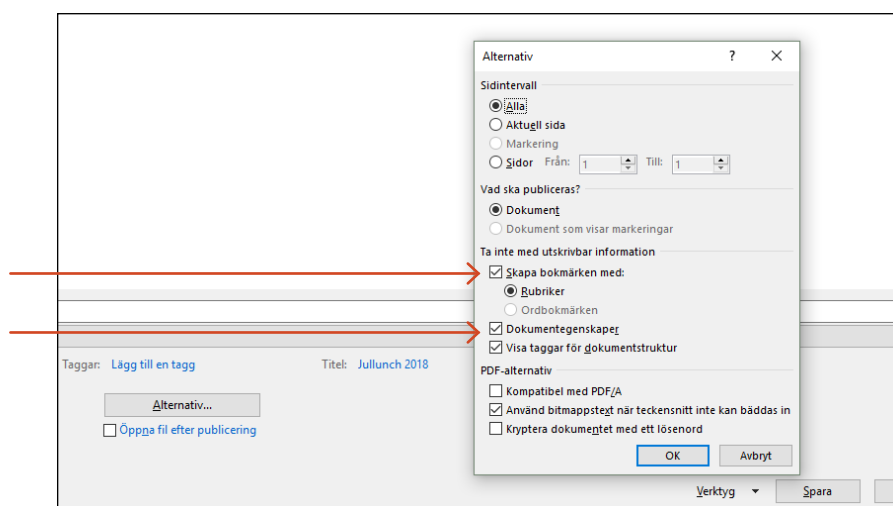
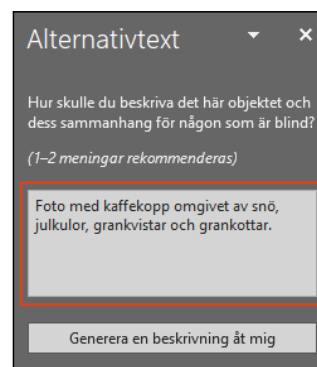
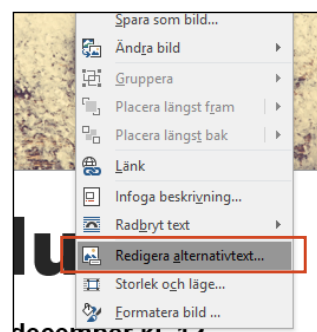
När affischen är klar exportera ut en pdf om den ska skickas digitalt eller skriv ut direkt.

### För tillgänglighetsanpassad pdf-export:

1. Tagga alla bilder med Alternativtext genom att högerklicka på bilden, välj **Redigera alternativtext**. Skriv in en eller två meningar som beskriver bilden. Välj en titel under fliken **Arkiv > Egenskaper**.

2. Radera alla exempelsidor som ej används och spara dokumentet som en pptx-fil. Välj **Arkiv > Spara som** och välj en plats där du har arbetsmappen.

3. För att spara en pdf väljer du **Arkiv > Spara som > ändra filformat till .pdf**. I Word går det att göra ytterligare tillgänglighetsanpassade inställningar, främst för längre textdokument med flera rubriknivåer. Då väljer du **Egenskaper** i exportfönstret och välj **Bokmärken ska skapas av rubriker, Dokumentegenskaper** samt **Visa taggar för dokumentstruktur**. Se bild nedan.



Gäller endast Word.

## PDF/A

Om du ska spara en fil kompatibel med PDF/A välj då istället **Spara som Adobe PDF**. PDF/A används vid långvarig arkivering av digitala dokument.

För mer information om tillgänglighetsanpassning av dokument i Word och Powerpoint se exempelvis Office egna guider:

<https://support.office.com/sv-se/article/göra-word-dokument-mer-tillgängliga-för-personer-med-funktions-nedsättningar-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d>

# Exempel

Förskoleförvaltningen - exempel på applicering av deras affischmallar.



**Nu går det löss!**

Vi vill meddela er att det förekommer hårlöss på förskolan. Därför ber vi er att noggrant kamma igenom håret på era barn varje dag för att det inte ska spridas vidare. Lössen är lättare att upptäcka om du kammar håret över ett vitt papper.

Förskolansnamn  
Förskoleförvaltningen

Göteborgs  
Stad



**Julfika på förskolan**

Vi bjuder in till öppet hus med julfika 7 december kl. 16-19.

Kom förbi och avnjut glögg och lussebullar medan vi blickar tillbaka på det gångna året. Överraskning utlovas.

Varmt välkommen!


**Onsdag  
7 december  
kl. 16-19**

Anmälan senast 15 november till [info@epost.goteborg.se](mailto:info@epost.goteborg.se)

Förskolansnamn  
Förskoleförvaltningen

Göteborgs  
Stad

Selma Lagerlöfs Center - exempel på applicering av deras affischmallar.



Selma Lagerlöfs Center  
Förvaltningsverksamhet

Göteborgs  
Stad

**Bordtennis med proffs**

Datum: **Fredag 8 mars**  
Tid: **Klockan 19**  
Plats: **Studio 0:00**  
Anmälan senast 2/2: **info@epost.goteborg.se**

Vi anordnar en prova-på kurs i bordtennis för barn 7-9 år och har bjudit in svenska mästaren Jörgen Persson som lär ut grunderna.

Varmt välkommen!

[goteborg.se](http://goteborg.se)



Selma Lagerlöfs Center  
Förvaltningsverksamhet

Göteborgs  
Stad

**Kurs i teatersmink**

Datum: **Fredag 8 mars**  
Tid: **Klockan 19-21**  
Plats: **Studio 0:00**  
Anmälan: **Senast 1 april**

Om kursledaren: Giorgio Jonsson gick ut Dramatiska Institutets maskrutbildning 1988 och har jobbat på Göteborgs Stadsteater, Backa Teatern, Parkteatern och Bohusläns Teater.

[goteborg.se](http://goteborg.se)

Kulturnatta - exempel på applicering av deras affischmallar.



**Kultur natta**  
Fredag 25 oktober  
#gbgkulturnatta2019

**Elie & the Engine på Eli's Corner**

Elie & the Engine, Stigbergstorget 2, Fredag: 21- 22  
Du hittar programmet på [kulturnatta.goteborg.se](http://kulturnatta.goteborg.se)

Kulturnatta arrangeras av Göteborgs Stad i samarbete med det fria kulturlivet




**Kultur natta**  
Fredag 25 oktober  
#gbgkulturnatta2019

**Göteborgs Manskör**

Musik av Grieg, Grigorjeva, Penderecki, Poulenc, Shostakovich m.fl.  
Dirigent: Mathias Harms

Hagakyrkan, Haga Kyrkoplan, Fredag 22-22.45  
Du hittar programmet på [kulturnatta.goteborg.se](http://kulturnatta.goteborg.se)

Kulturnatta arrangeras av Göteborgs Stad i samarbete med det fria kulturlivet



Verket - exempel på applicering av deras affischmallar.



**Välkommen på kompiskafé!**

Under våren erbjuder KFUM läxläsning och kompiskafé för dig som är mellan 13 och 25 år. Under två timmar på måndagar kommer du kunna få hjälp med dina läxor av ledare och volontärer, sista timman ägnas åt ett särskilt tema eller diskussion. Vi bjuder även på fika!

Dag och tid  
Verket, Lilla Stampgatan 1A  
Gratis!

[goteborg.se/verket](http://goteborg.se/verket)




**Sommar på Verket!**

Allt är gratis under sommarlovs-satsningen för ungdomar 12-16 år. Välkommen!

**Cykelverkstad**  
Cykelverkstad. Lär dig att laga en cykel. Ta med din cykel och pimpa den! Det kommer att finnas cykeldelar och färg.  
1 juli kl. 13-16

**E-sportsdag**  
Prova på VR, spela rockband, eller varför inte gammalt hederligt brödspel?  
2 juli kl. 11-16

**Skapa en drake**  
Vi konstruerar drakar tillsammans och tar den på flygtur.  
3 juli kl. 11-16

**Ge dina kläder en makeover!**  
Gör om dina gamla kläder. Vi har symaskin, pinmaskin, nitar och tygfärg.  
4 juli kl. 13-16

**Chill och grill**  
Vi avslutar Sommar på Verket med en grill-fest, skattjakt, karaoke och open stage.  
5 juli kl. 13-18

**Verket**  
Lilla Stampgatan 1A  
411 01 Göteborg  
Hjälptel: Ullevi Horns  
031-365 00 00

[goteborg.se/verket](http://goteborg.se/verket)



**Behöver du veta mer eller  
få rådgivning i specifika fall?**

**Kontakta enheten visuell kommunikation**  
[visuell.kommunikation@intraservice.goteborg.se](mailto:visuell.kommunikation@intraservice.goteborg.se)