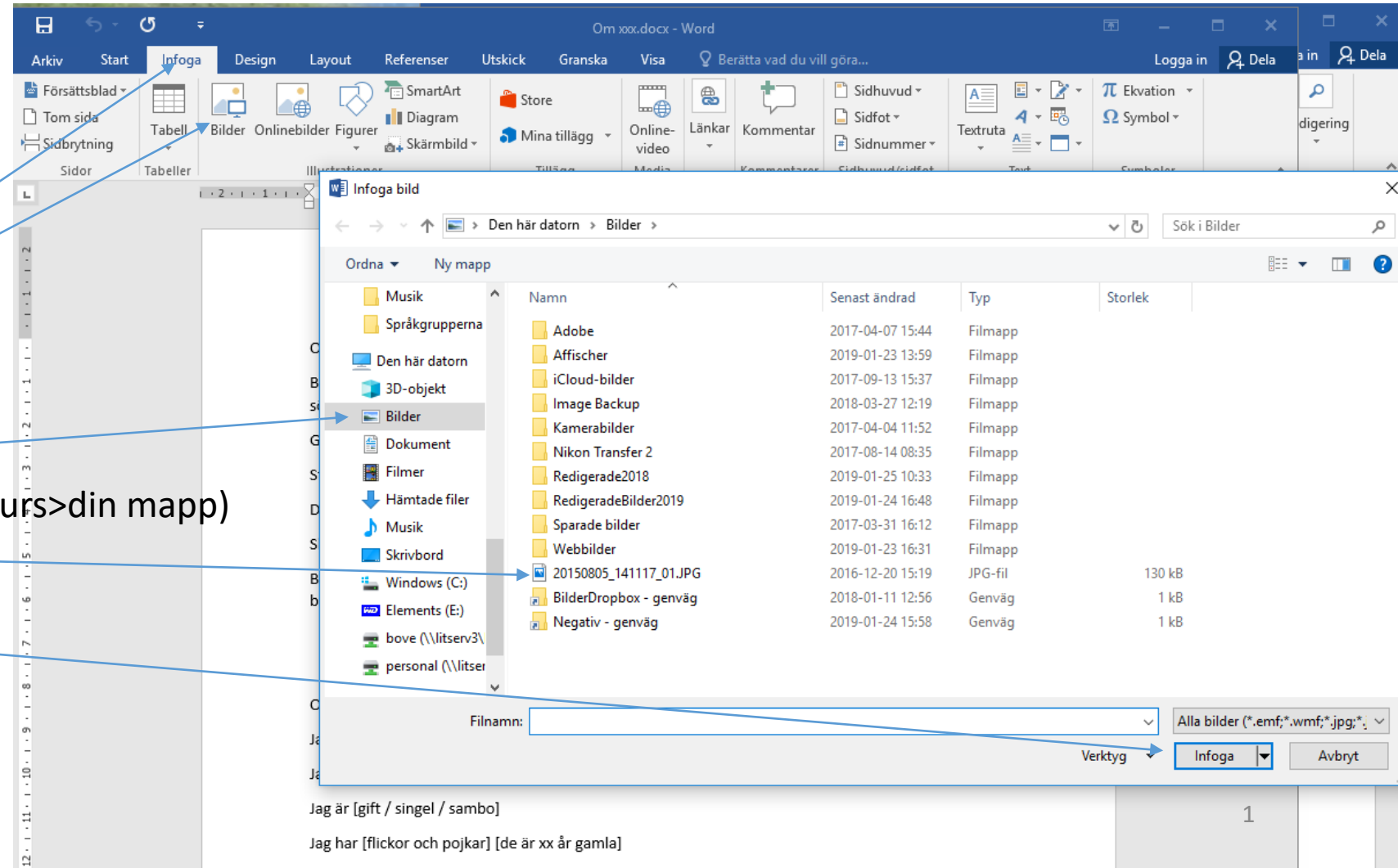


# Infoga bild i Office

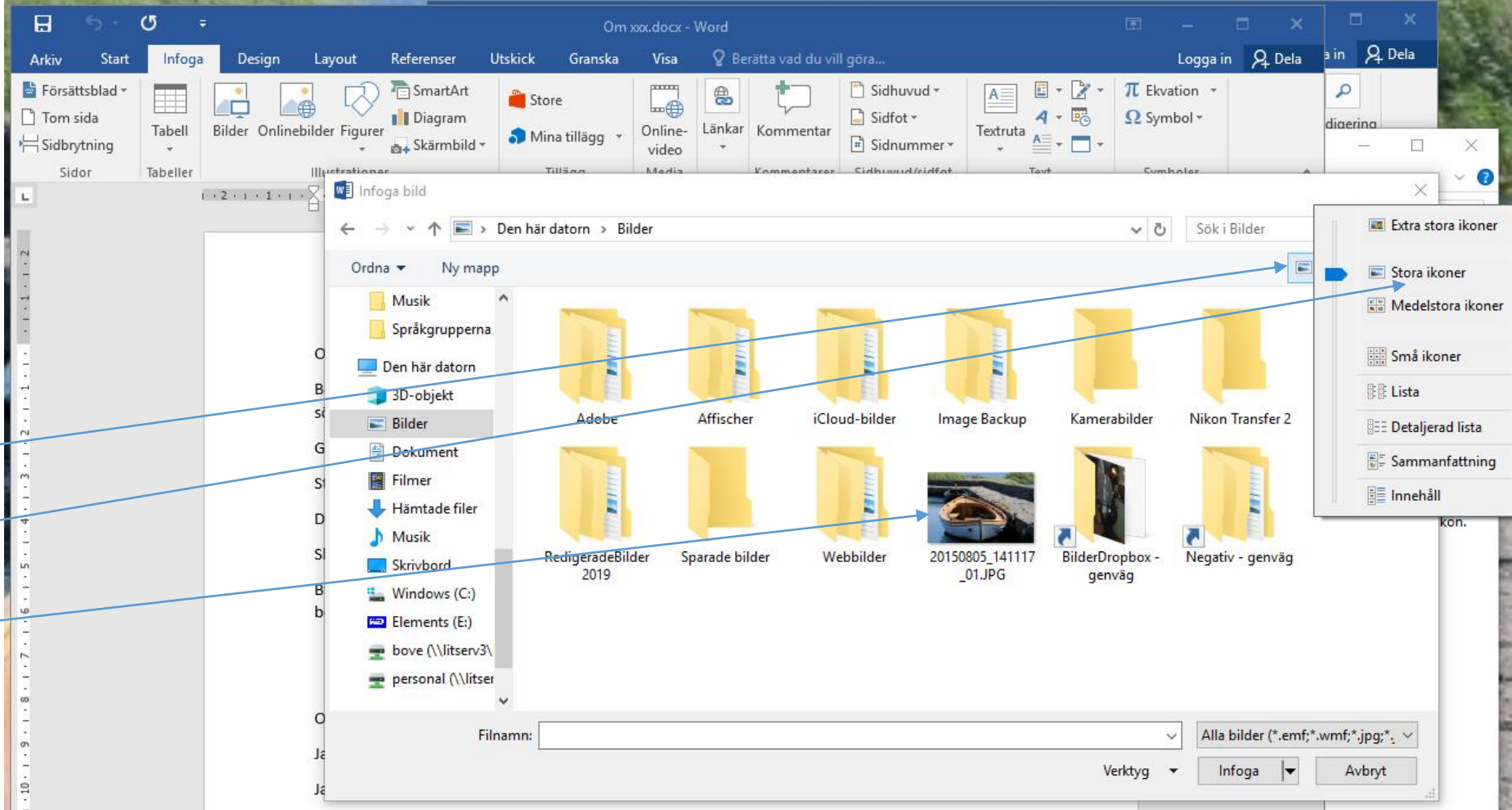


Om du vill ha en bild:

1. Klicka på fliken Infoga
2. Klicka på Bilder
3. Leta upp bilden i datorn
4. (Klicka på skrivbord > etablering > din kurs > din mapp)
5. Dubbelklicka på bilden

Eller

Klicka en gång på bilden och välj Infoga



Om du vill se bilderna som ikoner:

1. Klicka här
2. Välj Stora ikoner i menyn
3. Dubbelklicka på mappen du vill öppna eller bilden som du vill använda
4. Om bilden ska vara större eller mindre:
5. Håll musen i något av bildens hörn
6. Tryck ner vänster musknapp
7. Håll knappen nedtryckt samtidigt som du rör musen.
8. Släpp knappen när bilden är i rätt storlek

