



## Gör din egen fotokalender 2024

Vi gör en kalender med hjälp av egna bilder och använder en mall gjord för PowerPoint i Microsoft 365. LibreOffice Impress går också bra, och det är det jag använder när jag visar.

### 1. Skapa en arbetsmapp.

Då kan du hitta allt lätt, när du sätter igång. Kalla den t.ex. Min fotoalmanacka 2024.

### 2. Hämta kalendermallen.

Öppna webbsidan [www.blankettbanken.se](http://www.blankettbanken.se). Klicka på fliken almanackor. En bit ner hittar man **Fotoalmanacka PowerPoint 2024** och den är gratis. Klicka på hämta, och den laddas ned automatiskt. Om du inte har bestämt annat för din dator, så hamnar den i Hämtade filer. Leta upp den och flytta den till arbetsmappen.

### 3. Välj bilder.

Skapa en ny mapp i arbetsmappen och döp den till t.ex. Kalenderbilder 24.

Bestäm ett tema och välj ut dina bilder. Mallen är tänkt för bilder i liggande format, men det går bra med stående.

Samla kopior av dom bilder du vill ha i bildmappen, så att originalen inte flyttas. Döp om kopiorna i den ordning dom skall ha. Januaribilden med ett namn som börjar på 01, februari 02 osv. Du kan också ha en omslagsbild13. Vid behov kan du redigera bilderna med något fotoprogram först. Det går vi inte in på här.

### 4. Skapa kalendern.

Öppna mallen i PowerPoint, eller Libre Office Impress. Gå till arkiv och spara som t.ex. Min fotokalender 24.

**Infoga bilden.** Klicka på Infoga, välj bild och leta reda på mappen med dina utvalda bilder. Öppna den. Markera januaribilden och klicka sedan på Öppna. Bilden hamnar på kalendersidan. Du får justera storlek genom att dra i hörnen, ändra läge ge genom att klicka i bilden och flytta med musen och finjustera med piltangenterna. Lämna en liten bit överst på sidan tom, om du skall skriva ut och häfta ihop själv. Vill du förklara vad bilden innehåller, får du infoga en textruta, göra den lagom stor och placera den där du vill. Överkurs idag.

Byt till Februari och infoga februaribilden på samma sätt. Nu kommer du automatiskt till den bildmapp du använde senast. Fortsätt på samma vis tills december är klar.

**Omslagsbilden.** Lägg till en ny sida. Under Presentation välj Ny bild. En ny sida dyker upp nedanför med nummer 13. Välj layout Rubrik. Välj teckensnitt, färg och centrerad. Storleken är förvald. Skriv kalenderns namn i rubrikfältet. Min kallar jag Konstkalender 2024. Enter för ny rad. När du är nöjd, klicka utanför textramen. Nu är det dags att infoga bilden på samma sätt som förut. Justera storlek och placering. Man kan placera en förklarande text nedanför. Då får du infoga en textruta.

Nu är du klar! Du kan titta på resultatet genom att kör en presentation från första bilden. Är du nöjd så spara. Du har ju redan gett kalendern ett eget namn i början. Annars får du göra det nu. Kontrollera var den sparas och filformat.

**Glöm inte att spara med nytt namn. Då har du mallen kvar för nya försök.**

### 5. Skriv ut.

Använd inte blankt fotopapper, som inte är bra att skriva på. Häfta ihop i överkanten, eller hitta på något annat smart sätt. Man kan också spara som PDF, och låta ett företag trycka ut. Då kan man få den monterad i spiral. Det finns flera tjänster på nätet som gör fotokalendrar, men då har de egna mallar, och det är ju kul att göra det själv.