

# REGIONAL VALDEBATT

**1 SEPTEMBER KL 14-16**  
**BOHUSLÄNS MUSEUM**  
**UDDEVALLA**

Plats för demokrati  
Tillsammans folkbildar  
vi Sverige



## VAL TILL REGIONFULLMÄKTIGE I VÄSTRA GÖTALAND 2022

Finns det jämlik sjukvård?

Hur ska regionen klara  
vårdköerna & vårdskulden?

Finns det tillräckligt med  
personal inom hälso- och  
sjukvården?

Vaccinationer, är det en  
klassfråga?

Fri scanning för alla?

Kommer det att finnas  
föreningsstöd i framtiden?

Kan föreningar tex få vara i  
regionens lokaler när det är  
tomt?

Varför är det inte samma  
regler och kostnad att åka  
buss och tåg i hela VG?

Studieförbundet Vuxenskolan Västra Götaland och SPF Seniorerna i Västra Götaland bjuder in till politisk paneldebatt inför regionvalet den 11 september. Fokus kommer att vara sjukvård, kollektivtrafik och kultur som berör främst regionens seniorer. Samtliga partier som kandiderar till regionfullmäktige deltar.

Ta chansen och kom och lyssna och ställ frågor! Arrangemanget är kostnadsfritt och öppet för alla, ingen föranmälan krävs. Samtalsledare är Elisabeth Blide, journalist, tidigare chefredaktör på tidningen Norra Halland.

Varmt välkomna!

Praktiska frågor besvaras av

Anna-Malin Björk

Studieförbundet Vuxenskolan Västra Götaland  
[anna-malin.bjork@sv.se](mailto:anna-malin.bjork@sv.se) eller 0708-55 30 37





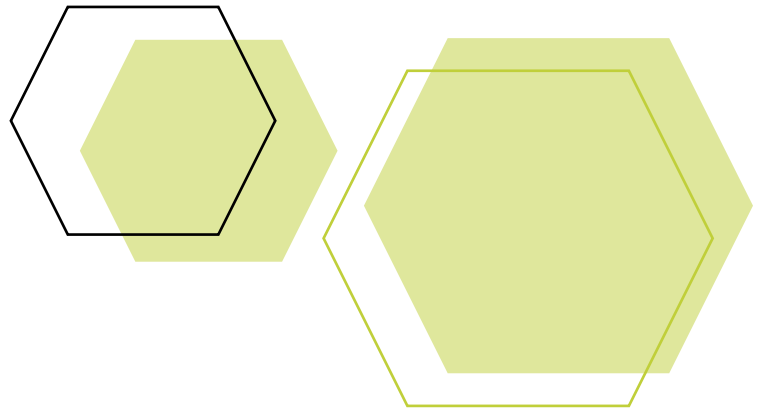
# PLACERA RUBRIKEN HÄR

## PLACERA UNDERRUBRIK HÄR

Vi tycker att designen för det här nyhetsbrevet är perfekt som den är! Men om du inte håller med kan du anpassa det som du tycker genom att göra några små designjusteringar. Tips om hur du uppdaterar specifika funktioner finns i hela den här exempeltexten.

Om du vill ändra någon del av texten i dokumentet klickar du bara på textstycket som du vill uppdatera. Formateringen har redan programmerats för att göra formateringen enklare.

Du ändrar enkelt de övergripande färgerna i mallen med bara några klick. Gå till fliken Design och klicka på Färger. I listan med färger kan du välja ett annat färgschema. När du hovrar över olika alternativ kan du se hur dokumentets övergripande känsla ändras med varje alternativ.





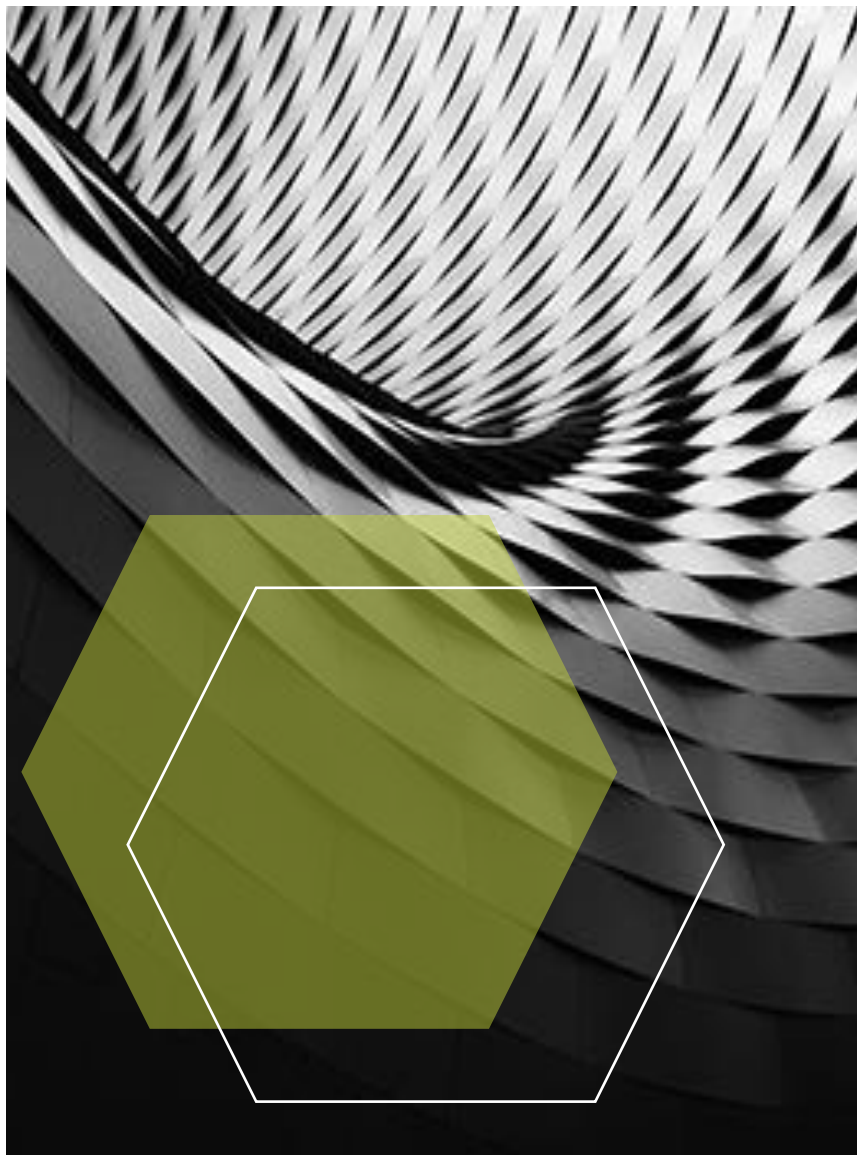
# PLACERA RUBRIKEN HÄR

## PLACERA UNDERRUBRIK HÄR

Har du ändrat färg och vill gå tillbaka till den ursprungliga designen? Det är enkelt! Gå tillbaka till fliken Design och välj alternativet Teman. Klicka på alternativet för att återställa mallens tema i listan. Och vips så är dokumentets färgschema återställt till det ursprungliga!

Har du andra bilder som du vill använda? Det är enkelt att ersätta bilderna i det här nyhetsbrevet. Klicka två gånger på den bild du vill ändra. För vissa bilder krävs det kanske ett extra klick eftersom de ingår i en grupp med bilder. Klicka tills din markeringshandtag finns runt den bild du vill ersätta.

När bilden som du vill ersätta är markerad kan du antingen välja Ändra bild på snabbmenyn eller klicka på alternativet Fyllning och välja alternativet för Bild.



# PLACERA RUBRIKEN HÄR

## PLACERA UNDERRUBRIK HÄR

På samma sätt som du kan ändra färger kan du också enkelt uppdatera teckensnitten i hela dokumentet! På fliken Design väljer du en teckensnittskombination som passar dig.

Återställ temat om du vill återställa mallen till det ursprungliga läget!

Om du vill ändra någon del av texten i dokumentet klickar du bara på textstycket som du vill uppdatera. Formateringen har redan programmerats för att göra formateringen enklare.

Du kan lyfta fram ännu mer information om din organisation i den här panelen. Berätta för läsarna varför du är bäst. Var inte blygsam nu! Förklara och berätta vad det är som gör ditt företag så bra!

Det ryms mycket text i alla de här panelerna. Lägg till din egen text genom att klicka på platshållarna.

---

# PLACERA RUBRIKEN HÄR

## PLACERA UNDERRUBRIK HÄR

Om du vill ändra någon del av texten i dokumentet klickar du bara på textstycket som du vill uppdatera. Formateringen har redan programmerats för att göra formateringen enklare.

Du ändrar enkelt de övergripande färgerna i mallen med bara några klick. Gå till fliken Design och klicka på Färger. I listan med färger kan du välja ett annat färgschema. När du hovrar över olika alternativ kan du se hur dokumentets övergripande känsla ändras med varje alternativ.

Har du ändrat färg och vill gå tillbaka till den ursprungliga designen? Det är enkelt! Gå tillbaka till fliken Design och välj alternativet Teman. Klicka på alternativet för att återställa mallens tema i listan. Och vips så är dokumentets färgschema återställt till det ursprungliga!

Har du andra bilder som du vill använda? Det är enkelt att ersätta bilderna i det här nyhetsbrevet. Klicka två gånger på den bild du vill ändra. För vissa bilder krävs det kanske ett extra klick eftersom de ingår i en grupp med bilder. Klicka tills din markeringshandtag finns runt den bild du vill ersätta.

När bilden som du vill ersätta är markerad kan du antingen välja Ändra bild på snabbmenyn eller klicka på alternativet Fyllning och välja alternativet för Bild.



# PLACERA RUBRIKEN HÄR

## PLACERA UNDERRUBRIK HÄR

Video är ett kraftfullt sätt att få fram din poäng. När du klickar på Online Video kan du klistra in inbäddningskoden för den video du vill lägga till. Du kan också skriva ett sökord för att söka online efter videon som bäst passar ditt dokument.

I Word finns designer av sidhuvud, sidfot, försättsblad och textrutor som kompletterar varandra så att ditt dokument ser ut att vara professionellt producerat. Du kan till exempel lägga till ett matchande försättsblad, sidhuvud och en sidpanel. Klicka på Infoga och välj sedan de element som du vill använda ur de olika gallerierna.

Med teman och format kan du också hålla dokumentet samordnat. När du klickar på Design och väljer ett nytt tema ändras bilderna, diagrammen och SmartArt-grafiken för att matcha det nya temat. Med formatmallar ändras dina rubriker för att matcha det nya temat.

Spara tid i Word med nya knappar som visas där du vill ha dem. Om du vill ändra hur en bild passar i dokumentet klickar du på den så visas en knapp för layouten bredvid den. När du arbetar med en tabell klickar du där du vill lägga till en rad eller en kolumn och sedan på plustecknet.

Det är lättare att läsa också med den nya läsvyn. Du kan dölja delar av dokumentet för att fokusera på den text du vill ha. Om du måste sluta läsa innan du kommer till slutet kommer Word ihåg var du är, till och med på en annan enhet.

