

## Så här gör du för att infoga sökväg och filnamn i ett Word-dokument i OS X:

1. Öppna Microsoft Word och öppna ditt dokument eller skapa ett nytt.
2. Dubbelklicka på sidhuvudet eller sidfoten för att redigera dessa, eller klicka på fliken "Infoga". Från gruppen "Sidhuvud och sidfot" klickar du på "Sidhuvud" eller "Sidfot". Välj en sidhuvuds- eller sidfotsstil på rullgardinsmenyn.
3. Från fliken "Sidhuvud och sidfot" som nu är aktiverad, välj "Fält"
4. Välj "Filnamn" under "Fältnamn" och klicka på "Alternativ".
5. Välj ett format på fliken "Allmänna växlar". På fliken "Alternativ", markera "Lägg till sökväg till filnamn." eller "\p".
6. Tryck "Ok" två gånger så att dialogrutorna stängs.

Filnamnet kommer nu att visas i sidhuvudet eller sidfoten.

## Så här gör du för att infoga sökväg och filnamn i ett Word-dokument i Windows:

1. Öppna Microsoft Word och öppna ditt dokument eller skapa ett nytt.
2. Klicka på fliken "Infoga". Från gruppen "Sidhuvud och sidfot" klickar du på "Sidhuvud" eller "Sidfot". Välj en sidhuvuds- eller sidfotsstil på rullgardinsmenyn.
3. Återgå till fliken "Infoga". Från gruppen "Text", klicka på "Snabbdelar : Fält...".
4. Välj "Filnamn" under "Fältnamn". Välj ett format i avsnittet "Fältegenskaper". I avsnittet "Fältalternativ", markera kryssrutan "Lägg till sökväg till filnamn.".
5. Klicka "Ok" för att stänga dialogrutan.

Filnamnet kommer nu att visas i sidhuvudet eller sidfoten.

## Så här gör du för att infoga fil-/sökvägsnamn i en cell i ett Excel-dokument

1. Öppna Excel och ditt dokument eller skapa ett nytt.
2. Markera den cell du vil infoga sökvägen i.
3. Skriv in följande formel i cellen:  
`=CELL("filnamn")`

Cellen kommer nu att visa sökvägen till det aktuella dokumentet.