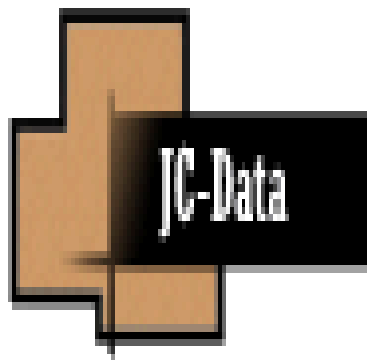

Sideopsætning - Margen (4)

December 2012

Word 2010



Indhold

Åbn, Vis Udskrift	2
Zoom, Lineal	2
Margen, Papirretning	3
Sideopsætning,	4

Sideopsætning - Margener Word 2010

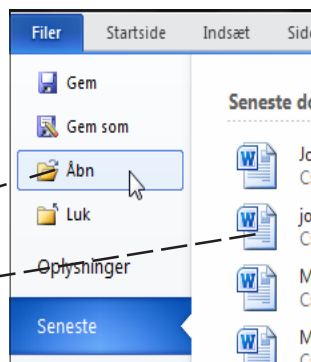
I denne opgave skal vi forsøge at få vores tekst til at stå ordentligt på siden:

Ved hjælp af: **Sideopsætning og Margener**

Åbn den gemte fil "**Jobbe**"

Vælg **Filer, Åbn**

eller klik på "**Jobbe**" i dialogboksen over listen af **Seneste** åbne filer

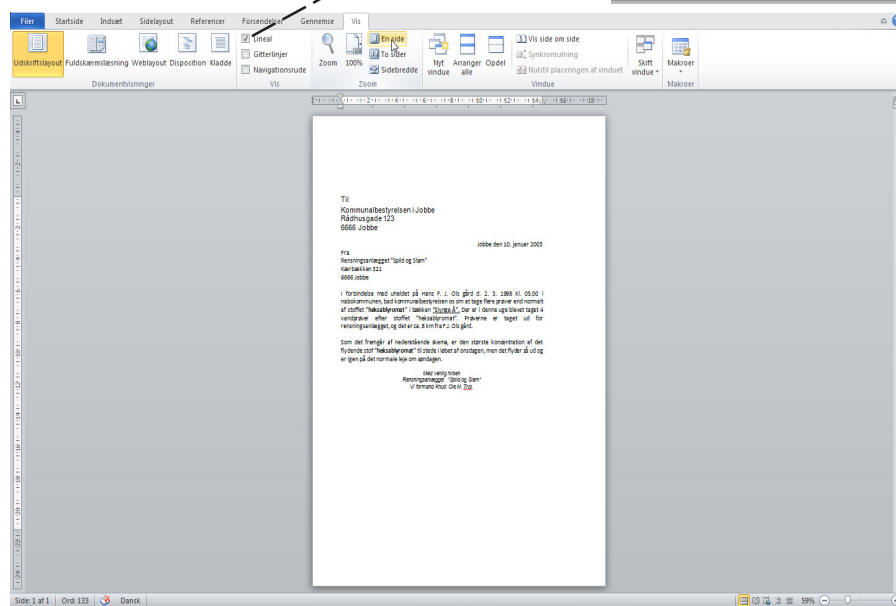
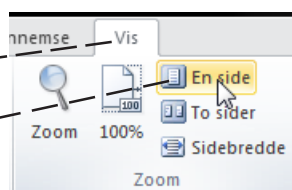


Vis udskrift

Før brevet udskrives på printer, skal du på skærmen se, hvordan din tekst vil blive placeret på et A4-ark.

Vælg Menufanen: **Vis**, Zoom-Fanen: **En side**

Vælg samtidig „flueben“ i **Lineal** (der opstår)



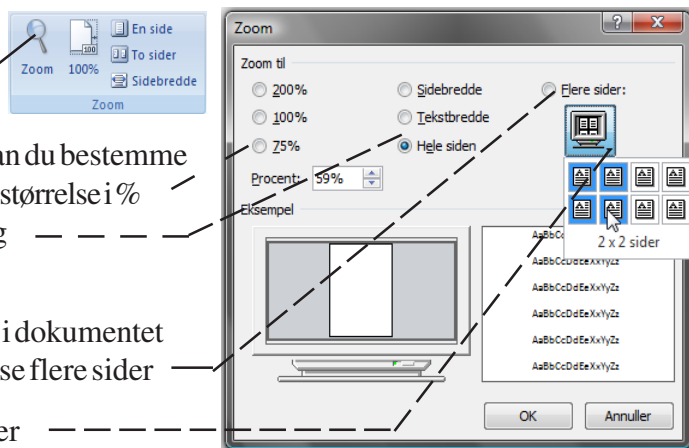
Zoom-funktionen er størrelsen på **teksten på skærmen**. (ikke Udskrivning)

Klik på **Zoom**

I dialogboksen kan du bestemme skærmvisningsstørrelse i % eller anden visning

Har du flere sider i dokumentet kan bestemme at se flere sider

Klik her og marker



Opgave:

Lineal

Zoom

Sideopsætning

Tekstens placering på A4-siden:

Vælg Menufanen: **Sidelayout**,
Sideopsætnings-Fanen:

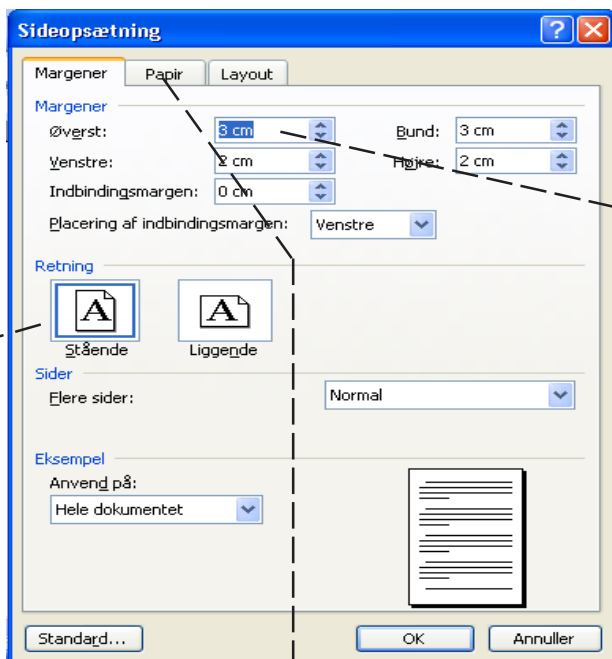
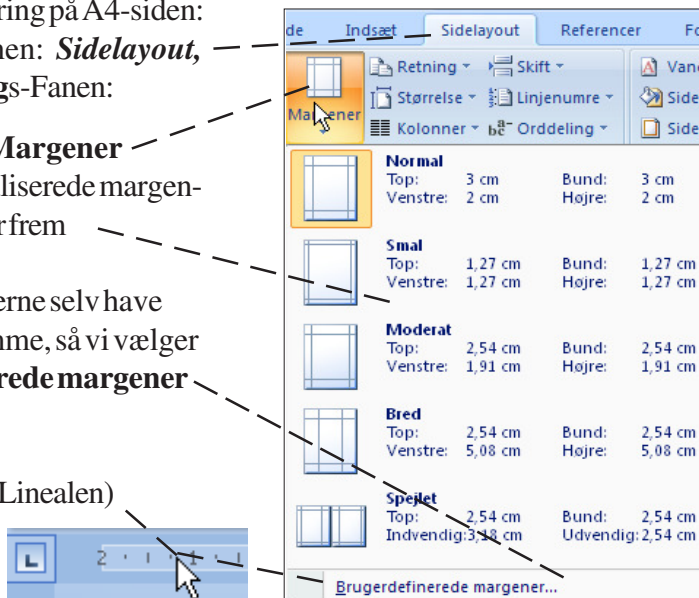
Vælg ikonet **Margener**

Nogle standardiserede margin-
forslag kommer frem

Men vi vil nu gerne selv have
lov til at bestemme, så vi vælger
Brugerdefinerede margener

(Genvejs-fidus!

Dobbeltklik på Linealen)



Papirretning indstilles - i fanen **Papir** kan papirstørrelsen ændres.

De 4 margener også ændres i fanen **Margener**.

Dobbeltklik i indtastningsfeltet for **Øverst**: og indtast den nye værdi.

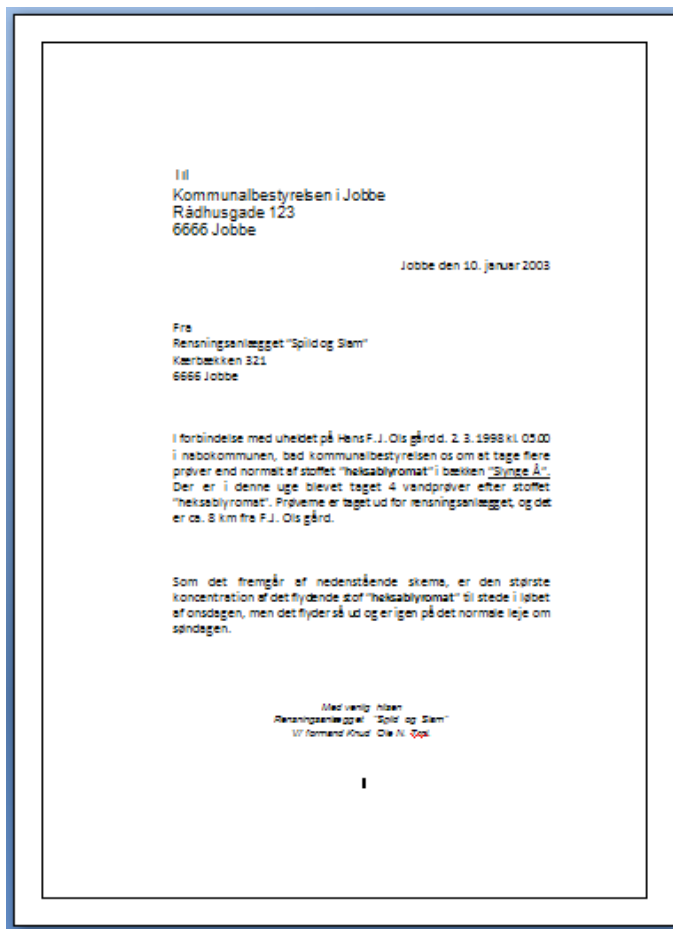
Markøren flyttes til næste felt ved et tryk på **<TAB>**-tasten. Der afsluttes
med et tryk på **<Enter>** eller med et klik på **OK**-knappen.

Prøv at ændre	Øverst-margen til	5,0 cm.
	Bund-margen til	3,0 cm.
	Venstre-margen til	5,0 cm.
	Højre-margen til	4,0 cm. (husk der er mellem- rum mellem tallet og cm)

Margener

Papirretning

Lav nu lidt større afstand mellem de enkelte afsnit <Enter>

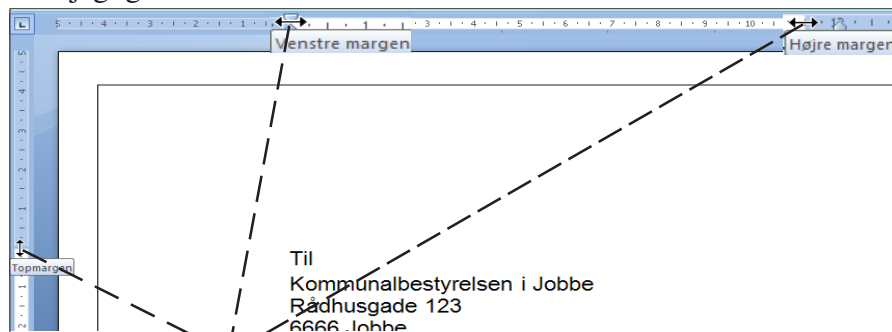


Brevet fylder nu hele A4-siden - og står meget pænere

Luk og gem dokumentet med de nye ændringer som "**Jobbe 1**".

**Luk og Gem
dokument**

Margener kan også laves på en anden måde, men den er ikke så nøjagtig som den første.



Det gøres ved at stille din pegemarkør på linialen mellem det blå felt og det hvid felt - markøren ændrer udseende - og så holde venstre mus nede og trække

