

---

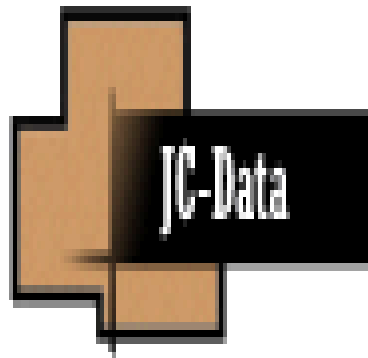
# Sideopsætning - Margen (4)

---

Juni 2007

---

## Word 2003



### Indhold

Åben, Vis Udskrift .....	2
Zoom, Tilpas hele sider .....	2
Sideopsætning .....	3
Vis Udskrift .....	4

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

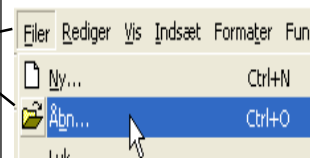
Ved hjælp af: Sideopsætning og Margener

Opgave:

Åbn den gemte fil "Jobbe"


Vælg **Filer**. **Åbn**

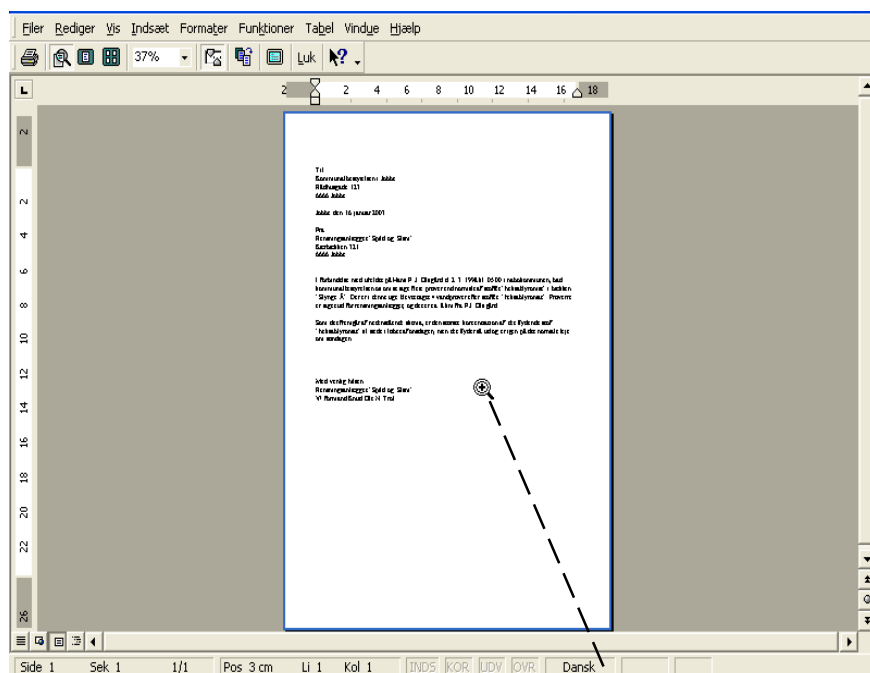
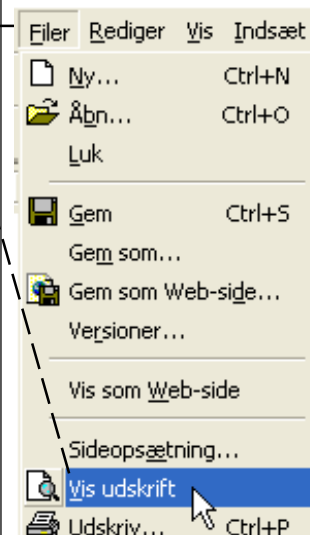
Dobbeltklik på "Jobbe" i dialogboksen eller klik én gang og dernæst på 



## Vis udskrift

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

Vælg **Filer**, **Vis udskrift** eller klik på værktøjsknappen 



Musemarkøren er nu ændret til et forstørrelsesglas med et **+**(plus) i.

Placer markøren på den nederste linje på siden og klik på en museknap. Der bliver da zoom'et ind på teksten, og det lille plus i forstørrelsesglas- set ændres til et **minus**. Klik igen på en museknap for at vende tilbage til forrige zoom-tilstand.



Zoom

Hvis lidt af teksten placeres på næste side, kan du klikke på knappen **Tilpas til hele sider**. Så vil hele teksten blive placeret på den samme side.

**Tilpas til hele sider**



Tilpas til hele sider



Klik på knappen **Forstørrelse** for at kunne redigere/skrive i din tekst

Klik på knappen **Flere Sider** for at se udskriften, hvis der er flere sider i dit dokument

**Udskriv** brevet, når det er placeret pænt på siden ved at klikke på knappen

Ønsker du at vende tilbage til redigeringsmenuen („normal“ - der hvor du indtastede teksten) skal du klikke på **Luk**.

 **Forstørrelse**

 **Udskriv**

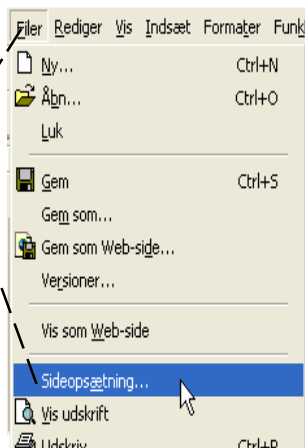
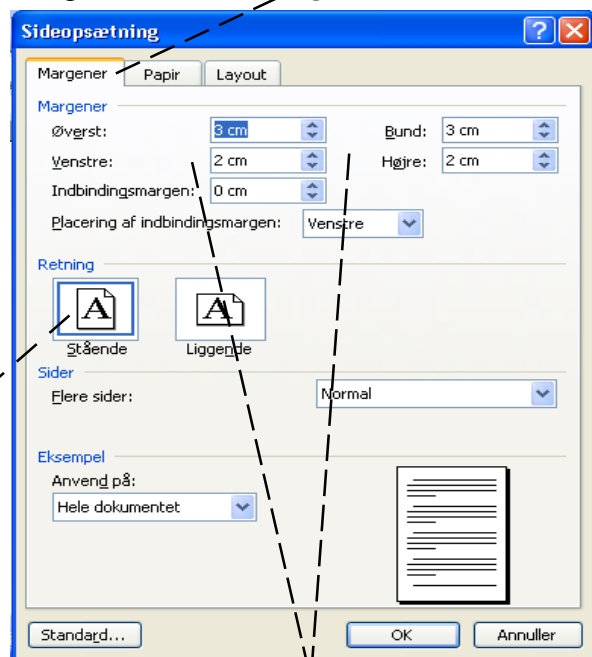
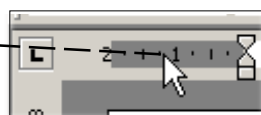
 **Luk Vis udskrift**

## Sideopsætning

Tekstens placering på A4-siden:

Vælg **Filer, Sideopsætning** eller dobbeltklik på Linealen

Vælg **Fanebladet, Margener**



Her kan de 4 margener ændres.

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

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 afstand mellem tallet og cm)