

Åbn Word 2007

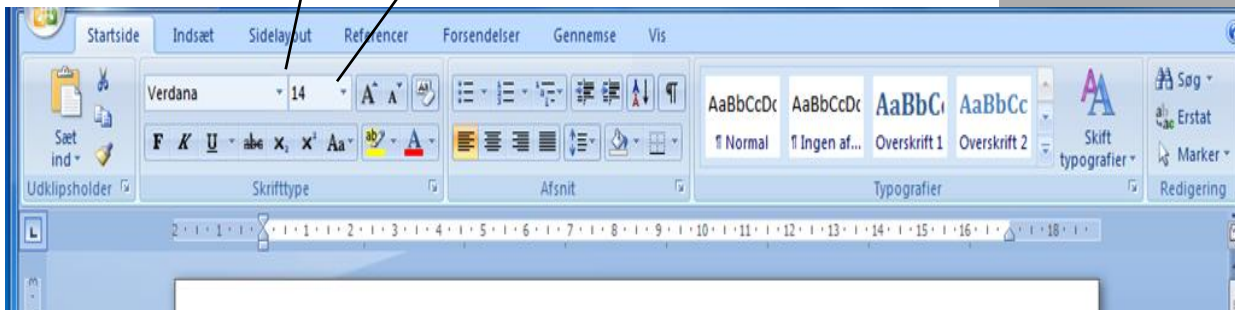
Skriv teksten ud i en køre:

Kære kolleger Så er det atter tid for madpakker, drikkedunke og lommelærker. Den årlige Firma skovtur -går i år til Lunden ved Vejle Lørdag den 17. juni Hvor vi vil slå vores folder iført praktisk tøj godt humør og en solid madkurv Firmaet er vært for en øl og en enkelt snaps til frokosten. Yderligere drikkevarer medbringes selv. Der er arrangeret fælles bus fra lagerets parkeringsplads kl. 11.00 – og fælles bus hjem igen fra parkeringspladsen ved Lunden kl. 20.00 Hvis man ikke når bussen hjem er hjemtransporten for egen regning. Tilmelding, som er bindende, senest d. 9. juni. Mange festhilsner FESTUDVALGET

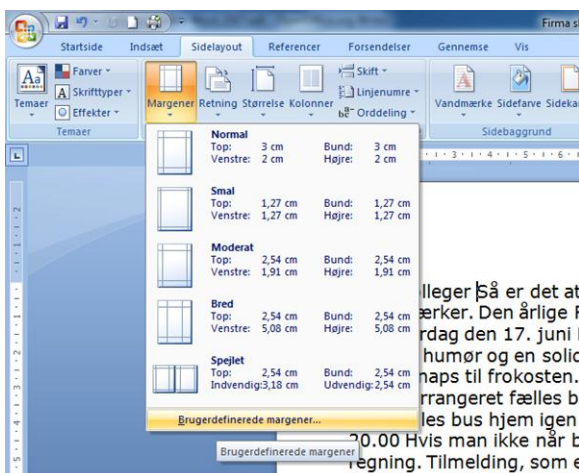
Så skal vi til at *formatere* teksten.

Marker hele teksten ved at trykke på *Ctrl* tasten hold den nede og tryk på *a*

Klik på menuen *Startside*, Klik derefter på den lille firkant i nederste højre hjørne i afsnittet for *Typografi* så fremkommer denne *dialogboks* som vist her til højre. Klik på *ingen afstand*. Gå hen i afdelingen for skrifttype og vælg skrifttypen **Calibri** ved at klikke på den lille pil til højre og rul ned og klik på Calibri. På samme måde vælges skriftstørrelse **15**



Klik på den lille pil i højre side af Typografiboksen, så dialogboksen forsvinder. Eller klik den væk i dialogboksens øverste højre kryds.



Klik på menuen *Sidelayout*. I boksen for sideopsætning klikkes på *Margener* og igen klikkes på *Brugerdefinerede margener*. I den dialogboks som kommer frem, sættes *Øverst og Bund* til 2 cm og *Højre og Venstre* margener til 3 cm.

Gem arbejdet som **Firma skovtur**

Nu skal der laves lineskift. Vi starter fra oven.

Stil markøren i lige foran **Så**. Tryk tre gange på ENTER.
do. **Den** årlige ... tryk to gange på ENTER.
Do **Firma** skovtur .. tryk fire gange på ENTER.
Do **- går** i år .. tryk to gange på ENTER.
do. **Lørdag** og tryk to gange på ENTER.
do. **Hvor** vi .. tryk to gange på ENTER.
do. **praktisk** og tryk to gange på ENTER
do. **godt** tryk én gang på ENTER.
do. **og** en .. tryk én gang på ENTER.
do. **Firmaet** og tryk to gange på ENTER.
do. **Yderligere** tryk to gang på ENTER.
do. **Der er** .. tryk to gange på ENTER.
do. **kl.** tryk én gang på ENTER.
do. **– og** fælles .. tryk to gange på ENTER.
do. **kl.** tryk én gang på ENTER.
do. **Hvis** og tryk to gange på ENTER.
do. **Tilmelding** tryk tre gange på ENTER.
do. **Mange** tryk én gang på ENTER.
do. **FESTUDVALGET** tryk én gang på ENTER

Så er der lavet lineskift.

Marker linierne **Firma skovtur** og helt ned til **Hvor vi vil slå vores folder iført**
Klik på menuen *Startside* og klik på ikonet for *Centreret* i boksen for *afsnit*. Linierne bliver herefter midtstillet / centreret.

Centrer også linien: **Firmaet er vært for en øl ..** og **Der er arrangeret ..** helt ned til og med linien **Hvis man ikke når ...**

De tre sidste linier højrejusteres. Marker først linierne og klik dernæst på ikonet for højrejuster.

Start igen fra oven.

Firma skovtur sættes skriftstørrelsen til 48. (**Marker først ordene!**) Gør skrifttypen **Fed**.

Marker **Lørdag den ..** og gør skriften **Fed**

De to klokkeslæt **kl. 11.00** og **kl. 20.00** markeres ligeledes og skriften gøres **fed** – det kan gøres på to måder, enten ved at markere det ene først og vælge **fed** og så det andet og vælge **fed** eller ved at stille markøren lige foran **kl. 11** og dernæst holde Ctrl-tasten nede og klik og træk musen hen over teksten, slip musen men hold stadig Ctrl-tasten nede, klik og træk musen hen over den anden tekst, klik på ikonet for **fed**.

Linien **Hvis man ikke når ...** skal være *understreget*. Marker linien – klik på ikonet eller værktøjet for *understreget* i boksen for skrifttype.

Gem arbejdet ved hjælp af det øverste ikon for gem. Det vil sige projektet bliver gemt oveni den tidligere



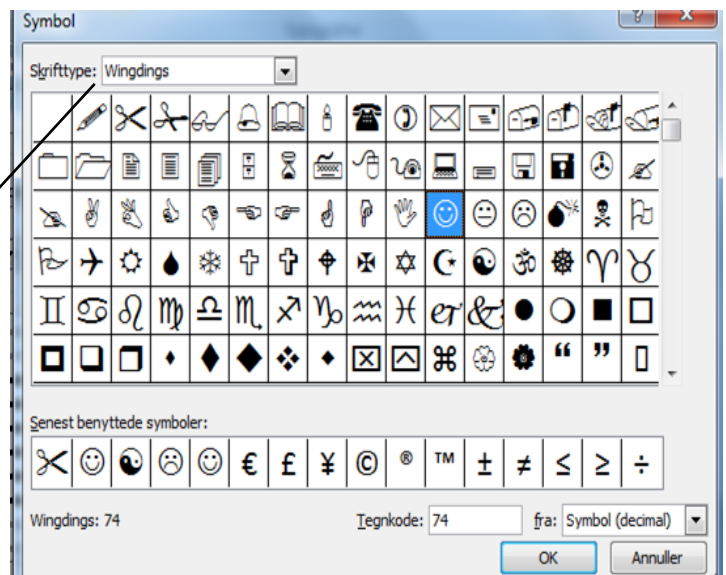
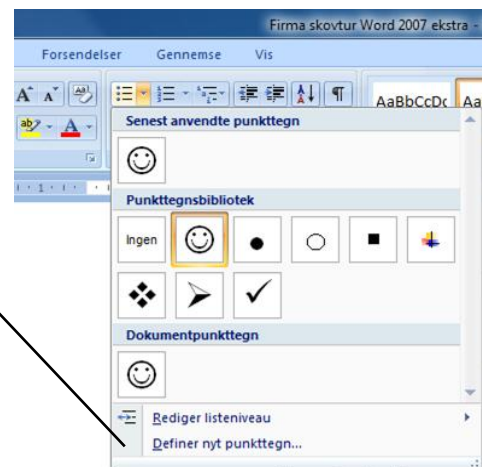
Marker de tre linier: **praktisk tøj, godt humør, og en solid ..**

Klik på menuen *Startside* – gå hen i boksen for *Afsnit*

hvis smiley'en ikke er synlig klik på *Definer nyt punkttegn* nederst og en ny dialogboks fremkommer.



Vælg *Symbol* yderst til venstre



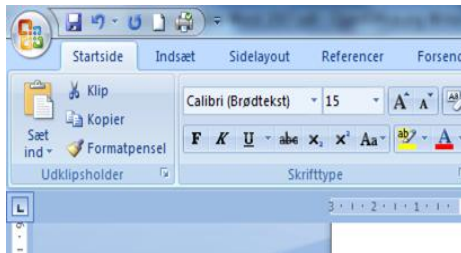
I denne dialogboks vælges *Skrifttype Wingdings* og her klikkes på den glade smiley og klik *OK* og igen *OK* i sidste boks.

Mens de tre linier stadig er markeret klik på den nederste lille pil til højre i afsnittet for *afsnit*. Så fremkommer en *dialogboks*

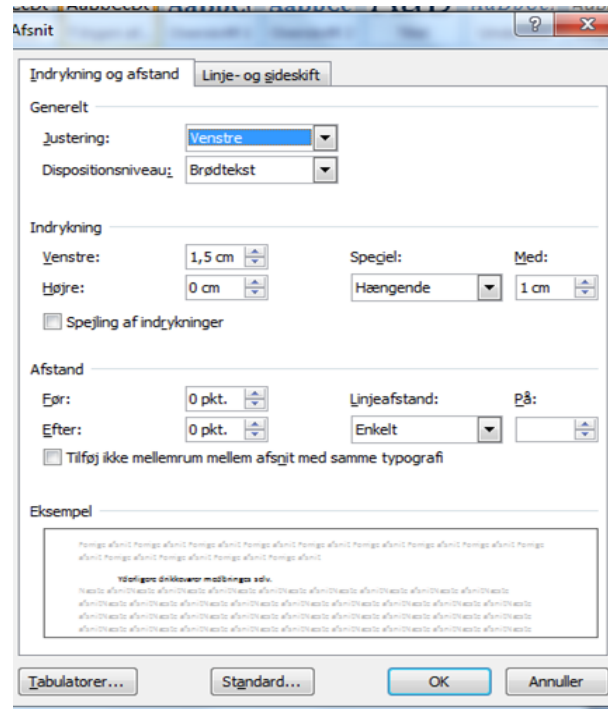
Sæt *Indrykning* i venstre til 1,5 cm.
Vælg *Speciel Hængende* og *Med 1 cm*
klik på OK

Lad stadig de tre linier være markeret

I menuen *Startside* klikkes på *Formatpensel*



– peg med musen yderst til venstre (**markøren skal være en skrå pil**) på linien med teksten **Yderligere drikkevarer ...** og klik



Nu mangler der kun at blive indsat to *multimedieklip*

Klik på menuen *Indsæt* og klik i boksen for *Illustrationer* på *Multimedieklip*. Så fremkommer en valgmulighed / søgemulighed yderst til højre. Sørg for at der er **flueben** i *Overalt* i *Alle samlinger*. Skriv **Skovtur** og klik på *Søg*
Træk skyderen ned og vælg en madkurv. Klik på den.

Så bliver den sat ind.

Når den er sat ind i dokumentet kan der flyttes rundt med den ved at klikke og trække den hen hvor den skal sidde. Og ved at klikke og trække i hjørnerne kan den gøres mindre / større.

På samme måde indsættes "solen" hvor søgeordet er **Sol**

