

Formater Punktopstilling.

Skriv først teksten:

Bestyrelsen i "Pensionistforeningen" indkalder til generalforsamling.
Mødet finder sted i Medborgerhuset, Bindslevs Plads 5, 8600 Silkeborg, torsdag den 8. februar kl. 13.30 med følgende dagsorden:
Valg af dirigent
Formandens beretning
Regnskabet
Valg af formand og kasserer
Valg af suppleanter til bestyrelsen
Valg af revisor

Flere punkter føjes til senere.

Husk at gemme det du laver en gang imellem!

Rediger nu teksten, så den kan bruges til et opslag. F.eks.:

Bindslevs Plads 5, 8600 Silkeborg centrereres med skriftstørrelse 16 og fed skrift.

Torsdag den 8. februar kl. 13.30 formateres tilsvarende.

Dagsorden: skrives i skriftstørrelse 19, fed og centreret.

Dagsordenens punkter formateres som en punktopstilling.

Marker de seks punkter i dagsordenen.

Vælg i menulinjen: *Formater* ⇒ *Punktopstilling...*

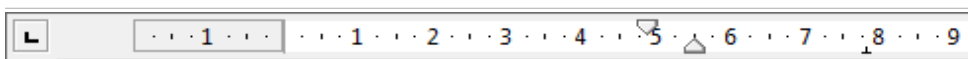
Vælg i dialogboksen det punkttegn du vil bruge og godkend med OK.

Tilføj nu de sidste punkter:

Valg af revisorsuppleant
Fastsættelse af kontingent
Indkomne forslag
Eventuelt
Afslutning.

Punktopstillingen flyttes ind på siden ved brug linealens knapper.

Marker punktopstillingen.



Træk med musen linealens nederste indrykningsknap til højre. Her til 5,5 cm.

Prøv at ændre punkttegn:

Marker punkterne - højreklik i det markerede - vælg Punktopstilling... - vælg et andet punkttegn og godkend.

Ret teksten til så teksten står pænt på siden!

Hvis du får tid, må du gerne fremhæve noget at teksten ved at give den farve.

