

Word. Sideopsætning. Om at placere sidens indhold *pænt på siden*.
Om at placere sidens indhold *ens på flere sider*.

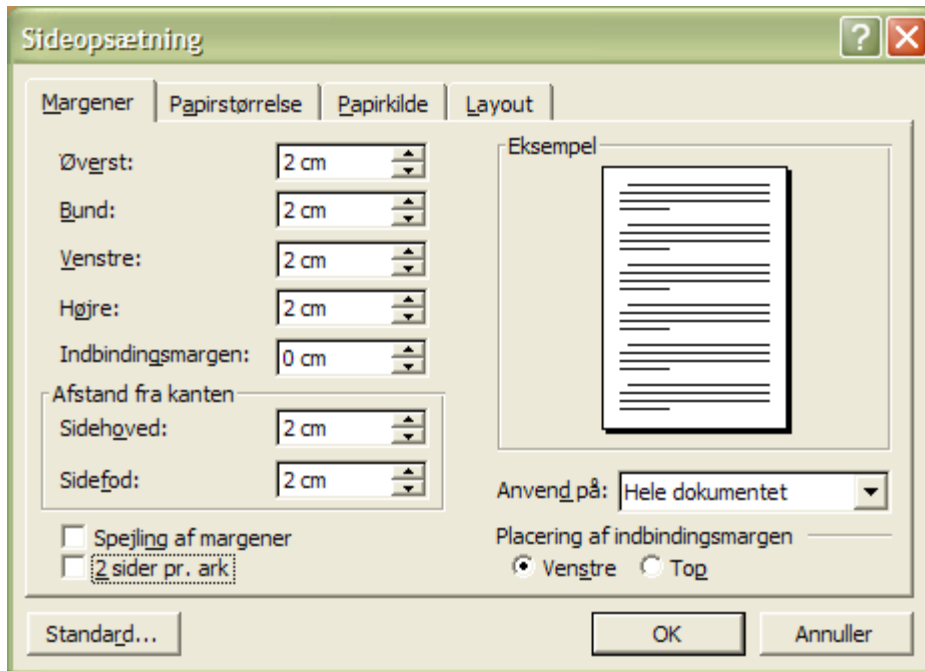
Øvelse:

Åbn menuerne: *Filer -> Sideopsætning...* for at åbne **Dialogboksen: Sideopsætning**.

Under **fanen Margener** vælges det område, der kan skrives i på siden.

F.eks.: Øverst: 2,0 cm – Bund: 1,5 cm – Venstre: 3 cm – Højre: 2 cm.

Afstand til kanten er afhængig af printeren der anvendes. Ofte ca. 1,2 cm.



Under **fanen Papirstørrelse** vælges? **Ja netop!**

Se evt. hvad du kan vælge ved at klikke på pilen til højre i rammen.

Papirretningen vælges også her.

