

Word. Øvelse i Punktopstilling.

Skriv først teksten:

Bestyrelsen i "Pensionistforeningen" indkalder til generalforsamling.
Mødet finder sted i Medborgerhusets lokale D, Søvej 3, 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.:

Søvej 3, 8600 Silkeborg centreres og ændres til skriftstørrelse 16 og med fed skrift.

Torsdag den 8. februar kl. 13.30 formateres tilsvarende.

Dagsorden: skrives i skriftstørrelse 20, fed og centreret.

Dagsordenens punkter skrives som en **punkttopstilling**.

Marker de seks punkter i dagsordenen.

Vælg i menulinien: *Formater -> Punkttopstilling...*

I den dialogboks som åbnes **vælger** du det punkttegn du vil bruge og godkender med OK.

Tilføj nu de sidste punkter:

Valg af revisorsuppleant
Fastsættelse af kontingent
Indkomne forslag
Eventuelt
Afslutning.

Opstillingen kan flyttes ind midt på siden ved hjælp af *tabulatortasten*

eller brug *værktøjslinien* med ikonerne: Forøg indrykning og formindsk indrykning.

Prøv at ændre punkttegn:

Marker punkterne -> højreklik i det markerede -> vælg punkttopstilling -> 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**.

