

Word øvelse: Lav et personligt **2-fløjet A5 brevkort** med billede eller tegning du vælger.

Åbn et 'Nyt tomt dokument' i Word. (Venstre ikon i værktøjslinien.)

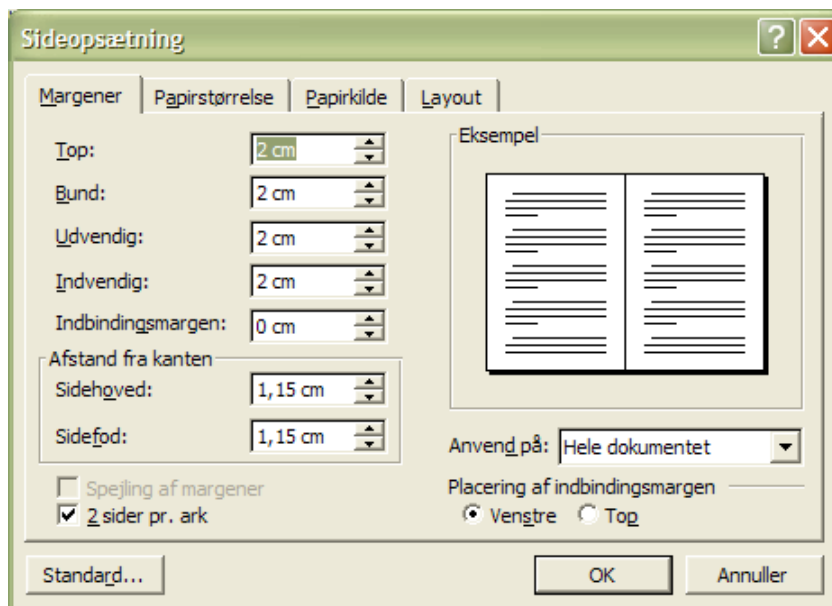
Tilføj tre sider med **Ctrl +Enter**. (Hold Ctrl-tasten nede mens du trykker Enter.) (Tre gange.)

Gem dokumentet i din mappe!

Åbn dialogboksen 'Sideopsætning' via menuerne **Filer - Sideopsætning**.

Vælg Papirstørrelse: A4 Liggende.

Vælg Margener som vist. **Vælg:** 2 sider pr. ark



Nu skal du tænke dig om! Hvordan mon de fire sider skal fordeles?

Rigtigt. Side 1 bliver bagsiden af brevkortet.

Side 2 bliver forsiden.

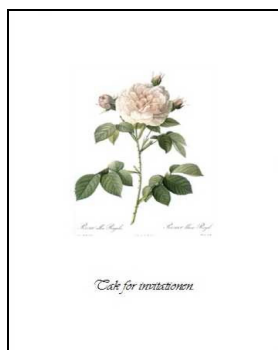
Side 3 bliver venstre inderste side.

Side 4 bliver højre inderste side.

Vælg et passende billede eller tegning til at sætte ind på kortets forside.

Tilpas størrelse og placering.

Skriv hvilken anledning kortet skal anvendes til.



Vælg selv om du vil skrive brevkortets tekst på pc'en eller mere personligt i hånden.

Udskrivning: Vælg **Filer – Udskriv**. I dialogboksen vælges **Sideområde - Sider: 1,2** (1 komma 2)

Side 1 er bagsiden og side to er forsiden som printes på den ene side af papiret.

Vend papiret rigtigt i printeren, og udskriv siderne 3 og 4 på tilsvarende måde.

En blækprinter skriver normalt på den side som ligger **nedad** i papirbakken.

En laserprinter skriver normalt på den side som ligger **opad** i papirbakken. Kontroller den printer, du bruger.

Jeg foreslår, at du vælger kraftigere papir til at udskrive kortet på. Min 120g/m² papir.