

Word. Sidehoved og sidefod.

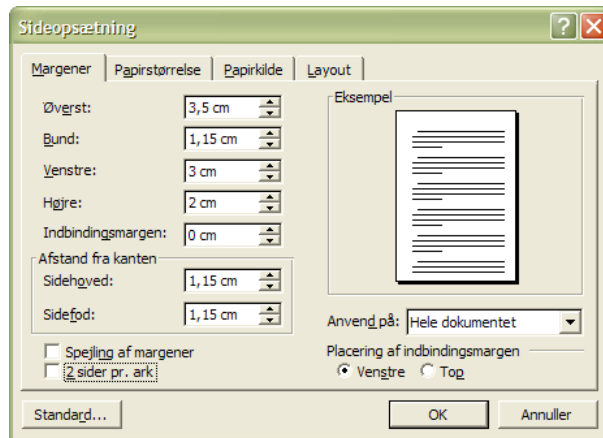
Øvelse: Lav dit eget brevpapir med Sidehoved og sidefod.

Åbn et nyt tomt dokument. **Gem** det med et passende navn.

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

Vælg under fanen *Papirstørrelse* det papir du vil skrive på. **Vælg** også *Papirretning*.

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



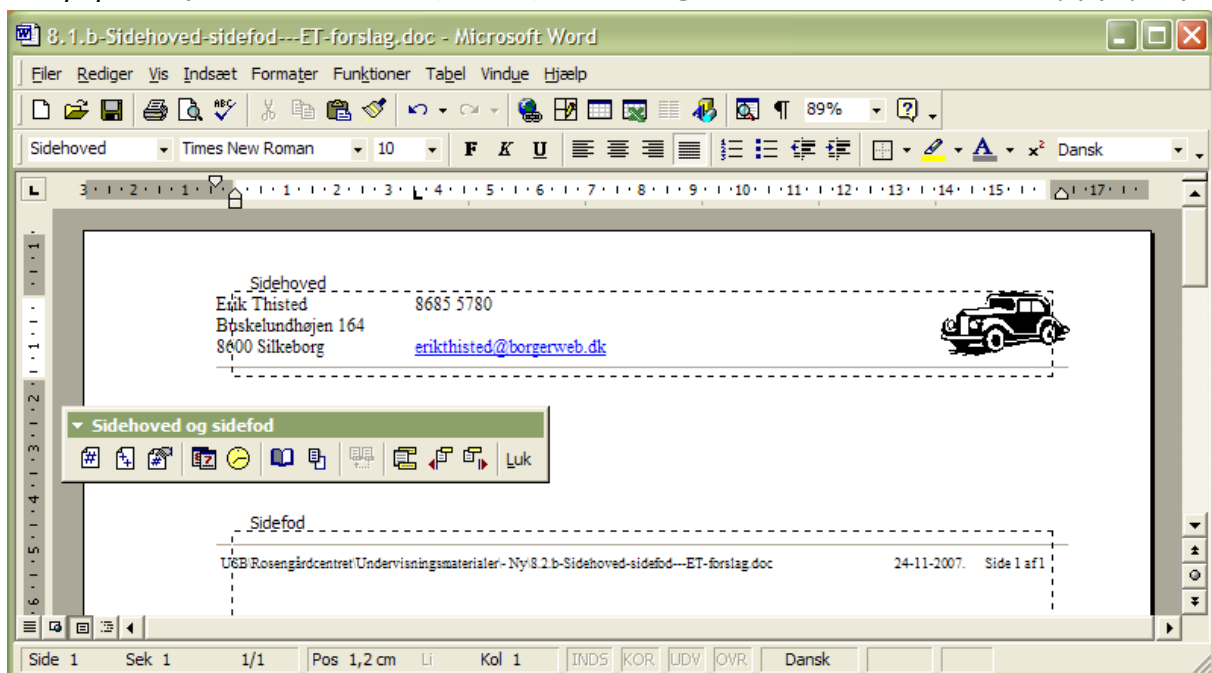
(Her er øverst afsat plads til *sidehoved*. I venstre margen er afsat plads til huller for et ringbind.)
(Målene i *Afstand til kanten* er bl.a. afhængig af din printer. 1,15 cm er normalt o.k.)

Åbn menuerne *Vis* -> *Sidehoved og sidefod*.

Det åbner en **dialogboks med værktøjsknapper**.

Samtidig bliver områder øverst og nederst på siden indrammet med **stiplede rammer**.

I rammerne skrives de tekster og evt. indsættes de multimedieklip, du vil have på dit brevpapir. (Her: I Sidehoved: navn, adresse, telefon nr. og mailadresse samt et multimedieklip.) (ClipArt.)



I dialogboksen er forskellige **værktøjsknapper**.

Peg evt. med musepilen på knapperne for at se deres funktioner.

Vælg *Skift mellem sidehoved og sidefod* eller **rul selv** siden for at skrive eller indsætte oplysninger nederst på dit brevpapir.

(Her indsæt *Fil-* og *stinavn*, *Dato* og *Side x af y* via menuerne *Indsæt* -> *Autotekst*.)

Vælg *skrift-* og *afsnitsformatering* i skriveområdet. **Gem** dit brevpapir.

Vælg evt. *Filer* -> *Gem som...* og gem dit brevpapir med *Filtype: Dokumentskabelon*.

(Se mere om Dokumentskabeloner i øvelse 8.2.a.)