

Folder

Åbn dokumentet "Det er ganske vist".

Hvis linealen ikke er vist, klik da på fanen Vis og sæt derefter flueben ved Lineal.

Vælg Sidelayout → Retning → Liggende.

Klik på knappen Spalter og vælg "Flere spalter".

Vælg 2 spalter og sæt afstanden til det dobbelte af margen.

Se tal for margen vha. Sidelayout → Margener → Brugerdefinerede margener.

Afslut med OK.

Der er automatisk oprettet en side 2 til resten af teksten.

Klik 3 gange med musen i venstre margen for at markere hele teksten.

Klik på knappen Justér ved Afsnit under fanebladet Hjem.

Sæt automatisk orddeling til, ved først at sætte markøren i starten af dokumentet ved at klikke der.

Vælg fanebladet Sidelayout og derefter knappen Orddeling og "Indstillinger for orddeling".

Sæt flueben ved "Automatisk orddeling" og klik på pil nedad udfør Delezonefeltet så der står 0,25.

Klik på OK.

Indsæt et billede vha. Indsæt → Onlinebilleder.

Klik på knappen "Clipart i office.com".

Skriv et søgeord og klik på forstørrelsesglasset.

Dobbeltklik på det billede, du vil indsætte.

Klik på knappen "Ombryd tekst" og vælg "Foran tekst".

Tilpas størrelsen af billedet og placér det i spalte 2 på side 2.

Lav en overskrift vha. Indsæt → Wordart.

Vælg et bogstavudseende og skriv teksten.

Lav tekstombrydningen om til "Foran tekst".

Træk i den stiplede kant for at flytte teksten.

Placér teksten ovenover billedet.

Udskriv folder

I udskriftsboksen skal man sørge for at der kun skrives første side ud.

Når siden er udskrevet, puttes den i printerbakken igen, så den vender på den rigtige måde. Vælg side 2 i udskriftsboksen og udskriv.