

## Brevuppställning med sidhuvud

Identifikationsuppgifterna längst upp i brevet är praktiskt att placera i sidhuvudet

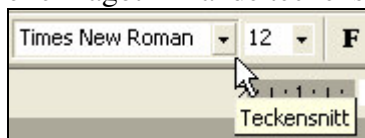
1. Ta fram ett nytt dokument och ställ in marginalen enligt nedan  
Välj **Arkiv > Utskriftsformat >** och Fliken marginaler

(Nederkantmarginalen kan vara större om man har brevpapper med förtryckta uppgifter.)

Skriv in måtten och klicka sedan på OK

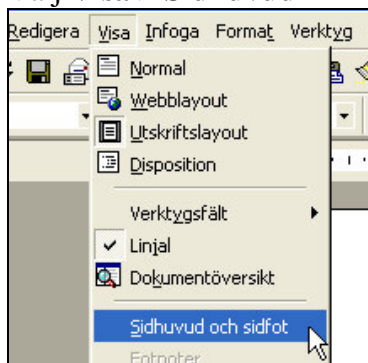


2. Till affärskommunikation brukar man använda teckensnittet Times New Roman eller något liknande teckensnitt, den vanliga storleken är 12.

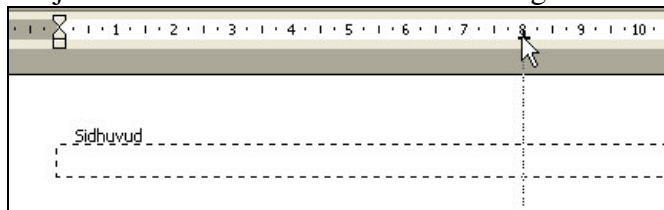


3. Nästa steg är att skapa sidhuvud, det som placeras i sidhuvudet kommer att upprepas på varje sida.

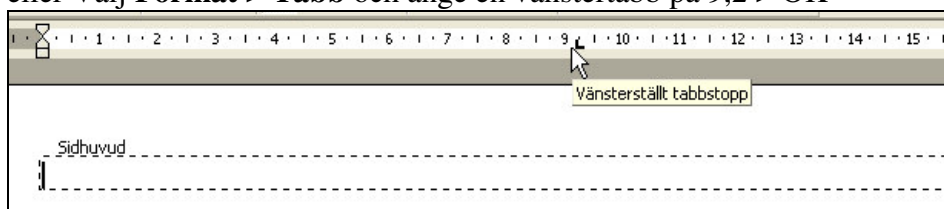
Välj **Visa > Sidhuvud**



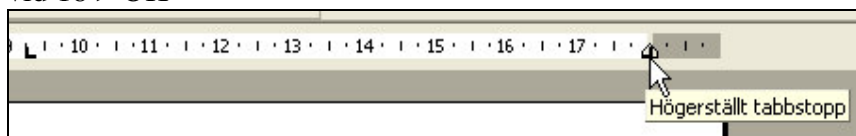
4. Börja med att ta bort den tabb som finns genom att dra den nedåt



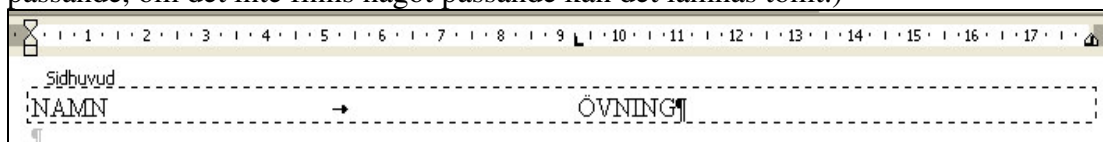
5. Placera en vänstertabb på 9,2 genom att klicka på linjalen eller Välj **Format > Tabb** och ange en vänstertabb på 9,2 > OK



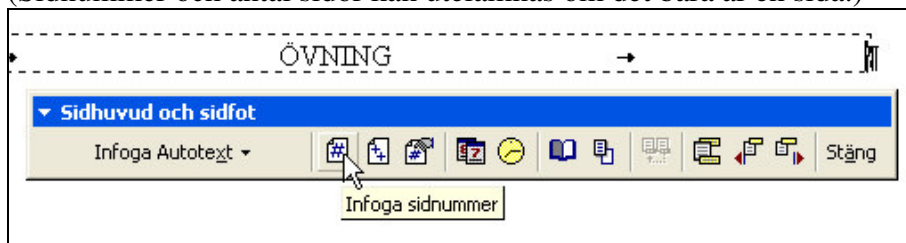
6. Flytta nästa tabb till 18 genom att dra eller välj format > Tabbar och ta bort ev. tabb vid 16 och placera en högerställt tabb vid 18 > OK



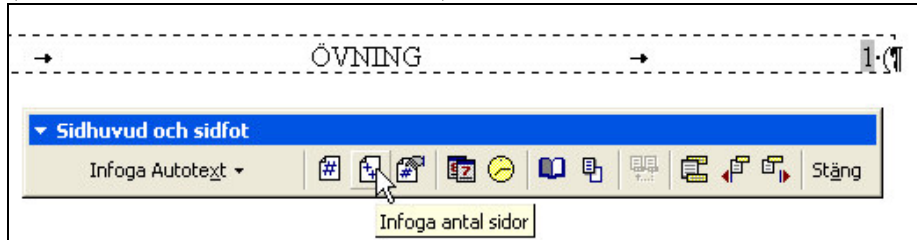
7. Skriv ditt namn med stora bokstäver  
Tryck Tabb och skriv övning med stora bokstäver  
(I stället för övning skrivs till t.ex. ansökan, reklamation, faktura eller något passande, om det inte finns något passande kan det lämnas tomt.)



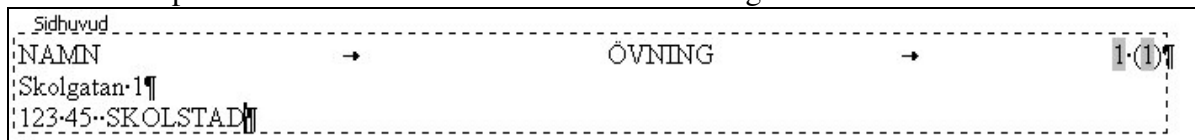
8. Tryck tabb och klicka på knappen **Infoga sidnummer**  
(Sidnummer och antal sidor kan utelämnas om det bara är en sida.)



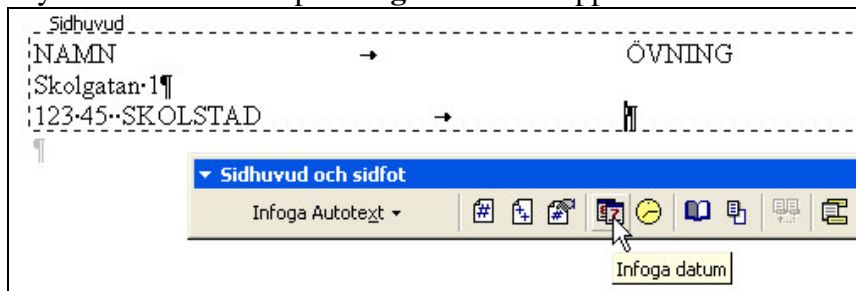
9. Skriv en parentes och klicka på knappen **Infoga Antal sidor**  
Avsluta med parentes och Enter  
(Antal sidor kan också utelämnas.)



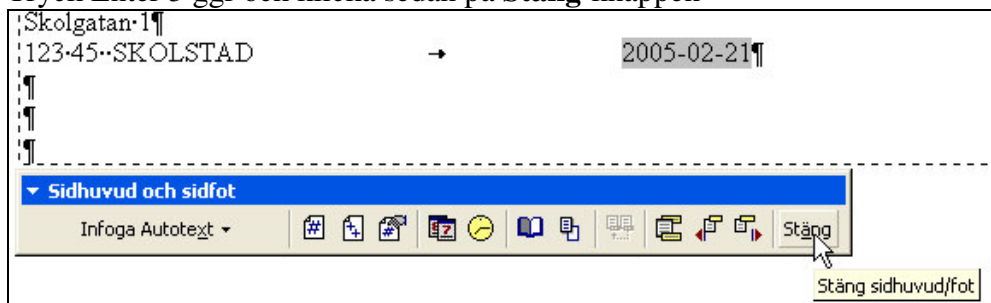
10. Skriv gatuadressen, tryck Enter  
Skriv postnummer och ort  
Obs! mellan postnummer och ort ska det vara 2 mellanslag



11. Tryck tabb och klicka på **Infoga datum**-knappen



12. Tryck Enter 3 ggr och klicka sedan på **Stäng**-knappen



## Radlängd

Raderna ska inte vara längre än 13-14 cm så nästa steg är att göra indrag.

Indrag kan göras från höger eller vänster så att brevet blir antingen vänsterställt eller högerställt.

## Vänsterställt brev

### 13. Välj **Format > Stycke**

Skriv 4,5 cm på Höger indrag > OK

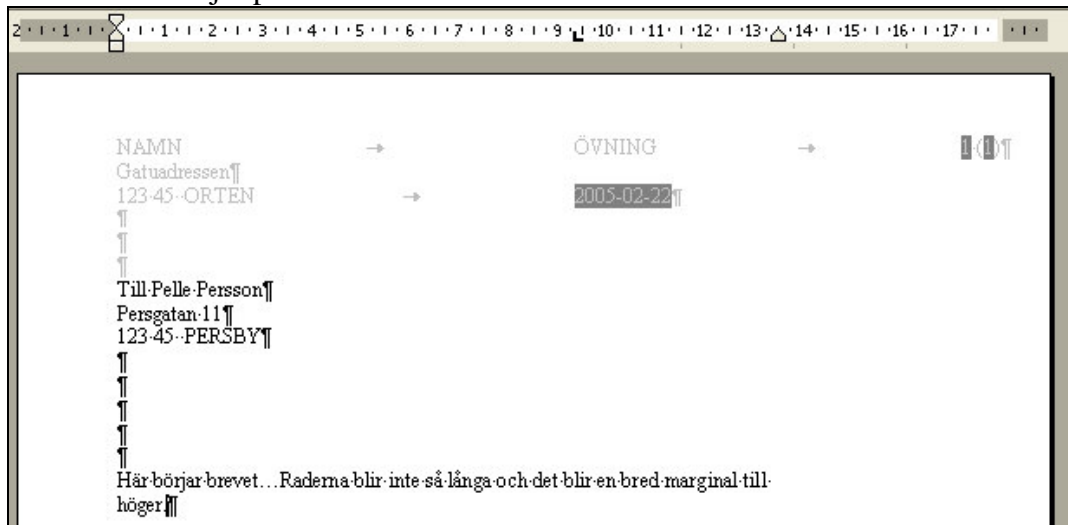


### 14. Indrag kan också göras genom att dra i markören för indrag direkt på linjalen



### 15. Mottagarens adress ska placeras längst till vänster och på rad 7 räknat från NAMN-raden längst upp. Detta passar fönsterkuvert.

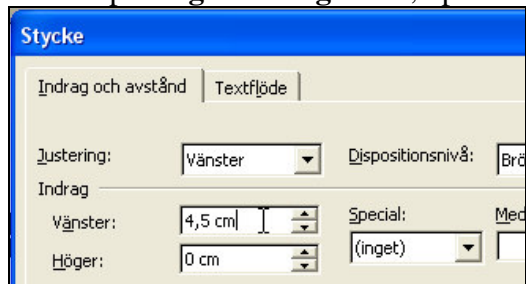
Brevets text börjar på rad 15 räknat från NAMN.



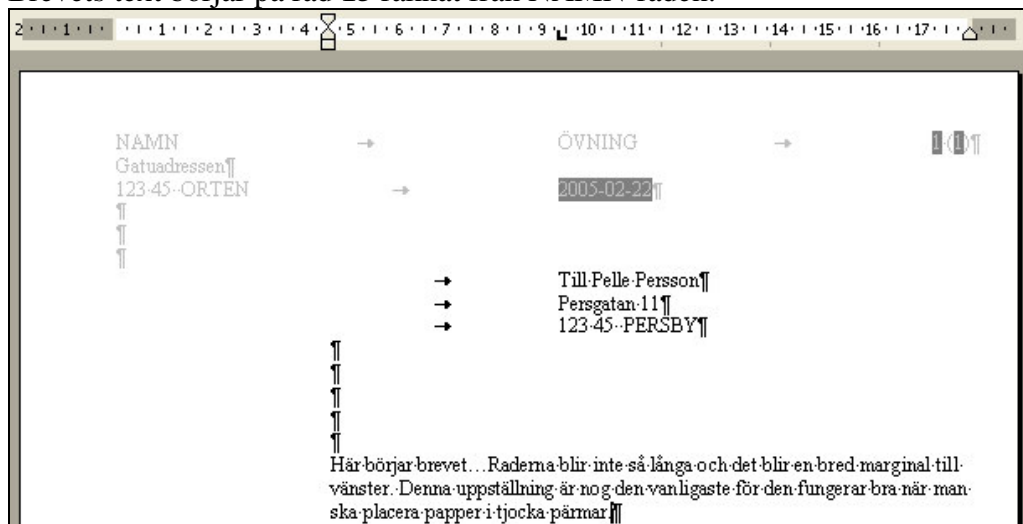
16. Om du vill ändra till högerställt brev ändrar du indragen  
Markera först den text du skrivit om du har börjat skriva

Välj **Format > Stycke**

Skriv 0 på **Höger indrag** och 4,5 på **Vänster indrag** > OK



17. Använd tabb för att placera mottagarens namn o adress i läget **9,2** och på rad **7** räknat från NAMN-raden. (Denna placering passar fönsterkuvert.)  
Brevets text börjar på rad **15** räknat från NAMN-raden.



18. Efter brevets text ska det vara en blankrad (=tom rad)  
Skriv sedan Med vänlig hälsning eller något liknande  
Därefter ska det vara tre tomma rader innan namnet skrivs.  
Det behövs extra plats för att skriva sin namnteckning ovanför namnförtydligandet.

