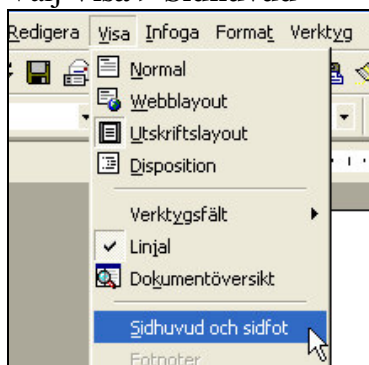


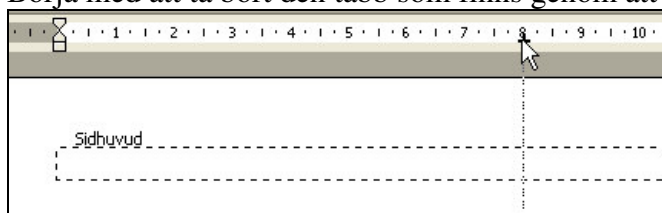
1. Ta fram ett nytt dokument och ställ in marginalen enligt nedan  
Välj **Arkiv > Utskriftsformat >** och Fliken marginaler  
Skriv in måtten och klicka sedan på OK



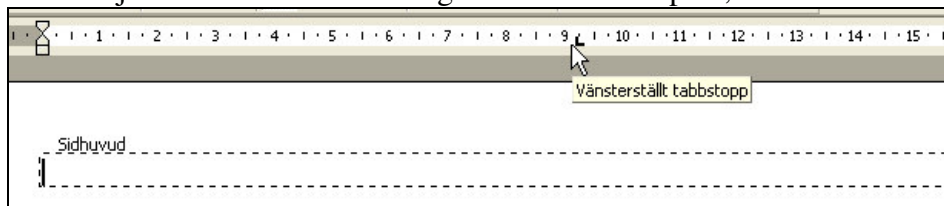
2. Nästa steg är att skapa sidhuvud  
Välj **Visa > Sidhuvud**



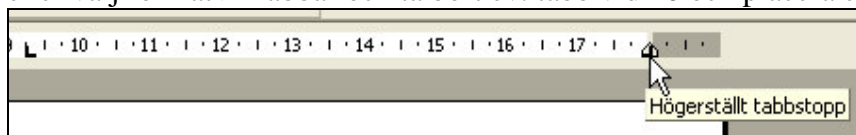
3. Börja med att ta bort den tabb som finns genom att dra den nedåt



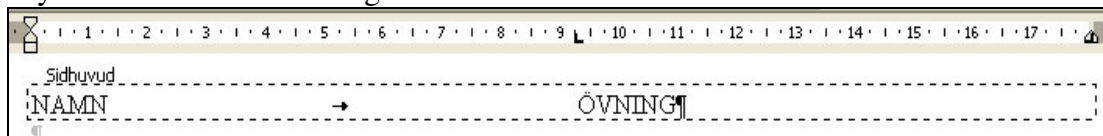
4. Placera en vänstertabb på 9,2 genom att klicka på linjalen  
eller Välj **Format > Tabb** och ange en vänstertabb på 9,2 > OK



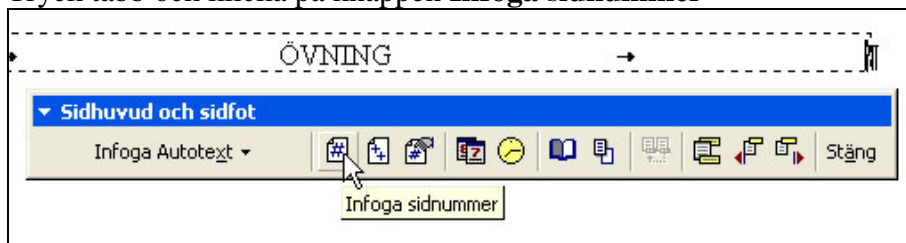
5. Flytta nästa tabb till höger genom att dra eller välj format > Tabbar och ta bort ev. tabb vid 16 och placera en högertabb vid 18 > OK



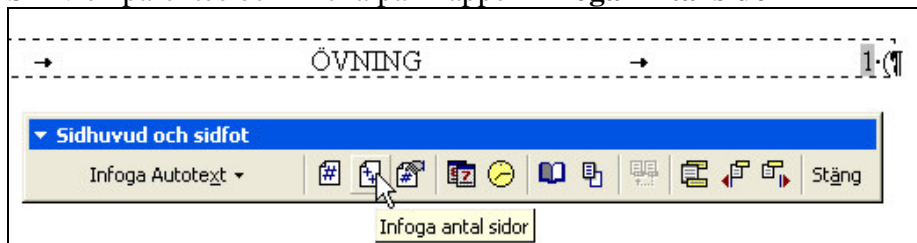
6. Skriv ditt namn med stora bokstäver  
Tryck Tabb och skriv övning med stora bokstäver



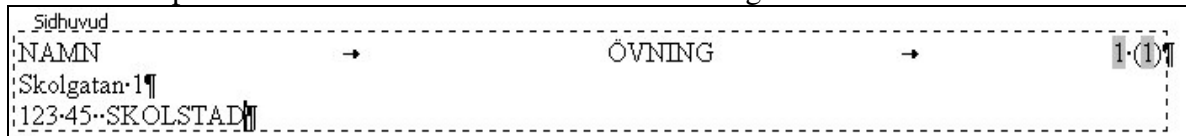
7. Tryck tabb och klicka på knappen **Infoga sidnummer**

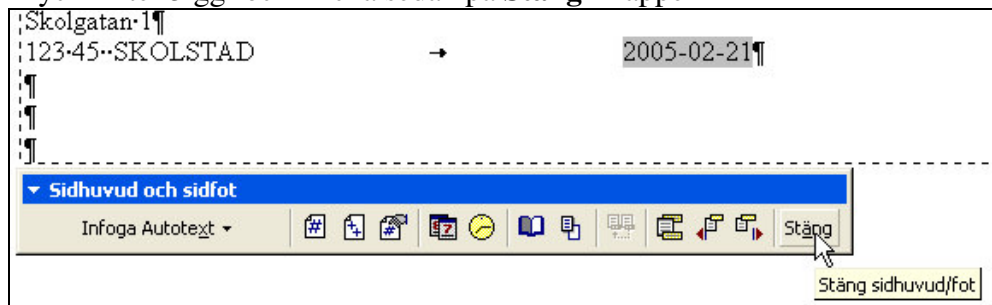


8. Skriv en parentes och klicka på knappen **Infoga Antal sidor**



9. Avsluta med parentes och Enter  
Skriv gatadressen, tryck Enter  
Skriv postnummer och ort  
Obs! mellan postnummer och ort ska det vara 2 mellanslag



10. Tryck tabb och klicka på **Infoga datum**-knappen11. Tryck Enter 3 ggr och klicka sedan på **Stäng**-knappen12. Raderna ska inte vara längre än 13-14 cm så nästa steg är att göra indrag.  
Indrag kan göras från höger eller vänster.13. Välj **Format > Stycke**

Skriv 4,5 cm på Höger indrag &gt; OK



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

Skriv några rader med text



15. Om du vill ändra till högerställd text ändrar du indragen

Markera först

Välj **Format > Stycke**

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



16. Här nedan ett vänsterställt och ett högerställt dokument

