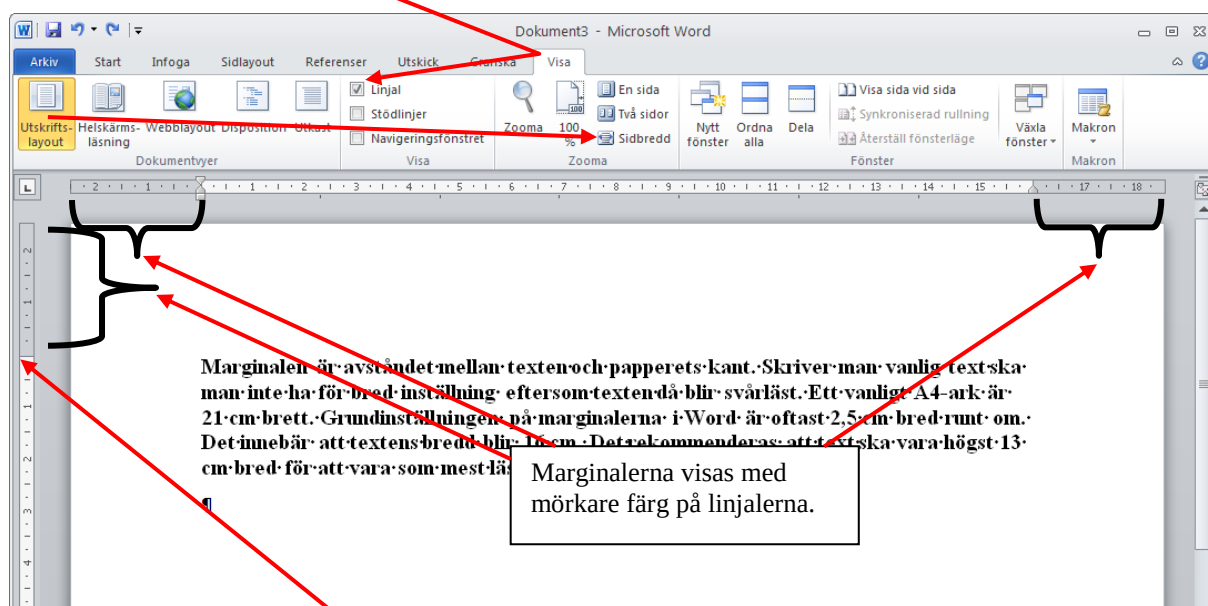


Marginal

1. Skapa ett nytt dokument och skriv in texten om marginal (Obs! Tryck inte enter).
Skriv med typsnitt: Times New Roman, storlek 12, **fet stil**.

Marginalen är avståndet mellan texten och papperets kant. Skriver man vanlig text ska man inte ha för bred inställning eftersom texten då blir svårsläst. Ett vanligt A4-ark är 21 cm brett. Grundinställningen på marginalerna i Word är oftast 2,5 cm bred runt om. Det innebär att textens bredd blir 16 cm. Det rekommenderas att text ska vara högst 13 cm bred för att vara som mest läsbar.

2. Klicka på <Visa>, markera för <Linjal> och välj <Utskriftslayout> och <Sidbredd>.



3. Placera muspekaren precis vid marginalinställningen på linjalen. När muspilen förändras till en dubbelriktad pil tryck ner vänster musknapp och dra marginalen till cirka 5 centimeter.

4. Klicka på <Sidlayout> [Utskriftsformat] och fliken Marginaler.

5. Ställ in marginalerna på 4 centimeter runt om och [OK].

6. Se på linjalen att marginalerna nu är 4 cm.

7. Ändra marginalerna till:

Överkant	3 cm
Nederkant	5 cm
Vänster	2 cm
Höger	6 cm

8. Spara med namnet **Marginaler**.

