Opgaven handler om at lave en avis med salg og køb af forskellige effekter. Avisen skal indeholde en titel og et antal spalter med overskrifter og annoncer i.

Åbn et nyt Word dokument og gem det som **loppemarkedet.docx** på din USB-hukommelse.



Sidehoved og sidefod indeholder tekster, som gentages på alle siderne i et dokument. Åbn sidehoved sektionen ved at dobbeltklikke øverst på dokumentet.

W W - O Ir	lappenarkes.doo: - Mexicolt Worl and Reference Panarablar Generation 1	The Design		- # # + 0
Sidemond Sidemal Sidemal Sidemond Sidemand	tige Tabled Mutherede.	Specer/ante side     footwilige på fige og allige oder     som med formpe     Ø Vis dekamentisket     meditikinger	Sidenaved for tops: L25-d8 :     Sidenaved for tops: L25-d8 :	Let ideoved so ideoved so
	I Statement			10 A

Højrejuster skrivestedet vha. Ctrl + R eller Højrejusterings værktøjet på fanebladet Startside.

W W 7 · U +	Inpperio Induit Edelayed R	ukedulaci - Microsof Informur Param	Word Ditor Germania	. Wit	Denge					- # 1 - (
A the Set of terror Set Permittened	Calibri (Bradd + 11 - + F & U + also ac, ac December 2	Λ΄ Λ΄ Αι· ອ Α· 2· Δ·		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Aa6bCcDr 1 Normal	As8bCcDr AaBb( 11ngm at. Overskart	AaBbCc Ownerfiz	Аав	And blee	25 Sep * Sie britt Sie blaker * Religeing
<b>a</b> .	1000	area a la compañía	101203144-0024410		1	a.i.a.i.a.i.i.i.i.i.i	10.000.000	in the second		1
3										
								1		
-										

Skriv **December 2011.** Læg en kant under teksten vha. værktøjet **Kanter** og **Nederste kant,** på fanebladet **Startside**.

W W + (* *	hypernarked.doo: - Microolt Word Tatelayud Reference Penamialar Germania (te	Datage		12 <b>12</b> 12
La top La toperation of toperation	utantii · A A A B E - E - E - E - E B • E - A A B B - E - A B B E E B B B B B B B B B B B B B B B	AaBbCcDi AaBbCcDi - Thereal Triger at.	AaBbC: AaBbCc AaB AcBbCc Sum	M Sey - Carbone Le Marter -
2		E gentite kart	and all a destruction and the second second	10
		Harr kart Diggi kant H Alle kartar Digi yan kartar H Noberdigi kartar	December 2811	
	Settowel	Indexnilip valuest; kard           Indexnilip valuest; kard		
		Standard ging Stan taget Wingthetingen Switter og obgoget.		-

W W V · O ·	fe Frihari Dabilayeu	ppeninkel.doo	x - Mensor Panan	t World delser - Germ	mar Th		Design	100						- Ø.	
See - Promotion	Calibri (Brazil - 13 F & U - 44	* A* * #, #* 65*	A+ 5	E - 12 - 1 E - 12 - 1	7- 00 00 - 19	e 11 - 4 A-	AsBbCcDc	AaBbCcDe 1 Jegen af.	AaBbG	AaBbCc Ownlett 2	АаВ	AntibCe Undertail	A suit two proter-	M Sey * Catrolat iq Maslar*	
	1	inne <u>r</u> ee	018000 B	104.010.010		10.002.07		89	1-1-1-H-	December	3011				10.00
	73	Sdefauved													

Venstreklik på fanebladet **Sidehoved- og sidefodsværktøjer** øverst på skærmbilledet, så værktøjsbåndet for sidehoved og sidefod aktiveres. Venstreklik på værktøjet **Gå til sidefod**.

W W Tortes	hypenaket.koo - M solar Toblayout Ertermer	forcosit Word Feneralduar Generature The	Design			n 8 H
Sidemoned Selector Soletar	Detto og Hortiger Erlede Mutherste- biskendet erer- instant	A famp	Speciel fande sole  Pontellige på tige og ulige soler  Vit dokumentfretd  Suttittinger	Solehovershamp 1,25 on 1     Solehovershamp 1,25 on 1     Solehovershamp 1,25 on 1     Indust favors radiering     Planning	Luk indehoved ag sidehod Luk	
	the second second	Gå Ø viskod Mitter sæteden på denne tide, så kan vedigter den	A1	- 1960 - 1969 - 1969 <mark>-</mark> - 1969 - 1960 - 1960 - 1960 - 1960		100
				December 2013		
	(Sedwood)					

Venstreklik på værktøjet **Sidetal**, marker menupunktet **Nederst på siden** og brug elevatoren i højre side af valgmenuen til at trille ned til det sidetal, der kaldes **Fede tal 2.** Venstreklik inde på layoutet.

W M 7 * 6 * hype	narked.doo - Microsoft Wood Televisien - Tenendeliue - Germenia - Nic	Design.		- # # 
Lidebrand Starfod Definition	Lade Mutimude Lade Mutimude Lage Transport Lage Transport Tran	Special Tandar min     Special Tandar min     Pontarlige på tige og ulige oder     Vis dokumentferkt     Svättildeger	Sidebunnatifus lop: 1,25 cm 2 Sidebunnatifus bund: 1,25 cm 2 Sidebund faren / subarting Planning	Lak sidehoved sg sidefod Luk
L A Hetert på ortes • Satenargene • B gatenargene • B	S. 1			•
	5.2			
	Sold X af Y Fede tai t			
	nen tal 7			
	Pentre bal 3	*		
	Ever sodelar for Office.com			

W W P+ O +	hypernarked.doca - Microso Joshart Tableyovi Kelevener Persen	ft Word delaar Germenae Via	Design		6 8 B
A to Ja topo Mar. Franktartal	Califor Bland + $ 1  = A^{+}A^{+}A^{-}A^{-}B^{+}B^{+}$ <b>F</b> $\mathcal{L}$ $ 2  = dat \mathbf{x}_{1} \mathbf{x}^{+}  \mathbf{x} ^{+} \mathbf{X}^{+} \mathbf{X}^{+}Different$		AaBbCcDr AaBbCcDr Titernat Tinger at	AaBbC: AaBbCc AaB 4c86Cc Stin Demanti Demanti Titel Strenter	M Sey - S <sub>in</sub> Denie Le Marker -
			gherste kant Speste kant Höre kant Diger kant Jäke kantar Spike kantar Inderendige kantar Enderendig vandet kant Dispeset gestet gestet kant Dispeset gestet kant Dispeset gestet gestet kant Dispeset gestet gestet kant Dispeset gestet gestet kant Dispeset gestet gestet gestet kant Dispeset gestet gestet gestet gestet kant Dispeset gestet		

Skift til fanebladet Startside. Venstreklik på værktøjet Kanter og venstreklik på Øverste kant.

Kanten lægges over sidetallet.

	[]pentul] [ode 1 of 1	
Statut Det S Det	) 🤨 🧐 🙀 🗮	illing as a new Correction of the second

Dobbeltklik ovenfor **Sidefod** sektionen for at vende tilbage til dokumentets krop.

Sidehoved og sidefod vises i gråtoner, fordi sektionerne er lukkede.

Markøren er placeret øverst dokumentets krop (brødtekst afsnit) i venstre side. Skift til fanebladet **Indsæt** og venstreklik på værktøjet **WordArt**.

	V) - (V Burtos	* n	part.	Datel		Referer		time	ubitur	German		Keppenvarked.docv Vie.	- Microiol	t World								•	۳ د	0
Foreda	Tam Sid Note	esin 1	Taipiet	Bilede	Multime	Az. For	P 2	man b	an a	10-4 Skævnster	De .	<ul> <li>Hypertext</li> <li>Bogmanica</li> <li>Repúblicamioning</li> <li>Konder</li> </ul>	Sidemo	Sector of	SHORE	A Trumoka	Hurtige Bills *	A	All	<ul> <li>Signaturinge +</li> <li>Dato og klokkenadt</li> <li>Otgekt +</li> </ul>	π borna	Ω tympol		
	(*****		8-1		10112	- 41.9	1 - 4	- 4		To should be		is de la la	4.0.4.0	1000		un en el el	- 1	WordA	t	In the Party and a second of	1111			
E I	_	-	-	-	-	-	-	-	-					-	-		-	1 Ter	a pá es	ter at til mene typelp.		-	7	Π
																				December 201	1			
			-																	i zerhein san deren hit an aft die Sekte	inte-			
			1																					

WordArt typografierne vises. Venstreklik på den typografi, der ønskes anvendt.

I Word 2010 kan disse typografier vælges.



Venstreklik på den ønskede typografi og skriv Loppemarkedet i tekstboksen.



W 14 - 0 = 10 23 hypenarked.doci - Microsoft World ... Tritelerout. References Furnarideliner Gar 15. On Pytitlarve 10 figur -1 In Teactortering in the transd - 15 Action 34 \* 1 2.75 cm 1 A A Abc Abc In the beaut " Abc - 🗹 Kartur tit tigur -Jutter tekst -14 17 in + Dedayall Sig Valgeveit se Opret kæde Alleter -- Figureffekter \* **A** Figura Soft breakle December 2011

WordArt tekstboksen er fortsat markeret. Angiv tekstboksens bredde til **17** cm i værktøjet **Figurbredde**.

Dobbeltklik under WordArt tekstboksen for at slippe markeringen og placere markøren under tekstboksen.

W la	n • 0 (*	Indust	Tent	and.	Enfantricen	To	unititar	Garrie	- 19 	ipensirked as	cs - Mersselt	Word						a 8	
Contra in 1	A top Ra topor I formulaenset Contenter a L L L L L L	Calify (	u -	11 - de x, 1 Sente	К К (Д.)	Au - 1	5 II	• # • 9	in (M) I ( (M) Mark	* 11 - 1 	AaBbCcc 1 hormal	Aa8bCcDr Tinger at.	AaBbC	AaBbCo Overanti Terrentin	AaB	AdBbCc. Undented	A sun trosputer	M Sey - C <sub>a</sub> front Le Maker Reductor	- 101-
		-													D	cember	2011		
1.1.1.1.1.1.1.1							ļ	P	PE	M	AB	ĶĘ	R	T					
10100		1																	

Gem arbejdet vha. Ctrl + S.

## I Word 2007 kan disse typografier vælges.

Venstreklik på den ønskede typografi.

A Wardset		ignaturlinje - lato og klake Sjant -	tionet Tigen	Ω ng Symul	
Weedfart	WordArt	wordAr,	Wordart	WordArf	w
ManiErt	WordArt	WordArt	WordArt	WandArt	*
Werdlet	WordArt	WastArt	WordArt	WordArt	<u> </u> <u>W</u>
WordArt	Wirdhre	Wordhet	No Ca	Warter	1 1
WandAut	Battle	(Truine	THE	Washini	1.00



Skriv Loppemarkedet i tekstboksen. OK



 Diametri ( Marcale)
 Diametri ( Marcale)
 Marcale
 Marcale</t

WordArt tekstboksen er fortsat markeret. Angiv tekstboksens bredde til **17** cm i værktøjet **Figurbredde**.

Dobbeltklik nedenfor WordArt tekstboksen for at slippe markeringen.



Gem arbejdet vha. Ctrl + S.

Dokumentet ønskes opdelt i tre kolonner. Skift til fanebladet **Sidelayout** og venstreklik på værktøjet **Kolonner** i dialogboksen **Sideopsætning**. Venstreklik på menupunktet **Flere kolonner**.

W 14 17 - 15 +		hippenurked-docs - Microsoft Word	a 2 a
Trat Dartiels Indust Schlerer	ut Esternicer Filmendelser	Gerrama We	a 🚺
A Skorthgar -	Suite tribute of the second	Vandemeine Stelenere Ladelarfer Dam 0 cm 1 to 2 fan 10 pit. 1 Vandemeine Stelenere Ladelarfer Disso 0 cm 1 to 2 fan 10 pit. 1 E state 0 cm 1 to 2 fan 10 pit. 1 E state 0 cm 1 to 2 fan 10 pit. 1 E state 0 cm 1 to 2 fan 10 pit. 1	Magnade States
	tr .	Telebagginet Alexandre Ale	Stream 1
	10		
	TOP		
	Vendow	December 2	011
	Theire .		
	III Here gaturner.		
8	Dialogforksen Kol		
	States states	Vis diakopposisen Kolommer für all RKEDET	
		RVEDEL	
8	April 1		
8	and the set		

Marker Tre kolonner, marker Adskilt af streg, angiv anvend på Resten af dokumentet. OK.

Spalter				? <b>— X</b>
Forudindstillet				
En	То	Tre	Venstre	Høire
Antal spalter: 3		20	V Adski	t af streg
Bredde og afstand	ł		Eksempe	el
Spalte: Bredde:		A <u>f</u> stand:		
1: 4,83 cm	×	1,25 cm 🍦		
2: 4,83 cm	×	1,25 cm 🔺		
3: 4,83 cm	* *			
☑ Sa <u>m</u> me spalte	bredde			
Anvend på: Rest	en af dok	sumentet 💌	Begyr	n <u>d</u> på ny spalte
		(	ОК	Annuller

Kolonneopdelingen kan ses på den vandrette lineal.

W	9-01		8.524 March 1995	10-11		~	hipp	perintked a	iecs - Microso	h Word										10: 1	8 10
True 1	Diarticity	Indust	Total avoid	Seleemer	Ferrardaliser	German	er. Me	ei													a 🕡
A	farett * A Skottigaer * G Ottekser * Tomosi	Hargener	tetinis sariel	atterne	i∰ Sun +  ∬ Linjenuens + √" Orabelong †	Vandenette Ste	Sidefane Sidefane	Sidikartu	Buttykneng R Sientre BS Siejen	0 cm 0 cm	: Attent	Althord 14 Fax 14 Store	0 pkt. 10 pkt.		Theorem 1	Cinterpo Solid	- Property	The second	Vangrude	D Autor	
		- <u>8</u>	di poi sori	e in str	deace, i	11	an 109			217738				11	7. H	2.4		14	1111		

Markøren er placeret til venstre, øverst i den første spalte.

Angiv skriftstørrelsen til 14 og typografien til Fed.



## Skriv ANTIKVITETER.

Dobbeltklik midt i ordet for at markere det. Venstreklik på den lille pil i højre side af **Markeringsværktøjet**. Vælg en af markeringsfarverne med et venstreklik.



Venstreklik nedenfor overskriften. Skift afsnit med Retur eller < Enter>.

Teksterne til Loppemarkedet findes på www.jenniem.dk

Venstreklik på punktet **Tekst og billeder til Loppemarked**.

	rjenniem.dk.h., ×					
Filer Redige	Vis Favoritter Funktioner Hj	j⊯lp				
👍 🗐 Grømm	varly 🚺 Free Software Blog Drago	Når genbrug bliver guld O Når genbrug bliver guld				
God aften ! Det er d. 20-	10-2011 og klokken er 18:13:22	Jennies hie				
	Arbejdstekster og opgavebeskrivelser	Fremtiden er her og nu >				
		Skitse af netv@rk>				
	Et par sider med gode scripts >					
		Et par eksempler per anvendte scripts :				
		Et par sider til oprettelse af gratis hjemr				
		Cliparts og filer til PowerPoint introdukti				
		Vivaldi - højreklik og venstreklik derefte				
		Matematik og regning >				
		Tekster til Office >				
		Tekster til Office > Tekst til computerens historie>				
		Tekster til Office > Tekst til computerens historie> Tekst til punktopstilling>				
		Tekster til Office > Tekst til computerens historie> Tekst til punktopstilling> Billeder til Office>				
		Tekster til Office > Tekst til computerens historie> Tekst til punktopstilling> Billeder til Office> Tekst til fotoalbum>				
		Tekster til_Office > Tekst til computerens historie> Tekst til punktopstilling> Billeder til Office> Tekst til fotoalbum> Opgavebeskrivelse til fotoalbum>				

Venstreklik derefter på punktet Gem som og gem dokumentet på Skrivebordet.

Windows Internet Explorer				
Hvad vil du foretage dig med Loppemarked.rtf?				
Størrelse: 8,83 MB Type: Microsoft Word 97 - 2003 Fra: www.jenniem.dk				
→ Gem som				
Annuller				

Højreklik på dokumentet og venstreklik på **Scan** (med)... *Stavemåde og tekst kan variere i forhold til det benyttede virusprogram.* 

174		
1,144	Åbn	
	Rediger	
	Ny	
	Udskriv	
9	Skan Loppemarked.rtf	
	Åbn med	
	Del med	•
	Gendan tidligere versioner	
	Send til	•
	Klip	
	Kopier	
	Opret genvej	
	Slet	
	Omdøb	

"C:\Users\Jenn Skanning fuldfør	ieM\Desktop\Loppemarked.rtf" t, INGEN TRUSSEL FUNDET	
Kørselstid:	0:00:00	
Testet főer/mapper:	1/0	
Mængde af data testet:	8,8 MB	
Inficerede filen	0	

Når scanningen er gennemført, og virusprogrammet ikke reagerer, dobbeltklikkes der på dokumentet for at åbne det.

## Marker teksten Lampe til salg.

Højreklik oven i markeringen og venstreklik på Kopier.



Skift til dokumentet **Loppemarkedet** ved at venstreklikke på det på proceslinjen, nederst på skærmen.



Sæt teksten ind vha. **Ctrl + V**, eller højreklik og venstreklik på (**Indstillinger for**) **Sæt ind** og ikonen til venstre herunder.



Teksten er dermed sat ind i dokumentet.



Skift til et nyt afsnit vha. Retur eller < Enter>. Indstil igen skriftstørrelsen til 14 og typografien til FED.

Skriv **BILER**. Dobbeltklik i ordet BILER for at markere det. Venstreklik derefter på den lille pil i højre side af **Markeringsværktøjet**. Venstreklik på den ønskede markeringsfarve.

W 12 - 0 -	Nypenakedatca - Merzałł Worl	n 9 H
Turton Inner De	alaynd Reference Penandalar Gernema Vic	a 🖸
Lan Un Formatignessel	·14 · A A A A B CCD ABBC ABBC ABBC ABBC ABBC	N Sey - Californie Ge Malter -
Udeunhirder a	Birthan Tjorgadini S	Fedgering
	LOPPEMARKEDET	
ANTI	WITETER	
- Lampe	til salg.	
Spisebo	ordslampe med fem	
arme o	g glas kupler.	
Margre	the serien, 100 % i	100
orden.		
Nypris	600 kr. Salgspris 300 kr.	
Henver	1delse: 86 77 xx xx	
BILER		

Venstreklik nedenfor overskriften BILER og skift til et nyt afsnit vha. Retur eller < Enter>.

Skift til dokumentet **Loppemarked** ved at venstreklikke på det på proceslinjen, nederst på skærmen.

	(W) Loppemarked.rtf (Kompatibilitetstikstand) - M	licrosoft Word
Side: 2 af 8   Ont: 392   Densk	Uppernarimdet.docs - Microsoft Word	8
😗 🧶 🗎 🌔	🤨 💽 🏶 🖭	

Marker teksten og billedet for **Dejlig Golf 3 til salg**. Højreklik inden for markeringen og venstreklik på **Kopier**.



Skift igen til dokumentet **Loppemarkedet** ved at venstreklikke på det nederst på skærmen.

					m	oppemarke	d.rd (Komp	patibilitetstästand) – Microse	att Word
Side 2 af 8   )	Drift 302	Dansk.		1	W	oppemaria	det.ifoci - 1	Micrmalt Word	8
<b>()</b>	0	1	0	0	1	P	*	W	

Sæt teksten ind under overskriften BILER vha. **Ctrl + V**, eller højreklik og venstreklik på (**Indstillinger for**) **Sæt ind** og ikonen til venstre herunder.





Skift igen afsnit vha. **Retur** eller **<Enter**>.

Markøren befinder sig nu øverst i den anden kolonne. Indstil igen skriftstørrelsen til 14 og typografien til FED. Skriv CYKLER og marker ordet ved at dobbeltklikke midt i det. Venstreklik derefter på pilen i højre side af Markeringsværktøjet og venstreklik på den ønskede markeringsfarve.



Skift til et nyt afsnit vha. Retur eller < Enter>.

Skift til dokumentet **Loppemarked** ved at venstreklikke på det på proceslinjen, nederst på skærmen.

	Compensatured.ntl (Komputibilitetstilistand) - Microsoft World
Side: 2 af 8   Orth 392   Densk	w toppemarizedet.docs - Microsoft Word
📀 💌 🗎 🍊	🥂 💁 😰 🏶 🖭

Marker tekst og billeder i afsnittet SALG AF PIGECYKLER. Højreklik i markeringen og venstreklik på Kopier.



Skift igen til dokumentet Loppemarkedet ved at venstreklikke på det nederst på skærmen.



Sæt teksten ind under overskriften CYKLER vha. **Ctrl + V**, eller højreklik og venstreklik på (**Indstillinger for**) **Sæt ind** og ikonen til venstre herunder.



Skift til et nyt afsnit vha. **Retur** eller <**Enter**>. Indstil igen skriftstørrelsen til **14** og typografien til **FED**. Skriv **ELEKTRONIK**. Dobbeltklik i ordet **ELEKTRONIK** for at markere det. Venstreklik på pilen i højre side af **Markeringsværktøjet** og venstreklik på den ønskede markeringsfarve.



Skift til et nyt afsnit vha. Retur eller < Enter>.

Skift til dokumentet **Loppemarked** ved at venstreklikke på det på proceslinjen, nederst på skærmen.



Marker teksten og billedet **Samsung**. Anvend **Ctrl + C** til at kopiere det markerede.



Skift igen til dokumentet Loppemarkedet ved at venstreklikke på det nederst på skærmen.



Sæt teksten ind under overskriften ELEKTRONIK vha. **Ctrl + V**, eller højreklik og venstreklik på (**Indstillinger for**) **Sæt ind** og ikonen til venstre herunder.



Tekst og billede indsættes og der skiftes automatisk til dokumentets side 2. Læg mærke til at sidetal og sideantal automatisk opdateres i sidefoden.



Skift til et nyt afsnit vha. **Retur** eller <**Enter**>. Indstil igen skriftstørrelsen til **14** og typografien til **FED**. Skriv **MØBLER**. Dobbeltklik i ordet **MØBLER** for at markere det. Venstreklik på pilen i højre side af **Markeringsværktøjet** og venstreklik på den ønskede markeringsfarve.

	December 2011
Du kan google og Skype,	
bruge Facebook, Twitter og	
Google Talk	
Pris 10.500	
Telefon 60 89 XX XX	
a da sa	

Skift til et nyt afsnit vha. Retur eller < Enter>.

Skift til dokumentet **Loppemarked** ved at venstreklikke på det på proceslinjen, nederst på skærmen.

	C Loppervarked.rtl (Kompatibilitetstiksand) - Microsoft Word
Side: 2 af 8   Ont= 392   Dansk	W Loppemarindet.docs - Microsoft Word
🚯 🔘 📋 🙆	2 💁 😰 🚸 🖭

Marker teksten og billedet **Møbler til salg**. Anvend **Ctrl + C** til at kopiere det markerede.



Skift igen til dokumentet **Loppemarkedet** ved at venstreklikke på det nederst på skærmen.



Sæt teksten ind under overskriften MØBLER vha. **Ctrl + V**, eller højreklik og venstreklik på (**Indstillinger for**) **Sæt ind** og ikonen til venstre herunder.



Tekst og billede indsættes.



Skift til et nyt afsnit vha. **Retur** eller **<Enter>**. Indstil igen skriftstørrelsen til **14** og typografien til **FED**. Skriv **DIVERSE**. Dobbeltklik i ordet **DIVERSE** for at markere det. Venstreklik på pilen i højre side af **Markeringsværktøjet** og venstreklik på den ønskede markeringsfarve.



Skift til dokumentet **Loppemarked** ved at venstreklikke på det på proceslinjen, nederst på skærmen.



Marker teksten og billedet **Spisestel til salg**. Anvend **Ctrl + C** til at kopiere det markerede.



Skift igen til dokumentet Loppemarkedet ved at venstreklikke på det nederst på skærmen.

				C Loppemarked.rtf (Kompatibilitetst&tand) - Microsoft Word					
Side-2 af 8 On# 392 Dansk					W Loppemarizedet.docs - Microsoft Word				
<b>()</b>	0 📋	0	0	-	P	*	W		

Sæt teksten ind under overskriften **DIVERSE** vha. **Ctrl + V**, eller højreklik og venstreklik på (**Indstillinger for**) **Sæt ind** og ikonen til venstre herunder.



## Teksten indsættes.



Skift til et nyt afsnit vha. Retur eller < Enter>.

Skift til dokumentet **Loppemarked** ved at venstreklikke på det på proceslinjen, nederst på skærmen.



Marker teksten Kæmpe stort loppemarked hos Ø.C.V. i Hadsten. Kopier tekst og billeder vha. Ctrl + C.



Skift igen til dokumentet Loppemarkedet ved at venstreklikke på det nederst på skærmen.

				and the second s	oppemarke	d.rd (Komp	patibilitetstästund) – Mic	rosaft Ward
Side: 2 af 8   Ont: 392   Dansk				W toppemarladet.docs - Microsoft Word				
<b>()</b>	1	0	0	-	P	*	W	

Sæt teksten ind under overskriften **DIVERSE, efter teksten Spisestel til salg,** vha. **Ctrl + V**, eller højreklik og venstreklik på (**Indstillinger for**) **Sæt ind** og ikonen til venstre herunder.



Tekst og billeder indsættes.



Gem dokumentet vha. Ctrl + S.