

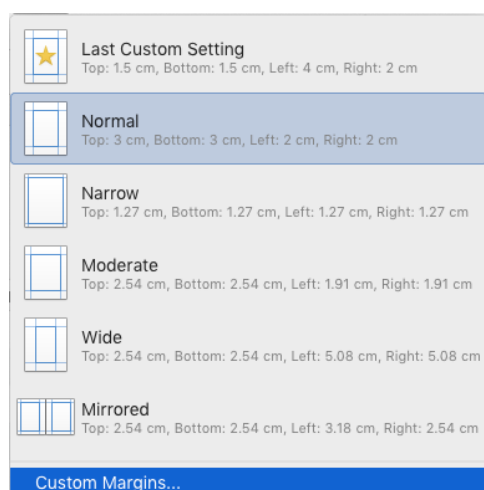
Program på én side

1. Programmerne er i MS Word (.rtf). Det er bedst at få hele teksten på én side, men hvis den går over til en ny side, skal man gøre teksten mindre.

2. Klik på "Layout" i Home bjælken:

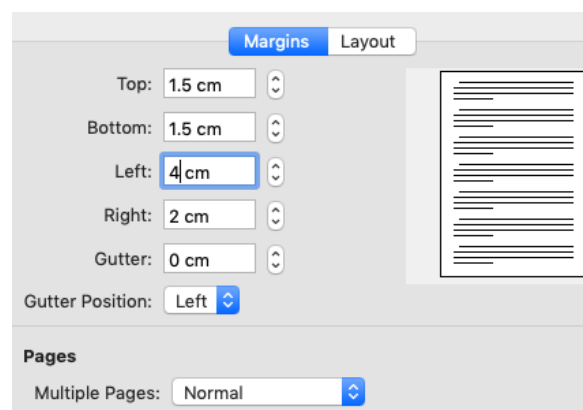


3.



4. Brug "Custom Margins" til højre.

5. Brug margener forned:en:



6. Brug 11-pt på almindelig tekst. Lad større tekst som den er. Her er et eksemplar:

7.
Lindegården.
Peder Lundsvej 8.
2800. Lyngby

Her kan du se de forskellige skriftstørrelser:

Lindegården.
Peder Lundsvej 8. (10-pt)
2800 Kgs. Lyngby (9-pt)

Program vises i "NODER"

1. Det er bedst at gemme programmet som et PDF-dokument, men du kan nøjes med Word rtf.
2. Programmet skal få et navn. Det er bedst at bruge et navn og et uge-nummer, som denne: **program_uge_47_2020.pdf** eller **program_uge_47_2020.rtf**, hvis du nøjes med Word.
3. Giv PDF-filen et navn med uge-nummer, dato og måned. Navnet for uge 50 er: **program_uge_50_2020.pdf**. **Uge og dato skal angives: Uge 50, 8. december.**
4. Læg programmet i folderen "programs". Det skal være det sidste program i listen. Hvis det første program er brugt, skal det slettes for at lave plads til det nye program.
5. Listen ligger på linjer 92-95. Du skal lave en ny linje for uge 50, der hedder:
`<h6>Uge 50, 8. december</h6>`
6. Det nemmeste er at kopiere den sidste linje i listen og kun den nye dato – se de grønne datoer.
7. Du kan tjekke ved at klikke på "NODER" og vælge den nye linje i listen i toppen.

HAVE A NICE DAY!