



Studera: \_\_\_\_\_

### Anvisningar

Läs först igenom hela uppgiften omsorgsfullt. Du får använda handböcker, anteckningar och hjälpfunktioner.

Filen som behövs för det här provet finns i:

\_\_\_\_\_

Spara det här provets filer i:

\_\_\_\_\_

Spara alla filer som **filnamn\_efternamn**. Filnamnet hittar du från provet och "efternamn" ersätter du med ditt eget efternamn.

Kontrollera till slut att du har utfört allt som krävs och sparat ditt arbete på rätt ställe. Returnera alla provpapper och bilagor till provövervakaren då provet är slut.

**Tillåten tidsåtgång är 45 minuter.**

---

### Uppgift

Din uppgift är att slutföra ett brev som skall sändas till alla examensgenomförarna från skolningsföretaget **Tutkain**. Öppna filen med namnet **examen**.

- Ta bort de överlops radbyten från texten och under huvudrubriken.
- Skriv innehållet i rutan under rubriken stycken.

Datorn själv vet ingenting, men ger hela tiden bättre chanser för att skaffa information. Med hjälp av den fungerar många arbeten effektivare, må de vara kanslijobb, teknisk planering eller konstnärligt skapande. Jag hoppas, att du har både nytta och glädje av den nya leksaken. Utveckla kunskaperna du skaffat nu vidare!

- Avstava texten och använd båda kanternas justering.
- Betona saker du tycker är aktuella och viktiga med understrykningar och fetstil (minst en av båda).
- Texten är inte indragen. Indraga hela dokumentet och använd hängande indrag. Dokumentet har bara en huvudrubrik. Ersätt styckenas nummer med underrubriker Ändamål, Resultat och Verktyg. Underrubrikerna ska börja vid tabbstoppen C0 alltså från kanten och själva texten från stället C2 (~4,6 cm).
- Infoga ovanför huvudrubriken i början av dokumentet en bild från bildbiblioteket som passar till temat. Ändra bildens storlek så, att dens proportioner inte ändras och så att dens bredd är högst en fjärdedel av dokumentets bredd.



## Exempel

@-kort och Datoranvändarens A-kort  
Ordbehandling OBT999

2 (2)

- 
- Skriv i sidhuvudet företagets namn, adressuppgifter, sidnummer och ett beständigt datum.
  - Skriv ännu sändarens namn, dvs. ditt eget namn, i slutet av texten.

Spara dokumentet med namnet **Grattis\_efternamn** och skriv ut det.

