

## Opgave Word.

### 1) Skriv Denne tekst:

Kære faster Anna.

Jeg kommer til **Odense** og besøger dig. Jeg skal finde ud af hvornår toget går fra **Hovedbanegården**, på **fredag**. Jeg vil gerne afsted omkring middag og retur **søndag** omkring **kl. 20:00**. Jeg sender en e-mail når jeg har fundet tiderne.

P.s. Jeg har et par flasker vin med til maden.

Venlig hilsen .....

- 2) *Gem denne tekst og send den med e-mail til sidekammeraten.*
- 3) *Dette er næste uges lektier og hjælp vil komme på hjemmesiden.*

---

### **HUSK!**

- *Når du skal formaterer tekst, skal du markere den tekst du vil formatere.*
- *Du kan skrive teksten først og formatere den efterfølgende eller formatere undervejs.*
- *Du kan med fordel bruge genvejstaster på computeren. De mest almindelige er beskrevet herunder.*

**Ctrl+A:** Markerer alt.

**Ctrl+C:** Kopiere.

**Ctrl+V:** Sætte ind.

**Ctrl+X:** Klippe (bruges til at flytte markeret tekst/filer med - sættes ind med Ctrl+V).

**Ctrl+Z:** Fortryde sidste handling.

**Ctrl+Home:** Hop til toppen af listen eller dokumentet.

**Ctrl+End:** Hop til bunden af listen eller dokumentet.

**Ctrl+Mus:** Mens du trækker et objekt med musen, så kopierer du det i stedet for at flytte det.

## **Opgave 2.**

Åbn dokumentet som du har skrevet og brug genvejstasterne til at øve i det.