

SPOR ENDRINGAR

For å slå på spor endringar gjer du fylgjande:

Stå i Word dokumentet i Websak.

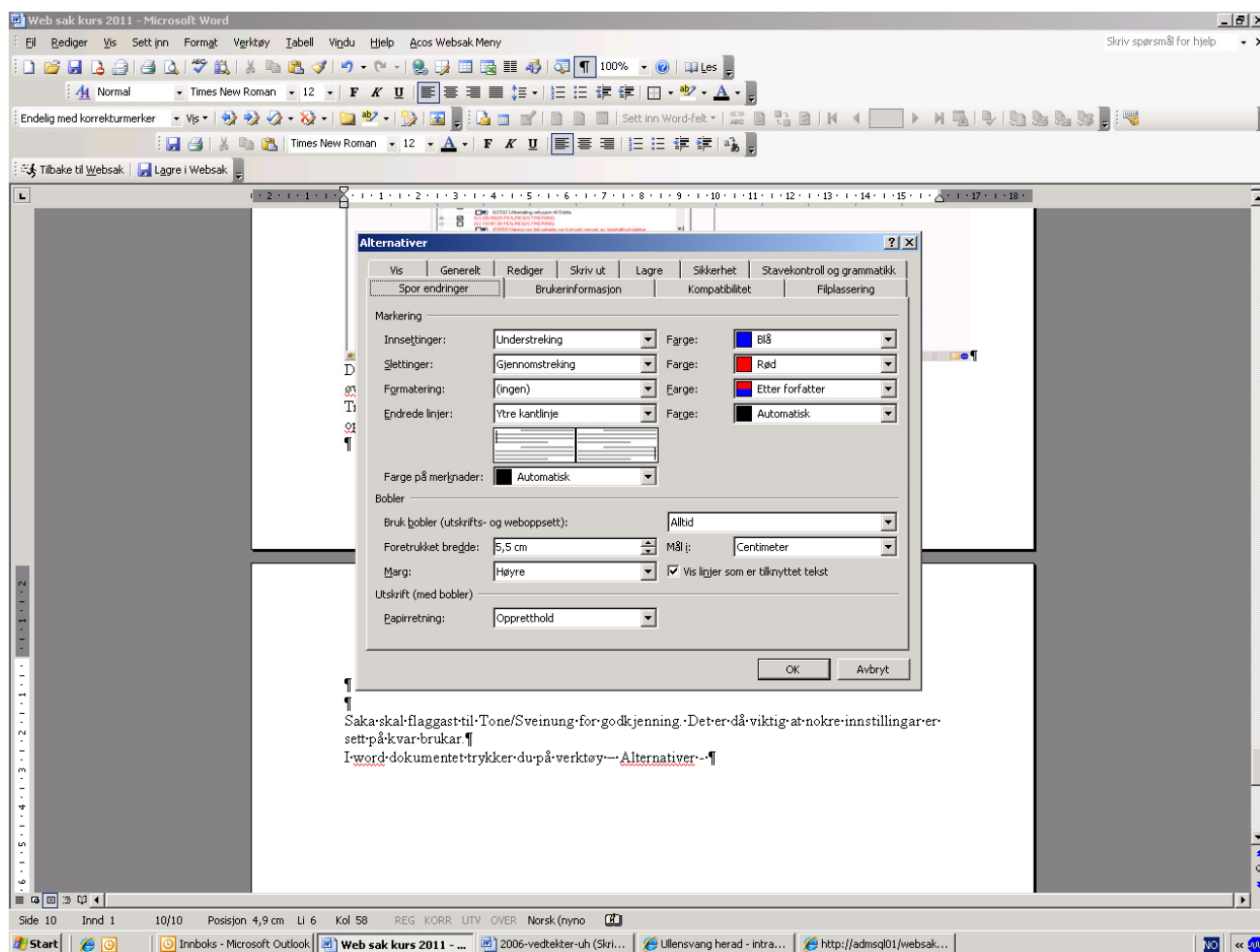
I word dokumentet trykker du på verktøy – Alternativer – Spor endringar

Innstillingane skal vera:

Innsetningar – **Blå**

Slettingar – **Raud**

Formatering – Etter forfatter. – Sjå bilete under for korleis oppsettet er:



Trykk OK. Då har du dei same innstillingane som alle dei andre og skal ha.