
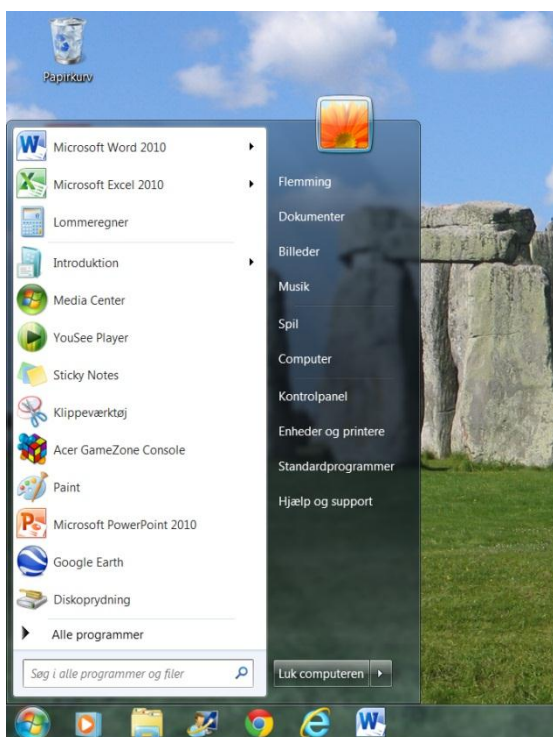

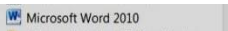



## Lektion 1 – Starte Word

Skal du skrive et dokument (brev, opstilling e.l.) på computeren, har Microsoft et skriveprogram eller tekstbehandlingsprogram, der hedder **Microsoft Word 2010**. I de efterfølgende øvelser, er det dette program vi anvender.

1. Når du tænder computeren, får du et skærmbillede frem som kaldes *Windows' Skrivebord*.
2. Klik én gang på **Start**-knappen, der sidder nederst til venstre på skærmen. , og du får vist nedenstående billede:



3. Det første billede viser en menu i venstre side, hvor det fremgår hvilke programmer og opsætninger som jeg på min computer har haft gang i. På den computer, som du anvender, vil opsætningen se anderledes ud. Men hvis *Word* har været anvendt for nylig, kan du finde dette program som **Microsoft Word 2010**. Klik på programmet, og du får et Word dokument frem
4. Hvis ikke Word findes på det første billede, klikker du nederst i menuen på **Alle programmer** , og får en ny menu i venstre side, som vist i andet billede herover. Klik på **Microsoft Office**, og derefter på .
5. Nu har du fået **Words skærmbillede** frem, med et dokument med skrivefelt (at sammenligne med et blankt stykke "papir").
6. Vi venter med at skrive en tekst til senere lektioner.
7. Vil du afslutte Word, klik på **Luk**  øverst til højre
8. I næste lektion ser vi på, hvad Words skærmbillede ellers indeholder.
9. Afslutte Word, når vi har en tekst, der skal gemmes, beskrives i lektion 5.