

Lektion 5 – Afslutte Word

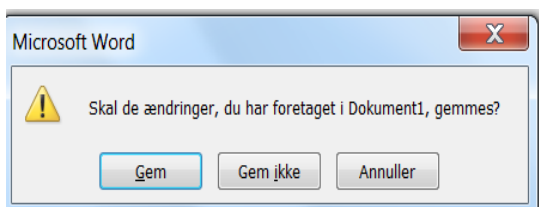
Hvis du ikke allerede har Words skærmbillede på din skærm, skal du, som i lektion 1, gå ind på **Start** og vælge **Microsoft Word 2010**. Nu har du et skærmbillede, der, som du kan se øverst, hedder **"Dokument 1"**. Skriv et par linjer, lige meget hvad.

Vi skal nu lære, hvordan vi afslutter Word.

Det dokument, som du arbejder med, kan lukkes når som helst.

Det lukkes ved at klikke på knappen **Luk** , helt oppe til højre i titellinjen.

Hvis dokumentet ikke tidligere er blevet gemt, eller det er ændret (skrevet i på nogen måde), kommer der en boks med en advarsel frem, hvor du bliver spurgt: **"Skal de ændringer du har foretaget i Dokument1, gemmes?"**





Denne lille boks forhindrer dig i at slette ved en fejltagelse, da du altid får denne lille advarsel.

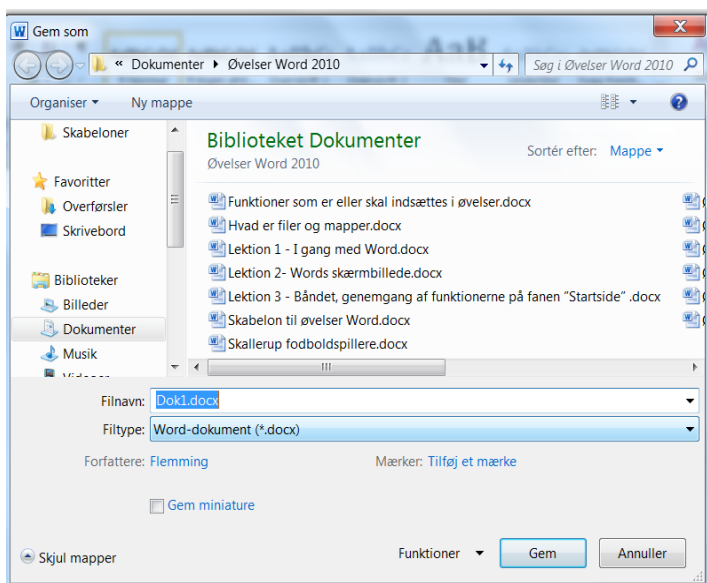
Klikker du på **Annuller**, kan du blot fortsætte i dokumentet.

Klikker du på **Gem ikke**, vil hele dokumentet blive slettet, og du kan ikke få det frem igen.

*Dette dokument (Dokument1), som du har åbnet for at følge med i lektionerne, skal jo ikke gemmes, så der klikker du på **Gem ikke**.*

Klikker du på **Gem**, i boksen med advarslen, vil der komme en dialogboks frem, der hedder: **Gem som**.

Ligeledes, hvis du ikke lukkede ved at klikke på knappen **Luk** , men i stedet klikkede på **Gem** symbolet  oppe i venstre hjørne i værktøjslinjen **Hurtig adgang**, ville du også blive præsenteret for dialogboksen: **Gem som**, fordi det er første gang **Gem** bliver anvendt i det dokument, du oprettede i starten.



I de næste lektioner vil vi skrive en tekst, og i den forbindelse gennemgå proceduren med at gemme, således at det skrevne dokument bliver gemt, som det skal.