

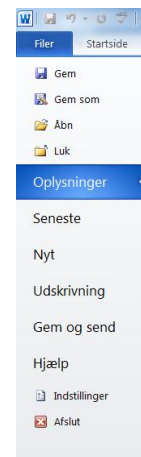
Lektion 8 - Gemme dokument (Fodbold1) / oprette ny mappe

Hvis en tekst skal bruges igen, skal den gemmes. Der er grundlæggende to måder at gemme dokumenter på: **Gem som** og **Gem**. Når et dokument allerede er blevet gemt med et filnavn et bestemt sted, bruger du **Gem** til at gemme de nye ændringer i dokumentet.

Brug **Gem som** til et nyt dokument, til at skifte navn eller til at placere dokumentet et andet sted.

Du skal nu **enten**: gå videre med det dokument, som du lige har skrevet, uden at gemme det **eller**: hente (åbne) dit dokumentet **"Fodbold"**, som din vejleder (i lektion 7) gemte på **Skrivebordet** eller i egen mappe.

Når du har dokumentet fremme, klikker du **Filer**  og derefter på **Gem som**. Dialogboksen **Gem som** vises. (Når du skal gemme et nyoprettet dokument, vil dialogboksen: **Gem som** altid blive vist, selvom du har valgt **Gem**).



Nu skal du vælge:

- **hvor** du vil have dokumentet gemt,
- **hvilket navn**, du vil give dokumentet (filnavn).

I dialogboksen **Gem som** ser du i venstre side et **navigationspanel**. Det er et navigationsområde, der giver hurtig adgang til forskellige placeringer. Et dokument kan gemmes hvor som helst, f. eks. på Skrivebordet, på ekstern harddisk, på USB-nøgle eller andet sted. Da vi arbejder i Word vil **systemmappen "Dokumenter"** være markeret. Og da det er et Word-dokument, du skal have gemt, vil vi gemme det i denne mappe.

Da du endvidere arbejder på en **computer i edb lokalet**, skal dit dokument gemmes i din **vejleders mappe**. Denne mappe findes allerede i systemmappen **"Dokumenter"**, da din vejleder både har egne dokumenter og mapper og brugernes personlige mapper gemt der.

I dialogboksen **"Gem som"** klikker du på din vejleders mappe.

Nu skal du oprette din egen mappe i din vejleders mappe, således:

I dialogboksen **"Gem som"** klikker du på **"Ny mappe"** i feltet foroven. Du skriver nu dit navn i det blå felt, hvor der står **"Ny mappe"**.
(Hvis den blå markering i feltet **Ny mappe** forsvinder for dig, højreklikker du i feltet og venstreklikker på **omdøb**, og skriver dit navn).

Nu har du valgt **hvor** du vil have dokumentet gemt. Nu skal du vælge, **hvilket navn** dokumentet skal have.

I feltet **Filnavn**, skriver du **Fodbold 1** og klikker på **Gem** i feltet fornedentil højre.

Klik **Luk** .

Dette dokument vil vi benytte i senere lektioner til øvelser.

