

# Skapa mapp, Skriv med ordbehandlaren Word och spara i din mapp

Bosse Vesterlund, Litorina folkhögskola 2018

## Öppna programmet Utforskaren

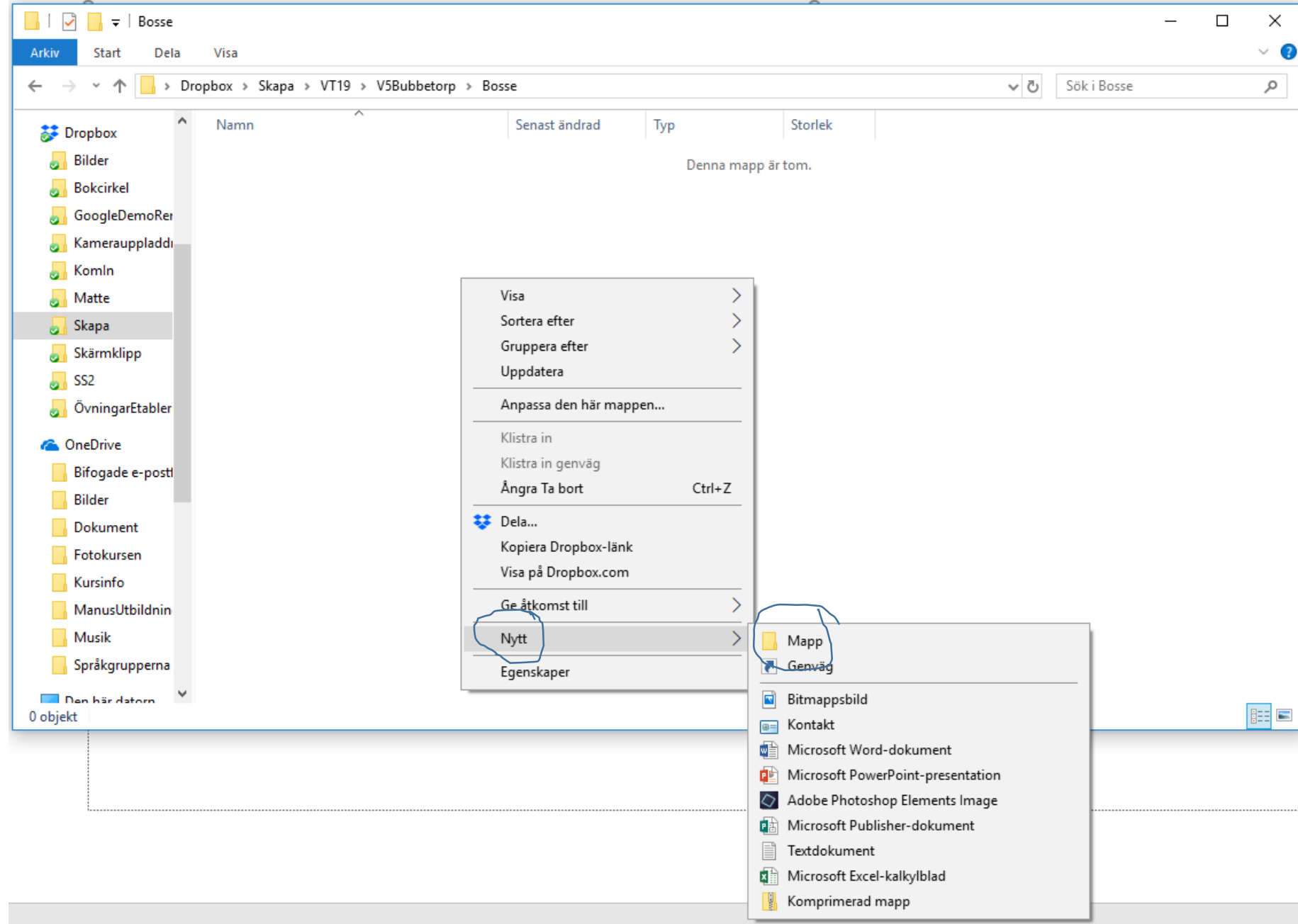
Oftast sparas dokument i  
mappen Dokument.

Gör en egen mapp med ditt  
namn i mappen för din kurs:

1. Öppna mappen för din kurs
2. Högerklicka i mappen
3. Välj Nytt och Mapp i menyn

Om du vill skapa ett  
dokument, så gör du på  
samma sätt.

Men du väljer Microsoft  
Word-dokument i menyn



Nu ska du ge den nya mappen ett namn:

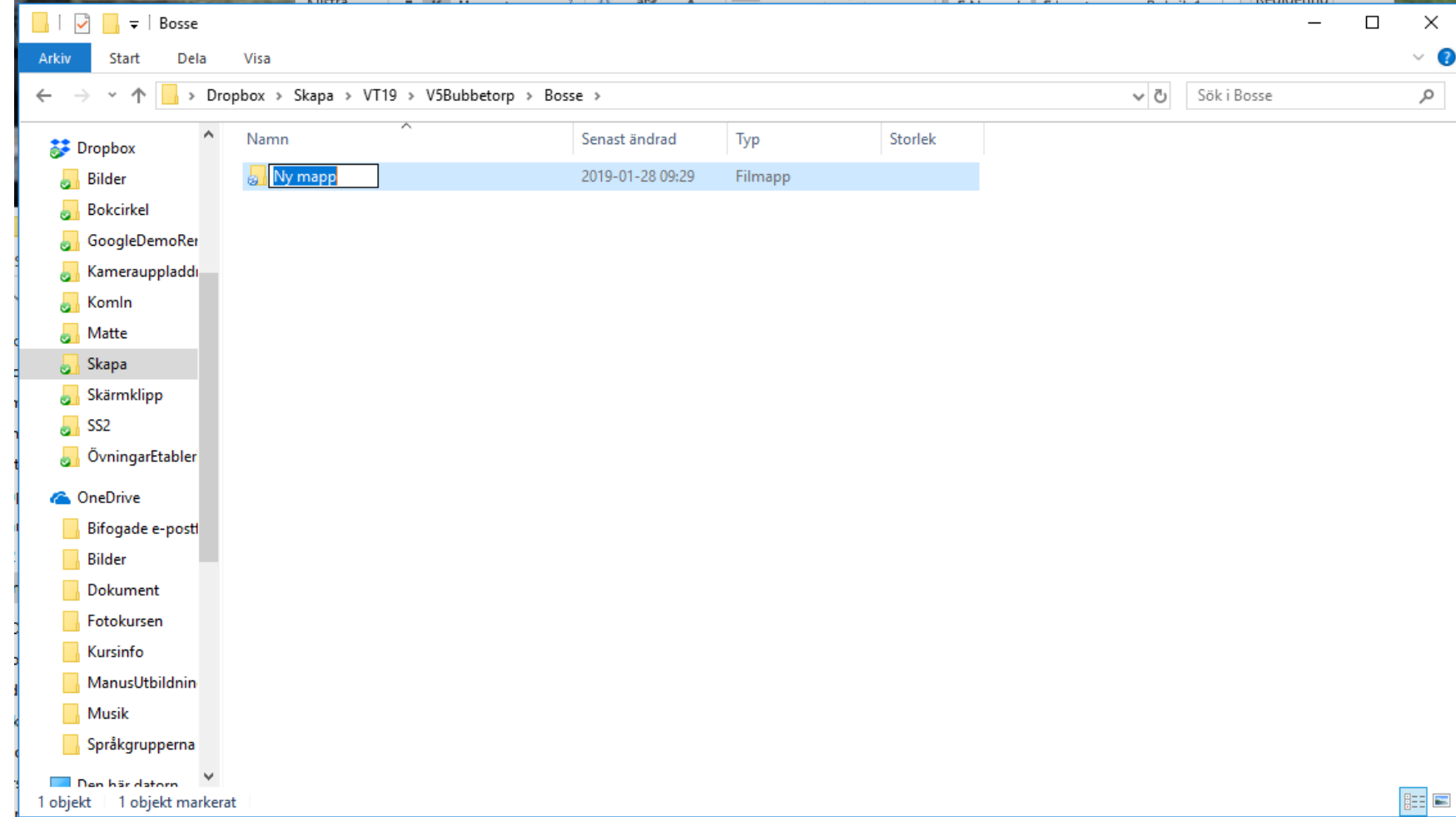
Om det är mörkblått (som på bilden) där det står Ny mapp:

1. Skriv det nya namnet
2. Tryck Enter på tangentbordet

Om det inte är mörkblått:

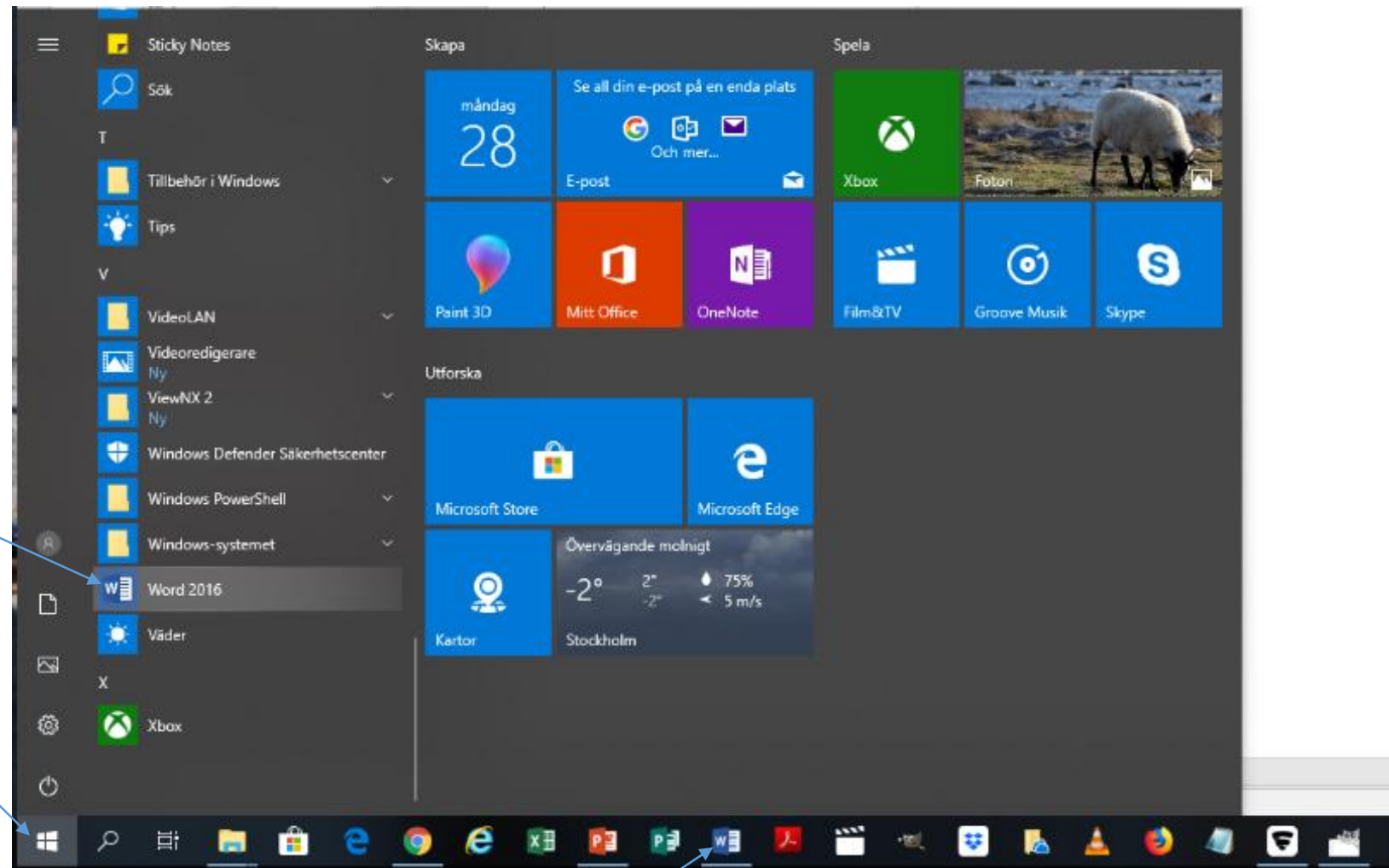
Klicka en gång på texten Ny mapp så det blir mörkblått.

Därefter gör du punkt 1 och 2.



Vi ska skriva. Därför ska vi skapa ett Word-dokument:

1. Klicka på fönsterikonen längst ner till vänster
  2. Scrolla till Word i menyn
  3. Klicka på Word
- Nu startas ordbehandlingsprogrammet Word.



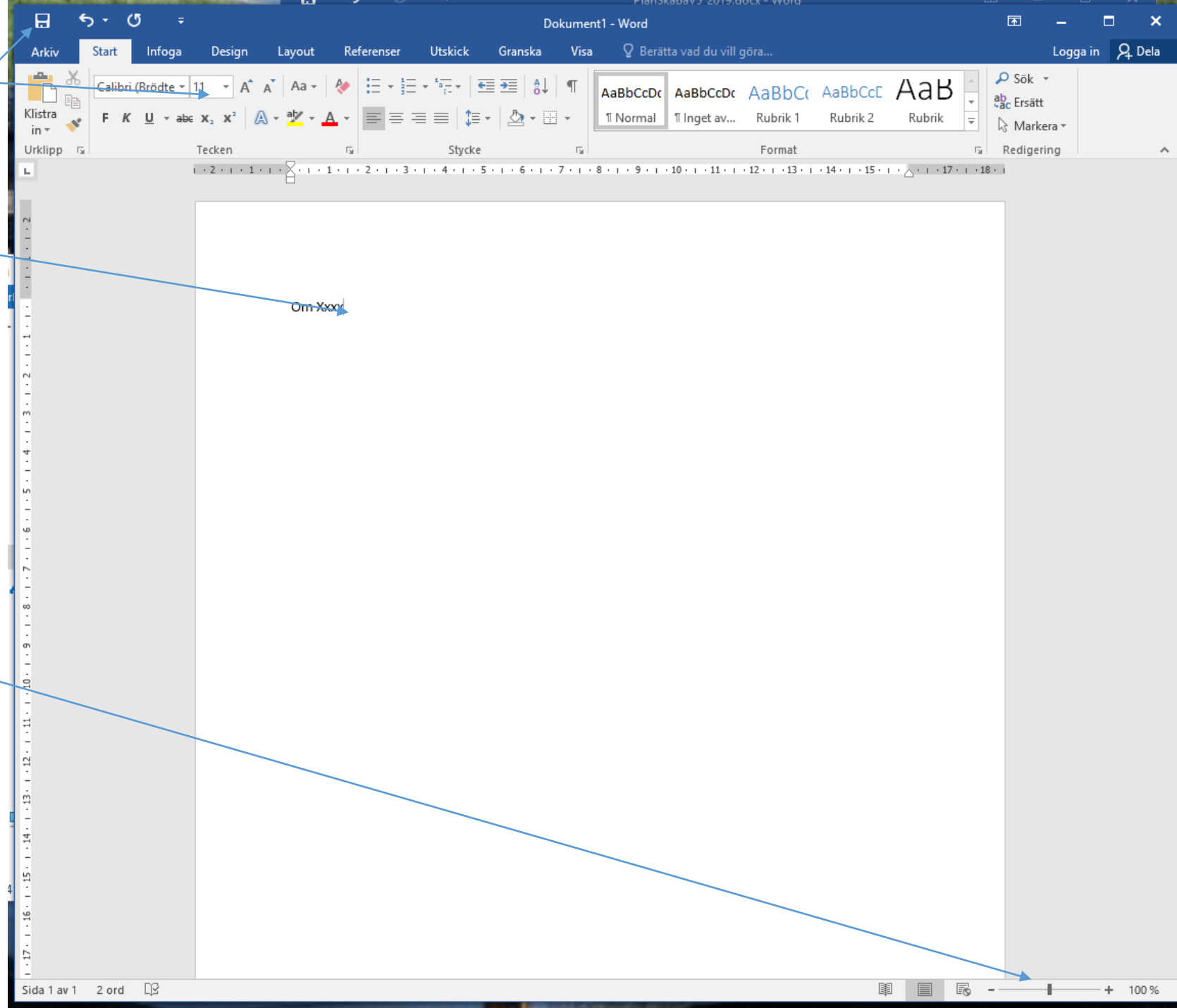
Ibland finns en Word-ikon i aktivitetsfältet längst ner på skärmen. I så fall kan du klicka på den istället för i menyn.

Större eller mindre text

Skriv Om [ditt namn] (utan hakparenteser)

Spara dokumentet i din mapp:  
Klicka på spara

Zooma: Större eller mindre på skärmen



1. Klicka på bläddra
2. Leta upp din mapp och dubbelklicka på den
3. Första meningen i dokumentet kan vara namnet på filen.
4. Om du vill ha ett annat namn, så ändrar du det.
5. Klicka på Spara

Innan du stänger av datorn måste du spara dokumentet igen!

Om du inte har gjort det, så visas ett meddelande när du stänger programmet:

Tryck Spara

