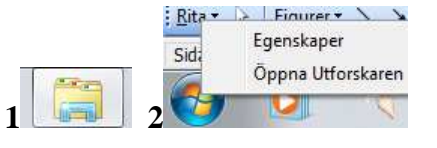
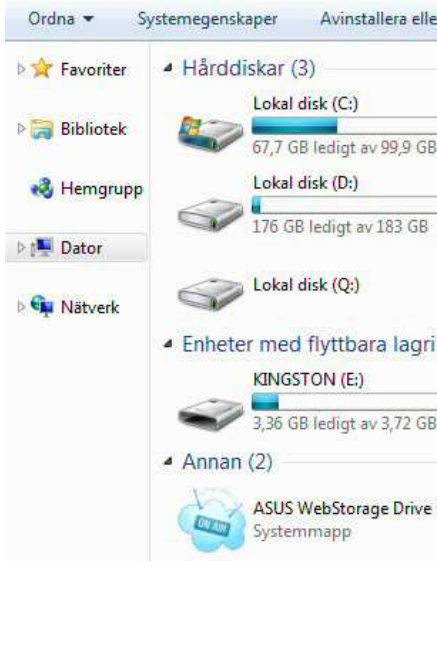
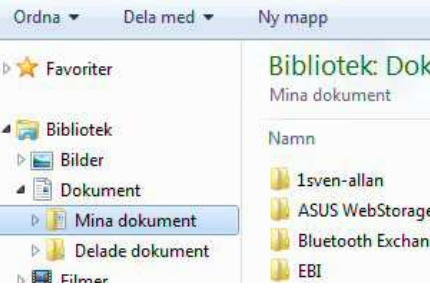


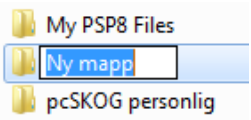
Skapa mappar, spara och hämta dokument

Övningen görs på hårddisken i mappen **Mina dokument**

<p>1a Starta programmet utforskaren</p>	<p>1. Normalt klickar man på knappen som brukar finnas i aktivitetsfältet. 2. Annars är den är det enklast att starta programmet genom att högerklicka på startknappen och välja Öppna Utforskaren i menyn som visas.</p>	
<p>1 b Huvudgrupper i utforskaren</p>	<p>I vänstra kolumnen visas rubriker för några huvudgrupper med tjänster.</p> <p>Favoriter innehåller länkar som du skapat för att snabbt och enkelt komma till en speciell plats, t ex på Internet, en mapp eller ett program i datorn.</p> <p>Bibliotek innehåller din användarprofils inställningar och mappar där du normalt sparar dina dokument.</p> <p>Hemgrupp innehåller kommunikation som du skapat till dina eller familjens övriga datorer och skrivare så de kan utbyta data med varandra.</p> <p>Dator innehåller de minnesenheter som finns kopplade till datorsystemet. På bilden är Dator markerad så minnesenheterna visas i högerkolumnen.</p> <p>Nätverk visar nätverk som datorn är uppkopplad mot och fungerar som klient i.</p>	
<p>1c Expandera huvudgrupper, enheter och mappar</p>	<p>Man visar expanderar en huvudgrupp, enhet eller mapp genom att klicka på pilen till vänster om rubrikerna.</p> <p>På bilden är huvudgruppen Dator expanderad och därefter enhet E: som är ett USB-minne, samt mappen 1win7.</p> <p>Eftersom undermappen bilder i mappen 1win7 är markerad visas mappens innehåll i högra kolumnen</p> <p>För att återgå klickar man på pillarna som pekar snett nedåt höger.</p>	

Skapa mappar

<p>2a Skapa en mapp med ditt eget namn på hårddisken i mappen Mina dokument</p>	<p>Expandera huvudgruppen Bibliotek och markera mappen Mina dokument genom att klicka en gång på den. Kom ihåg att en ny mapp skapas alltid i den enhet eller mapp som är markerad.</p> <p>Ett tips är att skriva 1 i början så den placeras sig lättillgängligt överst i listan.</p>	
---	---	---

	<p>Den nya mappen visas i utforskarens högra fält. Om du inte rör den med muspekaren så befinner den sig i redigeringsläge. Du kan direkt börja skriva för att namnge den med ditt namn. Ett tips är att skriva 1 i början så den placerar sig lättillgängligt överst i listan.</p> <p>Avsluta redigeringsläget med att klicka på en vit yta på sidan av mappen.</p>	 <p>Om mappen inte är kvar i redigeringsläge skall du högerklicka på mappen och välja Byt namn i menyn som visas.</p>
<p>2b Skapa en mapp med namnet Övningar i mappen med ditt eget namn på hårddisken</p>	<p>Expandera mappen Mina dokument så du ser din mapp i vänstra kolumnen. Markera din mapp. Klicka på Ny mapp. Byt namn på mappen till Övningar innan du har rört vid den med musen på samma sätt som ovan.</p> <p>De nya mapparna visas i högra kolumnen.</p>	
<p>2c Skapa även mapparna Bilder och Övrigt i mappen med ditt eget namn på hårddisken</p>	<p>Gör som ovan för att skapa och namnge mapparna. Om du gjort rätt ser det ut som på bilden.</p> <p>Om inte mapparna ligger på rätt plats kan du dra dem med musen och släppa dem där de skall vara.</p>	

Spara dokument i mappar

Öppna programmet Anteckningar

Skriv följande text i Anteckningar:

Anteckningar är ett program för att hantera oformaterad text. Det går t ex inte att ändra storlek eller teckensnitt i det här programmet. Filtypen blir txt på filer som sparas med anteckningar.

Spara din text som en fil med namnet Anteckningar i din mapp Övrigt.

Öppna programmet WordPad

Skriv följande text i Wordpad

WordPad är ett enkelt ordbehandlingsprogram som följer med Windows. Man kan formatera tecken och stycken men det är svårt att göra dokument med avancerad layout.

Spara din text som en fil med namnet wordpad i din mapp Övningar

Öppna programmet Paint

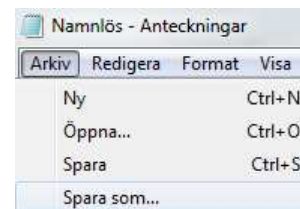
Rita en bild i Paint.

Spara din bild som en fil med namnet paint i din mapp Bilder.



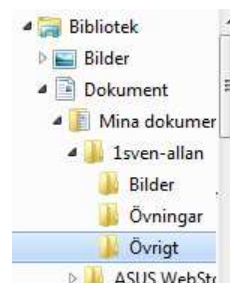
1. Att spara dokument

Gå in under Arkiv i menyraden och välj Spara som...



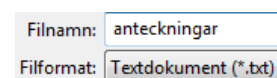
2.

Leta upp mappen som du vill spara i



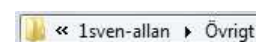
3.

Skriv in filnamn



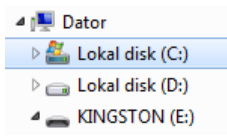


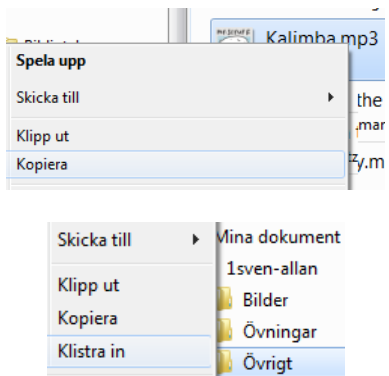
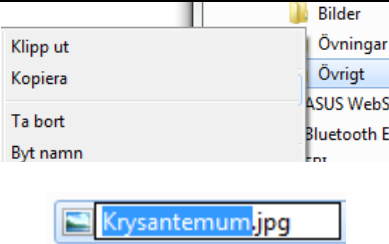
4

Kontrollera att rätt mapp är angiven





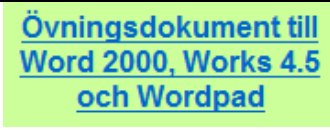
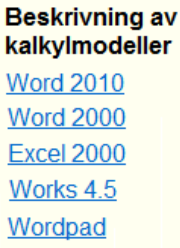
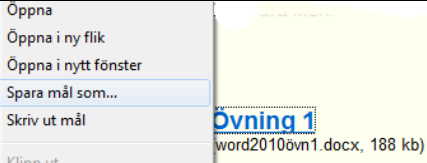
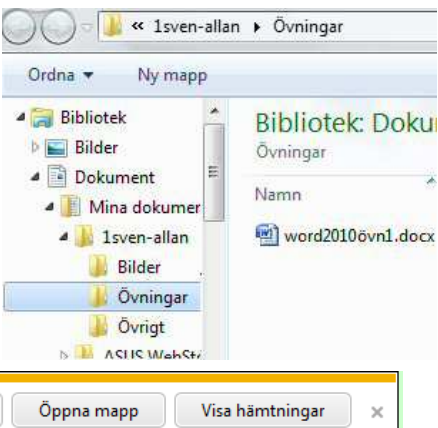
Klicka på 

Söka och kopiera dokument och mappar mm

<p>3a Markera enhet C: i utforskaren</p>	<p>Starta programmet Utforskaren om det inte redan är igång. Expandera huvudgruppen dator och klicka på enhet C så den blir markerad..</p>	
<p>3b Sök efter filnamnet eller mappen Kalimba</p>	<p>Skriv in Kalimba i sökfältet högt upp till höger i programfönstret. Klicka på förstöringsglaset om sökningen inte startar automatiskt. En markör börjar vandra till vänster i fönstret. Om du vill avbryta sökningen klickar du på det röda krysset till vänster.</p>	
<p>3c Sök efter filtypen mp3</p>	<p>Filtypen mp3 är vanlig för ljud och musikfiler. För att söka efter alla filer med en viss filtyp skriver man *.mp3 (stjärna,punkt,filtyp).</p>	
<p>3d Kopiera en musikfil till din mapp övrigt</p>	<p>Ta en av de funna musikfilerna och kopiera till din mapp Övrigt. Högerklicka på filen och välj Kopiera i menyn som visas. Leta upp din mapp, högerklicka och välj Klistra in.</p> <p>Om du vill kopiera flera filer kan du markera dem och göra på samma sätt. För att markera spridda filer håller du ner Ctrl-tangenten och klickar på filerna.</p> <p>För att markera många filer i följd klickar du på den första, håller ned Shift-tangenten och klickar på den sista.</p>	
<p>3e Byta namn på en mapp eller fil</p>	<p>Högerklicka på din mapp Övrigt och välj Byt namn. Byt namn på mappen till Blandat genom att skriva det nya namnet.</p> <p>Man byter namn på en fil på samma sätt, men då måste man behålla filtypen orörd annars förstörs associationen till programmet som filen skapades med.</p>	

Hämta övningsuppgifter på Internet

På Slöjd&Datas webbplats finns övningsuppgifter att hämta för ordbehandling med WorPad, Works och Word 2003 och 2010. Vilka du skall använda beror på vilket program du har i din dator. I följande avsnitt får du lära dig att hämta övningar från Internet.

3a Starta Internet Explorer	Leta upp ikonen med genvägen till Internet Explorer på skrivbordet eller under Start -> Program och klicka på den.	
3b Öppna Slöjd & Datas webbplats	Skriv in följande sökväg i webbläsarens adressfält: slojd-data.se	
3c Hämta ordbehandlingsövning	Klicka på länken....	
	Välj länken till övningar som passar ditt ordbehandlingsprogram	
	Högerklicka på övning 1 Välj spara mål som i menyn som visas	
3 d Spara i mappen Övningar	Expandera mappar tills du kan markera din mapp Övningar som du skapade tidigare. Klicka på Spara först när du är säker på att filen hamnar på rätt ställe. Det ser du i fältet högst upp i dialogfönstret Spara som En säkerhetskontroll genomförs i samband med hämtningen av filen. En strips visas i underkant på bildskärmen. Stäng den när du ser att hämtningen har slutförts.	
4 e Hämta flera övningar	Fortsätt med att hämta några fler övningar nu när du har provat den första. Du kommer att märka hur mycket enklare det är nu när sökvägen till din mapp är klar.	

Du kan öppna en sparad fil/övning på två sätt:

1. Starta ordbehandlingsprogrammet. Gå in under Arkiv på menyraden, välj Öppna och leta dig fram till mappen med övningen. Dubbelklicka på filnamnet.
2. Starta utforskaren och leta dig fram till mappen med övningen. Dubbelklicka på filnamnet. Filen startar programmet som den är associerad till om det finns på datorn.

Övningarna är självinstruerande. När du har öppnat dokumentet läser du själv texten som står med svarta tecken. När du kommer till blå text är det meningen att du skall göra det som står där direkt i dokumentet.

Den första övningen är grundläggande både för ordbehandlingsprogram och datoranvändning i allmänhet och ser ut på följande sätt i Word 2010. Den visas i skyddat vy så du måste klicka på Aktivera redigering för att komma igång och studera.



När du är klar med första övningen finns det ytterligare 7 övningar att hämta till ordbehandlingsprogrammet Word. Om du orkar göra alla övningarna är du nästan specialist på ordbehandling. Lycka till!