

SPARA ARBETEN HEMMA SOM SKA SKRIVAS UT I SKOLAN:

När du har gjort ett arbete hemma och tar med det till skolan för att skriva ut det kan det uppstå problem om du inte gör på rätt sätt när du **sparar** dina filer hemma.

Beroende på vilket program du har hemma ska du göra så här:
(klicka på ditt program)

Office 2007/2010:

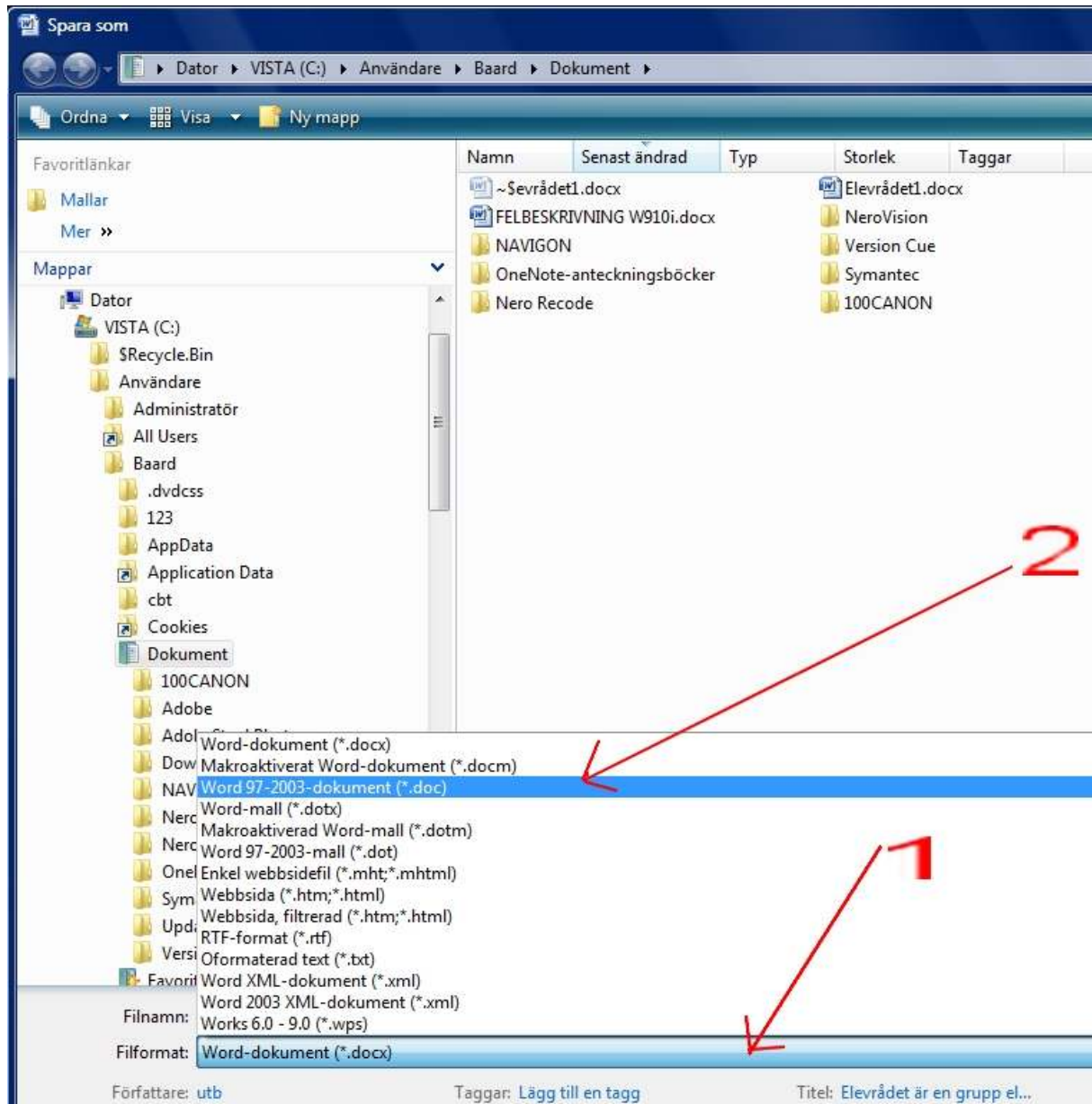
Works 7 – 9:

Open Office:

Tänk också på att du måste spara arbetet på minst två olika ställen för att vara garderad om något går snett. Välj minst ett flyttbart lagringsmedium som t.ex. ett USB-minne och minst en kopia/original på hårddisken.

Office 2007/2010:

Välj Spara Som.....



- 1/ Klicka på Filformat.
- 2/ Välj Word 97-2003-dokument (*.doc).
- 3/ Ge filen ett lämpligt namn.

WORKS 7 – 9:

Välj Spara Som.....

Namnlost dokument - Ordbehandlaren i Microsoft Works

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Verktyg Tabell Hjälp

Times New Roman 14

Extraövningar på WORD:

1/ Starta WORD och öppna i den. (se facit nedan) Spara i mappen.

JEANS

De första jeansen började tillverkas 1873. De utvandrade i mitten av 1800-talet till Amerika. Segelduk med dubbla sömmar och extra förstärkningar. Mycket populära. Boskapsskötarna märkte de starka. De ville ha kläder som var sydda på skräddaren från Riga började då sy kollektarbyxor med dubbla förstärkningar. Efterfrågan på de nya byxorna blev så stor att han klarade av alla beställningar. Han tog då kontakt med skräddarna och de första fabrikssydda jeansen kom.

I Sverige såldes de första Amerikanska jeansen 1946. Så småningom tillverka svenska kopior. Originalen har dock alltid varit populära.

2/ Skriv av tabellen nedan med teckenstorlek 14. För att få plats med tabellen måste man välja ett nytt dokument och klicka på **Utskriftsformat** och klicka på orientering.

Spara som

Spara i: Mina dokument

Any Video Converter Mina videoklipp
MakeDiscVideo My Projects
Min musik Pinnacle Studio
Mina album
Mina bilder
Mina skanningar

Filnamn: Extraövningar på Word Spara
Avbryt
Mall...

Filformat: Works-dokument (*.wps)
Works-dokument (*.wps)
Dokumentmall (*.wpt)
Rich Text-format (*.rtf)
Textfil (*.txt; *.csv)
HTML-dokument (*.htm; *.html; *.htx)
Sekundärfil för WordPerfect 5.0 (*.doc)
Sekundärfil för WordPerfect 5.1 eller 5.2 (*.doc)
Word 2.x för Windows (*.doc)
Word 2007 Document (*.docx)
Word 2007 Macro-enabled Document (*.docm)
Word 4.0 för Macintosh (*.mcw)
Word 5.0 för Macintosh (*.mcw)
Word 5.1 för Macintosh (*.mcw)
Word 6.0/95 (*.doc)
Word 97-2003 (*.doc)
Word 97-2003 Document (*.doc)
WordPerfect 5.0 (*.doc)
WordPerfect 5.1 för DOS (*.doc)
WordPerfect 5.x för Windows (*.doc)
Works 2000 (*.wps)
Works 4.x (*.wps)

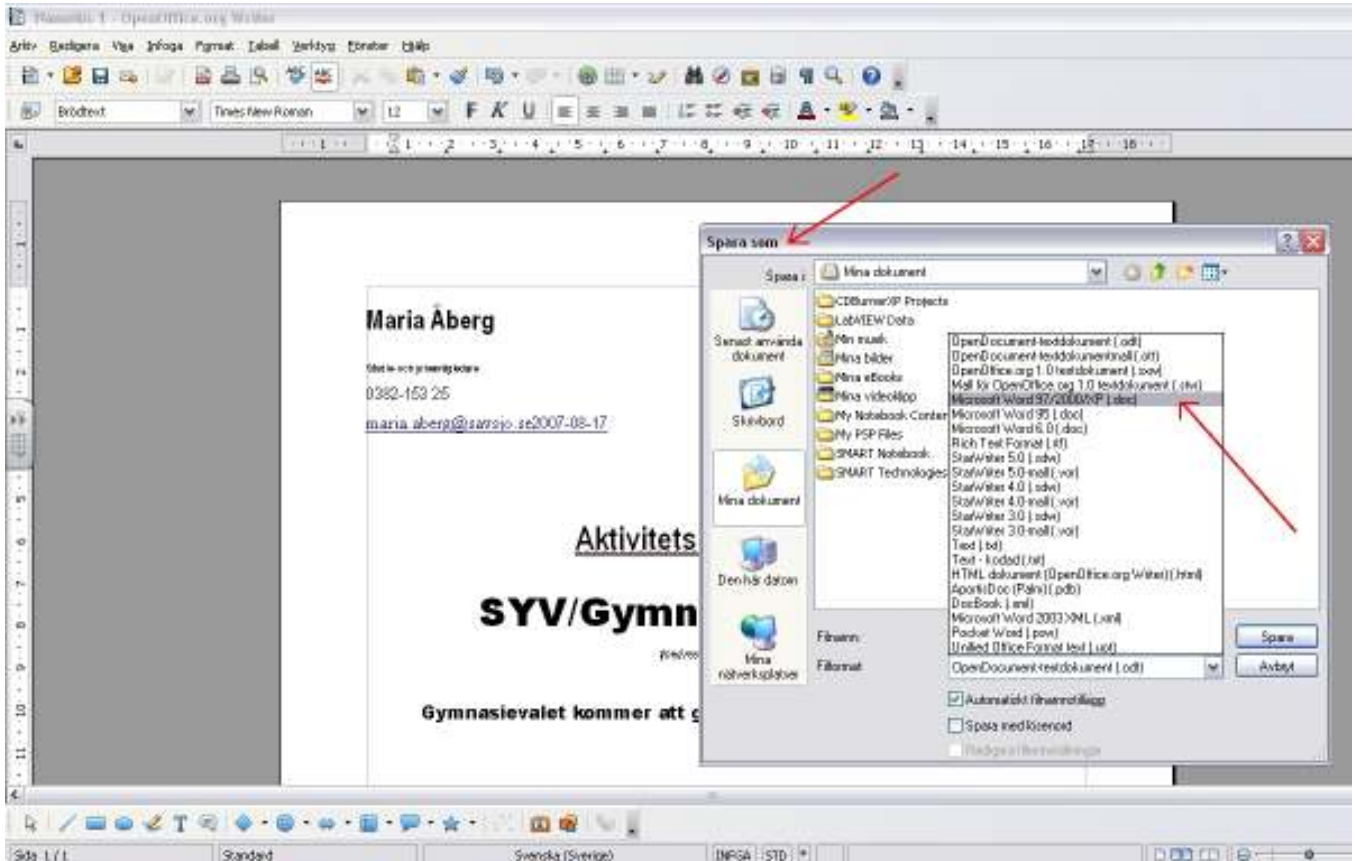
1/ Klicka på Filformat.

2/ Välj Word 97-2003-dokument (*.doc).

3/ Ge filen ett lämpligt namn.

OPEN OFFICE/STAROFFICE:

Välj Spara Som.....



- 1/ Klicka på Filformat.
- 2/ Välj Microsoft Word 97/2000/XP (.doc)
- 3/ Ge filen ett lämpligt namn.