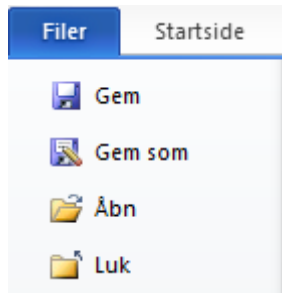

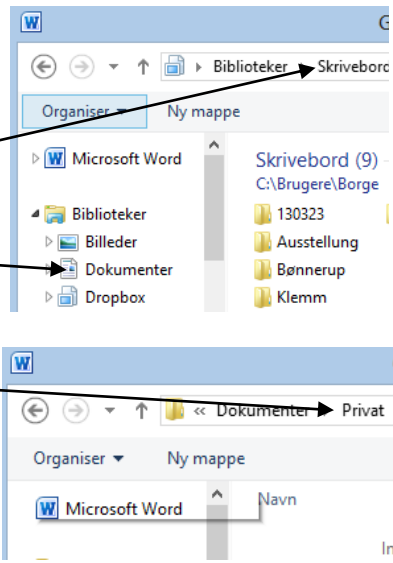
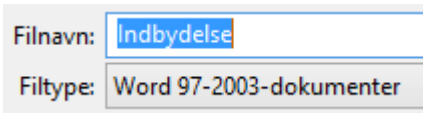


# Gennemse = browse 1

Når man skal gemme noget, som man har lavet på computeren, eller som man har hentet ned fra internettet (downloaded), skal man gennem proceduren gennemse eller browse. Her gennemgås proceduren i forbindelse med at gemme en tekstfil.

Fase	Forklaring	Navigation
Åbn ruden til gennemse	Jeg vil gemme tekstfilen i mappen <b>Privat</b> , som ligger inde i mappen <b>Dokumenter</b> .  Ruden åbnes, når jeg klikker på <b>Filer</b> og derefter <b>Gem som</b>	
Tilpas ruden	Somme tider er ruden til gennemse "foldet sammen", så det er vanskeligt at finde vej. Så kan ruden få sin "normale" størrelse, hvis man klikker på trekanten ud for <b>Gennemse mapper</b> .	
Find mappen	Her er ruden foldet ud, så jeg har mulighed for at browse.  Jeg kan se, at computeren foreslår at gemme på <b>skrivebordet</b> , så jeg klikker på <b>Dokumenter</b> og derefter på <b>Privat</b> .  Her er jeg nået frem til den mappe, som jeg vil gemme mit dokument i.	
Navngiv filen	Programmet foreslår at kalde mit dokument <b>Indbydelse</b> . Hvis jeg vil kalde det noget andet, kan jeg markere ordet Indbydelse og skrive et andet navn.	
Gem filen	Afslut med at klikke på knappen <b>Gem</b> .	