

Gem et dokument

Mange programmer gemmer automatisk det arbejde, som man har lavet, samme sted, som der sidste gang blev gemt noget, og det er jo ikke sikkert, at man altid vil have sine ting gemt samme sted, så derfor anbefaler jeg, at man altid vælger **Gem som**, når man vil gemme noget.

Samtidig skal man have en ide om, hvor man vil gemme sit dokument.

I dette tilfælde vil jeg gemme dokumentet I mappen **Tekstbehandling**, som ligger i **EDB-Mappen**, som igen ligger i **Dokumenter**.

Stien er altså:

Dokumenter > EDB > Tekstbehandling

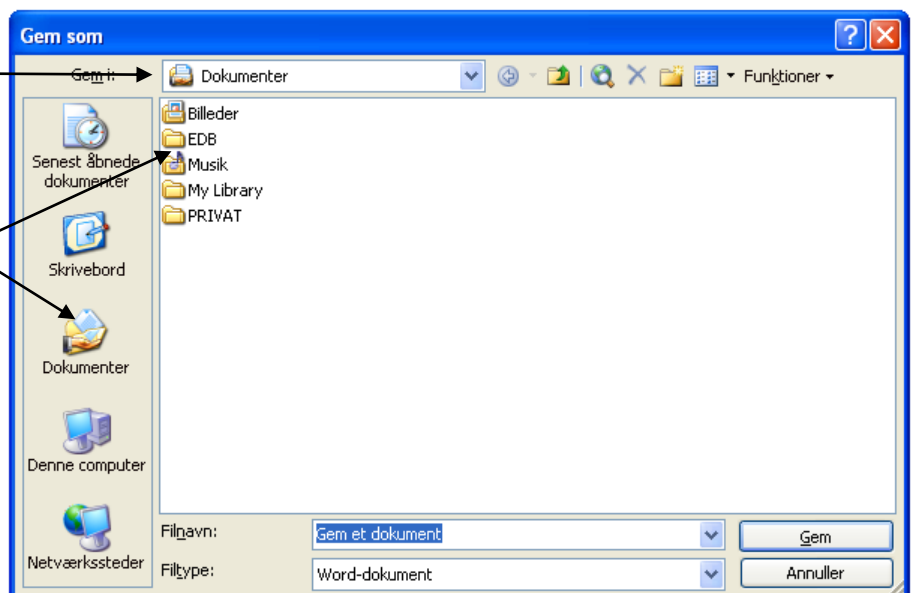


Når jeg klikker på **Gem som...** kommer dette billede frem:

Programmet foreslår allerede at gemme i **Dokumenter**.

Havde det ikke gjort det, skulle jeg klikke på **Dokumenter**.

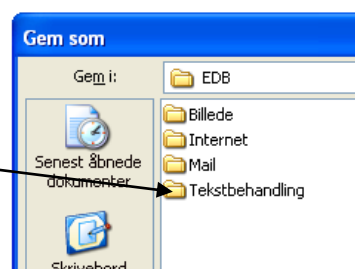
I stedet klikker jeg på **EDB**, og



næste boks dukker frem:

Her klikker jeg på **Tekstbehandling**,

og

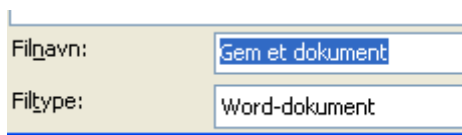
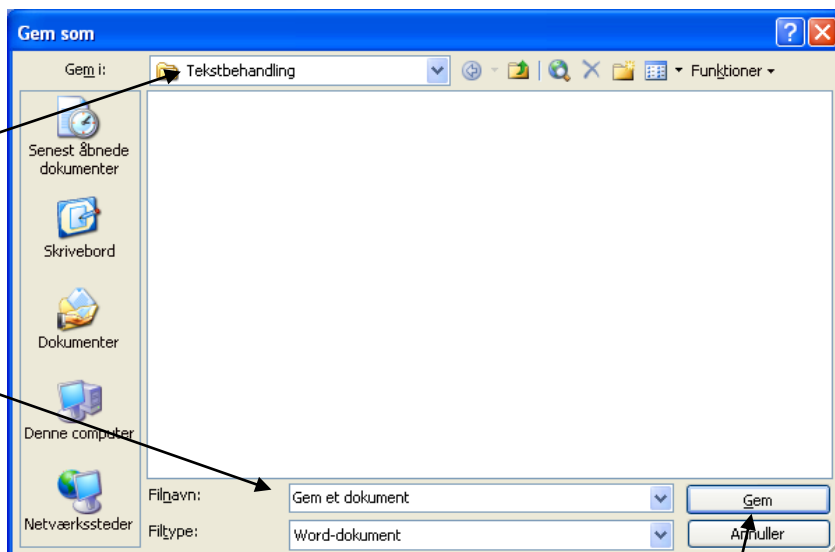


vi er nået frem til det endelige ”gemmested”.

Det står **Tekstbehandling** øverst i boksen, og der er plads til at skrive navnet på dokumentet i rubrikken **Filnavn**.

Programmet foreslår at kalde dokumentet **Gem et dokument**, men det er også muligt at skrive noget andet i feltet.

I så tilfælde skal man markere det foreslåede navn, så feltet bliver blå og derefter skrive et andet navn.



I dette tilfælde beholder jeg det foreslåede filnavn og afslutter ved at trykke på knappen **Gem**.

Et godt råd er at gemme sit tekstarbejde, inden man overhovedet begynder at skrive.

Så snart man har startet skriveprogrammet, går man ind i menuen **Gem som...** og gemmer sit dokument under et passende navn. Så er man sikret mod at miste hele sit arbejde, hvis programmet bryder ned, for programmet er forudindstillet til at gemme automatisk med korte mellemrum.

Man kan indstille, hvor ofte programmet skal gemme automatisk via denne sti (Word 2003):
Programmer > Indstillinger > Gem

Personligt foretrækker jeg at gemme for hvert 5. minut, så derfor ville jeg rette tallet 10 ved at klikke på pilen ned.

