

Opret mappe eller dokument

Start evt. med at lave en fin struktur, så det er nemmere for dig at finde dine dokumenter.

Lav evt. En mappe der hedder "**Stue 1 legeplaner**"

Vælg opret i øverste højre hjørne

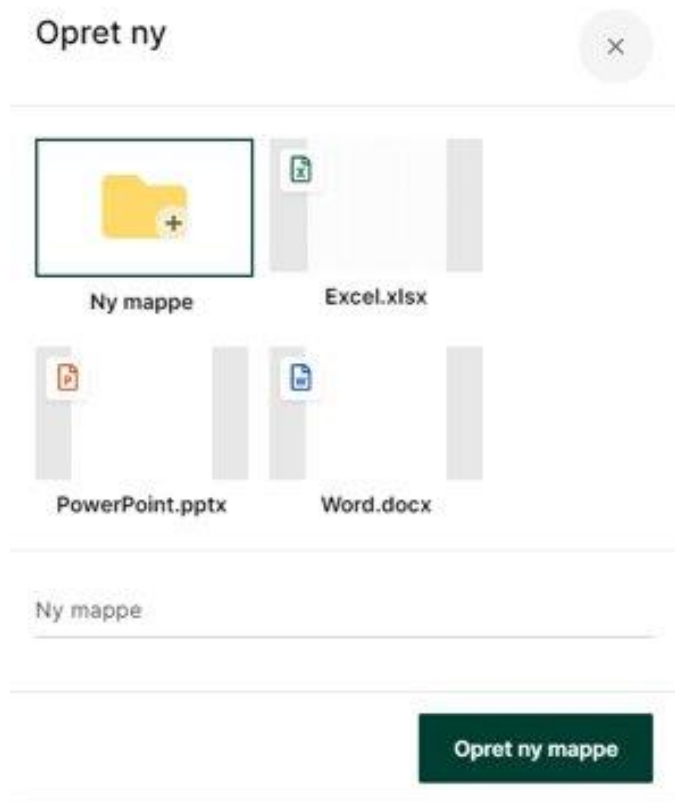


Opret

1/ Marker ved et tryk på den gule mappe.

2/ Skriv navnet på mappen

3/ Vælg den grønne knap "opret ny mappe"



Opret ny

Ny mappe

Excel.xlsx

PowerPoint.pptx

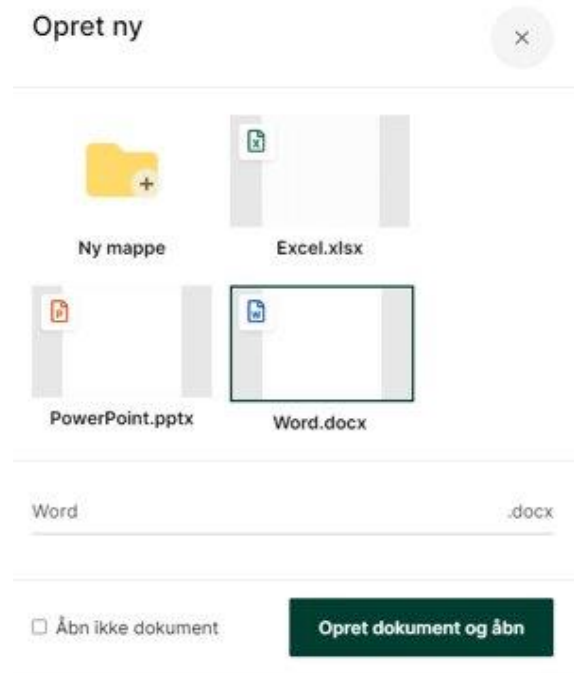
Word.docx

Ny mappe

Opret ny mappe

OPRET NYT DOKUMENT

- 1/ Marker ved et tryk på enten Word, excel eller Powerpoint
- 2/ Skriv en titel
- 3/ Vælg til sidst enten at åbne dokumentet eller ej.

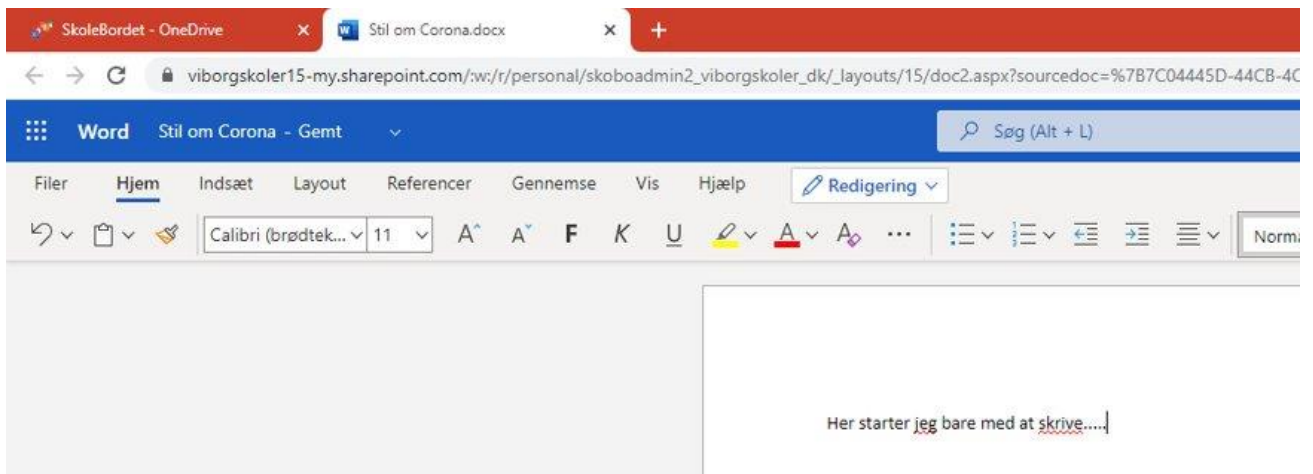


Når du er i dokumentet fx i Word:

I den blå linje står der den titel du har kaldt dokumentet.

Word gemmer hele tiden dit dokument.

Du kan se ved siden af din titel om det er gemt eller den er i gang med at gemme.

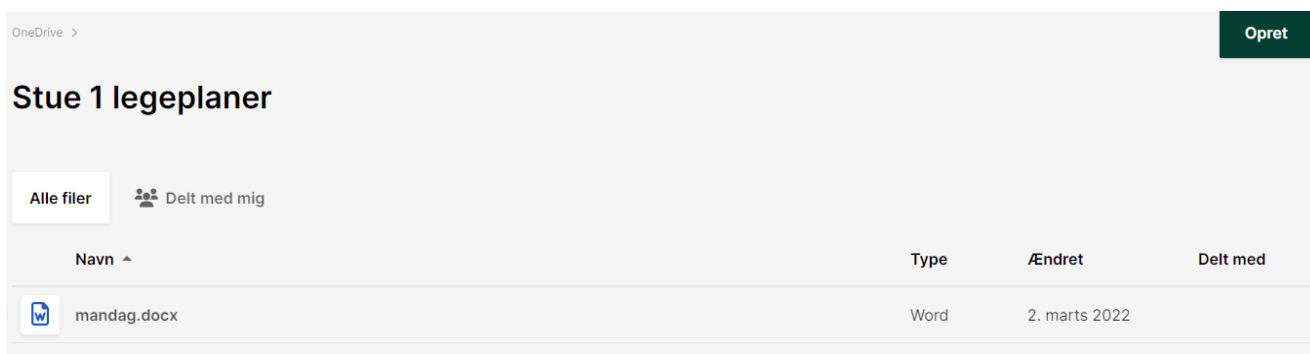


Når du er færdig eller bare ikke skal arbejde mere i dokumentet i dag, så trykker du på x i fanebladet. Så lukker word og du er tilbage på Puslebordet.

BRUG ikke gem eller gem som under "Filer" mere.

Den mappe du stod i da du oprettede dokumentet er her din dokument bliver gemt.


Sådan ser det ud når du lukker word og er tilbage i Puslebordet




OneDrive >

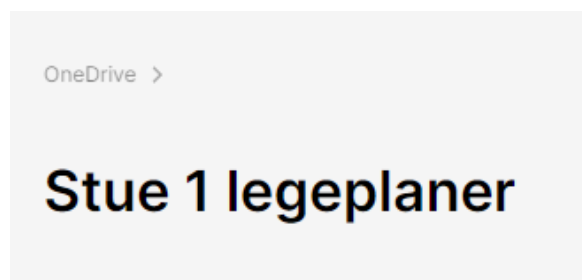
Opret

Stue 1 legeplaner

Alle filer  Delt med mig

Navn ^	Type	Ændret	Delt med
 mandag.docx	Word	2. marts 2022	

For at komme tilbage så du kan se alle dine mapper igen tryk på **OneDrive** oppe over dit mappe navn.



OneDrive >

Stue 1 legeplaner