

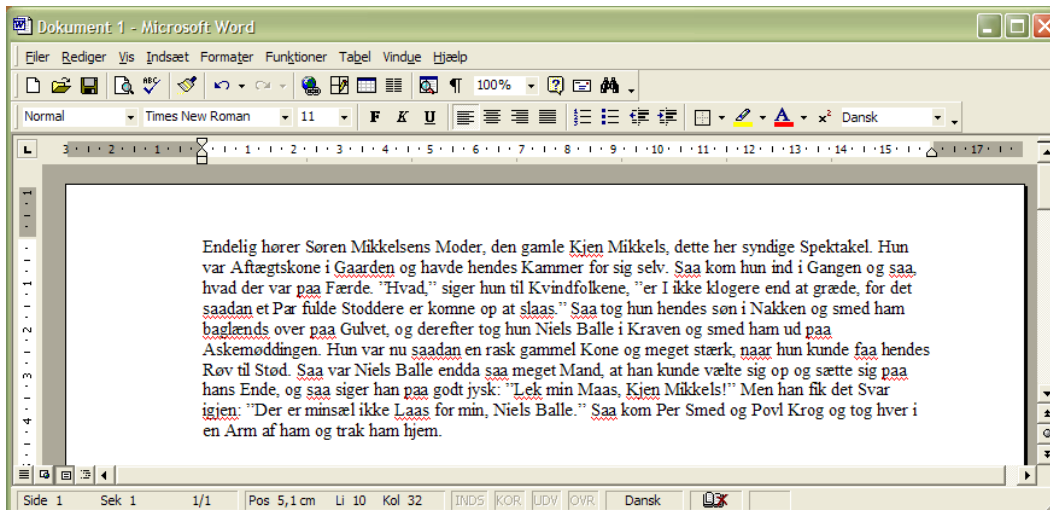
Øvelse: Gem et dokument via undermenuen "**Gem som**" og vælg filnavn og filtype.

Når du begynder på et nyt dokument i programmet Word, tildeler programmet automatisk navnet: "Dokument" efterfulgt af et tal.

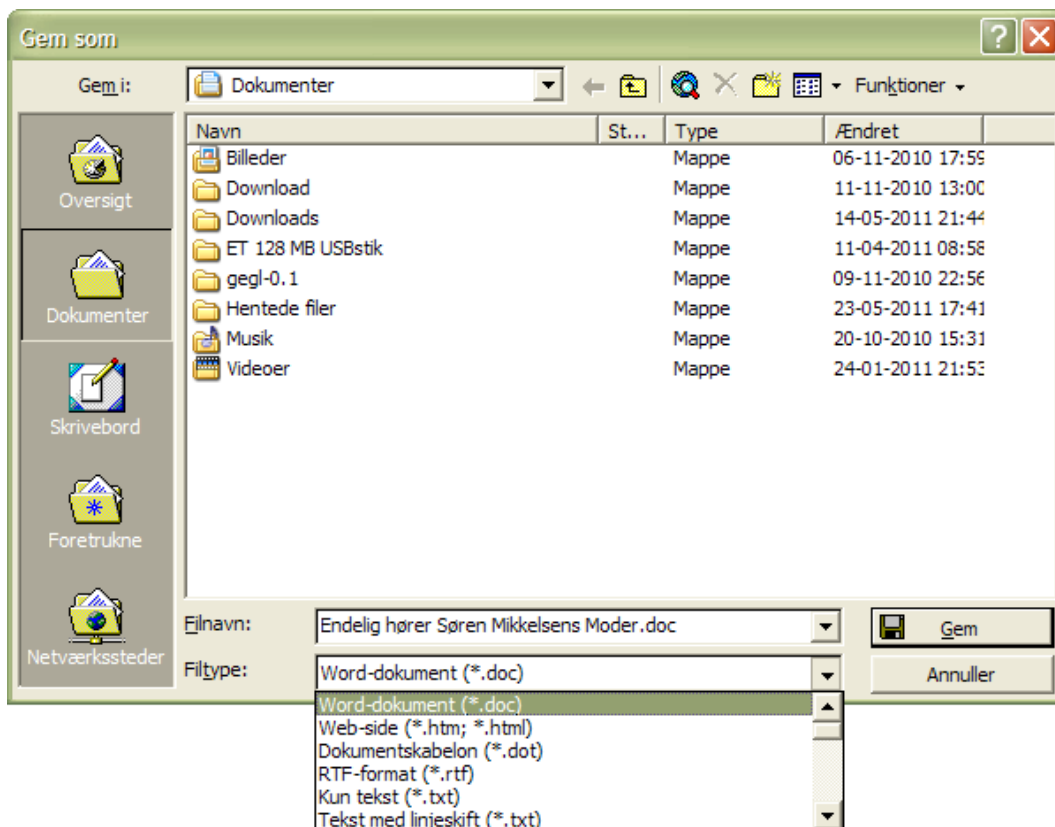
Første gang dokumentet gemmes, skal du give det et navn.

Du kan gemme dokumentet på to måder.

Enten ved at vælge "Gem" (ikonet med en diskette) i værktøjslinien eller ved at vælge i menuen. *Filer – Gem som*.



Når du har valgt åbnes vinduet "Gem som".



Word foreslår et filnavn dannet af de første ord i dokumentet.

Du skriver nu det navn, du vil give filen.

Word foreslår også en mappe som filen kan gemmes i. (Her mappen "Dokumenter".)

Du vælger nu den mappe som du vil have filen placeret i.

Word foreslår også en filtype. (Her filtype .doc)

Du vælger nu den filtype du vil gemme dit dokument med.

Filtyperne .doc og .rtf er begge defineret af Microsoft til tekstdokumenter. Ny filtype fra MS er .docx
Filtypen .odt (Open document tekst) er defineret efter international ISO-Standard.