

Övning 1

1. Skriv in nedanstående text i ett nytt dokument.

Elektronisk post via Internet.

Det vanligaste användningsområdet för Internet är elektronisk post eller e-mail, som det kallas. De flesta som har en anslutning till Internet kan nås via e-mail. Precis som en vanlig brevlåda får man tömma e-mail-lådan med jämna mellanrum, och i e-mail-lådan hamnar också en massa reklam. Att skicka filer med hjälp av e-mail är mycket bekvämt. Det går snabbt och det är dessutom billigt.

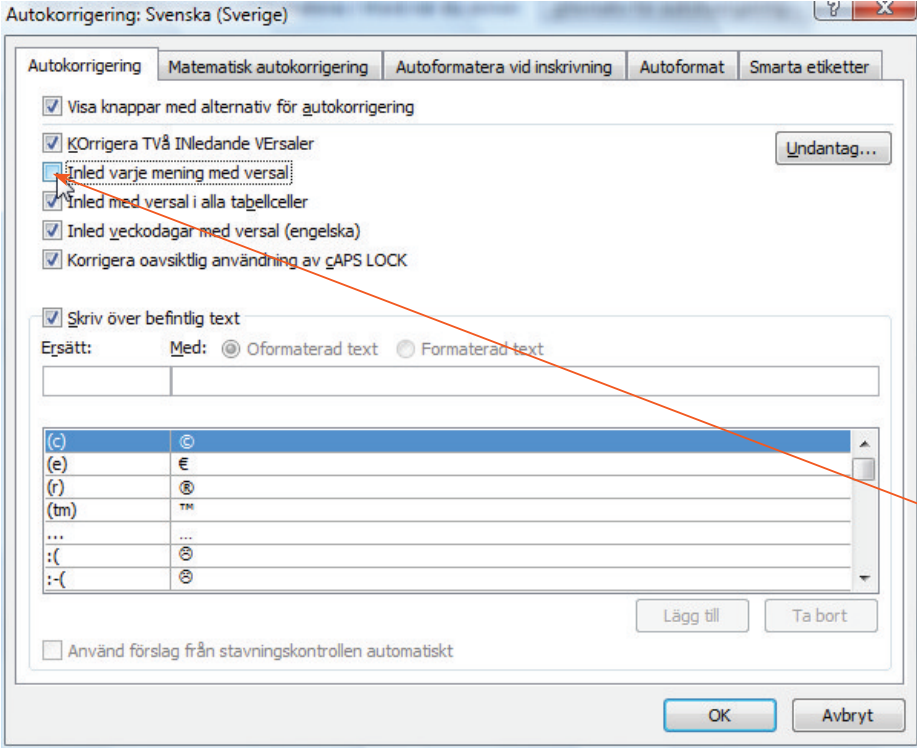
En e-mail-adress består av två delar som åtskiljs med ett @-tecken. Tecknet finns på samma tangent som 2:an men man måste hålla ner Alt Gr-tangenten för att detta snabbt ska komma fram.

Det som står efter @ anger vart brevet ska skickas, t.ex. ett företag. Det som står före @ anger vem som ska ha posten. Adressen till presidenten i USA är t.ex. `president@whitehouse.gov`.

2. Ändra e-mail till e-post genom att använda Ersätt-funktionen.
3. Ta bort blankraderna mellan styckena.
4. Texten ska nu vara i ett stycke. Det ska inte finnas några stycke-tecken kvar. Ta fram de dolda tecknen för att kontrollera detta. Obs! Efter det sista tecknet finns det ett stycke-tecken och detta kan man inte ta bort.
5. Gör ett nytt stycke efter ...också en massa reklam.
6. Spara texten med namnet E-post.

Övning 2

1. Skriv in texten med de engelska och svenska orden som står här nedanför till höger om dialogrutan, i ett nytt dokument. Klicka först bort markeringen för Autokorrigerig av versal i inledning av mening. Du når dialogrutan via **<Office-knappen> <Word-alternativ> <Språkkontroll> <Alternativ för autokorrigerig>**.



ice = is

misdeed = missdåd

skin = hud

write = skriva

whistle = vissla

testy = retlig

purpose = ändamål

holiday = semester

courage = mod

Klicka bort bocken här.

2. Lagg in en blankrad mellan raderna.
3. Sortera raderna så att de kommer i bokstavsordning. Markera, högerklicka, klipp ut och klistra sedan in på ny plats, eller markera och dra med muspekaren.
4. Spara med namnet Engelska glosor.