Skriv et dokument og sæt billeder ind.

- 1) Du skal åbne et dokument. Brug ikonet med det lille blå W nederst på siden.
- 2) Nu skal du åbne internettet ved at bruge det lille ikon med **e**
- 3) Du kommer nu til Google siden.



C Google Billeder - Windows Internet Explorer				
🚱 💿 💌 🚼 http://images.google.dk/imghp?hl=da&tab=wi8q=cirkusland	ogle			
Filer Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp				
X 灯 Windows Live Bing 🖸 🔹 Nyheder Profil Mail Fotos Kalender MSN Del 📝 🖾 🕇	Log på			
👷 Favoritter 🛛 🖕 🧶 Danmarks bedste sted om d 🏈 Foreslåede websteder 🝷 📶 Gratis Hotmail 🏠 🔹 🗔 🛫 🖃	🗴 🔹 Side 🕶 Sikkerhed 👻 Funktioner 🕶 🔞 🕶 🂙			
Google Billeder				
<u>Nettet</u> Billeder <u>Kort</u> <u>Grupper</u> <u>Blogs</u> <u>Oversæt</u> <u>Gmail</u> <u>mere</u> ▼	Søgeindstillinger Log ind			
) Skriv dit søgeord				
Dilleder				
	Udvidet billedsøgning			
Annoncér med Google - Enretningsløsninger - Altom Google				
econo contra con				
B) Tryk på ikonet				
Søg i billeder				
	✓ = ● 100% =			
ouign				









Nu skal du tilbage til dit Word dokument.

💼 🖬 🤊 - U	Dokument 2 - Microsoft Word	- = X
Startside	Indsæt Sidelsyout Referencer Forsendelser Gennemse Vis	©.
Sat ind - V	alibri (Srødtekst) × 11 × A' A' 💬 🗄 × ⊟ × '⊕ - '⊕ - '⊞ 🛎 Al ¶ AaBbCcD: F A' ∐ × ske x, x' Aa× 🕸 - A - 🗮 Ξ Ξ 🗐 (Ξ - (△ -)⊡ -) Skriftboe 5 Afort 5	AsDbCcDr AalbCr Skitt Ingen af. Overskift 1 Typocrafter G Redigering
		THE CALLER OF SALES
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Nu skal du højreklikke på dit dokument. Der kommer en boks frem. Du skal vælge Sæt ind.	Callot (Bra \times 11 \longrightarrow A* A* $A*$ F K F K Kgoler Satting A Skrftype A Skrftype A Skrftype A Skrftype Market Station V Station



Nu skal du skrive en historie til dit billede.

Historien skal være i datid.

Du skal bruge

- 5 navneord (Dem du kan sætte en og et foran)
- 5 udsagnsord (Dem du kan sætte at og jeg foran)
- 5 tillægsord (Ord der fortæller noget om, hvordan ting dyr eller personer er eller ser ud)
- 5 egennavne (Navne på menneske, byer og steder)



Gem som		? 🔀
Gem i: Skebeloner, dor or till Sheneste dokumenter Skrivebord Dukumenter Donne computer Netværks	 I:LV 3 kasse Elevintra Word.doc Word.age et dokument doc Skrivt Nu skal du vælge et navn til dit dokument. IT UV Husk det skal være et navn du ikke har brugt før. Skriv det navn du vælger i boksen hvor der står Filnavn 	 (a) - (b) / (b)
	Fibavn: Nulskalidu skrive er (historie til Ut bilede.cct) Fibype: Word SV-2 LIS-dokumenter (*.doc)	Tryk på Gem
Funktioner		Gen Annulei