# TRÄNINGSUPPGIFTER – LEKTION 3

## SKAPA NY FIL

* Gå till Teamet Eventful Ninjas och gå till kanalen ***Lektion 3***
* Klicka på ***Filer***
* Klicka på Nytt och välj Mapp
* Döp mappen till ditt namn
* Öppna mappen och klicka på ***Nytt*** och välj Word-dokument
* Döp Word-dokumentet till ditt namn
* Skriv en kort dikt eller en limerick och avsluta med att klicka på ***Stäng***

## FLYTTA/KOPIERA FIL

* **Kopiera** den fil du just skapade till en annan persons mapp
	+ Klicka på ***de tre prickarna*** längst till höger *eller* ***högerklicka*** på dokumentet
	+ Klicka på ***Kopiera***
	+ Klicka på ***Lektion 3***
	+ Klicka på en annan persons mapp
	+ Klicka på Kopiera (den lila rutan)
* **Flytta** filen som ligger kvar i din mapp till en annan persons mapp
	+ Gör på samma sätt som ovan men välj ***Flytta*** istället för Kopiera

## STARTA KONVERSATION OM FIL

* Skapa **två** nya Word-dokument i mappen med ditt namn
* Döp dokumenten till ***Ditt namn följt av siffran två och tre***. Tex. Andreas2 och Andreas3
* Skriv alfabetet i det ena dokumentet och skriv siffrorna noll till nio i fel ordning i det andra dokumentet
* Gå till konversationer
* Klicka på Bifoga (Gemet)
* Välj Bläddra bland team och kanaler
* Klicka på din mapp och sedan på dokumentet ***ditt namn 2***
* Klicka på ***Dela en länk***
* Skriv ett meddelande i textrutan ovanför dokumentgenvägen, tex. *”Kan jag få feedback på mitt dokument 2”* och klicka sedan på ***pilen*** för att sända.
* Klicka på Filer
* Klicka på mappen med ditt namn
* Öppna dokumentet ***ditt namn 3***
* Klicka på ***Starta konversation***
* Skriv ett meddelande där det står ***Svara***, tex. *”Kan jag få feedback på mitt dokument 3?”* och klicka sedan på ***pilen*** för att sända
* Kontrollera bland konversationer att meddelandet hamnat där tillsammans med en genväg till ditt dokument
* Kommentera och/eller Gilla tre andra personers arbeten

## TEAMS VS. ARBETA I PROGRAMMET

* Öppna valfritt dokument i kanalen Lektion 3
* Klicka på ***pilen till höger om där det står Redigera*** och välj ***Redigera i Word***
* Skriv något i dokumentet och avsluta genom att klicka på krysset i högra övre hörnet.
(Dokumentet sparas automatiskt!)