

Tastevejledning – Modul A

FirstClass 5.623 til Macintosh

Indholdsfortegnelse

Læs din post	2
Udskriv brev.....	3
Svar på et brev	3
Find en bruger i Kataloget	4
Lav dit eget resumé	5
Lav dit eget kodeord til SkoleKom	6
Send et brev	7
Send et brev med en vedlagt fil	10
Læs et brev med en vedlagt fil.....	11
Kursuskonferencen.....	12
Svar med citat (Voxpop).....	13
Alle SkoleKoms konferencer	14
Det jeg kiggede på forsvandt!.....	15
Find vinduet frem igen i FirstClass	15
Skift mellem vinduer i FirstClass	15
Kopier fra indlæg til nyt brev	16
Opret henvisning - Tilpas dit skrivebord	16
Søgning i konferencerne	18

Her skal du arbejde med SkoleKoms postdel. Elektronisk post er også privat, derfor skal du bruge dit kodeord, når du tilslutter til SkoleKom. Hvis du ikke har lavet et nyt kodeord så gør det i denne session. Se hvordan til slut i denne tastevejledning.

Mange af de funktioner, der gennemgås her, kunne have været udført på en anden måde. Vi har valgt, at vise funktionerne styret med musen, men de fleste kunne også udføres med tastetryk. Du finder tastetrykkene i menuerne - brug dem hvis du synes, det er lettest.

Læs din post

Når du dobbeltklikker på ikonen Mailbox, ser du en liste over breve, du har modtaget. Der er små røde flag på dem, du ikke har læst, og du kan se, hvem der har sendt dem og hvornår. Hvis du vil læse et brev, skal du bare dobbeltklikke på det.

I brevhovedet (det grå) kan du se, hvem der har sendt brevet, hvornår det er sendt og hvilken emneoverskrift, afsenderen mente, brevet skulle have.

I 'Til:' feltet kan du se dit eget navn plus eventuelle andre modtagere af det samme brev.

Hvis du dobbeltklikker på afsenderens navn, vil du få hans resumé at se, hvis han har lavet et.



Udskriv brev

Hvis du vil skrive brevet ud på printer, finder du funktionen under **Arkiv** menuen eller med **Kommando + P** .



Svar på et brev

Når du vil svare på et brev, kan du vælge funktionen **Svar** under menuen **Meddelelse** eller trykke **Kommando + R** .



Så kommer en tom formular frem, hvor emnet og modtageren allerede er fyldt ud.

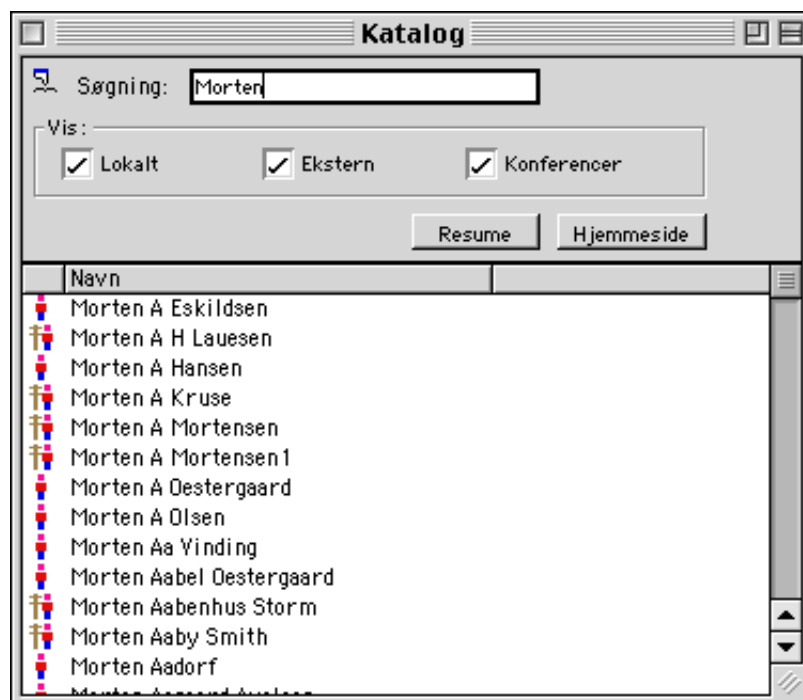
Find en bruger i Kataloget

SkoleKom har en liste over alle brugere. Find den i **Konferencer** menuen eller tryk **Kommando + L**.



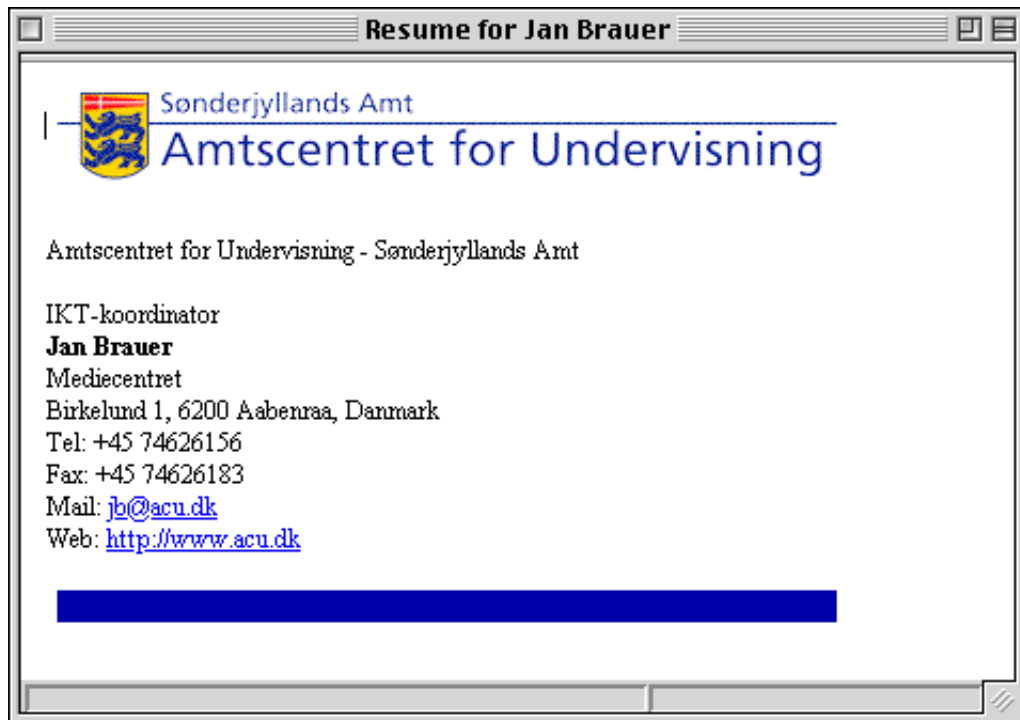
Brugere er opført under deres eget navn, men da visse navne kan findes flere gange, bliver der i så fald tilføjet tal til efternavnet. Se fx Morten A Mortensen1 herunder.

Man kan begrænse listen ved at skrive noget i feltet øverst i dialogboksen. Her har jeg skrevet 'Morten'. Det giver en liste over alle, der har Morten i navnet. De, der hedder Mortensen, kommer med på listen længere nede.



Klik på et navn og på knappen **Resumé** for at se, hvem der er hvem. Desværre er det ikke alle, der har skrevet deres resumé, men forhåbentlig rammer du nogen, der har.

Her er et eksempel på et udfyldt resume.

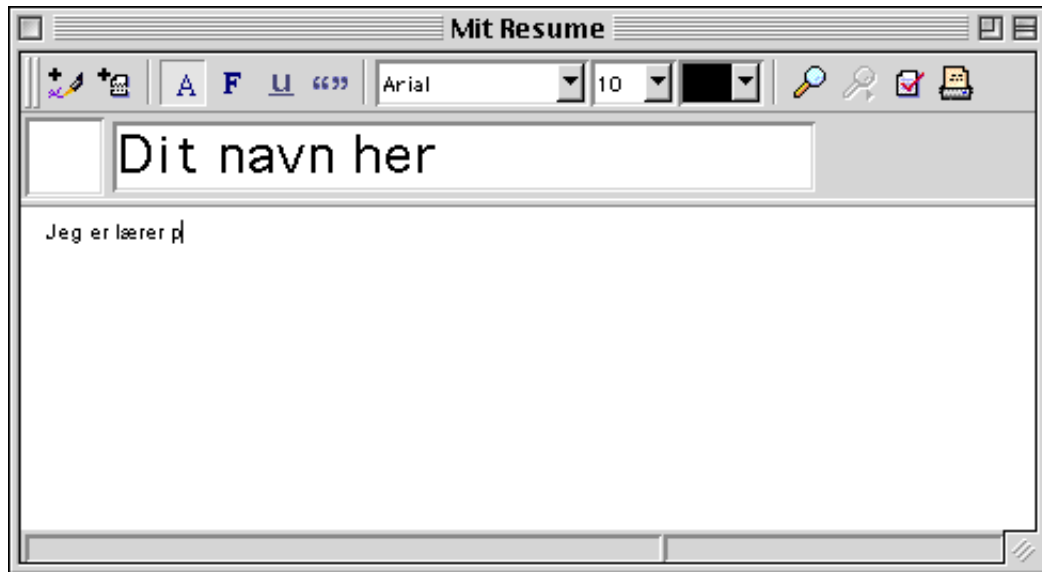


Lav dit eget resumé

Skriv lidt om dig selv - hvor du underviser, dine interesser m.m. Nogle sætter også adresse og telefonnummer i deres resumé, andre lader være for privatlivets skyld. Du starter funktionen i menuen **Arkiv**.

Arkiv	Rediger	Meddelelse	Konferencer	I
Ny				
Åbn				
Luk	⌘W			Åbn valgte... ⌘0
Gem som...	⌘S			Åbn link
Vedlæg bilag...	⌘T			Skrivebord ⌘0
Gem bilag...				Postkasse ⌘1
Vis fil...				Adressebog ⌘2
Slet	⌘D			Bookmarks ⌘3
Fortryd slet				Hjemmeside ⌘4
Vis Info...	⌘I			Resume ⌘5
Side indstilling...				Kalender ⌘6
Print...	⌘P			Privat snak
Quit	⌘Q			Privat snak

Det bringer en tom formular frem:



Når du er færdig, kan du lukke vinduet ved at klikke på knappen i øverste venstre hjørne.

Du bør kigge på dit resumé en gang imellem. Dine interesser kunne jo skifte, eller din arbejdsplads.

Lav dit eget kodeord til SkoleKom

Da du blev bruger af SkoleKom, fik du en bruger-ID (fx uv5p76D2 eller anne0243) og et kodeord.

Alle bruger-ID'er er forskellige, og bruger-ID'et kan du ikke rette, men det er en god idé en gang imellem at ændre dit kodeord så det ikke er for nemt at gætte.

Kodeordet ændres således:

I menuen **Forbindelse** vælges **Skift kodeord**, denne dialogboks kommer frem:

Vælg dig et nyt kodeord, skriv det på en lap papir og gem papiret.

Tip til at huske dit kodeord: dan det fx ud fra en frase fra en sang eller en sætning som 'Min kone hedder Helle og er født i '52' - ordenes første bogstaver giver kodeordet 'mkhhoefi52'

Fyld felterne ud. Systemet vil have dig til at skrive det nye kodeord to gange for en sikkerheds skyld. Det er for at forhindre, at en slåfejl bevirker, at du ikke kender dit nye kodeord.

Send et brev

Luk din Mailbox op og vælg herefter i menuen **Meddelelse** funktionen **Ny Meddelelse**.

Meddelelse	
Ny meddelelse	⌘N
Nyt meddelelse speciel	▶
Nyt Dokument	
Nyt dokument speciel	▶
Ny kalender event	
Ny kalender opgave	
Svar	⌘R
Svar speciel	▶
Videresend	⌘⇧O
Send	⌘E
Send og luk	⌘⇧E
Fortryd Send	
Historie	⌘H
Ulæst	⌘-
Vis internet hoved	
Vis Bcc	⌘B
Prioritet	▶
Kategori	▶
Kvittering	▶

Du får en tom formular, hvor du udfylder emne, modtager, CC og skriver indholdet af brevet. Bare klik i felterne og skriv.

OBS! Det er vigtigt at navnene i **Til:** og **CC** felterne afsluttes med **Return**. Ellers får man en fejlmeddelelse, når man forsøger at sende brevet.



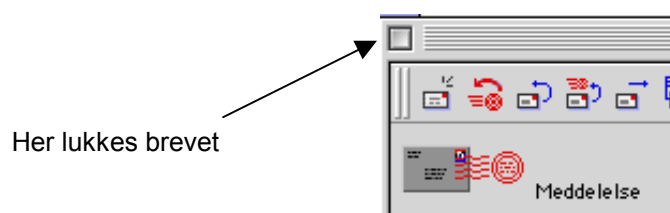
Når brevet skal sendes, vælges i menuen **Meddelelse** funktionen **Send**.



Man kan se, at brevet er sendt, fordi det har fået et lille rødt frimærke i øverste venstre hjørne.



Når brevet er sendt, kan du lukke det. Klik på **luk** knappen til **brevet**.



Hvis du ikke skal lave mere i SkoleKom, kan du selvfølgelig også bare lukke programmet.

Send et brev med en vedlagt fil

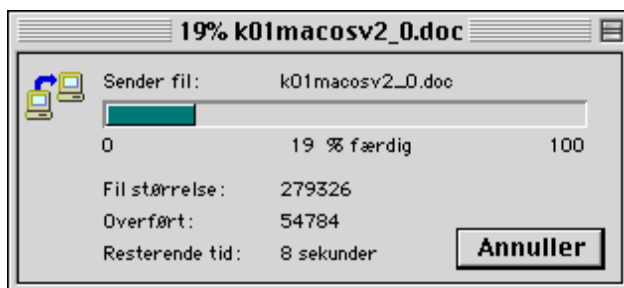
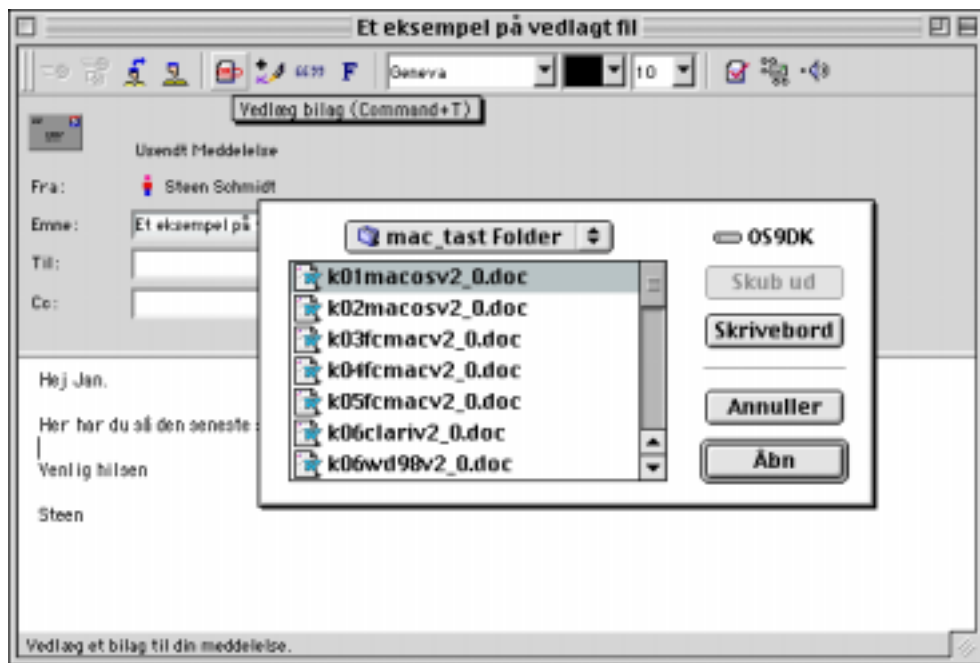
I et elektronisk brev står teksten umiddelbart at læse i brevet, når det åbnes. Man har ikke så store muligheder for at formatere teksten her, og man kan ikke umiddelbart sende lyd og billeder i brevet.

Men man kan vedlægge alle filtyper ved et elektronisk brev i SkoleKom. Modtageren af brevet kan så åbne filerne på sin egen computer.

Man gør således:

Klargør brevet på normal vis med Emnelinie, Modtager, evt Cc-modtager og skriv teksten i brevet.

Ved at klikke på ikonet for **Vedlæg bilag** og du får mulighed for at vælge, hvilken fil der skal vedlægges



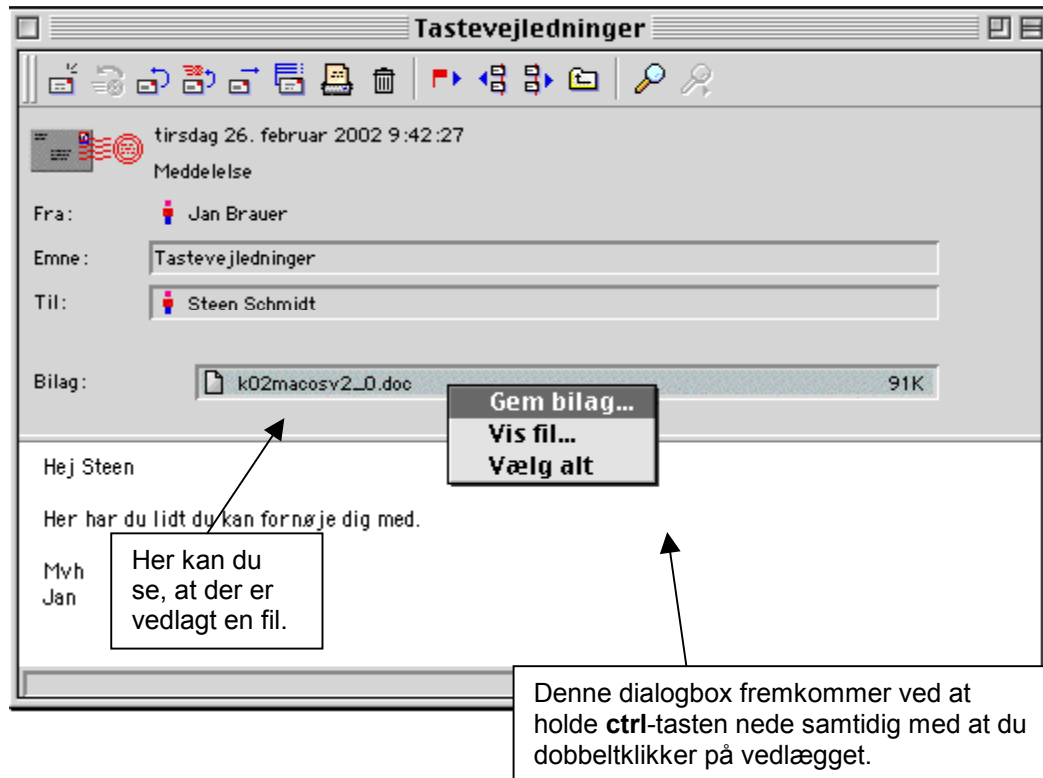
Når du valgt filen, klikker du på **Åbn** og følgende box viser, at filen bliver sendt.

Når hele filen er sendt, lukkes boxen automatisk.

Herefter sender du brevet på normal vis.

Læs et brev med en vedlagt fil

Når man modtager et brev med en vedlagt fil, åbner man det på normal vis.



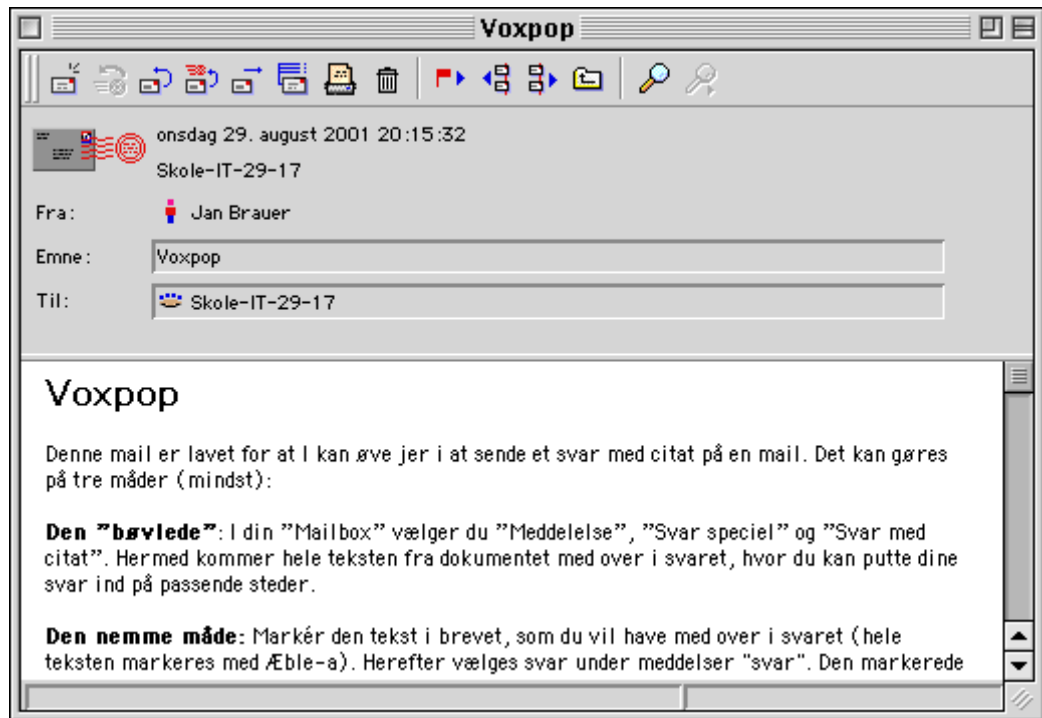
Nu har du to muligheder:

1: Hvis du dobbeltklikker på vedlægget, vil det åbnes i et program, der kan læse filen. I ovenstående eksempel vil det være Word. Samtidig gemmes filen på ens egen computer – default i download-mappen i FirstClass kataloget.

2: Ved at holde **ctrl**-tasten nede samtidig med at du klikker på vedlægget, får du bl.a. mulighed for at vælge at gemme filen uden at se den først.

Filer kan på samme måde vedlægges et indlæg i en konference.

Kursuskonferencen



Når du dobbeltklikker på ikonen med kursuskonferencen (den hedder Skole-IT plus et nummer), ser du en liste over indlæg i konferencen. Der er små røde flag på dem, du ikke har læst, og du kan se, hvem der har sendt dem og hvornår. Hvis du vil læse et indlæg, skal du dobbeltklikke på det.

I brevhovedet (det grå) kan du se, hvem der har skrevet indlægget, hvornår det er skrevet og hvilken emneoverskrift afsenderen mente, indlægget skulle have.

Hvis du dobbeltklikker på afsenderens navn, vil du få hans resumé at se, hvis han har lavet et.

Hvis du vil skrive indlægget ud på printer, finder du funktionen **Print...** under **Arkiv** menuen eller med **Kommando + P**.

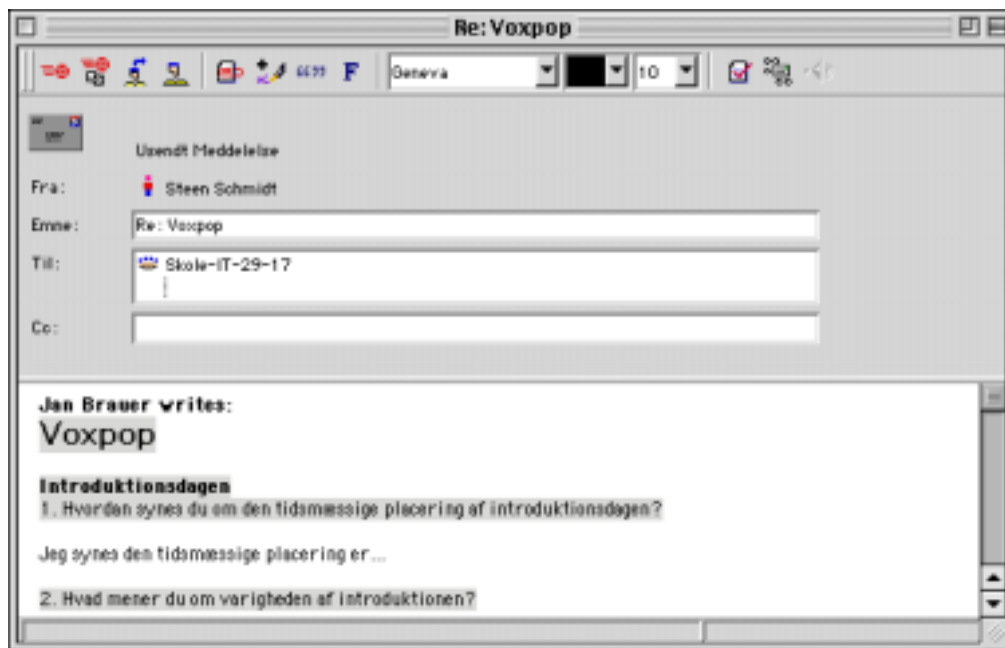
Når du vil svare på et indlæg, kan du vælge funktionen **Svar** under menuen **Meddelelse** eller trykke **Kommando + R**.

Svar med citat (Voxpop)

I øvelsen med Voxpop skal du dog bruge **Svar med citat** fra menuen **Meddelelse**.



Herved kommer en formular med den oprindelige tekst i grå. Du kan slette i den og skrive dine egne kommentarer ind imellem den oprindelige tekst som vist herunder. Du skal klikke i teksten for at sætte markøren, hvor du vil tilføje eller slette noget.

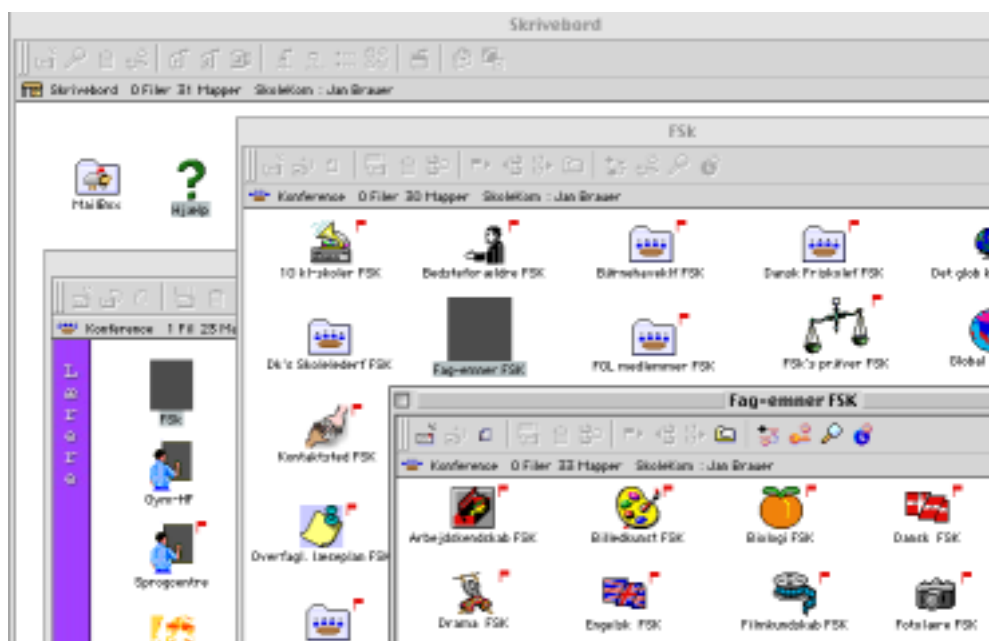


Husk, at du skal sende det, du har skrevet for at gøre det tilgængeligt for andre. (Funktionen **Send** er i menuen **Meddelelse**).

Alle SkoleKoms konferencer

SkoleKom har en lang række konferencer. De er organiseret i grupper blandt andet efter skoleformer.

Dobbeltklik på ikonet 'Lærere' og vælg videre i konferencerne.



Dobbeltklik på ikonet for den gruppe eller konference du vil kigge nærmere på. Luk vinduerne igen med et klik på knappen i øverste venstre hjørne af *vinduet*. (Eller brug **Kommando + w**).

Det jeg kiggede på forsvandt!

eller

Find vinduet frem igen i FirstClass

eller

Skift mellem vinduer i FirstClass

Hvis man klikker på et af FirstClass programmets undervinduer, lægger det sig øverst. Så dækker det måske for det, man gerne ville se eller arbejde med. FirstClass skrivebord er også et vindue, og da det som regel er stort, vil det dække alle andre vinduer.

Man kan skifte mellem vinduerne (og få de underste frem igen) i menuen **Vis**.



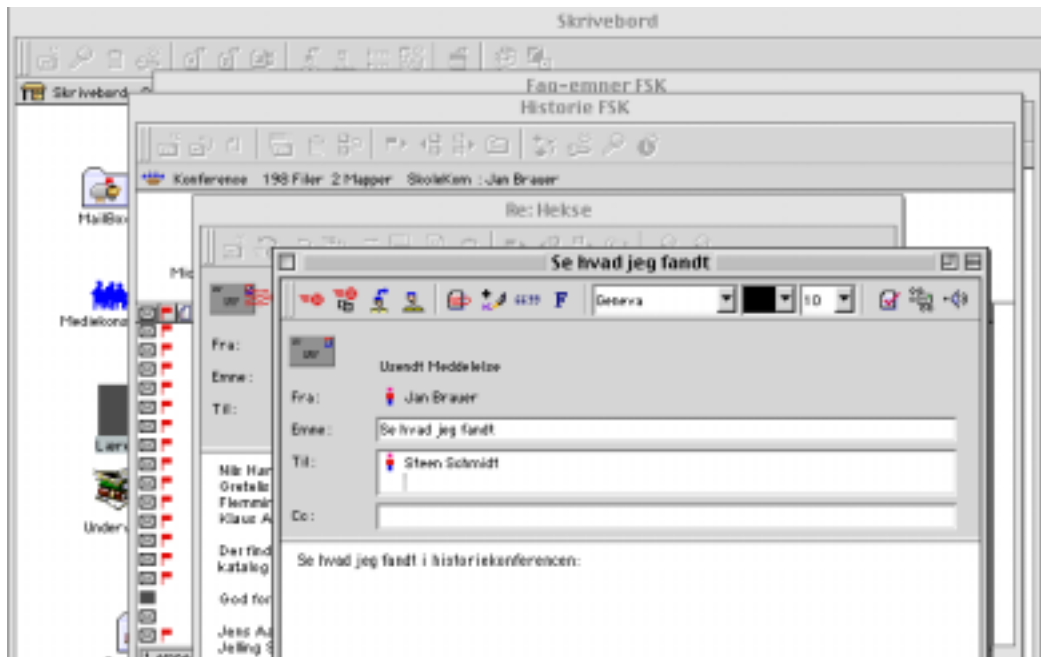
Her er 6 vinduer i gang.

Man kan se rækkefølgen af mine valg frem til indlægget Re: Mac-værk.

Det 6. vindue er et nyt brev, jeg gav emnet: 'Se hvad jeg fandt'.

Kopier fra indlæg til nyt brev

Når du har fundet og åbnet det indlæg, du vil kopiere fra, starter du et nyt brev med funktionen **Ny meddelelse** i menuen **Meddelelse** og fylder emnelinje og modtager ud.



Nu bruges samme teknik som ved kopiering fra det ene program til det andet (Kapitel 1), dog sker skiftet ikke ved at vælge mellem åbne programmer - man skifter mellem FirstClass vinduerne v.h.j.a. menuen **Vis**. Se evt. foregående sider.

Skift til det indlæg, der har originalteksten. Markér den ønskede tekst. (Træk hen over teksten med musetasten nedtrykket). Vælg **Kopier** i menuen **Redigér**. Skift til det nye brev. Klik hvor teksten skal indsættes. Vælg **Sæt ind** i menuen **Redigér**.

Opret henvisning - Tilpas dit skrivebord

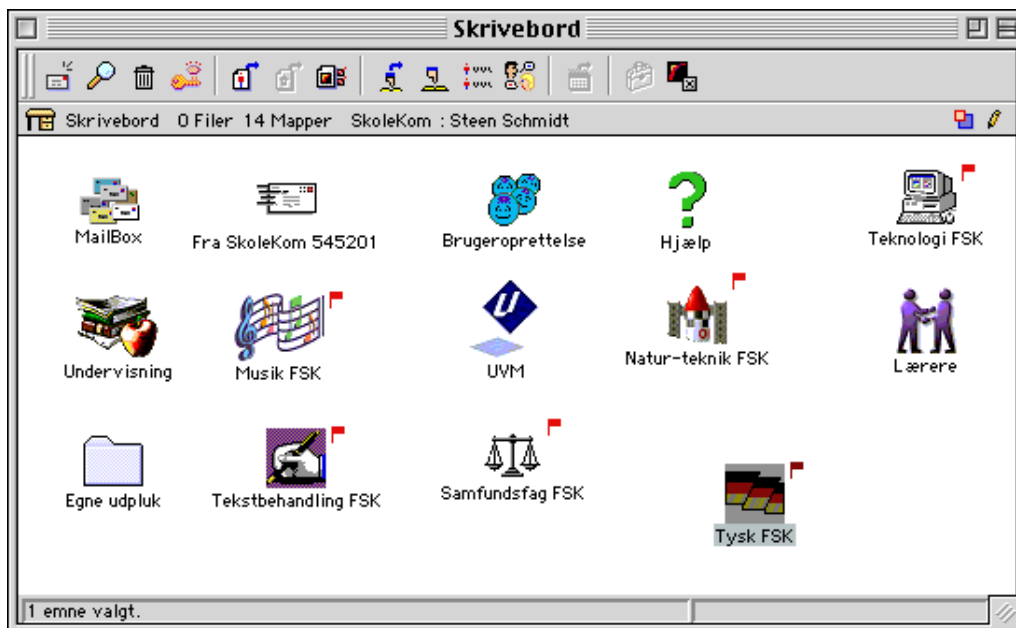
Du kan 'flytte' en konference ud på dit skrivebord, så du lettere kan følge med i, om der sker noget i den (ved hjælp af det røde flag).

Find den konference du vil have ud på skrivebordet, klik én gang på den så den bliver inverteret (sort) som vist herunder med konferencen Tysk FSK.

Vælg **Føj til skrivebord** i menuen **Konferencer** som vist her:



Computeren siger en lille lyd, og når du lukker konferencevinduerne, kan du se konferencens ikon på dit skrivebord.

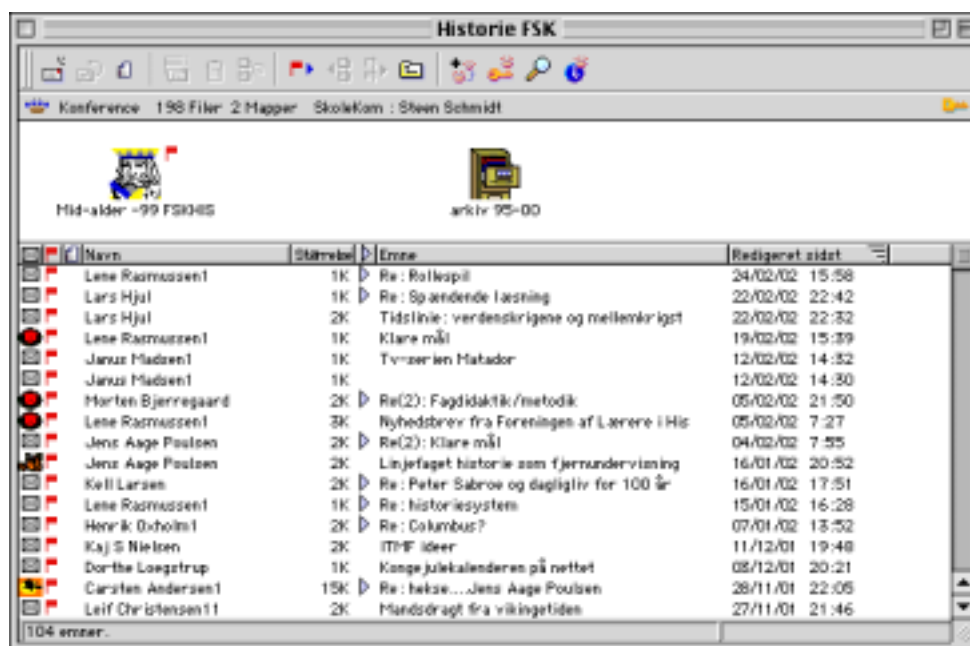


Du kan '**trække**' ikonerne på dit skrivebord og arrangere dem, som det passer dig. Sæt musemarkøren på en ikon, tryk museknappen ned og flyt markøren (og ikonen) til det sted, du vil have den.

Søgning i konferencerne

SkoleKom har mange konferencer med mange indlæg. I dette eksempel viser vi, at man kan lede efter bestemte ord i overskrifter og indlæg.

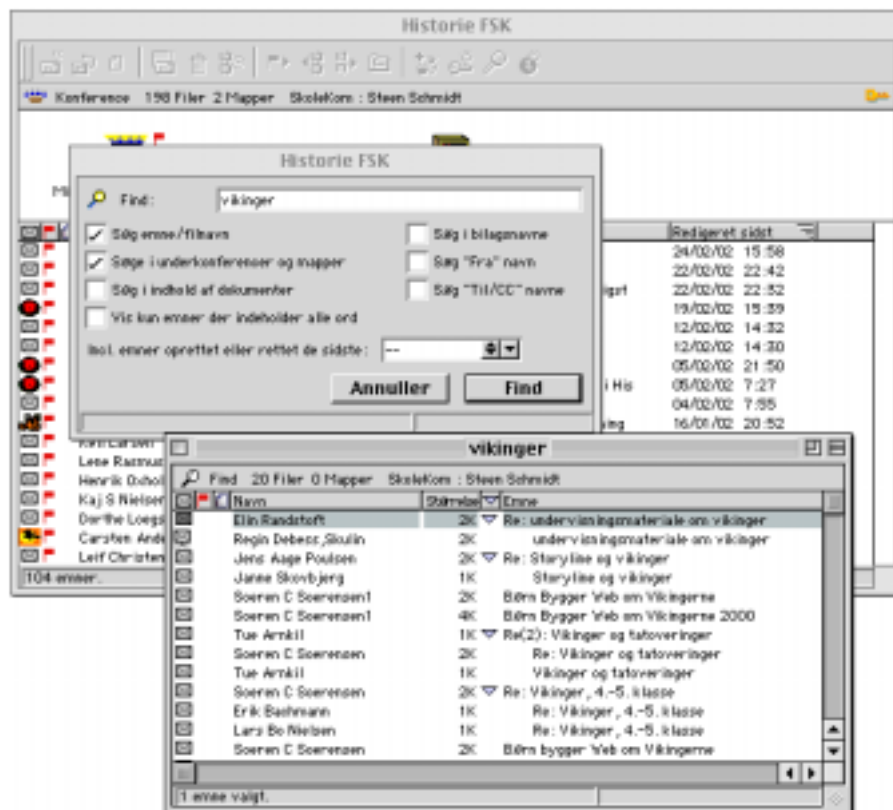
Først vælger du det område eller den conference, du vil søge i (her Historie FSK) :



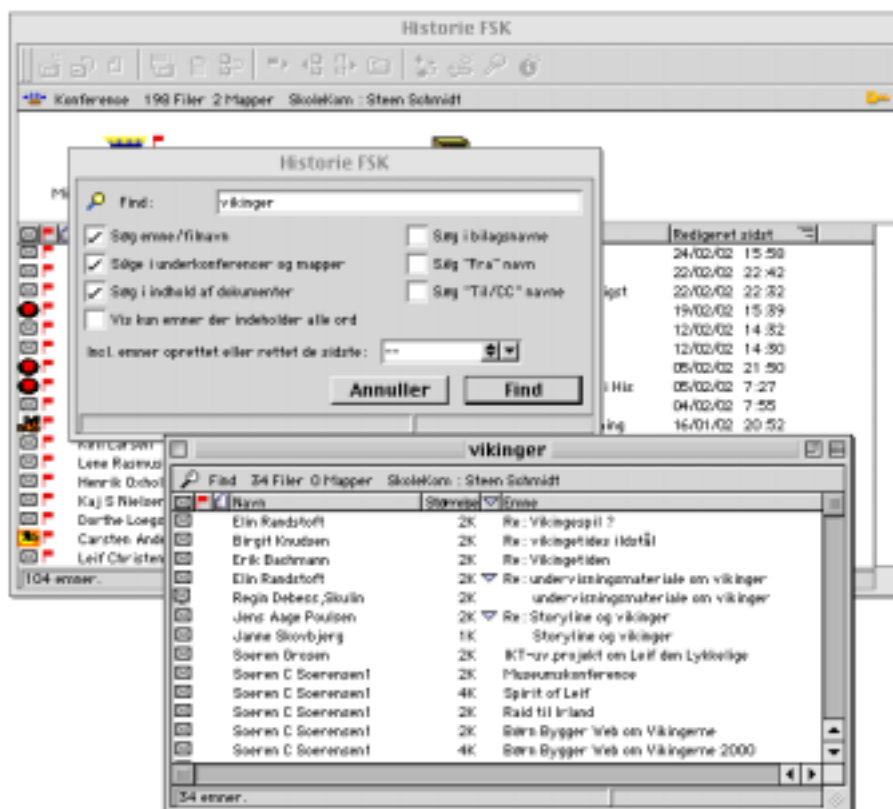
Så vælger du **Find** i menuen **Rediger**:

Rediger	
Fortryd	⌘Z
Gentag	⌘Y
Gendan fra gemt	
Klip	⌘X
Kopier	⌘C
Sæt ind	⌘V
Indsæt speciel	
Ryd	
Vælg alt	⌘A
Find...	⌘F
Find næste...	⌘G
Erstat...	⇧⌘F
Indsæt	▶
Formater valgte...	⌘M
Skrift	▶
Størrelse	▶
Typografi	▶
Farve	▶
Stavekontrol...	⇧⌘L
Indstillinger	

Herved dukker søgningens dialogboks op. Skriv et ord eller en del af et ord i feltet og klik på knappen **Find**. Her er vist, hvad jeg fandt ved at søge på ordet 'vikinger' i overskrifterne.



Ved at klikke på feltet **Søg i indhold af dokumenter** kan man få SkoleKom til også at søge igennem alle teksterne. Det tager noget længere tid. Her er resultatet vist:



Prøv at søge efter andre emner der interesserer dig.