

Tastevejledning til modul A

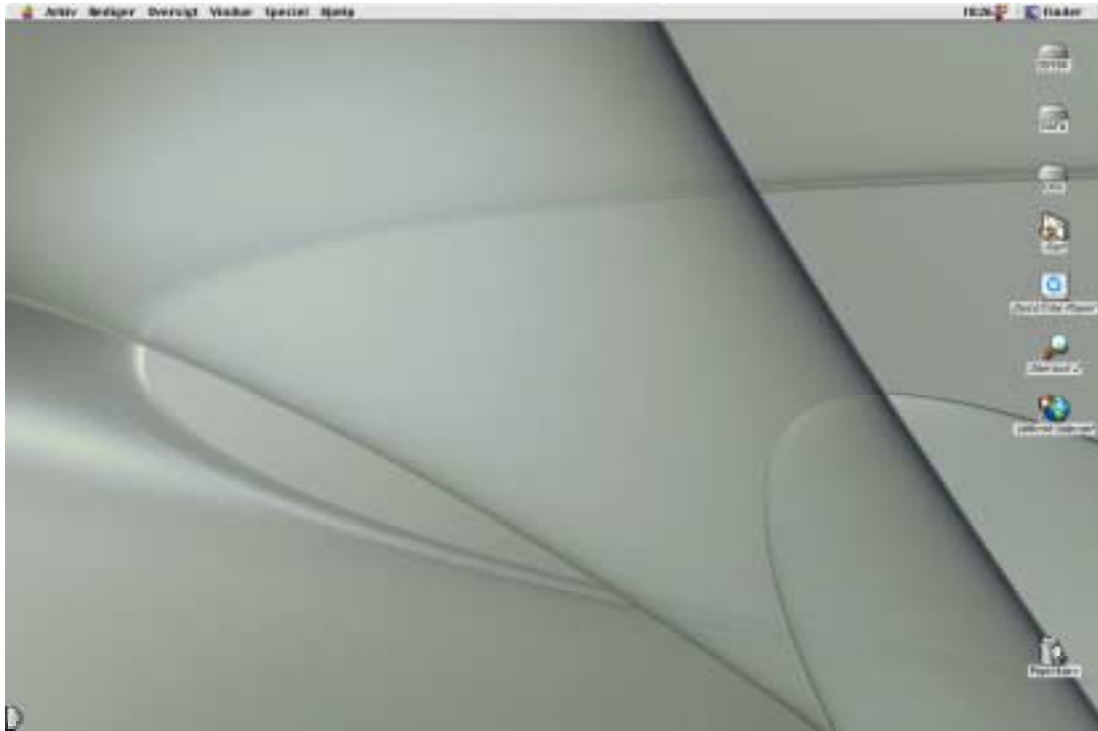
Mac OS 9.2

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	1
Skrivebordet.....	2
Start tekstbehandlingsprogram.....	2
Luk (uønsket) program	3
Knapperne minimér, zoom og luk.....	3
Start FirstClass SkoleIT	4
Kopier oplysninger fra FirstClass til tekstbehandler.....	4
Udskriv dokument.....	5
Lav egne mapper på harddisken	6
Gem i en bestemt mappe fra tekstbehandleren	8
Kopier filer fra en mappe til en anden.....	9

Skrivebordet

Når du starter computeren, viser den, efter at styresystemet MacOS er indlæst, et skærbillede, som ser ud omtrent som dette.



Dette skærbillede kaldes skrivebordet.

Der kan være flere ting på dit skrivebord, både mapper og genvejs-ikoner til programmer. Det kan være praktisk at indrette sit skrivebord med de mest brugte ting fremme. I Mac-hjælp som du finder under menupunktet Hjælp kan du lære hvordan.

Start tekstbehandlingsprogram

Start „Tekst & lyd” – et tekstbehandlingsprogram, som følger med MacOS.

Skriv øverst i dokumentet:

'Her er min tekstbehandler. Klokken er: ' og tidspunktet.

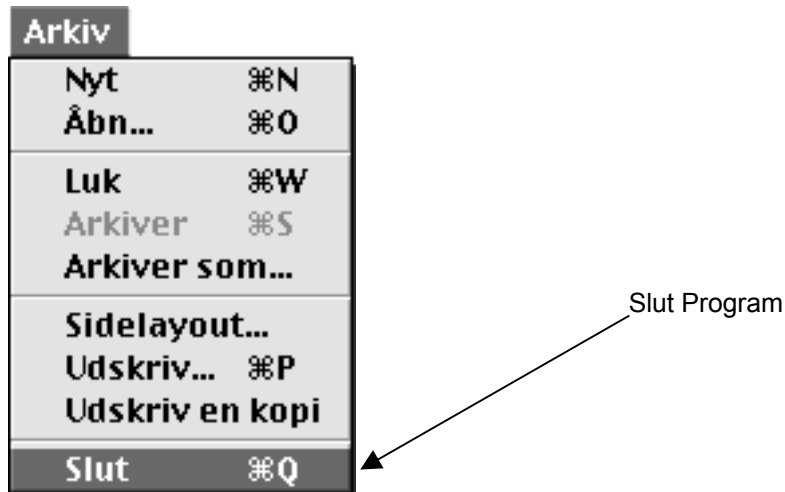
Klik på **minimér** knappen øverst til højre i programmets område.



Nu klappes vinduet med teksten sammen – og tilbage igen.

Luk (uønsket) program

Hvis du rammer forkert i menuerne under **æblet**, kan du få startet et andet program, end det du ønsker. Det lukkes (afbrydes) igen ved at vælge **Slut** i **Arkiv**-menuen.



Knapperne minimér, zoom og luk



Knappen mellem **Minimér** og **Luk** er **Zoom**



Minimér klapper vinduet med teksten sammen – og tilbage igen.

Zoom forstørrer vinduet, så hele indholdet ses. Et fornyet tryk på knappen zoomer tilbage til den forrige størrelse.

Luk lukker dokumentet (og spørger evt., om det skal arkiveres), mens programmet stadig er aktivt.

Start FirstClass SkoleIT

Start FirstClass SkoleIT således: Klik på symbolet for FirstClass, som ligger i mappen 'FirstClass® Client'.

Det første, man skal gøre i FirstClass programmet, er at kalde op. Her forudsætter vi, at alle indstillinger vedrørende forbindelsen er OK. Det eneste, du skal gøre, er at angive din bruger-ID (abonnementsnummer) og dit kodeord (password).

Når forbindelsen er etableret, vises dette skærmbillede:



Du kan se ikoner for din Mailbox, dit holds kursus-konference og Skole-IT's generelle konferencer ("Aktuelt om systemet" og "Om Skole-IT"). De ligger sikkert ikke helt som på billedet her. Vælg **Skole-IT's kursus-konference** og åbn indlægget med titlen **VELKOMMEN**.

Kopier oplysninger fra FirstClass til tekstbehandler

Mærk oplysningerne om din instruktør af og kopier dem. 'Træk' henover teksten med museknappen holdt nede. Når området er inverteret ('sort') kopieres med funktionen **Kopier** i menuen **Rediger** (eller ved at trykke tasterne **Kommando** og **C** samtidigt).



Skift til **Tekst & lyd** og sæt oplysningerne ind her. Klik med musen, hvor teksten skal

sættes ind og vælg **Sæt ind** i menuen **Rediger** (eller tryk tasterne **Kommando** og **V** samtidigt).

Udskriv dokument

Skriv dokumentet ud på printeren således: Vælg **Udskriv** i menuen **Arkiv**.

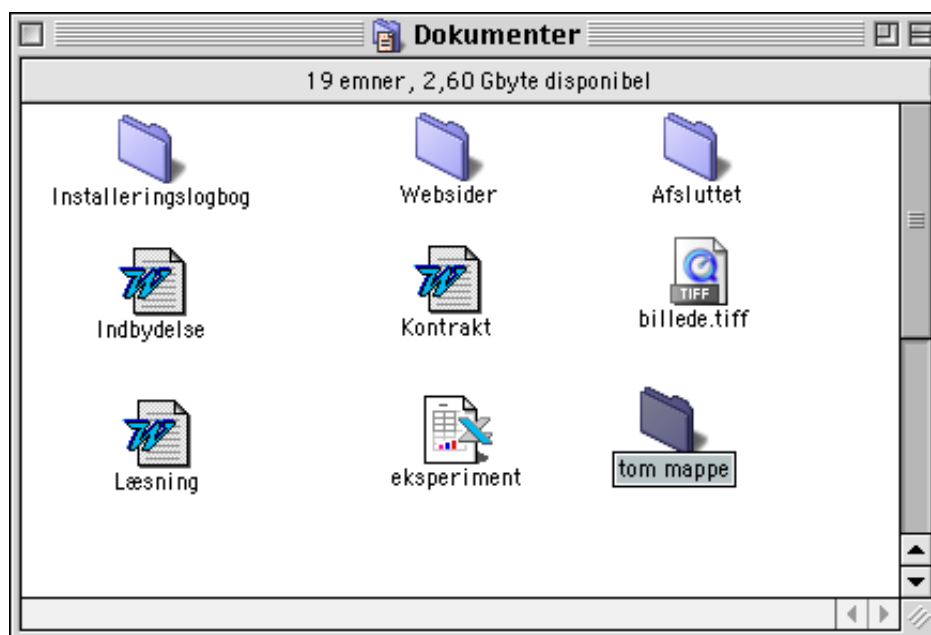
Arkiv	
Nyt	⌘N
Åbn...	⌘O
Luk	⌘W
Arkiver	⌘S
Arkiver som...	
Sidelayout...	
Udskriv...	⌘P
Udskriv en kopi	
Slut	⌘Q

Lav egne mapper på harddisken



Dobbeltklik på harddisken i øvest i højre side af skrivebordet. Harddiskens indhold vises nu i et vindue. Find mappen Dokumenter og dobbeltklik den.

Vælg nu i menuen **Arkiv** funktionen **Ny Mappe**.



En ny mappe navngives automatisk 'tom mappe', men navnefeltet er markeret, så du kan ændre mappens navn med det samme. Gør det - kald den fx dit eget navn eller lærernummer og tryk **Return**.

Dobbelklik på den lille mapeikon. Mappen lukkes op nu, og indholdet (ingenting - mappen er jo helt ny) vises.

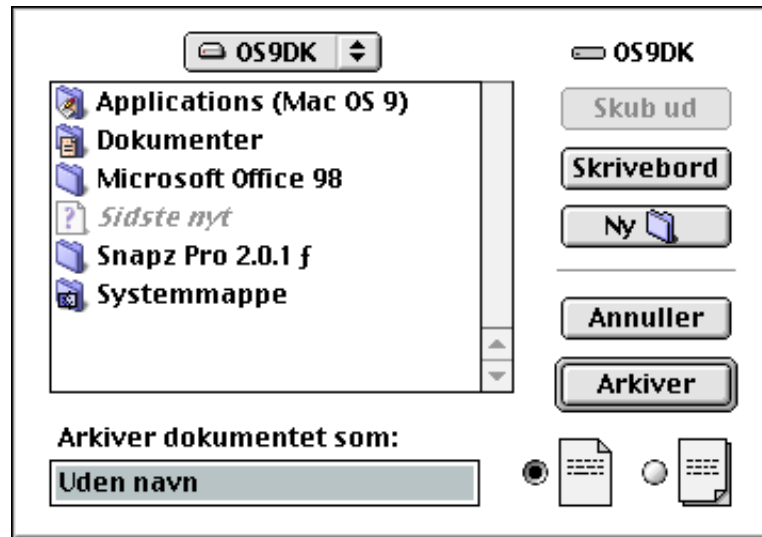
Lav nu på samme måde en ny mappe med navnet 'Tekster'.

Fortsæt med at lave tre mapper inden i denne: 'Skole-IT' , 'Privat' og 'Arbejde'.

Gem i en bestemt mappe fra tekstbehandleren

Start programmet Tekst & lyd.

Skriv en lille huskeseddel (indkøbsliste eller punkter til næste forældremøde).



Nu skal du gemme denne tekst i 'Privat' mappen under et passende navn.

Først vælges **Arkiver som...** i menuen **Arkiv**. Herved dukker en dialogboks op. Indholdet kan være anderledes på din computer.

Nu skal du finde 'Privat' mappen.

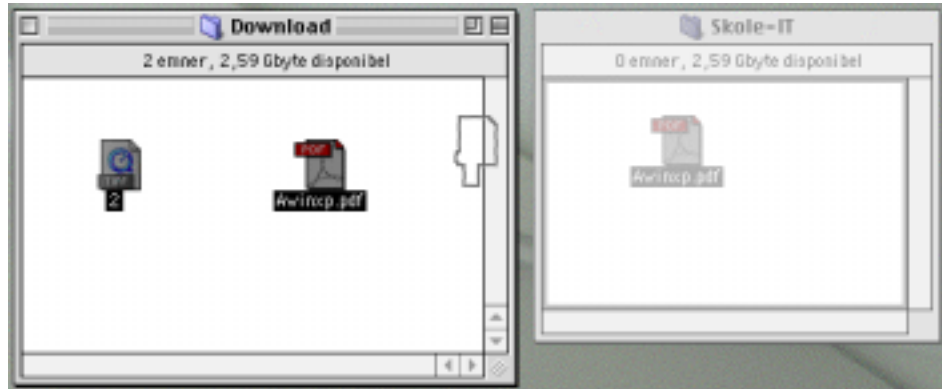
Øverst vises hvilken mappe, vi kigger på lige nu. (på billedet er det harddisken OS9DK). Nu vises mapperne i din computer i det store hvide felt. Find navnet på din egen mappe og dobbeltklik på den. Dobbeltklik på mappen 'Tekster', og så på mappen 'Privat'.

Vi kigger nu på den rigtige mappe. Du skal give din fil et navn eller godtage det, computeren foreslår (her Uden navn). Klik i navnefeltet og ret navnet, til det passer dig.

Klik på knappen **Arkiver**. En kopi af det, du har skrevet på skærmen, bliver nu af computeren lagt ned på harddisken i mappen 'Privat'

Kopier filer fra en mappe til en anden

Åbn mappen 'Download' som du finder på harddisken i mappen 'FirstClass® Client'.
Åbn også 'Skole-IT'–mappen, du lavede tidligere.



Når du har fundet de dokumenter, vi vil have, skal de mærkes af. Klik på dem skiftevis, og bemærk at kun en ad gangen kan være markeret ('sort'). Dette problem løses ved at holde tasten **Shift** nede og klikke på de to filer.

Hold nu **alt**–tasten og museknappen nede, medens du trækker de valgte dokumenter over i den anden mappe. Dokumenterne kopieres nu.

Hvis det er anden gang, du laver øvelsen, får du en advarsel om, at filerne allerede findes.

NB: Hvis du *ikke* holder **alt**–tasten nede, så kopieres dokumenterne *ikke*, men flyttes over i den nye mappe – og fjernes fra den oprindelige!