

Tastevejledning til modul A

Windows 95, 98, ME, NT, 2000

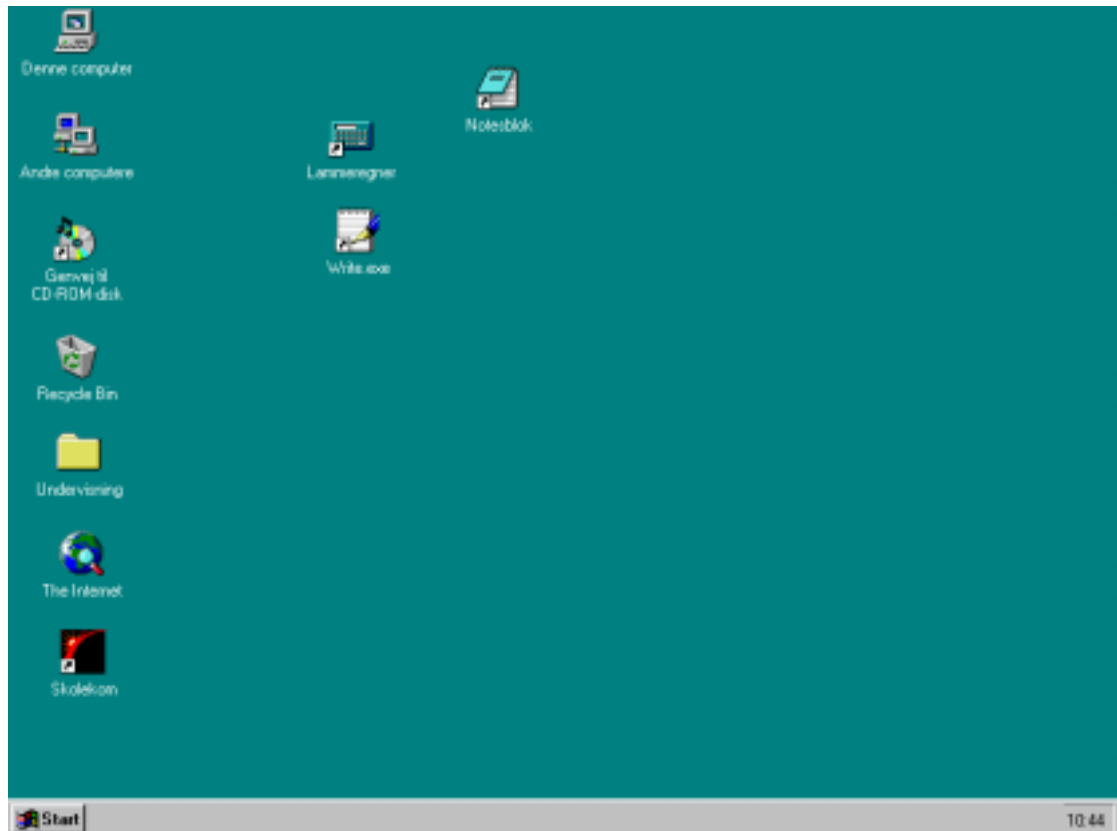
Tastevejledningningen dækker alle udgaver af windows. Der kan forekomme små forskelle i de forskellige udgaver.

Indholdsfortegnelse

Skrivebordet (Windows).....	2
Find proceslinjen	2
Start tekstbehandlingsprogram	3
Luk (uønsket) program	4
Knapperne minimér, maksimér, gendan og luk	5
Start FirstClass SkoleIT	6
Kopier oplysninger fra FirstClass til tekstbehandler	7
Udskriv dokument	7
Find dine ting – mapper og filer	8
Brug Stifinder til at lave dine egne mapper på harddisken	8
Gem i en bestemt mappe fra tekstbehandleren.....	9
Kopier filer fra en mappe til en anden	11

Skrivebordet (Windows)

Når du starter computeren, viser den, efter at styresystemet Windows95 er indlæst, et skærbillede, som ser ud omtrent som dette.



Dette skærbillede kaldes skrivebordet, og foruden ses proceslinjen med **Start** knappen. På din computer kan proceslinjen godt være skjult eller befinde sig på en af de tre andre kanter af skærbilledet.

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 Windows hjælpesystem kan du lære hvordan. Foreløbig kan vi her klare os med **Start** knappen i proceslinjen.

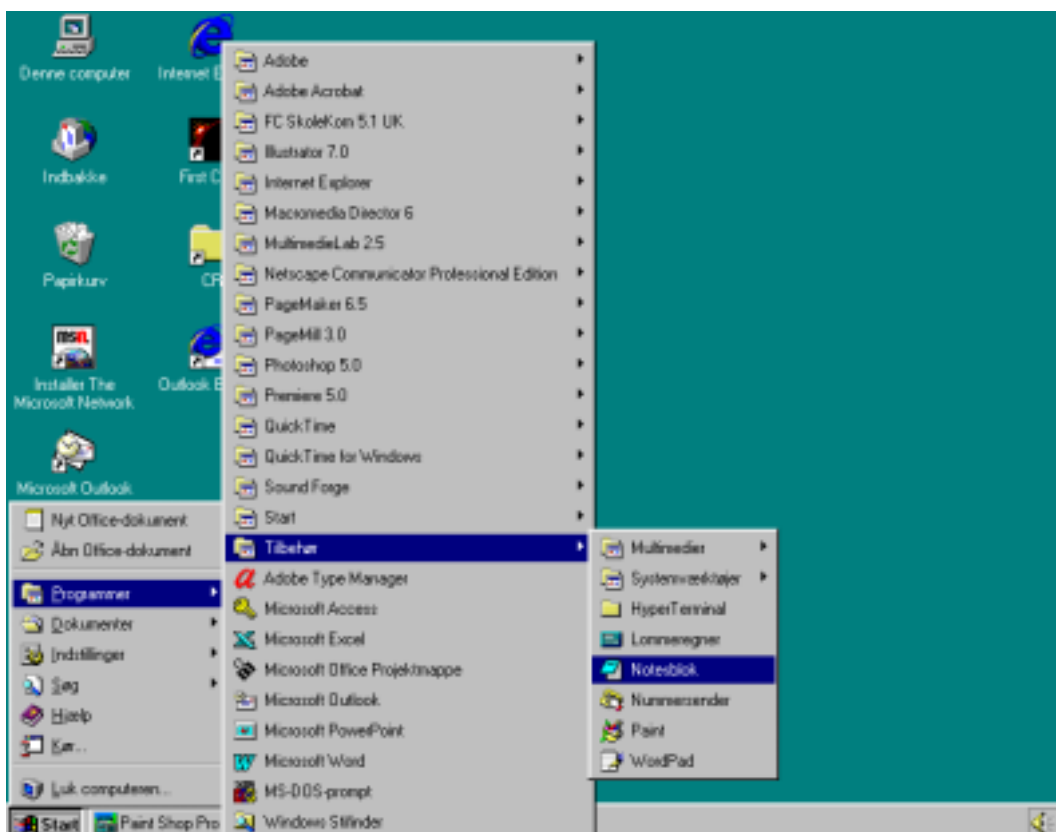
Find proceslinjen

Hvis proceslinjen er skjult så prøv at finde den. Før musepilen rundt til de fire sider af skærbilledet. Når pilen er helt ude på den rigtige kant, dukker proceslinjen op.

Start tekstbehandlingsprogram

Start dit tekstbehandlingsprogram på samme måde, som du plejer eller følg anvisningerne her.

Klik på **Start** knappen i proceslinjen, rul op og vælg **Programmer**, find **Tilbehør** og vælg **Notesblok**. (Notesblok er et lille simpelt tekstbehandlingsprogram, som følger med Windows)



Bemærk, at der nu på proceslinjen findes en knap med navnet på din tekstbehandler.

Skriv øverst i dokumentet:

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

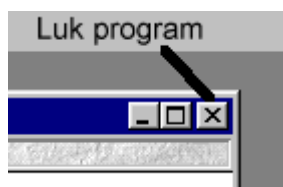
Klik på **minimér** knappen øverst til højre i programmets område (tredieyderst).



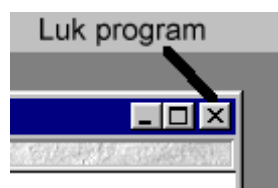
Nu forsvinder vinduet med tekstbehandleren, men programmet er stadig åbent, - man kan stadig se det i proceslinjen.

Luk (uønsket) program

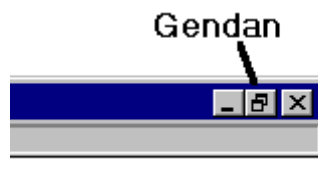
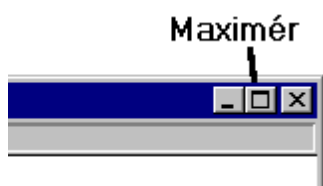
Hvis du rammer forkert i menuerne under **start** knappen, kan du få startet et andet program, end det du ønsker. Det lukkes (afbrydes) igen ved at klikke på knappen **luk** i programvinduet's øverste højre hjørne.



Knapperne minimér, maksimér, gendan og luk



Knappen mellem **Minimér** og **Luk** er enten **Maksimér** eller **Gendan**



Luk afbryder programmet helt, muligvis efter en advarsel om arbejde der ikke er gemt.

Minimér lægger programmet ned i proceslinjen, herfra kan det tages frem ved at klikke på programmets knap i proceslinjen.

Maksimér giver programmet samme størrelse som skærmen, så det dækker alle andre igangværende programmer.

Gendan giver programmet størrelsen fra før maksimér-funktionen.

Start FirstClass SkoleIT

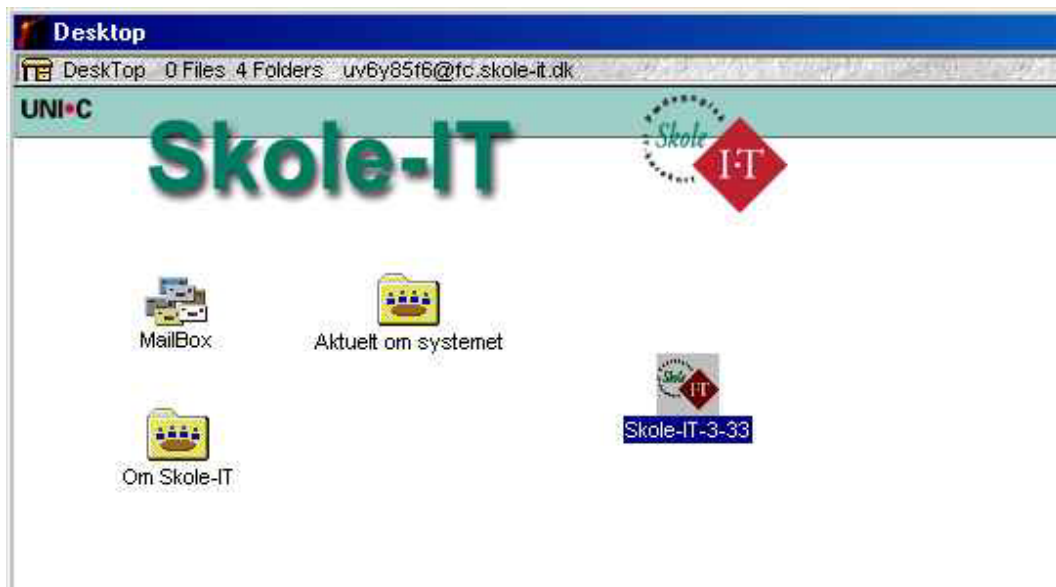
Start FirstClass SkoleIT således:

Klik på **Start** knappen i proceslinjen, rul op og vælg **Programmer**, vælg **FirstClass** og vælg **FC SkoleIT**. (Næsten som ved start tekstbehandler).

Bemærk, at der nu kommer endnu en knap i proceslinjen med navnet FirstClass. Klik på tekstbehandlerens knap, derved kommer den øverst. Klik på FirstClass, så kommer FirstClass tilbage, som det aktive (øverste) program.

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 SkoleITs generelle konferencer ("Aktuelt om systemet" og "Om Skole-IT"). De ligger sikkert ikke helt som på billedet her.

Vælg **Skole-IT's kursus-konference** (den med nummeret) 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 venstre museknop holdt nede.

Når området er inverteret ('sort') kopieres med funktionen **Kopier** i menuen

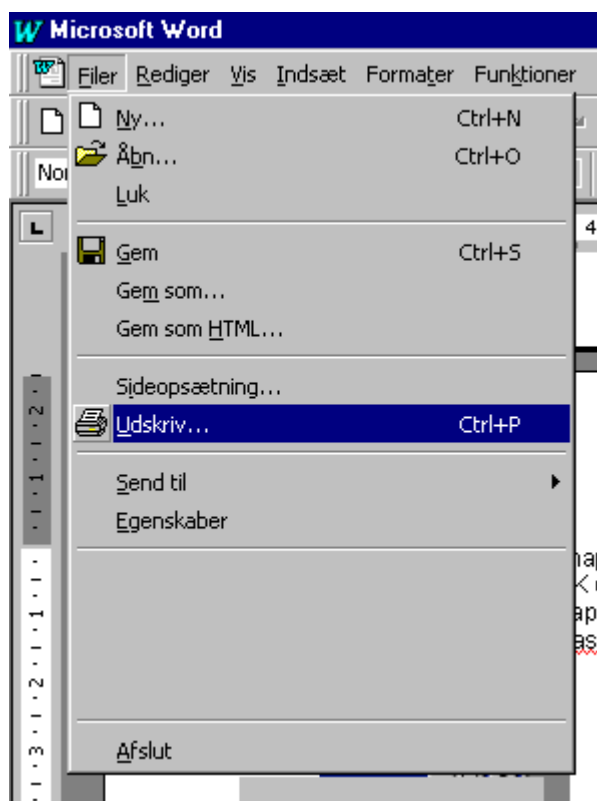
Rediger (eller ved at trykke tasterne **Ctrl** og **C** samtidigt).

Skift til tekstbehandleren (vha. knappen på proceslinjen) og sæt oplysningerne ind her.

Klik med musen, hvor teksten skal sættes ind og vælg **Sæt ind** i menuen **Rediger** (eller tryk tasterne **Ctrl** og **V** samtidigt).

Udskriv dokument

Skriv dokumentet ud på printeren således: Vælg **Udskriv** (kan hedde **Print**) i menuen **Filer** (kan hedde **Arkiv**) - her vist fra Word.



Når du har valgt **Udskriv**, kommer der nok en dialogboks, som viser printernavn og indstillinger, her skal du klikke på **OK**.

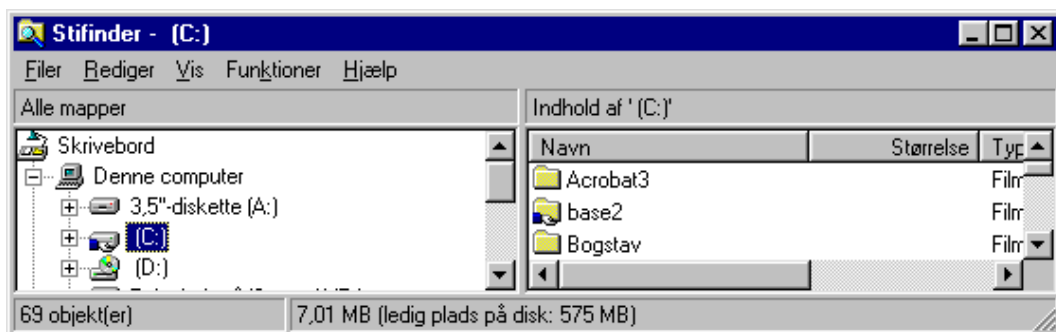
Find dine ting – mapper og filer

Disse funktioner arbejder med at lave mapper og kopiere filer. Det er ikke sikkert, det er tilladt på din skoles system (tal evt. med din edbansvarlige). Det er muligt, at de mapper, vi viser, hedder noget andet på den computer, du arbejder med. Lad ikke det forvirre dig.

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.

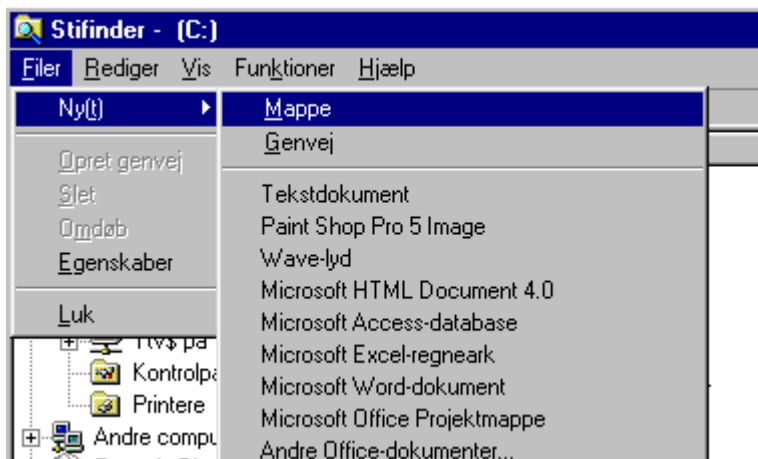
Brug Stifinder til at lave dine egne mapper på harddisken

Start Stifinder således: Klik på **Startknappen** i proceslinjen. Vælg **Programmer** og vælg **Stifinder**. (Det står som regel sidst i programsamlingen).



Klik på harddisken (C:) i venstre side af billedet. I højre side ses nu indholdet af harddisken.

Vælg nu i menuen **Filer** funktionen **Ny**, og vælg **Mappe**



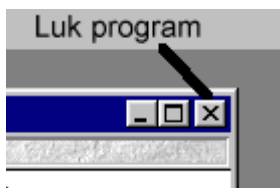
Nederst på listen i højre side dukker nu en ny mappe op, og markøren står klar til, at du kan give den et navn. Gør det - kald den fx dit eget navn eller lærernummer og tryk **Return**.

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

Lav nu på samme måde en undermappe med navnet '**Tekster**'.

Dobbelklik på den og lav tre mapper inden i denne: '**Skole-IT kursus**', '**Privat**' og '**Arbejde**'.

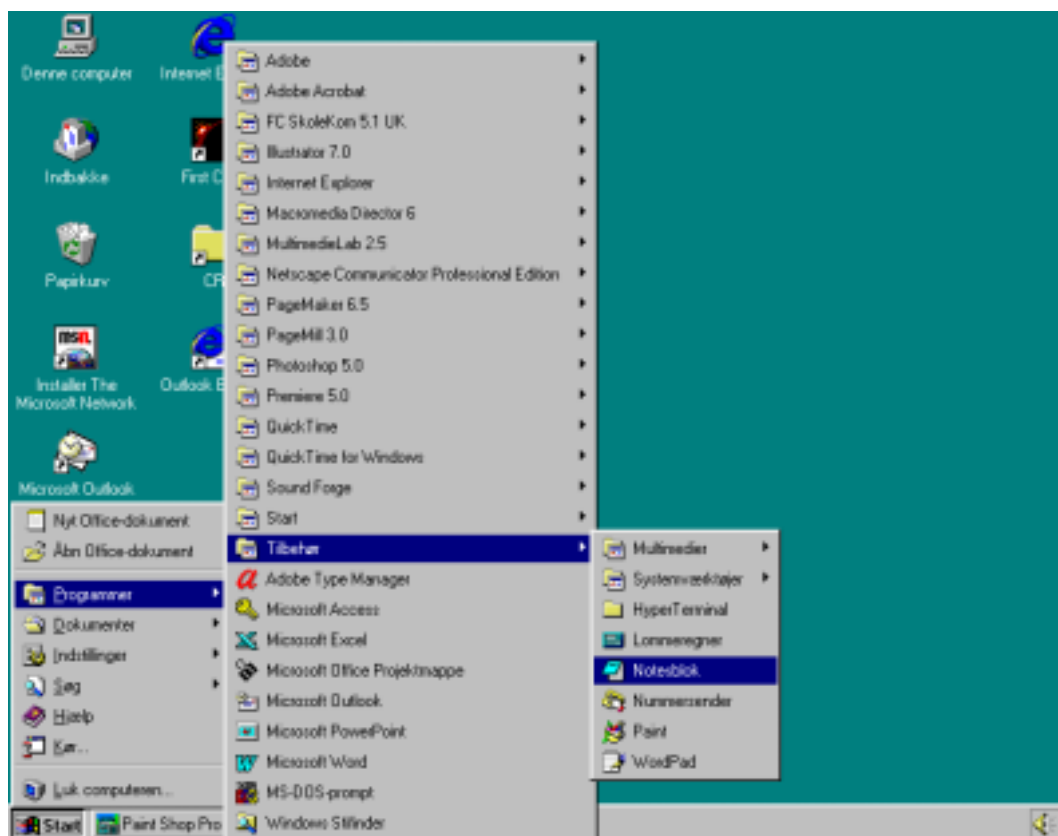
Luk Stifinder ved at klikke i øverste højre hjørne.



Gem i en bestemt mappe fra tekstbehandleren

Start dit tekstbehandlingsprogram på samme måde, som du plejer eller følg anvisningerne her.

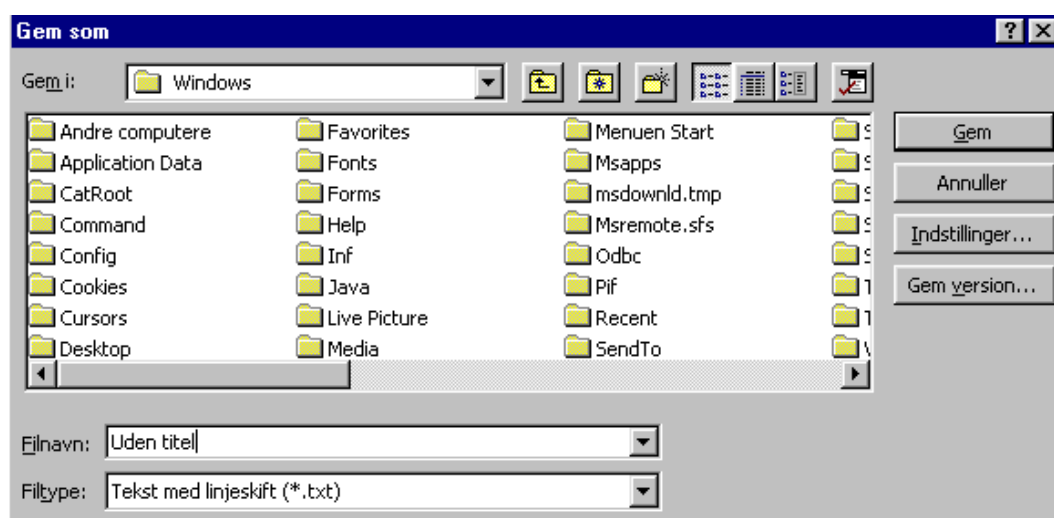
Klik på **Start** knappen i proceslinjen, rul op og vælg **Programmer**, find **Tilbehør** og vælg **Notesblok**. (Notesblok er et lille simpelt tekstbehandlingsprogram, som følger med Windows).



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 **Gem som** i menuen **File**. Herved dukker en standard Windows 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 mappen

Windows). Til højre for det felt er en knap,  som går til niveauet over denne mappe. Tryk på den nogle gange, indtil navnet på din computer står i feltet (fx 'Min computer').

Trykker du en gang for meget, står der 'Skrivebord', og computerens navn står så øverst i det hvide felt. Så skal du bare dobbeltklikke på den.

Nu vises enhederne i din computer i det store hvide felt. Dobbeltklik på 'C:' så vises indholdet af din harddisk i det 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 titel'). Klik i navnefeltet og ret navnet, til det passer dig.

Klik på knappen **Gem** . 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

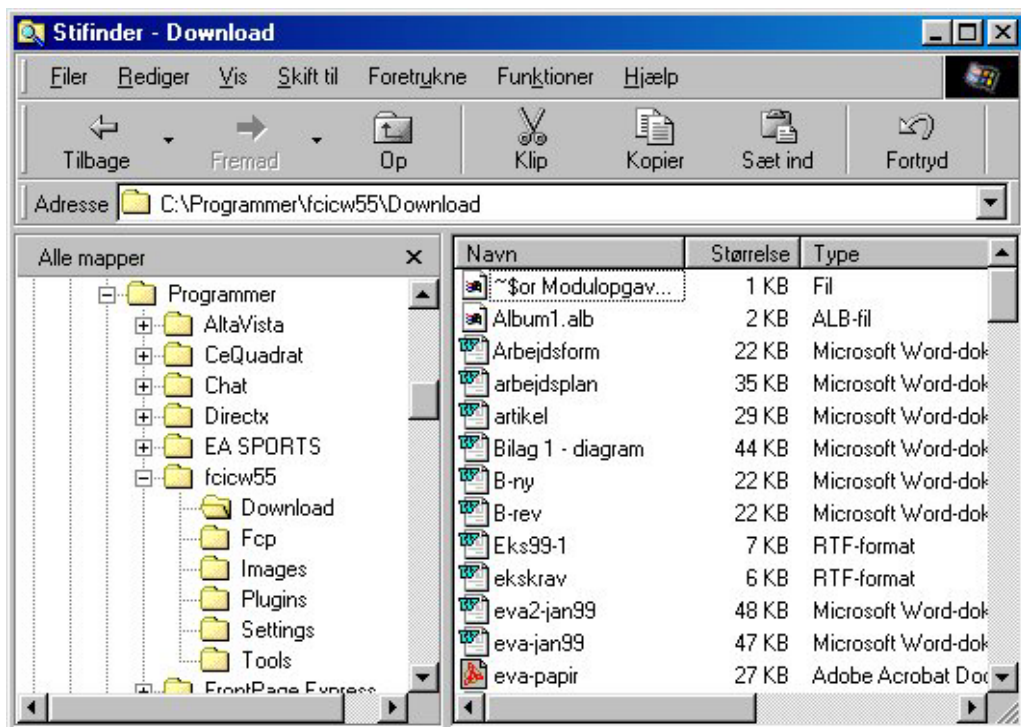
Start stifinder

I venstre side af skærbilledet skal du først vælge harddisken (C:) .

Så skal du finde mappen Download. Den ligger i mappen Fcwin.

Hvis Fcwin ikke umiddelbart kan ses så prøv at kigge i mappen Programmer.

Mappen kan også have et andet navn, der ligner: Fx Fcicw55. Eller måske et andet der ligner.



Klik på den og indholdet vises i højre side af skærmen.

Hvis det kniber at finde de filer, du vil have, så prøv at klikke på de grå knapper over kolonnerne. Fx vil klik på 'Navn'-knappen få alle filer sorteret alfabetisk efter navn. Ved klik på 'Sidst ændret' bliver de sorteret efter dato og klokkeslæt. Et ekstra klik på en grå knap giver sortering i den omvendte rækkefølge.

Når du har fundet de filer, vi vil have, skal de mærkes af. Klik på dem skiftevis, og bemærk at kun en ad gangen kan være inverteret ('sort'). Dette problem løses ved at holde tasten **Ctrl** nede og klikke på de to filer. Så bliver de begge valgt. Vælg nu i menuen **Rediger** funktionen **Kopier**.

Du skal nu finde det katalog, filerne skal kopieres til. Find din egen mappe i venstre side af skærmen og klik på den. Klik så på mappen 'Tekster' og så på 'Skole-IT kursus' mappen. Når den er åben, kan vi indsætte filerne i den. Vælg i menuen **Redigér** funktionen **Sæt ind**. Herved kopieres filerne til det nye katalog. Hvis det er anden gang, du laver øvelsen, får du en advarsel om, at filerne findes allerede.