

Tastevejledning til modul A

Microsoft Windows XP 2002

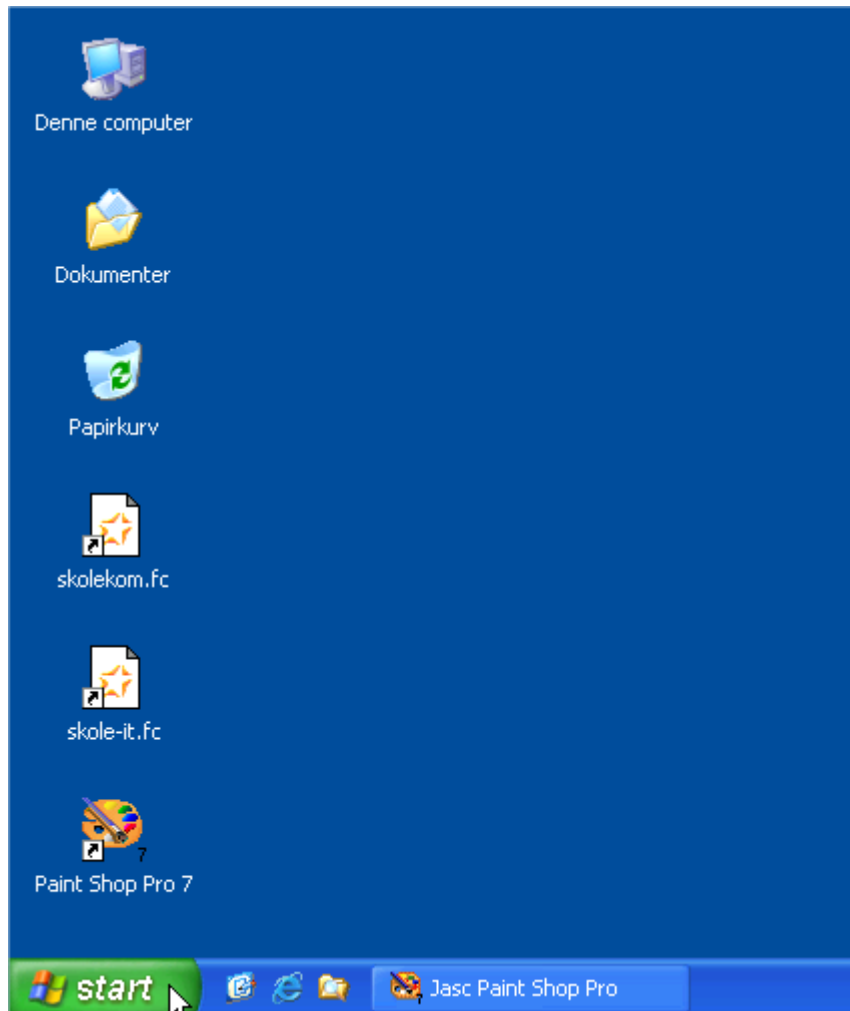
Tastevejledningningen dækker den danske udgave af Windows XP. Der er taget udgangspunkt i en standard installation, hvor der ikke er foretaget tilpasninger i skærmopsætning, valg af farver osv. Derfor kan der forekomme forskelle mellem de skærbilleder, der er brugt i vejledningen, og de faktiske billeder på din skærm.

Indholdsfortegnelse

Skrivebordet Windows XP	2
Find proceslinjen	2
Start tekstbehandlingsprogram	3
Minimér program	4
Luk (uønsket) program	4
Knapperne maksimér og gendan	4
Start FirstClass SkoleIT	5
Kopier oplysninger fra FirstClass til tekstbehandler	6
Udskriv dokument	6
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	10
Kopier filer fra en mappe til en anden	11

Skrivebordet Windows XP

Når du starter computeren, viser den, efter at styresystemet Windows XP er indlæst, et skærmbillede, som ser ud omtrent som dette.



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

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.

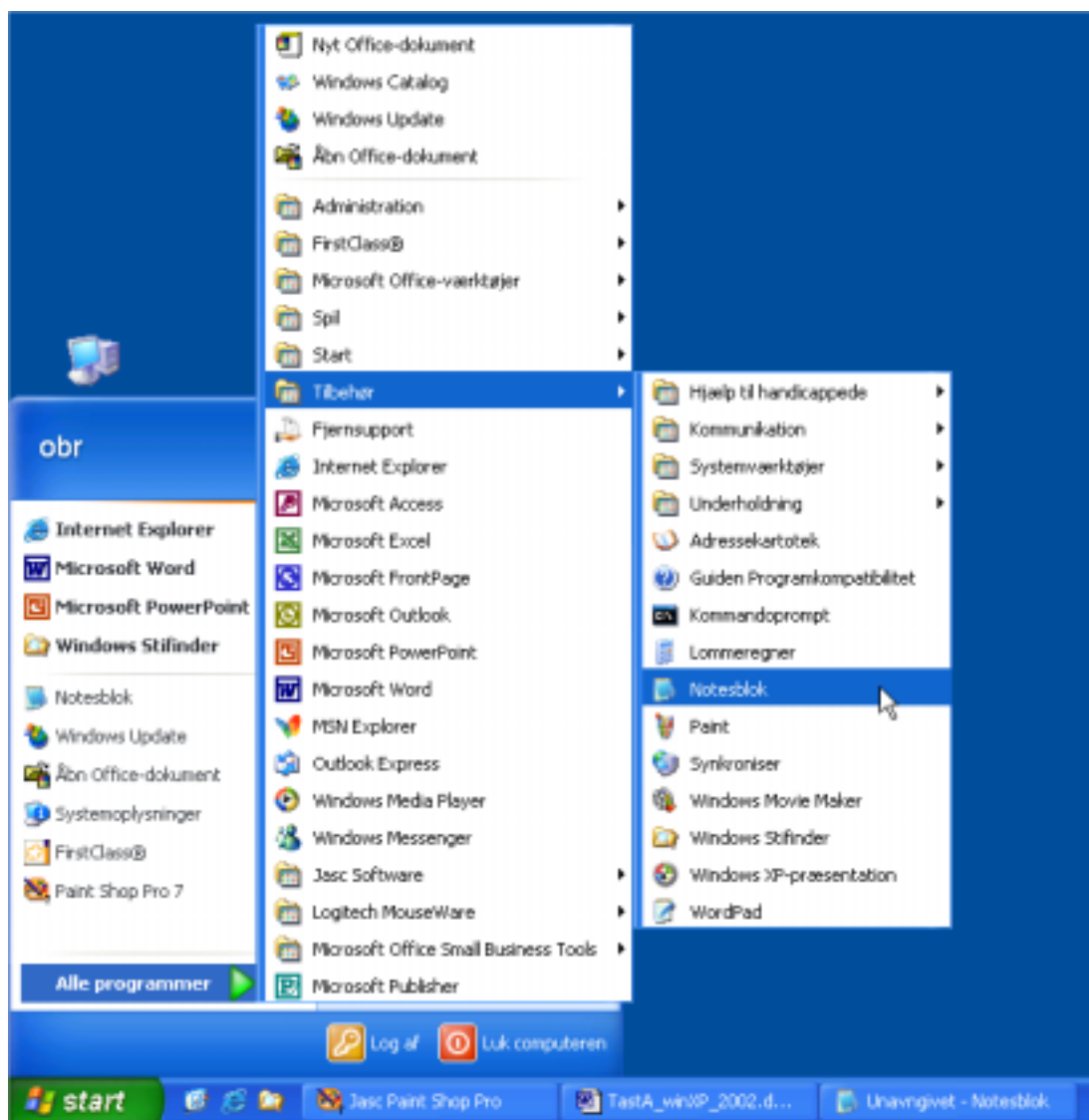
Find proceslinjen

Hvis proceslinjen er skjult, så prøv at finde den. Før musepilen rundt til de fire sider af skærmbilledet. Når pilen er helt ude på den rigtige kant, dukker proceslinjen op. Der er flere indstillingsmuligheder, som ikke omtales her.

Start tekstbehandlingsprogram

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

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

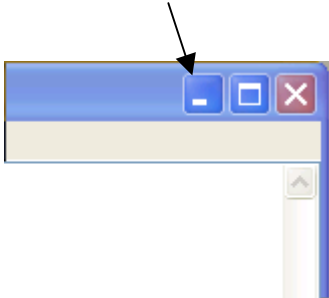


Bemærk, at der nu på proceslinjen findes en knap med navnet på din tekstbehandler.

Du kan evt. skrive en lille tekst, men vi kommer ikke her ind på at gemme teksten, så vær indstillet på at den forsvinder igen.

Minimér program

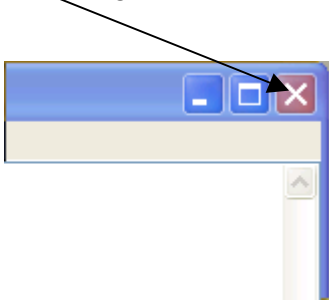
Klik på **minimér** knappen øverst til højre i programmets område (tredieyderst).



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

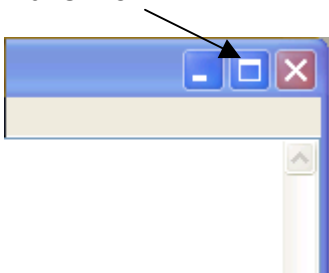
Luk (uønsket) program

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.

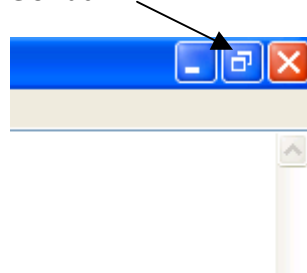


Knapperne maksimér og gendan

Maksimer



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, vælg **Alle programmer**, vælg **FirstClass**. Herved startes et program, som hedder FirstClass klienten.

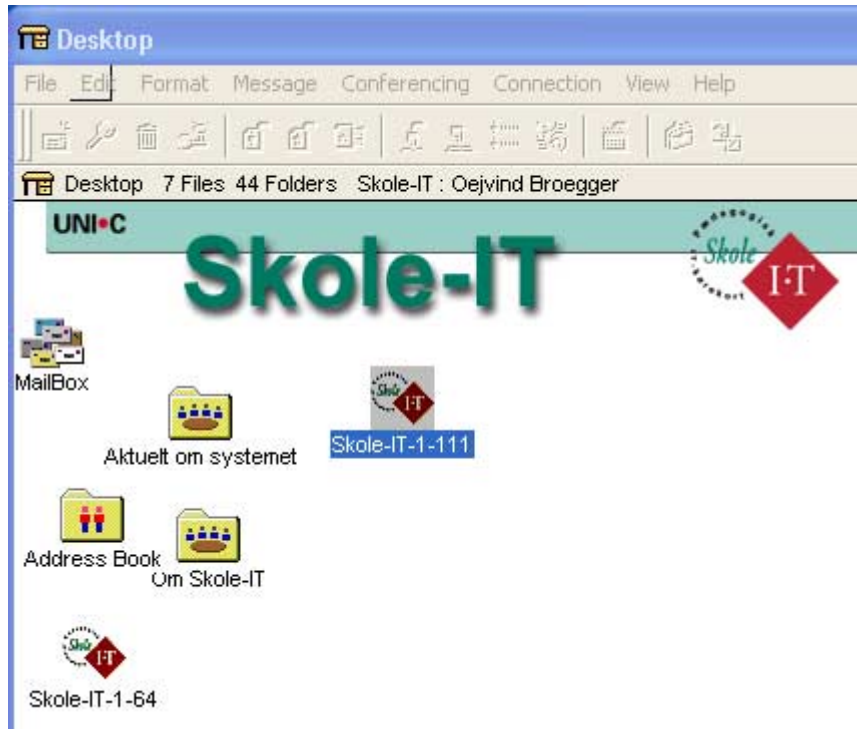


Billedet viser den nyeste klientversion på engelsk. Læg mærke til, at der ud for Server: skal stå **fc.skole-it.dk**. På www.skole-it.dk kan du finde en lille vejledning i, hvordan du henter filen, som søger for at du kommer til den rigtige server. Du skal indskrive dit brugerID og dit kodeord og klikke på Login, således at du får adgang til den server, der hedder fc.skole-it.dk

Bemærk, at der nu kommer endnu en knap i proceslinjen med navnet Desktop (eller Skrivebord).

Når du klikker på tekstbehandlerens knap, bliver den aktiv og vil være øverst på skærmen. Et klik på Desktop gør FirstClass aktivt og bringer det øverst på skærmen.

Når forbindelsen til fc.skole-it.dk er etableret, vises et skærmbillede, som kan se ud noget lignende det nedenfor.



Du kan se ikoner for din Mailbox, dit holds kursuskonference, 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

Du skal nu mærke nogle af oplysningerne i velkomsten af og kopiere dem. Du kan gøre sådan:

'Træk' henover teksten med venstre museknap holdt nede.

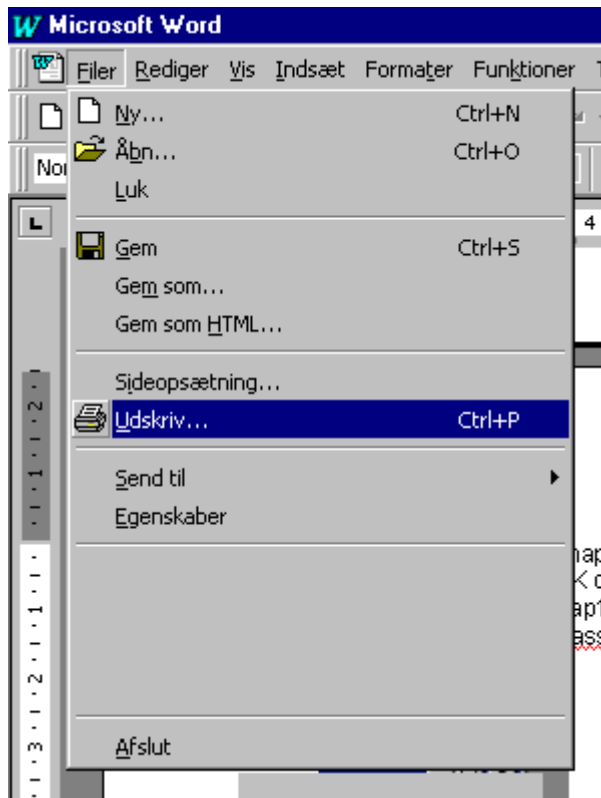
Når området er inverteret ('sort') kopieres med funktionen **Kopier** i menuen **Rediger** (eller ved at trykke tasterne **Ctrl** og **C** samtidigt).

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**.

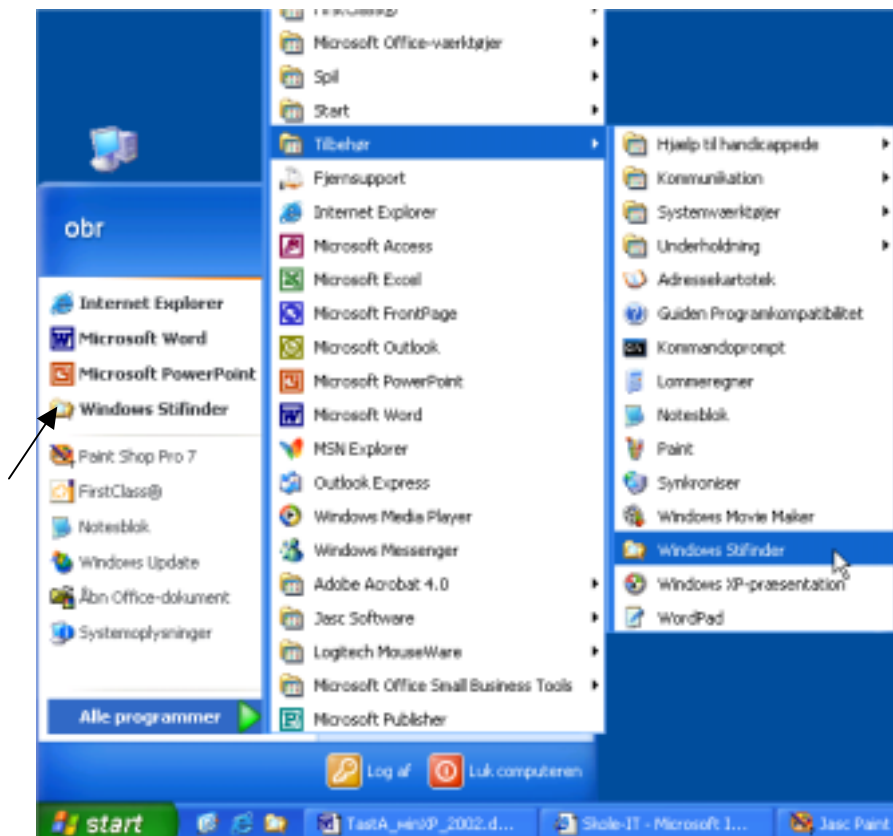
Find dine ting – mapper og filer

I det følgende arbejder du 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

Der er flere muligheder for at starte **Stifinder**. Klik på **Start** i proceslinjen som vist nedenfor.



Start Stifinder

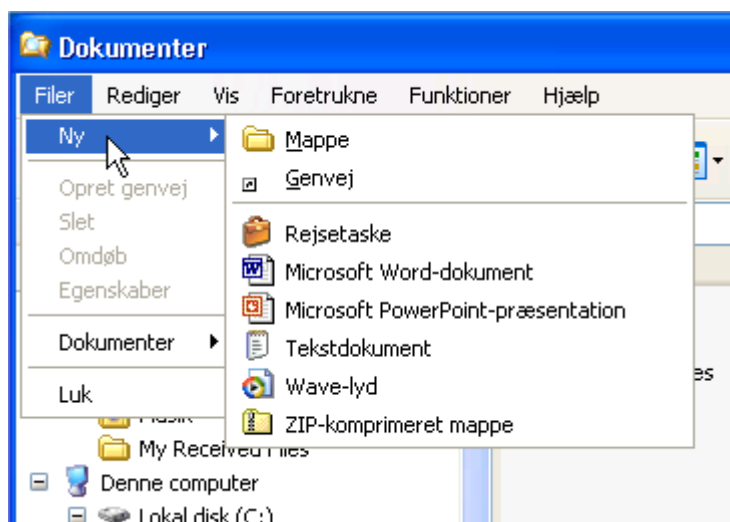
Du får et billede, som ligner dette:



Klik på **Dokumenter** i venstre side af billedet. I højre side ses nu indholdet af harddisken.

Når du skal lave en ny mappe, er det vigtigt, at du er helt sikker på, hvor mappen bliver oprettet. I dette tilfælde bliver den nye mappe oprettet på Skrivebordet i en mappe, som hedder Dokumenter, fordi du har markeret Dokumenter som aktiv.

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 (her bruges navnet Privat) og tryk **Return**.

Dobbelklik på den nye mappeikon. 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 Godt at huske

Dobbelklik på den og lav evt. flere mapper inden i denne.

Luk Stifinder ved at klikke i øverste højre hjørne.

Gem i en bestemt mappe fra tekstbehandleren

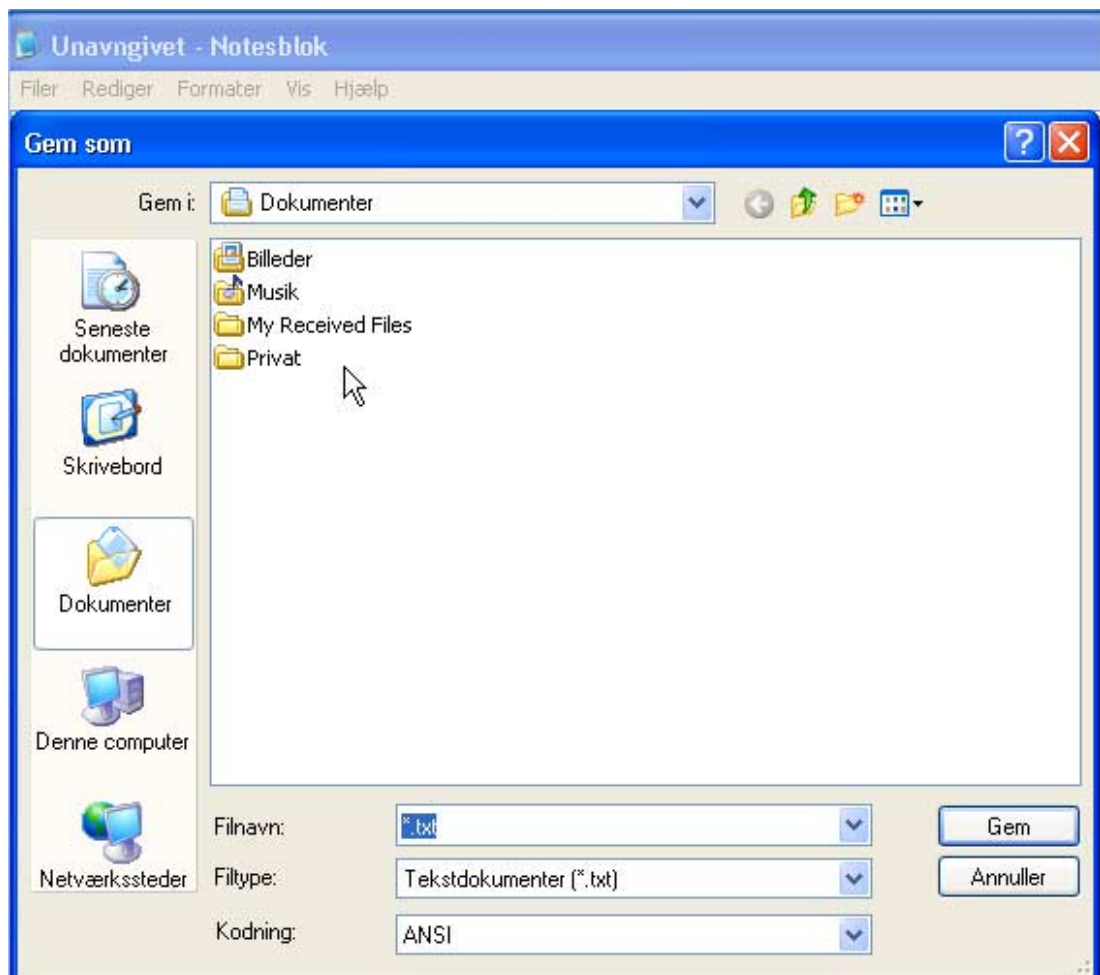
Start dit tekstbehandlingsprogram på samme måde, som du plejer eller følg anvisningerne her.

Klik på **Start** knappen i proceslinjen, vælg **Alle programmer**, find **Tilbehør** og vælg **Notesblok**. (Se evt. illustrationen side 3 i denne vejledning) 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 **Filer**. 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 Dokumenter. I den finder du mappen Privat. Dobbeltklik på mappen Privat, så den bliver aktiv. Den er formentlig tom, så du vil ikke se noget indhold i højre side.

Din tekst skal nu navngives, og det gør du ved at udfylde feltet **Filnavn:** og lade resten være. Når du har skrevet et navn, klikker du i **Gem**. Teksten er nu gemt.

Kopier filer fra en mappe til en anden

Start Stifinder

I venstre side af skærbilledet skal du først vælge **Dokumenter**. Her har du en mappe, som hedder Privat, og måske har du en anden mappe, du kan bruge i øvelsen her. Hvis ikke må du lave en nu.

I eksemplet er brugt mapperne Privat og Godt at huske.

Klik på mappen Privat og se indholdet i højre side. Her ligger en fil, der hedder *pakkeliste.txt*. Denne fil skal flyttes over i mappen Godt at huske.

Klik på filen én gang, så den bliver markeret, placer musemarkøren i det markerede, tryk venstremusetast ned og hold den nede, samtidig med at du flytter filen hen over mappen Godt at huske. Når du er over mappen Godt at huske slipper du venstre musetast og filen bliver lagt ned i Godt at huske.

Åbn mappen Godt at huske for at se om filen er der.

Hvis du kommer til at klikke to gang på filnavnet, kan det være, at filen åbnes i Notesblok. Hvis det sker må du lukke programmet og forsøge igen.

