

Introduktion til Windows 98

SKRIVEBORDET	2
PROCESLINJEN - STARTKNAP - PROGRAMKNAPPER - ÛRET.....	3
<i>Procelinjens placering og udsende</i>	3
<i>Startknappen.....</i>	3
<i>Programknapper på proceslinjen.....</i>	4
<i>Ur ..</i>	4
STARTMENUENS PUNKTER	5
<i>Luk computeren.....</i>	5
<i>Kør</i>	5
<i>Hjælp.....</i>	5
<i>Søg.....</i>	5
<i>Indstillinger.....</i>	6
<i>Dokumenter.....</i>	6
<i>Programmer.....</i>	6
DENNE COMPUTER	6
SKRALDESPAND	7
MAPPER	7
PROGRAMIKONER.....	7
GENVEJE	8
MAPPER OG DOKUMENTER	8
PÅ MIT SKRIVEBORD	8
INDSTILLINGER AF OVERSIGTER	10
UDKLIPSHOLDEREN.....	12
STIFINDEREN.....	13
<i>Venstre rude</i>	13
<i>Højre rude</i>	14
<i>Til venstre oversigt – til højre detaljer.....</i>	14
<i>Lav en ny mappe med Stifinderen.....</i>	14
<i>Kopier en fil med Stifinderen.....</i>	14
<i>At flytte eller kopiere</i>	14
<i>Udvælgelse af filer</i>	15
<i>Kopier i Stifinderen ved hjælp af Udklipsholderen</i>	15
<i>Kopiering til diskette</i>	15
<i>Hvordan får man adgang til Stifinderen.....</i>	15
GENVEJSMENUER.....	15
REDIGÉR STARTMENUEN	16
STARTMENUENS PROGRAMMER	16
ASSOCIATIONER.....	17

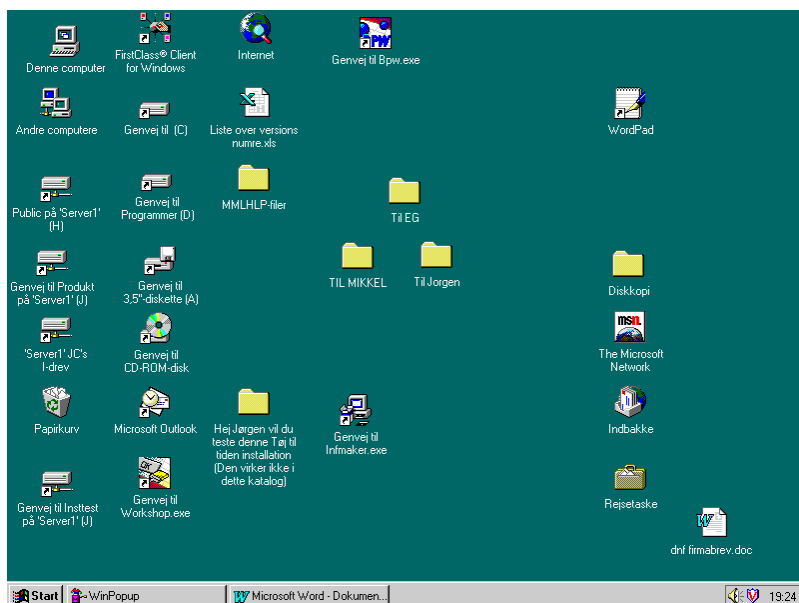
Introduktion til Windows 98

Når du starter Windows 98, vil du se et skærmbillede, som fremover kaldes dit Skrivebord.

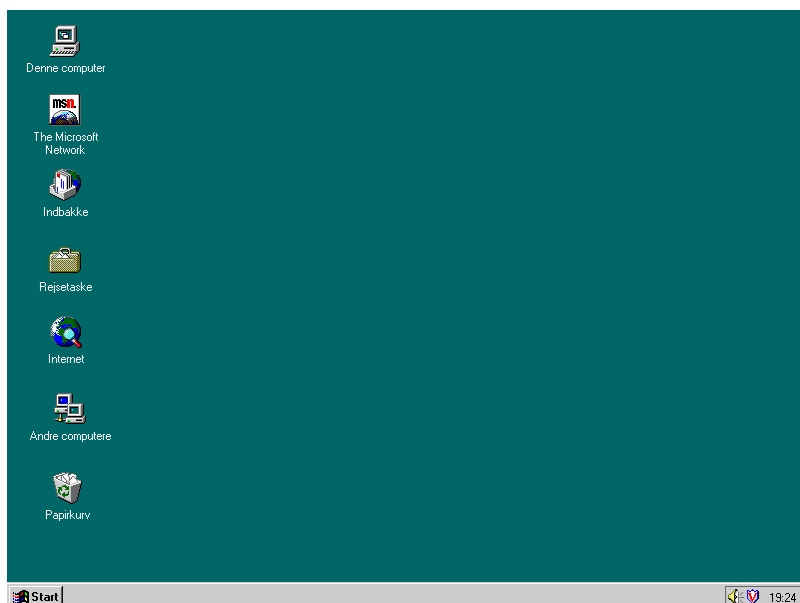
Skrivebordet

Skrivebordet indeholder en række ikoner, hvoraf nogle er faste, så du kan forvente at se dem på alle Windows 98 skriveborde. Andre er nogen, som du selv opretter, fordi du gerne vil have let adgang til dem. Skrivebordet afspejler sikkert ligesom derhjemme din arbejdsform: om du er en rodemikkel eller et ordensmenneske, om du har gang i mange ting på én gang eller foretrækker at koncentrere dig om færre ting ad gangen.

Endelig kan skrivebordet afspejle, om du er kunstnerisk anlagt!....
Her ser du et ”arbejdsskrivebord”!



og herunder et standardskrivebord, som det kan se ud, når ingen har brugt det.



På skrivebordet ses en række forskellige ikoner, som repræsenterer nogle af de ting, som du vil kunne finde på Skrivebordet.

Proceslinjen - Startknap - Programknapper - Uret....

Herunder ser du et eksempel på en proceslinje med to programknapper, startknap og ur.



Hvis du ikke har en proceslinje i dit skærbillede, er den sikkert indstillet til at blive skjult automatisk. Så vil du kun se en tynd grå streg ved en af de fire kanter af skærbilledet.

Træk musen hen til den grå streg, og hele proceslinjen dukker op.

Procelinjens placering og udsende

- Normalt er proceslinjen anbragt nederst i skærbilledet, men den er meget let at flytte til de andre kanter – tag blot ved den med venstre musetast - træk den til én af de andre sider af skærbilledet – og slip. Prøv at anbringe proceslinjen i alle fire sider af skærbilledet, men afslut med at anbringe den nederst, hvor den næste bruger nok forventer, at den befinder sig.
- Klik med højre musetaste på proceslinjen. Herved fremkommer en lille menu, hvor du skal vælge punktet Egenskaber. I dialogboksen kan du indstille fire af proceslinjens egenskaber. På et lille billede kan du følge med i hvilken indflydelse de fire forskellige muligheder har på proceslinje og startmenuen. Hvis du fjerner hakket i boksen Altid øverst, vil du ikke uden videre kunne få fat i proceslinjen, når du har et program kørende, fordi programmets vindue så altid vil dække over hele proceslinjen.

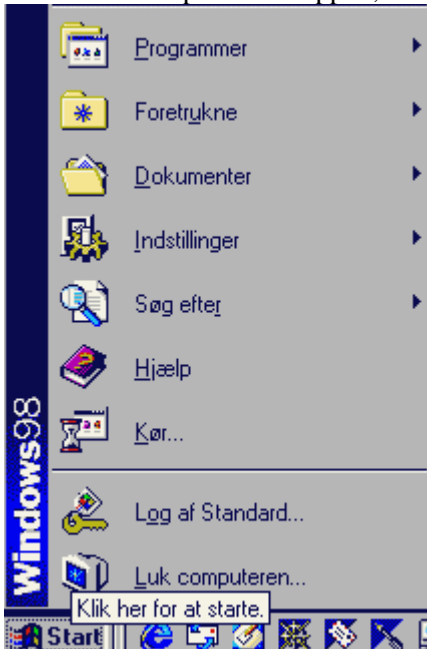
Startknappen



Startknappen benytter du, når du vil starte programmer eller ændre indstillinger.

Denne knap dækker nemlig over en hel række forskellige menuer, der giver adgang til størstedelen af de programmer, der er på maskinen.

Når du klikker på Startknappen, ser du Startmenuen – Læs mere om den senere...



Start to programmer via Startknappen

På startmenuen skal du føre musemarkøren op til menupunktet programmer. Herved vil der helt automatisk dukke en oversigt op over størstedelen af de programmer, der er installeret på computeren. Du behøver altså ikke at klikke på musens taster!

Når du installer et nyt program på en computer, vil det som regel medføre, at der bliver oprettet et nyt menupunkt, som du senere vil kunne benytte til at starte programmet.

Du skal altså blot klikke på Startknappen, finde programmet på en af menuerne, og så klikke på programmets ikon.

Da der meget let kan være installeret flere hundrede programmer på hver enkelt computer, kan det let blive meget uoverskueligt, så derfor er mange af programmerne fordelt i grupper.

- Flyt markøren til gruppen Tilbehør. Herved lukkes denne gruppe automatisk op, og du kan bl.a. finde programmet **WordPad**. Klik på ikonet for WordPad for at starte programmet.
- Start derefter på samme måde et andet program fra gruppen Tilbehør, nemlig programmet **Paint**.

Programknapper på proceslinjen



Hver gang du starter et program på computeren, vil der komme en knap frem på proceslinjen, som giver adgang til hurtigt at skifte til det pågældende program. En nedtrykt knap illustrerer det program, der i øjeblikket anvendes (er aktivt). De øvrige programmer kører også, men hvis du f.eks. benytter tastaturet, så vil det være det aktive program, der modtager information fra tastaturet.

Prøv at klikke på programknapperne på skift for at aktivere programmerne på skift.

Bemærk, at det program, der er aktivt lægger sig øverst på dit skrivebord, og at titelbjælken i programmets vindue bliver blå – det fortæller også, at programmet er aktivt.

Titelbjælken kontrolknapper

I titelbjælken finder du yderst til højre en række knapper, der bruges til at ændre programmets størrelse og til at afbryde programmet.

Herunder ser du knapperne hos et program, der befinder sig i et vindue på skærmen. Hvis du klikker på den midterste knap Maximérknappen, vil programmet blive maksimeret og fylde hele skærmen.

Samtidig vil den midterste knap blive skiftet ud med en Vinduesknap, så du kan vende tilbage til at køre



programmet i et vindue ved at klikke på denne.

Når et program, køres i et vindue, kan du ændre dets størrelse ved at trække med musen i vinduets hjørner og kanter.

Du kan også flytte vinduet ved med musen at tage fat i titelbjælken og trække det rundt på skærmen.



Længst til venstre finder du Minimérknappen.

Du kan gøre begge programmer inaktive (de kører dog stadig – og løser måske opgaver imens) ved at klikke på programmernes Minimérknap.

Prøv at gøre alle synlige programmer inaktive ved at klikke på deres Minimérknapper.

Aktiver dem derefter igen ved at klikke på programknapperne på proceslinjen.

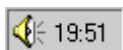
Eksperimentér med at maksimere programmerne, køre dem i et vindue, flytte vinduerne og ændre vinduernes størrelse.

Den sidste af kontrolknapperne - Lukkeknappen med x'et længst til højre - benyttes til at lukke programmerne. I mange programmer svarer det fuldstændig til at vælge menupunktet Filer|Afslut.

Hvis du ikke har foretaget ændringer i programmerne eller deres dokumenter, afbrydes de uden videre – ellers spørges, om du vil gemme, inden der lukkes.

Luk de aktive programmer.

Ur ..



Yderst til højre i proceslinjen finder du små ikoner, for programmer, der enten giver dig fortløbende oplysninger, som f.eks. uret og printeren, når der skrives ud - eller højttaleren, som giver let adgang til at indstille lydstyrken.

Hvis du klikker på de små ikoner får du få yderligere oplysninger eller mulighed for at indstille de små programmer, der gemmer sig bag ikonerne.

Prøv at stille på computerens ur

Startmenuens punkter

Luk computeren

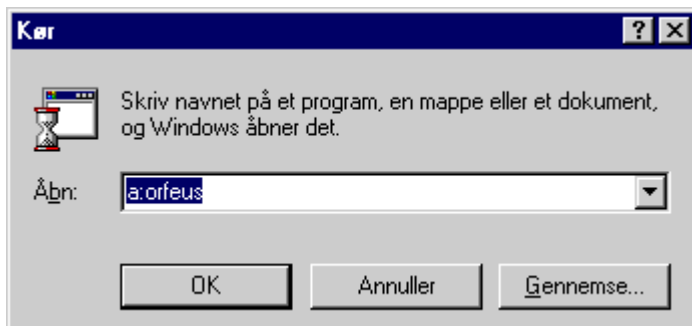
Når du skal lukke en Windows 98 computer, må du ikke blot slukke på stikkontakten, da det kan betyde at vigtige informationer om ændringer på computeren ikke bliver gemt. I værste tilfælde kan du risikere, at du ikke kan starte computeren, når du tænder for den igen!

Vælg Luk Computeren, så du kan se den dialogboks, der følger. Vælg at lukke computeren, så du kan se, hvad der sker. Eller klik på knappen Nej for at fortryde.

Hvis du slukkede maskinen, kan du godt starte den igen nu.

Kør

Dette punkt er et levn fra computerens tidligere styresystem før introduktionen af Windows-brugerfladen.



Her kan man skrive navnet på det program, der skal køres. Hvis man ikke kender navnet på programmet og ved, hvor det befinder sig, kan man lede efter det ved at klikke på knappen gennemse.

Ofte vil du ved installation af programmer fra disketter skulle skrive teksten:

A:INSTALL eller A:SETUP. Ved installation fra cd-rom, skrives cd-drevets bogstavbetegnelse.

Det er ligegyldigt, om man skriver med små eller store bogstaver.

I nyere versioner af Windows foregår installation af programmer oftere via Kontrolpaneler under Indstillinger (se senere) eller blot ved at dobbeltklikke på programmets Setup-ikon på fx den CD-rom, som programmet befinder sig på.

Mange nye programmer, som leveres på CD-rom, starter automatisk, når CD-rommen sættes i drevet.

Hjælp

Her kan man få en masse generel hjælp til hvordan forskellige ting fungerer under Windows 98.

Prøv f.eks. at søge hjælp om menupunktet Kør, som netop er beskrevet herover. Det er lettest at finde relevante oplysninger under fanebladet **Indeks**.

Fanebladet **Søg** giver adgang til en fritekstsøgning på alle ord, der forekommer i hjælpeteksten, men det er jo ikke sikkert, at teksten alle steder lige forekommer sammen med det, som du søger oplysning om.

Fanebladet **Indhold** giver bl.a. mulighed for at få større og mindre kurser i, hvordan Windows 98 bruges.

Søg

Hvis du ikke længere kan finde et dokument, som du er helt sikker på, at du har gemt på maskinen, er dette vejen til at finde det igen.

I din søgning angiver du blot et passende antal bogstaver.

Du kan så vælge, at søge på filens navn, eller på nogle bestemte ord, der skal findes i teksten, eller på den dato, hvor du mener at have lavet dokumentet.

Prøv at finde en fil på maskinen, der hedder noget med "skov". Hvad hedder den? Hvad er det for noget, og hvor ligger den?

Indstillinger

Dette menupunkt giver dig mulighed for masser af indstillinger:

Kontrolpanel

Her indstilles alt muligt mellem himmel og jord, som har med den grundlæggende funktion af din computer at gøre. Til gengæld er det også meget nemt at få computeren til at opføre sig temmeligt skørt, så eleverne elsker at lege her.

Luk bare op for menupunktet og tag dig et overblik over de mange muligheder for indstillinger.

Det vindue, der lukkes op, er et normalt vindue til at få et overblik over filerne på din harddisk, og det kan derfor indstilles på flere forskellige måder.

Ved klik i menulinjen på Vis får du mulighed for at vælge forskellige mappeindstillinger: store/små ikoner, detaljer mm.

Hver af indstillingsmuligheder er repræsenteret ved en stor og tydelig programikon, hvilket viser, at du ved at klikke på én af dem, i virkeligheden starter et program, ved hjælp af hvilket, du kan ændre indstillingerne.

Under punktet Tilføj/fjern programmer kan du installere nye programmer eller afinstallere eksisterende.

Prøv bare at åbne nogle af indstillingsprogrammerne, men lad være med at gemme evt. ændringer. Afslut altid med at klikke på knappen Annuller.

Printere

Her kan du tilføje, ændre eller fjerne de printere, der er tilslutte systemet.

Proceslinje...

Her får du de samme muligheder for indstilling, som vi tidligere så, når du højreklikkede på proceslinjen og valgte menupunktet Egenskaber.

Dokumenter

Her fremkommer en liste over de sidste 15 dokumenter, som du har arbejdet med. Dokumenter kan i den sammenhæng være både dokumenter fra et tekstbehandlingsprogram og billeder fra et tegneprogram samt meget andet.

Hvis du klikker på et dokumentnavn, vil det blive åbnet i det program, der har dannet det. – Eller rettere – det program, som er sat som standard til at åbne den type dokumenter.

Da det er en forholdsvis ny facilitet er det dog ikke alle programmer, der er i stand til at tilføje dokumentnavne til denne liste. I stedet fører programmet selv måske en liste, der dukker op i menuen Filer.

Programmer

Hvis du har læst dette kursusmateriale rimeligt grundigt, vil du opdage, at menupunktet programmer allerede er blevet gennemgået under Startknappen.

Denne computer

Denne computer indeholder også en oversigt, men denne gang indeholder oversigten de steder, hvor man kan hente og gemme data. Dvs. alle de tilsluttede drev.

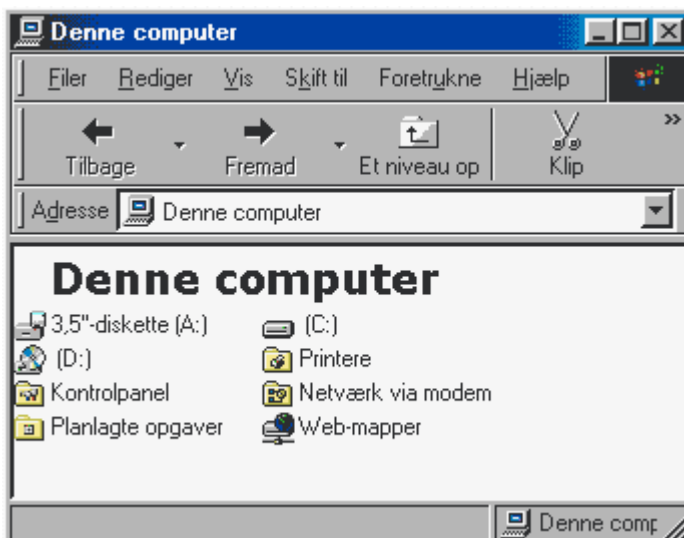
Også i denne oversigt, kan man vælge menupunktet Vis/Store ikoner for at få et pænere billede.

Hvis du ønsker at se, hvad der er på drevene, kan du dobbeltklikke på deres ikoner.

I Denne Computer findes der også adgang til to af de mapper, som vi tidligere har fundet under Startmenuens Indstillinger, nemlig Kontrolpanel og printere.

Hvis du ønsker at se en harddisks kapacitet - hvor meget plads den oprindeligt havde, og hvor meget, der er tilbage – skal du klikke med venstre musetast én gang på drevets ikon for at markere drevet. Kig så på oplysningerne i bunden af vinduet.

Hvor stor er dit C-drev, og hvor meget er der tilbage på det?



Skraldespand



Skraldespanden indeholder de filer, der bliver slettet.

Man kan f.eks. slette en fil ved at man markerer den og derefter trykke på tasten Delete på tastaturet. Man vil blive så blive spurgt, om filen skal overføres til Skraldespanden.

Fidusen er, at filen ikke slettes, men kun smides over i skraldespanden. Man kan altså stadig nå at gendanne filen.

Hvis man dobbeltklikker på Skraldespanden får man et vindue med en oversigt over alle de filer, der befinder sig i den.

Hvis man vil tømme Skraldespanden – og altså dermed slette filerne permanent – skal man højreklikke på spanden og vælge menupunktet Tøm skraldespand.

Tøm din skraldespand.

Mapper



Mapper benyttes til at samle objekter som filer, ikoner, genveje – ja, praktisk taget alt, der kan gemmes på en computer, kan også organiseres i mapper, og man kan have mapper indeni mapper indeni mapper.

Computerens filsystem består i virkeligheden af et sådant kinesisk æske system. I gamle dage kaldte man dem for kataloger og biblioteker, men det er det samme, som det man i dag kalder mapper og foldere.

Nye mapper kan laves overalt – i en anden mappe – på en harddisk eller diskette, eller direkte på skrivebordet, hvis du har behov for at rydde op der. Højreklik i mappen, på harddiskens eller diskettens oversigt eller direkte på skrivebordet og vælg menupunktet Ny(t)Mappe. Hvis du umiddelbart efter skriver et navn til mappen, vil det være nemmere, end at skulle omdøbe den senere.

Lav en mappe på skrivebordet, der hedder "Haster!"

Programikoner



Du har tidligere set eksempler på programikoner, nemlig da du åbnede Startmenuens punkt Indstillinger/Kontrolpanel.

Hvert enkelt program her havde hver sit eget programikon, og de fleste programmører sørger for, at deres program præsenterer sig med et ikon, som viser, hvad programmet laver. Programikonet repræsenterer programmet, så det er ikke en god idé at slette det. Derved slettes programmet nemlig også. Som regel kan programmet startes ved at dobbeltklikke på programikonet.

Genveje



Genveje kan i modsætning til programmer/programikoner eksistere mange steder, og man kan slette dem uden problemer, idet det blot er små henvisninger til de rigtige programmer, som man benytter for let at kunne starte sine programmer mange steder fra – f.eks. direkte fra skrivebordet. Derfor har de også fået en særlig markering – pilen i nederste venstre hjørne - så man tydeligt kan adskille dem fra de rigtige programmer/programikoner.

Hvis man gerne vil have en genvej til et program, kan man finde frem til programmet/programmets ikon på harddisken og så trække ikonet med musen, mens man samtidigt holder tasten 'Ctrl' nede.

En anden mulighed består i at højreklikke på programmet, og så vælge menupunktet Opret genvej. Ofte vil man så med det samme få mulighed for at oprette genvejen direkte på Skrivebordet.

Du kan også lave genveje til dokumenter, som du ofte ændre på eller vil have mulighed for at kigge i. Her starter genvejen så selv det rigtige program med dokumentet.

Lav en genvej ude på skrivebordet til programmet WordPad, som findes i mappen Windows.

Hvis du er af spillernatur, kan du også lave en genvej til programmet 7-kabale. Det ligger også i mappen Windows.

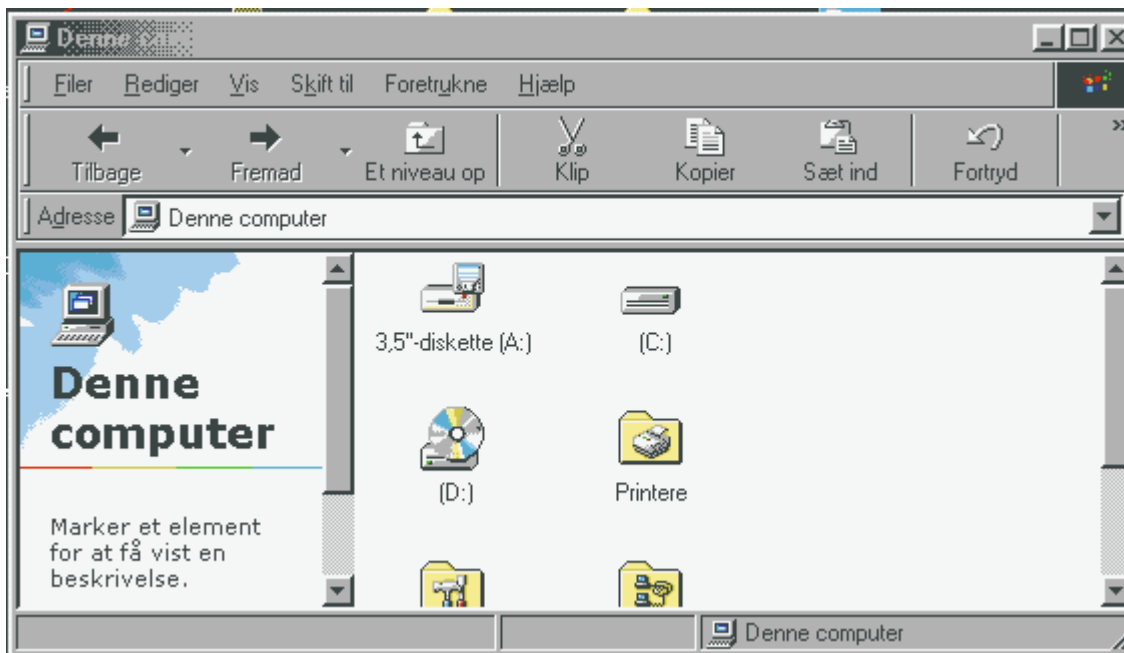
Mapper og dokumenter

På mit skrivebord

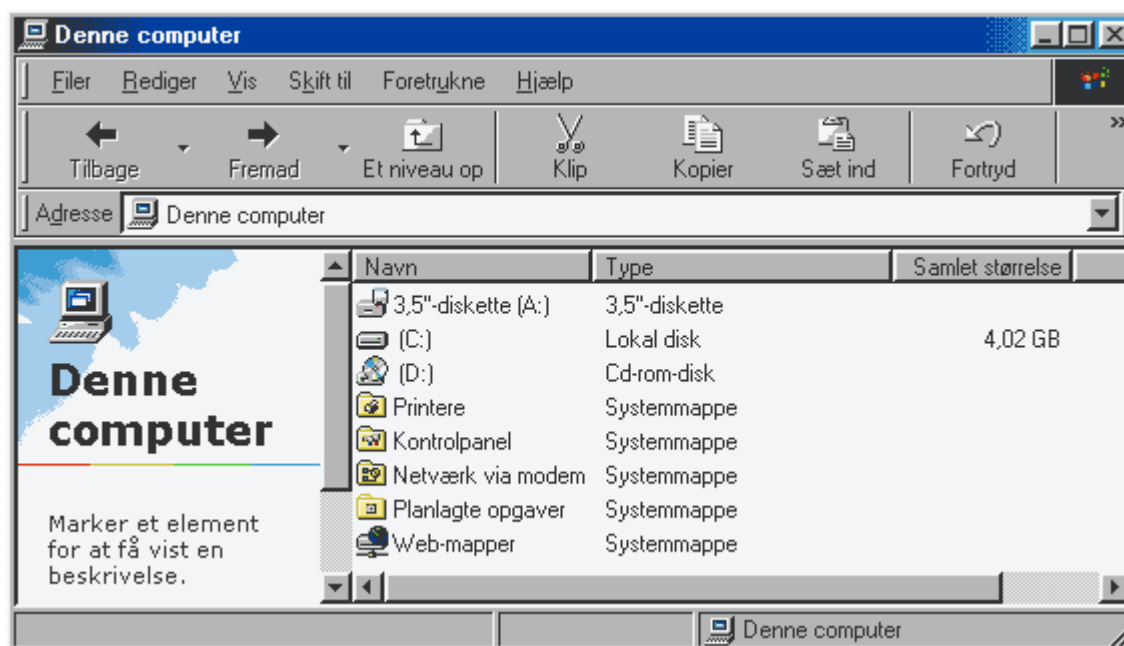
```

| Står min computer
|   |
|   | Med mine enheder:
|   | (mit diskette-drev, mine harddiske, mit cd-rom-drev, mm.)
|   |   |
|   |   | Som indeholder mine mapper,
|   |   |   |
|   |   |   | som er fyldt op med alle mine filer:
|   |   |   | (programmer, dokumenter, billeder, mm.)
|   |   |   |
|   |   |   | og mit kontrolpanel
|   |   |   | og mine printere
|   |   |   |
|   |   |   | Der er måske også forbindelse til andre computere?...
```

Hvis du åbner Denne computer på dit skrivebord (ved at dobbeltklikke på ikonet), vil du få en oversigt over de enheder, som er tilsluttet computeren. Det kan f.eks. se sådan ud:



- ❖ Åbn Denne computer på dit skrivebord, og vælg menupunktet Vis|Detaljer for at se enhederne under hinanden.



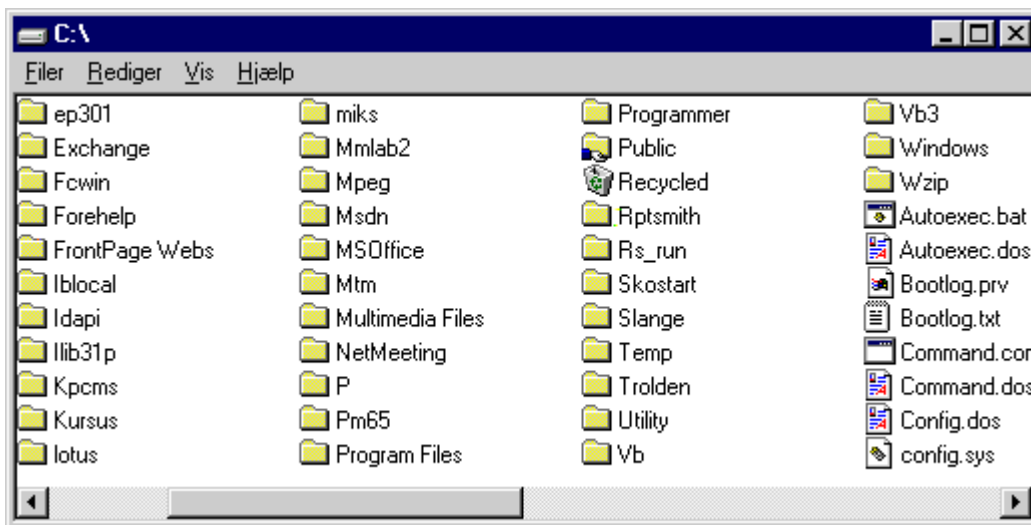
Sådanne oversigter, vil du få at se i mange sammenhænge:

- når du vil gemme et dokument på computeren
- når du vil hente et dokument, som er gemt på computeren
- når du vil lede efter et dokument eller et program.

så derfor gennemgås her nogle af disse oversigters mange muligheder.

Alle enhederne på Denne computer kan åbnes ved at dobbeltklikke på dem.

- ❖ Åbn harddisken C: på din computer.



Herved får man en oversigt over de mapper og filer, der befinder sig på harddisken.

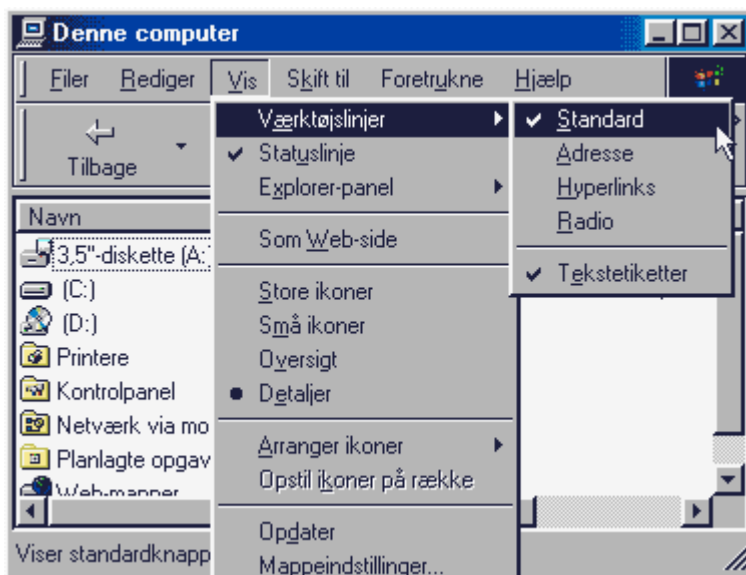
Hver enkelt mappe kan dobbeltklikkes, så man kan se hvilke mapper og filer, der befinder sig i den osv. osv.

- ❖ Prøv at åbne en mappe, som f.eks. Windows, og herunder mappen System.

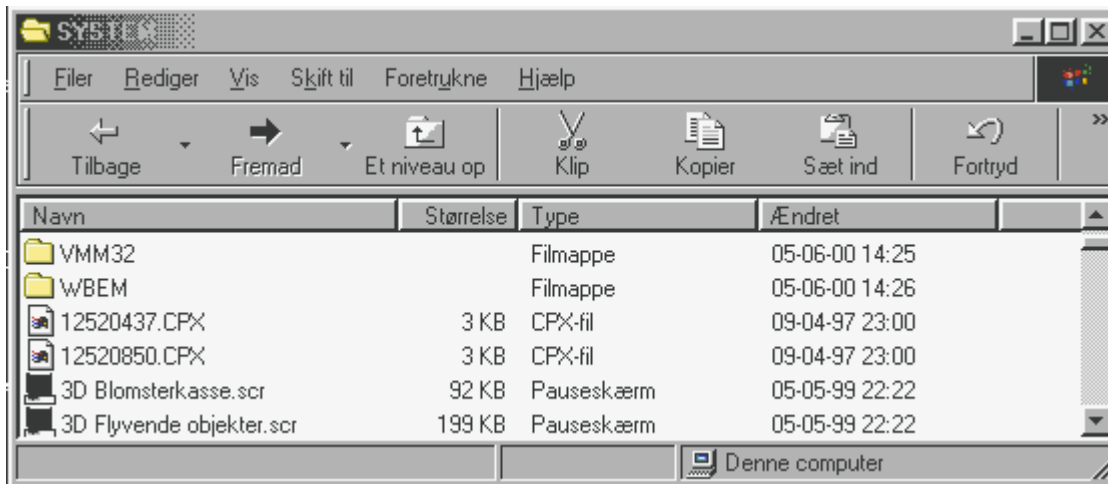
Indstillinger af oversigter

Du kan indstille, hvordan oversigterne vises:

- ❖ Vælg i menuen Vis|Værktøjslinjer. - Her kan der vælges mellem forskellige visninger af værktøjslinjen



Og man kan vælge mellem forskellige måder at vise elementerne på, især visning med Detaljer giver mange oplysninger:



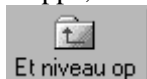
Ja, man kan endda sortere oplysningerne ved at klikke på de lange overskriftsknapper/bjælker.

Navn	Størrelse	Type	Ændret
------	-----------	------	--------

❖ Klik på knappen/bjælken 'Ændret' for at få de nyeste eller de ældste til at stå øverst på listen.

❖ Prøv også at sortere mapper og filer i oversigten efter deres navn, efter størrelse og efter type.

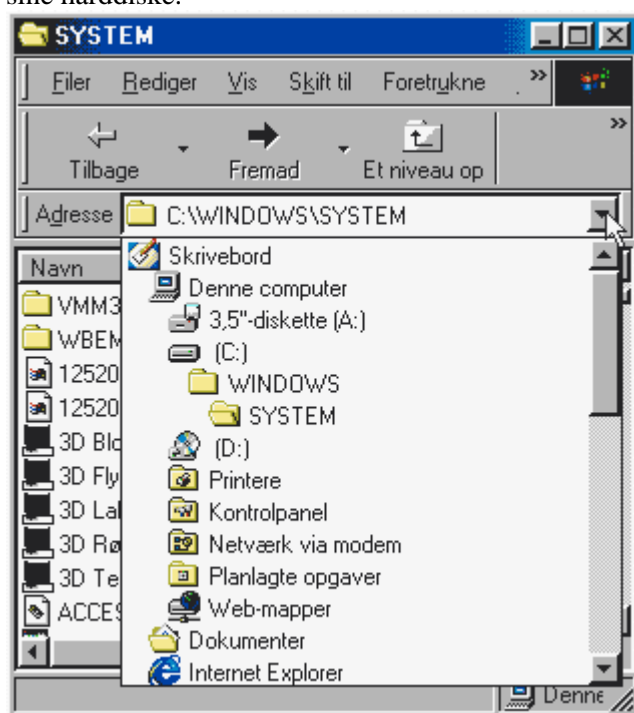
En anden vigtig mulighed på værktøjslinjen er knapperne til at gå baglæns, når man er kommet dybt ind i en mappe, i en mappe, i en mappe



Knappen Et niveau op i værktøjslinjen bringer oversigten tilbage til det forrige niveau (forrige mappe).

Men et meget bedre overblik fås når Adresse-linjen er slået til ved at klikke på den lille knap med den trekantede pilespids:

I begge tilfælde får man en oversigt over sit skrivebord, der samtidig indeholder oplysninger om, hvor man befinder sig nu. Herved kan man med et enkelt klik bevæge sig et helt andet sted hen på sit skrivebord eller sine harddiske.



Bemærk: indrykningen, der gør det lettere at se, hvilke enheder, der hører hjemme hvor:

Et skrivebord
med en computer
med nogle enheder
med nogle mapper

- ❖ Prøv med et enkelt klik på denne oversigt at returnere til oversigten over det, der hører hjemme på Denne computer

Alle de muligheder, der findes på værktøjslinjen kan naturligvis også nås gennem menuerne.

- ❖ Vælg menupunktet Vis|Mappeindstillinger

Vælges Brugerdefineret i fanebladet Generelt kan man ved at klikke på Indstillinger... bl.a. bestemme, om man vil have et nyt vindue åbnet hver gang, man åbner en mappe, eller om man hellere vil have oversigten frem i samme vindue.

På fanebladet Vis, kan man bestemme, hvilke filer, man vil have vist, og hvilke oplysninger, man vil have med.

Udklipsholderen

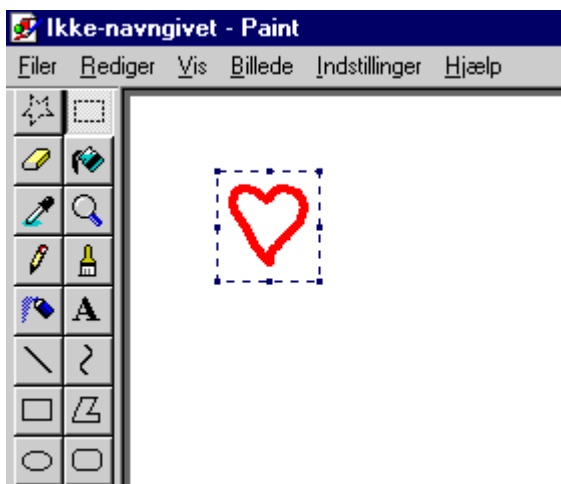
Udklipsholderen er den del af computerens hukommelse, hvor Windows opbevarer midlertidige kopier af tekster, billeder og andet, som kopieres eller klippes ud f.eks. ved hjælp af menupunkterne Rediger/Kopier og Rediger/Klip.

Denne funktion er helt uundværlig, når man skal bruge computeren til noget kreativt.

- ❖ Først skal du prøve at kopiere en del af et billede fra tegneprogrammet Paint til det lille tekstbehandlingsprogram Wordpad.

Start programmerne via Startmenuen. De befinder sig begge i programgruppen Tilbehør.

I Paint skal du bruge redskabet Pensel med rød farve til at tegne et lille rødt hjerte.



Brug derefter redskabet Marker til at markere et firkantet område med dit hjerte indeni.

Klik på menupunktet Rediger|Kopier.

Nu befinder der sig en kopi af det markerede område – med hjertet – i udklipsholderen.

Skift til programmet WordPad ved hjælp af programknappen i Proceslinjen.

I Wordpad skriver du følgende tekst:

*Min allerkæreste skat!
jeg sender dig masser af...*

*Kærlig hilsen og tusind kys,
Din eneste ene....*

Anbring markøren i den tomme linje i teksten, og indsæt billedet fra udklipsholderen ved hjælp af menupunktet Rediger|Indsæt.

Lav evt. flere hjerter ved siden af hinanden.

Underskriv og adressér dit brev og udskriv det evt. til sidst.

- ❖ Du skal også kopiere en tekst fra WordPad til tegneprogrammet Paint.

Marker teksten "Din eneste ene...", og kopier den til udklipsholderen ved hjælp af menupunktet Rediger/Kopier eller benyt genvejstasterne 'Ctrl'+ 'C' (Hold tasten 'Ctrl' nede og tryk på tasten 'C') Skift til Paint og indsæt teksten her ved hjælp af genvejstasterne 'Ctrl'+ 'V'. Du kan lave kopier af mange forskellige ting og derefter sætte dem ind i dine dokumenter.

- ❖ Lav en kopi af hele det skærbillede, som du netop sidder og kigger på. Det gør du ved at trykke én gang på tasten 'Print Screen'.

Udklipsholderen indeholder nu en kopi af hele skærbilledet. Prøv at sætte kopien ind i et af programmerne Paint eller WordPad eller dem begge. Kopien bliver nemlig liggende i computerens hukommelse, indtil computeren slukkes, eller der bliver lagt noget andet ind på udklipsholderen i stedet.

Hvis du har et aktivt vindue på skærmen, kan du nøjes med at tage en kopi af vinduet ved at holde tasten 'Alt' trykket ned, samtidigt med, at du trykker på 'Print Screen'.

- ❖ Lav en kopi af et vindue (f.eks. dialogvinduet fra programmet Kør) i udklipsholderen og sæt kopien ind i dit WordPad dokument.

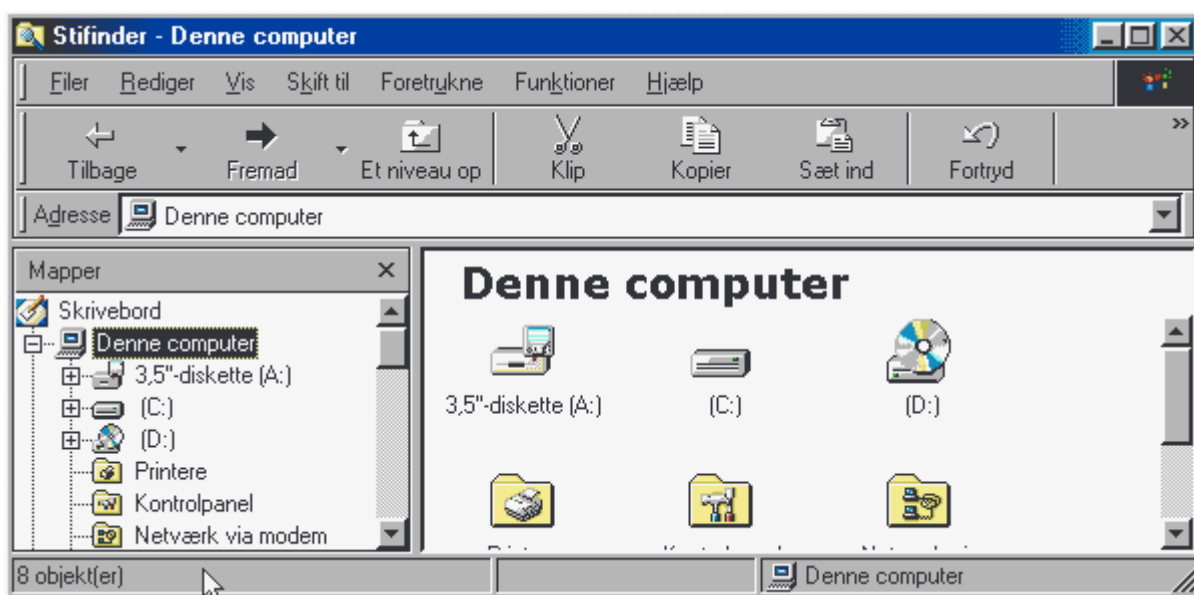
Du vil senere se, at man også kan kopiere andre og indsætte andet en tekster og billeder.

Stifinderen



En anden af de meget vigtige funktioner i Windows 98 er systemets Stifinder. Den giver dig mulighed for på en let og elegant måde at få et totalt overblik over, hvad der ligger på computeren.

Stifinderen kan startes på et utal af forskellige måder. En af de simpleste består i, at HØJRE-klikke på Start i proceslinjen og vælge Stifinderen i popup-menuen.



Stifinderprogrammet er delt i to ruder.

Venstre rude

I den venstre rude har man et totalt overblik over sit skrivebord med sin computer og alle de enheder, der er knyttet til computeren. Alle harddiske, disketter, cd-rom-drev, netværksforbindelser mm.

Højre rude

I ruden til højre får jeg en oversigt over de mapper og filer, der findes på den enhed, der i øjeblikket er markeret i venstre rude.

Til venstre oversigt – til højre detaljer

Hvis du klikker på +symbolet ved siden af drev C:, vil ruden i venstre side udvide sig som en sidegren og vise indholdet af drev C:. De af mapperne, der har et +symbol foran sig kan yderligere åbnes, så der kommer nye sidegrene.

I højre side får man efterhånden en detaljeret oversigt over de enkelte mapper og filer, som findes på den enhed eller mappe, der i øjeblikket er markeret i venstre rude.

Kort og godt: Til venstre oversigt – til højre detaljer.

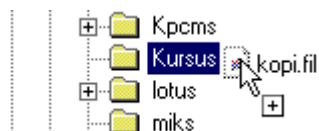
- ❖ Hvor mange filer indeholder mappen C:\Windows\System\Color? Hvad er typebetegnelsen?
Nu skal du prøve forskellige ting ved hjælp af Stifinderen. Meget af det, du skal lave, kan du også udføre ved at vælge i de menuer, der findes øverst i Stifinder vinduet.

Lav en ny mappe med Stifinderen

- ❖ Lav en ny mappe ved navn Kursus direkte på C-drevet.
Det kan du f.eks. gøre ved at markere C-drevet i venstre rude, og så højreklikke på højre rude - ovre mellem de mapper, som allerede befinder sig på C-drevet.
Når du højreklikker kommer Genvejsmenuen, og skal du vælge punktet Ny(t)|Mappe.
Det kommer der en ny mappe ud af. Giv den navnet Kursus, mens navnet stadig er markeret.
I et udfyldningsfelt, hvor en tekst i forvejen er markeret, vil hele teksten blive erstattet med den nye tekst, du skriver. Så det er ikke nødvendigt først at slette.

Kopier en fil med Stifinderen

- ❖ Kopier en fil fra disketten i drev A: over i din nye mappe Kursus.
Du skal først sikre dig, at den nye mappe Kursus forekommer på grenen C: i venstre rude. Hvis C-grenen er lukket sammen (der er et +symbol ved siden af C:), bør du åbne grenen først.
Klik på symbolet **3,5"-diskette (A:)**. Herved får du en oversigt over filerne på drev A: i højre rude.
Træk nu i rulleskakten i venstre rude, indtil du kan se mappen Kursus. Træk med musen en af filerne fra højre rude (disketten) over på mappen Kursus. Slip den, når mappen bliver markeret.



Bemærk det lille +symbol ved siden af filen. Det markerer, at du er ved at lave en kopiering. Hvis der ikke er et +symbol ved markøren, er du sandsynligvis ved at flytte filen i stedet for at kopiere den.

At flytte eller kopiere

Når man kopierer en fil, bliver den oprindelige fil liggende - ved en flytning bliver den oprindelige fjernet. At flytte en fil foregår på samme måde, men hvis du kopierer mellem to mapper på samme enhed bliver det automatisk til en flytning.

Tvunget kopi

Du kan tvinge programmet til at lave en kopi, når det foregår på samme enhed, ved at du holder tasten 'Ctrl' trykket ned, mens du trækker filen med musen.

- ❖ Prøv at åbne mappen Kursus og træk så filen, du lige har kopieret, over på en anden mappe på samme drev – lad være med at slippe! Prøv på skift at holde tasten 'Ctrl' nede, mens du stadig holder fast i filen. Markøren skulle nu gerne skifte mellem én med +symbol og én uden.

Tvunget flytning

Du kan også tvinge programmet til at lave en flytning mellem forskellige drev ved at holde tasten 'Shift' nede, mens du trækker filen.

- ❖ Lav en ny mappe med navnet Kursus 2. Eksperimentér med at kopiere og flytte filer mellem de to Kursus mapper og disketten i drev A:

Udvælgelse af filer

Indtil nu har du markeret én fil ad gangen, når du skulle kopiere eller flytte. Som regel har man brug for at kunne markere flere filer på én gang.

Hvis du vil vælge alle filer i en mappe, bør du markere én af filerne og derefter trykke på tasterne 'Ctrl'+ 'A'. Hvis du vil udvælge en række filer, der ligger lige efter hinanden, kan du trække en ramme udenom de filer, du vil have markeret - start ude til højre for filerne.

Eller du kan markere den øverst eller nederste i række af filer, der skal markeres, og så klikke på filen i den anden ende samtidig med, at du holder 'Shift' nede.

Hvis du vil udvælge spredt rundt omkring i listen, så markér først en af filerne og klik derefter på de øvrige samtidigt med, at du holder 'Ctrl' nede. Hvis du har lavet en forkert markering, fjerner du den ved at 'Ctrl'-klikke på den igen.

- ❖ Prøv f.eks. inde i mappen C:\Windows\Temp at markere alle filer, en række filer og et spredt udvalg af filer. Du behøver ikke at flytte, kopiere eller slette dem.

Kopier i Stifinderen ved hjælp af Udklipsholderen

Som tidligere nævnt kan udklipsholderen også indeholde andet en tekster eller billeder. Den kan f.eks. gemme oplysninger om, hvilke filer du ønsker at kopiere.

- ❖ Kopier nogle filer til en anden mappe ved hjælp af Udklipsholderen.
Åbn f.eks. en af mapperne Kursus eller Kursus 2 og marker nogle spredte filer. Tast 'Ctrl'+ 'C' for at Kopiere. Åbn disketten i drev A: og tast 'Ctrl'+ 'V' for at sætte ind. Herved slipper man for at skulle have udsigt til den mappe eller den enhed, som man vil kopiere til.

Kopiering til diskette

- ❖ Kopier nogle filer fra en mappe til en diskette ved hjælp af Genvejsmenuen.
Marker de filer, der skal kopieres. Højreklik på én af dem, og vælg i Genvejsmenuen punktet Overfør til...1,3,5"-diskette (A:)

Hvordan får man adgang til Stifinderen

- ❖ Du har allerede prøvet at starte Stifinderen fra Startmenuens Programmer.
- ❖ Klik nu med højre musetast på Startknappen. - Der var én Stifinder mere.
- ❖ Eller klik med højre musetast på en af følgende typer ikoner på Skrivebordet:
 - nogle programikoner, f.eks. papirkurven
 - en genvej til en enhed
 - en mappe

i alle tre tilfælde vil der på Genvejsmenuen være mulighed for at vælge Stifinderen, men bemærk, at den ikke findes på en almindelig genvejsikon!

Genvejsmenuer

Du har nu allerede mange gange benyttet dig af muligheden for at kunne klikke på musens højre tast. - Hver gang har du fået en Genvejsmenu frem.

På Skrivebordet er der forskellige genvejsmenuer afhængigt af om man klikker på programikoner, genveje, enheder, proceslinjen eller blot skrivebordsfladen.

- ❖ Hvilke muligheder har man på genvejsmenuen for Skrivebordets Papirkurv?
- ❖ Hvilke muligheder har man på genvejsmenuen for en Genvej til A-drevet?

- ❖ Mindst et af menupunkterne fra genvejsmenuerne på Skrivebordets ikoner findes på alle genvejsmenuer. Hvilke?

Der vil ofte være specielle genveje knyttet til mange af de nyere programmer, men det er meget forskelligt, hvad menupunkterne kan bruges til.

Redigér startmenuen

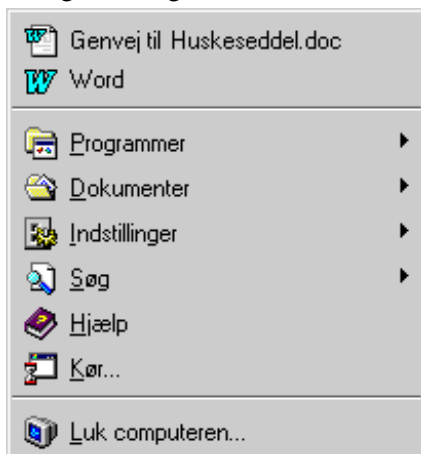
Du har allerede stiftet bekendtskab med nogle af de muligheder, som kan gøre livet surt for den tilsynsførende med edb-udstyret. Men bemærk, at de fleste af disse redskaber oftest benyttes til at bringe orden på computeren og til at gøre den til et sikkert og fleksibelt arbejdsredskab.

Ofte kan man blive irriteret over, at det program, man lige nu arbejder med, ligger i vejen for at man kan få hurtig adgang til nogen af de hjælpeprogrammer, som man benytter mest. Det vil derfor være praktisk at have dem anbragt direkte på Startmenuen, og det er faktisk også ret let at ordne.

- ❖ Anbring en genvej til tekstbehandlingsprogrammet Word direkte på Startmenuen.

Lav en genvej til programmet eller find frem til den genvej, der befinder sig i Startmenuens Programmer - træk så denne genvej ned på Startknappen - og slip!

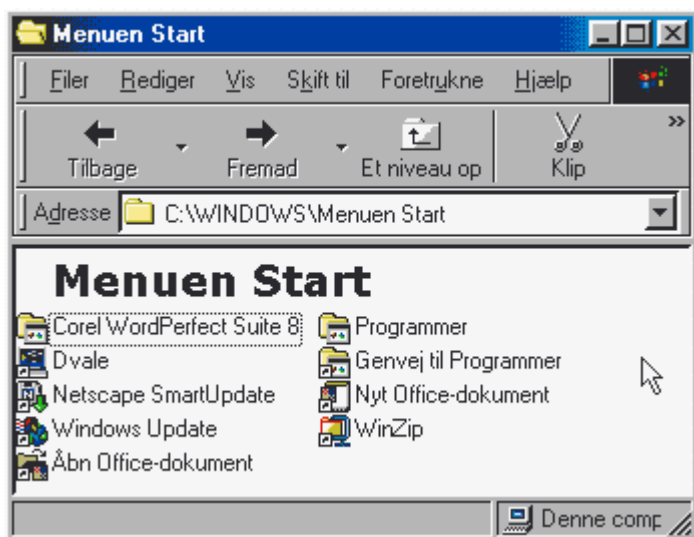
Pas på! Der kan kun være et begrænset antal Genveje på Startmenuen, hvis den også skal fungere hensigtsmæssigt.



Som du kan se herover, kan man også anbringe genveje til hyppigt anvendte dokumenter på Startmenuen. Hvis du ikke kan finde frem til den genvej, som du kan se på Startmenuens Programmer, kan du få vejledning i det næste afsnit.

Startmenuens programmer

Lige som alle andre filer på computeren ligger genvejene og grupperne fra Startmenuens programmer gemt i en mappe på computerens harddisk. Den letteste måde at finde frem til dem på er at højreklikke på Startmappen og i genvejsmenuen vælge punktet Åbn.



Først får du i et vindue et overblik over indholdet af hele Startmenuen, men hvis du sammenligner med de muligheder, du får når du klikker i Startknappen, kan du nok se, at det kun er en begrænset del af startmenuens muligheder man som bruger har indflydelse på.

Hvis du vil have fjernet et af menupunkterne på Startmenuen, skal du markere det og trykke på tasten 'Delete'.

Det vil dog være særdeles uklogt at slette mappen Programmer, for så sletter du samtidigt effektivt adgangen til de programmer, der er installeret på computeren.

- ❖ Klik på mappen Programmer for at åbne ind til programgrupperne, og sammenlig oversigten med den, der fremkommer, når du klikker på Startknappen og i Startmenuen vælger at føre markøren op til punktet Programmer.

Du har sikkert stadig vinduet med programoversigten liggende som en Programknap nede på Proceslinjen, så klik på den for at aktivere vinduet igen.

Åbn en af Programgrupperne for at se genvejene til programmerne. Her kan genvejen evt. slettes. F.eks. hvis den peger på et program, som ikke længere befinder sig på computeren.

Bemærk det vindue, som du ser oversigten i. Det er et typisk overbliksvindue, som i virkeligheden er en halv Stifinder, nemlig den detaljerede højre rude, mens den venstre rude ligger gemt oppe bag den lille pileknap



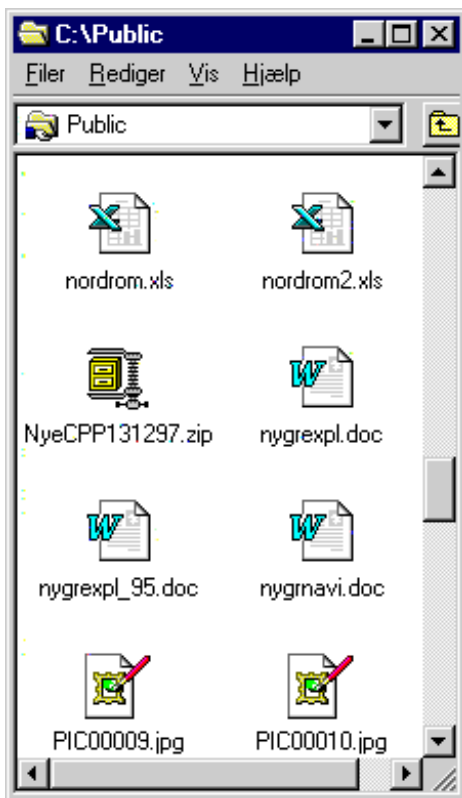
Prøv at klikke på pileknappen for at få et overblik over, hvor du i virkeligheden befinder dig på din computer.

Associationer

Nogle programmer har associeret nogle tilhørende filer.

Det betyder bl.a., at filerne har fået en ikon, der antyder, at filen stammer fra det associerede program.

Modsat har det også den effekt, at hvis man dobbeltklikker på sådan en fil i en filoversigt som f.eks. i Stifinderen, så vil det associerede program starte automatisk og med det samme åbne den fil, som man kikkede på.



På ovenstående oversigt ses en række filer, der er blevet associeret med bestemte programmer.

Filer med efternavnet .xls hører til regnearket Microsoft Excel.

Filer med efternavnet .zip hører til pakkeprogrammet WinZip.

Filer med efternavnet .doc hører til tekstprogrammet Microsoft Word.

Filer med efternavnet .jpg hører til tegneprogrammet PaintShopPro.

Disse associationer kan ændres, så en bestemt filtype fremover kommer til at høre til et andet program. Ja man kan endda blive udsat for, at et program, der bliver installeret, "overtager" bestemte filtyper, og det er man måske ikke helt tilfreds med.

- ❖ Lav associationen til filtypen GID om, så åbning af filen fremover aktiverer programmet WordPad.

I stedet for at give opskriften vil jeg foreslå, at du selv finder oplysningerne i Hjælp, som du får adgang til via et menupunkt direkte på Startmenuen.

Vælg fanebladet Indeks og søg på teksten "associer"