

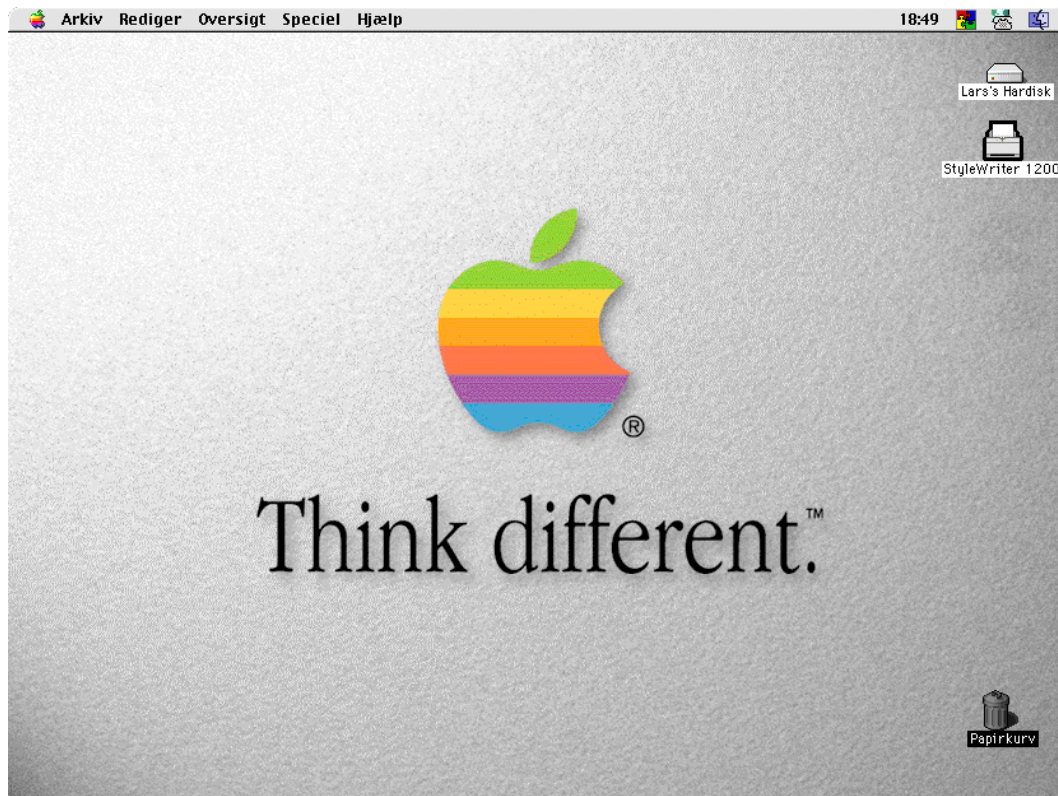
Tastevejledning – MacOS

Indholdsfortegnelse

SKRIVEBORDET	2
START TEKSTBEHANDLINGSPROGRAM	2
LUK (UØNSKET) PROGRAM	3
KNAPPERNE MINIMÉR, ZOOM OG LUK	3
LAV EGNE MAPPER PÅ HARDDISKEN	4
GEM I EN BESTEMT MAPPE FRA TEKSTBEHANDLEREN	6
KOPIER FILER FRA EN MAPPE TIL EN ANDEN	7

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 MacOS hjælpesystem kan du lære hvordan.

Start tekstbehandlingsprogram

Start „Tekst og 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.

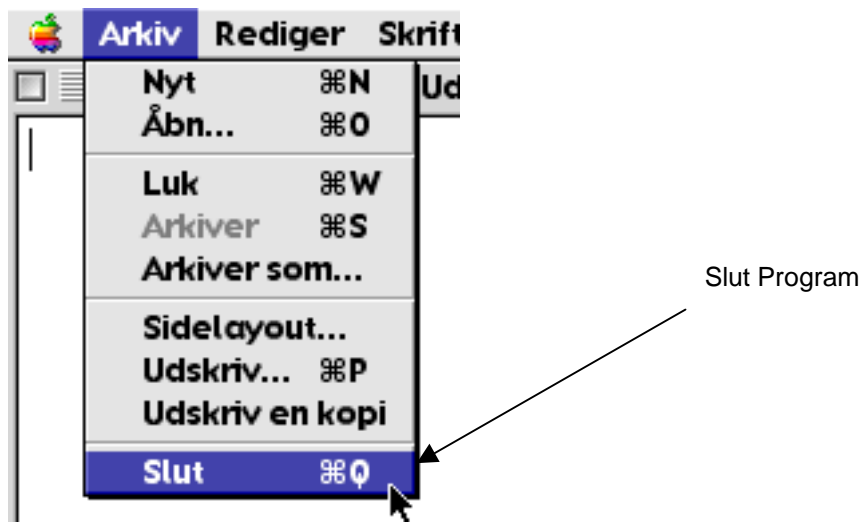


Minimérknapp

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**



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

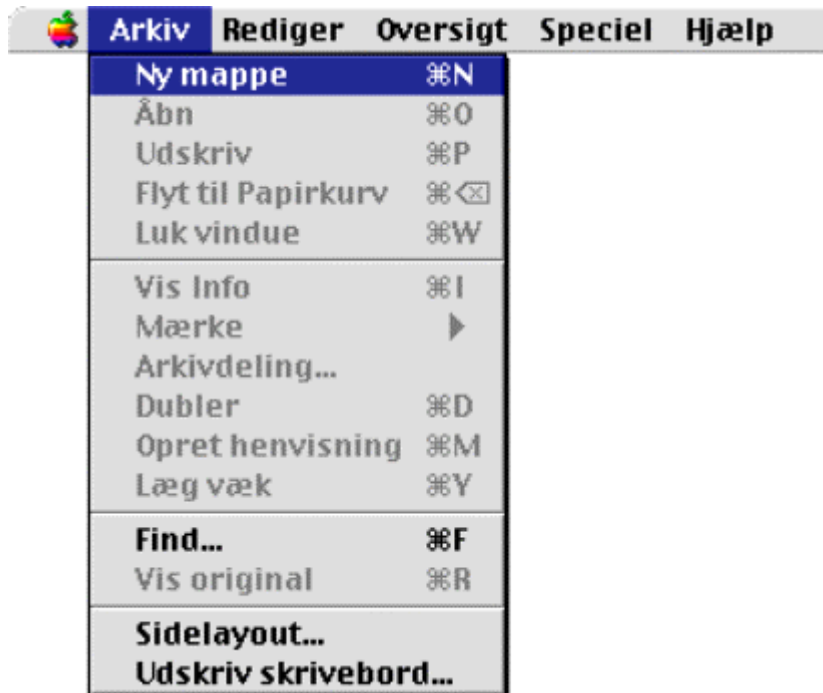
Minimér klapper vinduet med teksten sammen – og tilbage igen.

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

Lav egne mapper på harddisken

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.



Dobbeltklik på harddisken i øvest i højre side af skrivebordet. Harddiskens indhold vises nu i et vindue.

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**.

Dobbeltklik på den lille mappeikon. 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: 'Gymnasie-IT kursus', 'Privat' og 'Arbejde'.

Gem i en bestemt mappe fra tekstbehandleren

Start dit Tekst og 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 Bo-PB). 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 Document1). Klik i navnefeltet og ret navnet, til det passer dig.

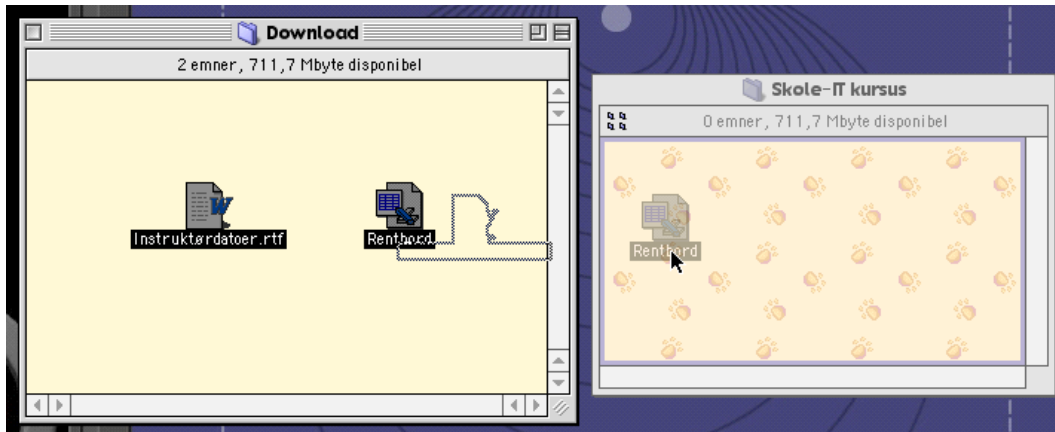
Klik på knappen **Arkiver**. En kopi af det, du har skrevet på skærmen, bliver nu af computeren lagt ned på harddisken i mappen 'Privat'

Kopier filer fra en mappe til en anden

Åbn vinduet af din harddisk.

Så skal du finde mappen 'Download'. Den ligger i mappen 'FirstClass@ Client'.

Åbn også 'Gymnasiee-IT kursus'–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!