

Tastevejledning – Windows XP

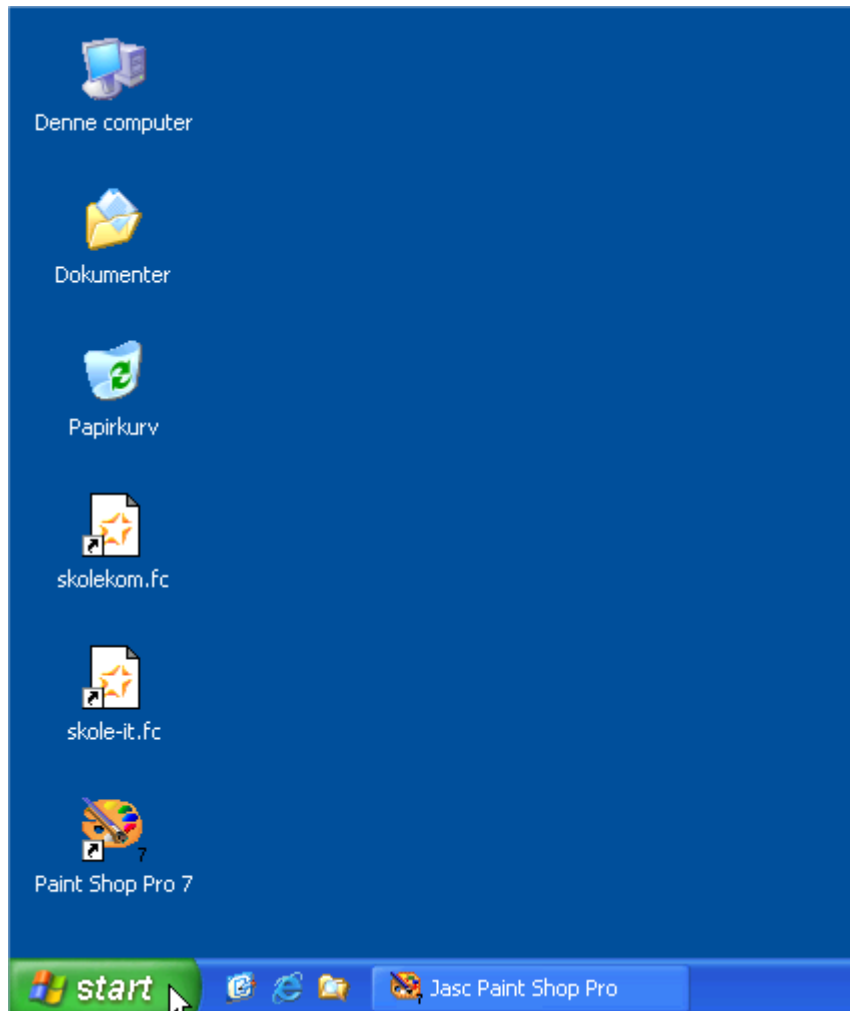
Tastevejledningen dækker den danske udgave af Windows XP. Der er taget udgangspunkt i en standard installation, hvor der ikke er foretaget tilpasninger i skærmopsætning, valg af farver osv. Derfor kan der forekomme forskelle mellem de skærbilleder, der er brugt i vejledningen, og de faktiske billeder 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 Explorer	5
Gå direkte til en kendt Internetadresse	5
Kursist login.....	5
Find tastevejledningen	6
Se tastevejledningen.....	7
Udskriv tastevejledningen	7
Hjælp - der er ingen adresselinie (Internet Explorer)	7
Hjælp - der er ingen adresselinie (Netscape Navigator)	9
Kopier oplysninger fra Internet	9
Udskriv dokument	9
Find dine ting – mapper og filer	10
Brug Stifinder til at lave dine egne mapper på harddisken	10
Gem i en bestemt mappe fra tekstbehandleren.....	12
Kopier filer fra en mappe til en anden	13

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.

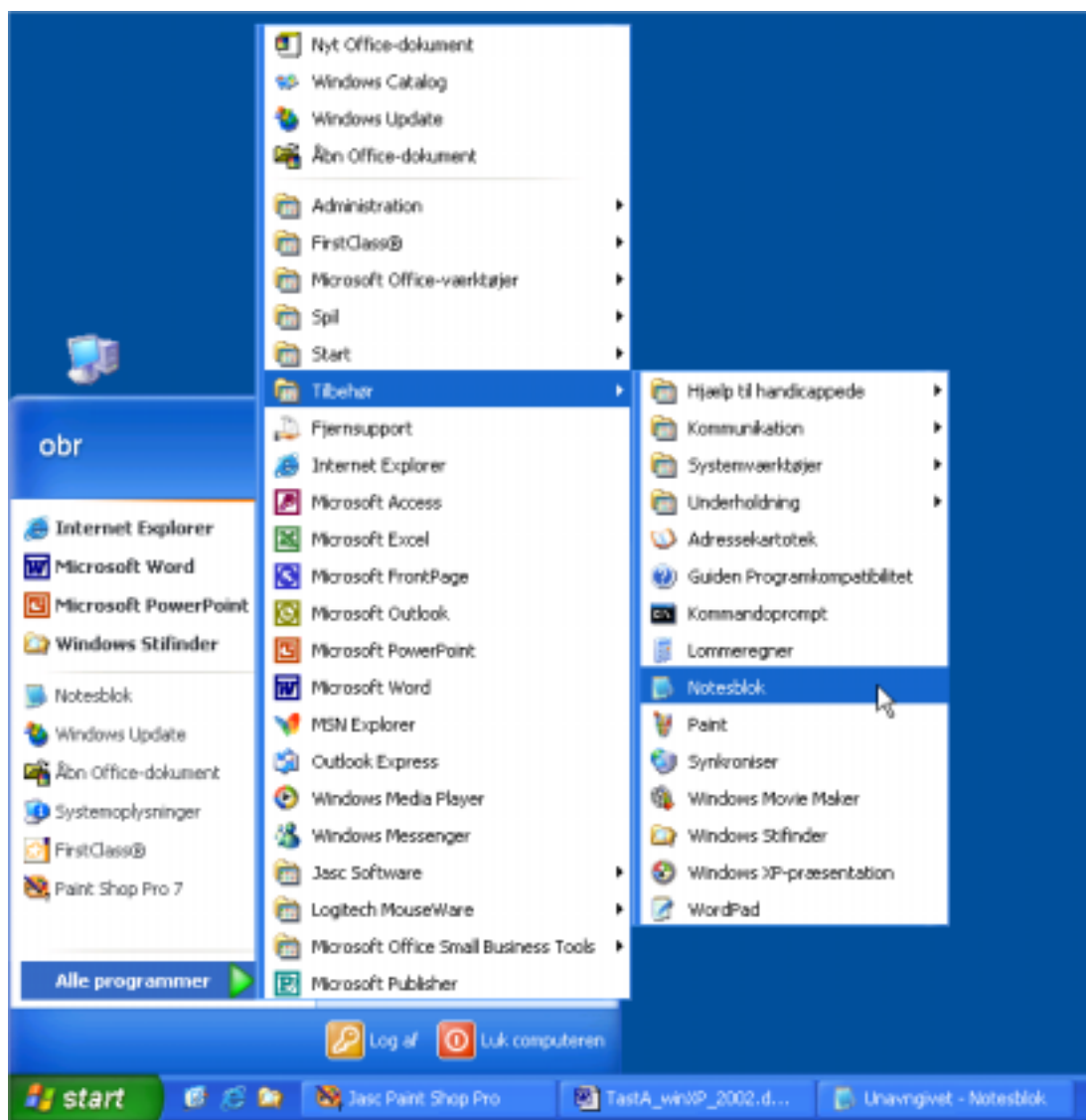
Find proceslinjen

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)

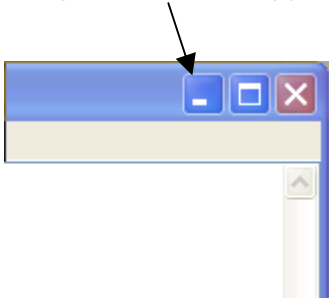


Bemærk, at der nu på proceslinjen findes en knap med navnet på din tekstbehandler.

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

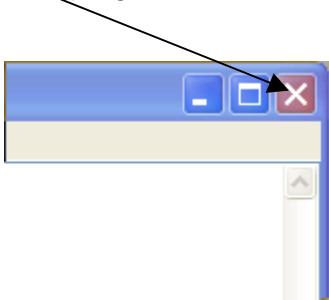
Klik på **minimér** knappen øverst til højre i programmets område (tredieyderst).



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

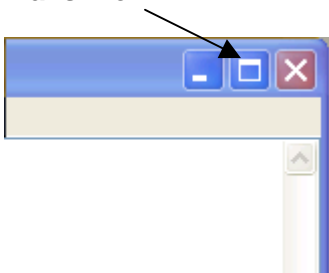
Luk (uønsket) program

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.

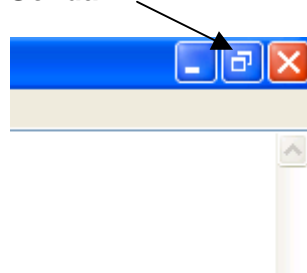


Knapperne maksimér og gendan

Maksimer



Gendan



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

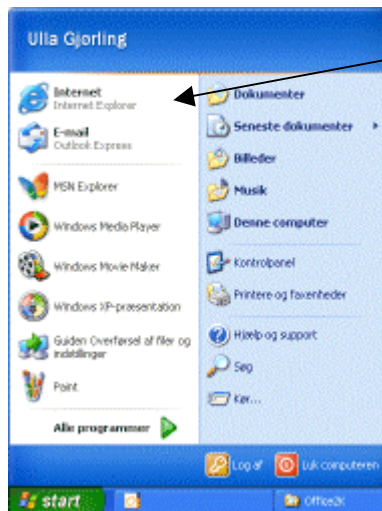
Minimér lægger programmet ned i proceslinjen, herfra kan det tages frem ved at klikke på programmets knap i proceslinjen.

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

Gendan giver programmet størrelsen fra før maksimér-funktionen.

Start Explorer

Ved at klikke på Start-knappen på proceslinien, får du adgang til at starte Internet Explorer, som skal anvendes til at komme til Gymnasie-ITs websted.



Gå direkte til en kendt Internetadresse

Når du vil til et websted, som du kender adressen på, så klik på adresselinjen og skriv den nye adresse. (En webadresse kaldes også en URL).

Skriv nu adressen på Gymnasie-ITs hjemmeside i linjen

www.gymnasie-it.dk

og tryk **Return**.

Kursist login



Når du vælger at gå ind i webstedet som kursist, klikker du under Login 2002 udgave. I det følgende skærbillede bliver du bedt om at taste dit brugerID og kodeord ind:

Find tastevejledningen

Vælg i menuen til venstre modulet obligatorisk modul 1. Vælg menupunktet Indhold og scroll helt ned i bunden, hvor du finder oversigten over tastevejledningerne. Her kan du hente en tastevejledning til Internet Explorer ved at klikke teksten med tastevejledningens navn.

Computeren åbner vejledningen direkte. Du kan vælge at gemme den på din computer, så du kan finde den igen, hvis du har brug for det, uden du behøver at hente den igen.

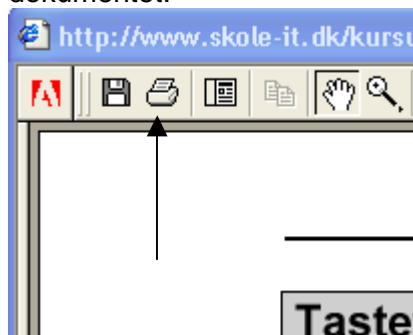
Se tastevejledningen

Klik på tastevejledningen til Internet Explorer. Den vises nu på denne måde:



Udskriv tastevejledningen

Udskriften sker med den lille print-ikon lige over øverste venstre hjørne af dokumentet.



Man kan IKKE bruge browserens print ikon eller standardudskrivning. Når du er færdig kan du lukke browser-programmet ved at klikke på krydset i øverste højre hjørne af programvinduet.

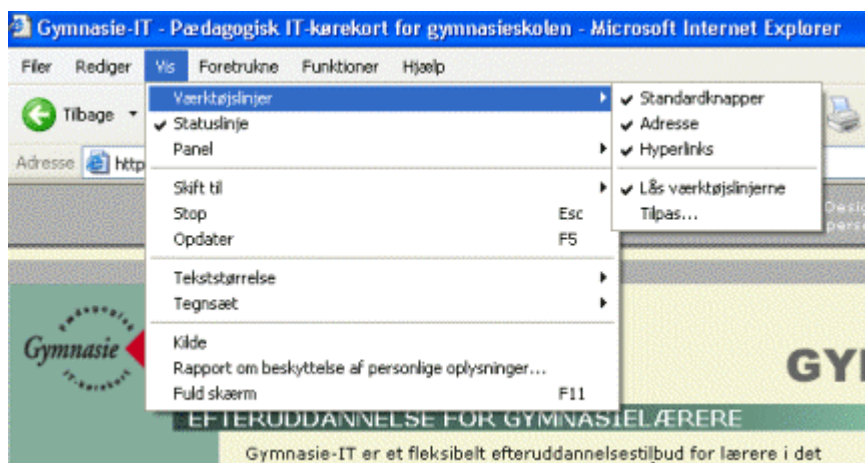
Hjælp - der er ingen adresselinie (Internet Explorer)

Hvis menuerne mangler som på dette billede:



så klik på knappen **Gendan** i øverste højre hjørne eller tryk på tasten F11.

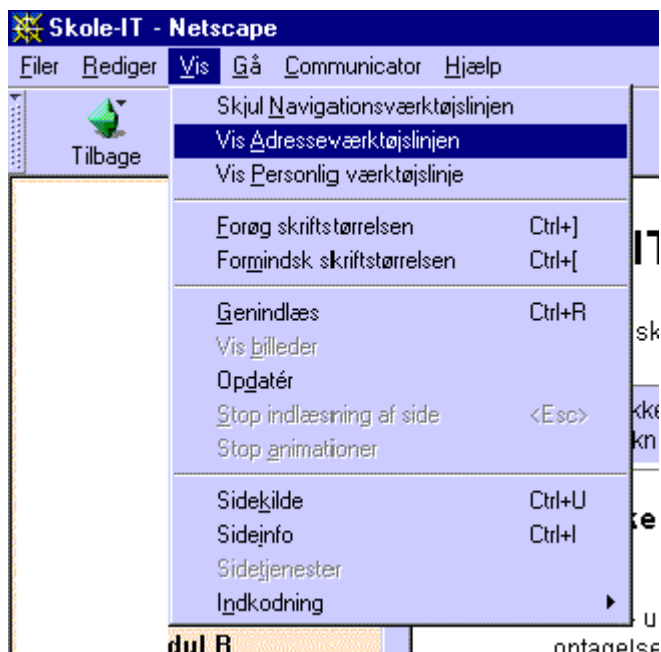
Prøv nu at tilpasse udseendet af browseren i menuen **Vis**. Gå ind i menuen **Vis**, klik på **Værktøjslinjer** og eksperimenter med at sætte eller fjerne flueben. Læg mærke til, hvordan øverste del af vinduet ændrer sig.



Efterlad den med adresselinien slået til.

Hjælp - der er ingen adresselinie (Netscape Navigator)

Udseendet af browseren kan tilpasses i menuen **Vis**. Gå ind i menuen **Vis** og klik på **Skjul** og **Vis Adresseværktøjslinje** og **Navigationsværktøjslinje** nogle gange og læg mærke til, hvordan øverste del af vinduet ændrer sig.



Før du går videre i øvelsen, skal du sørge for, at adresselinjen er slået til.

Kopier oplysninger fra Internet

Du skal nu mærke nogle af oplysningerne på Gymnasie-ITs websted af og kopiere dem. Du kan gøre sådan:

'Træk' henover teksten med venstre museknap holdt nede.

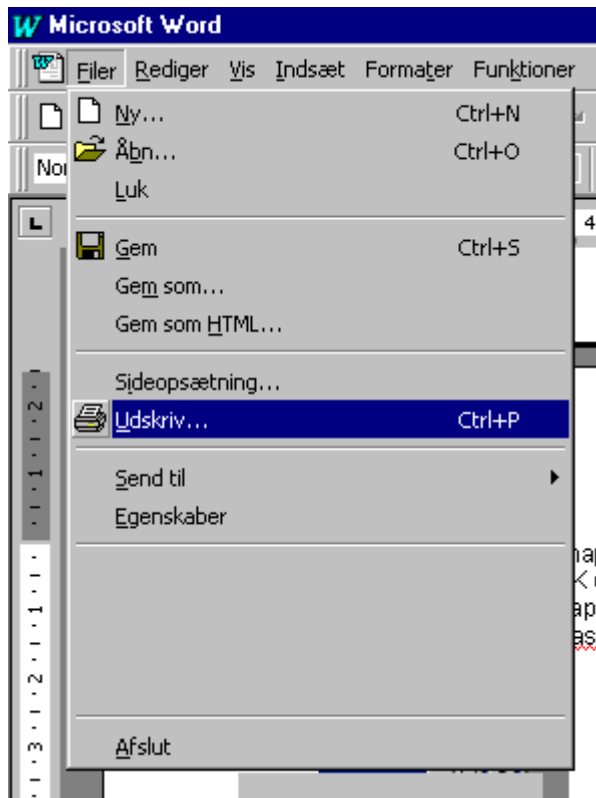
Når området er inverteret ('sort') kopieres med funktionen **Kopier** i menuen **Rediger** (eller ved at trykke tasterne **Ctrl** og **C** samtidigt).

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** - 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**.

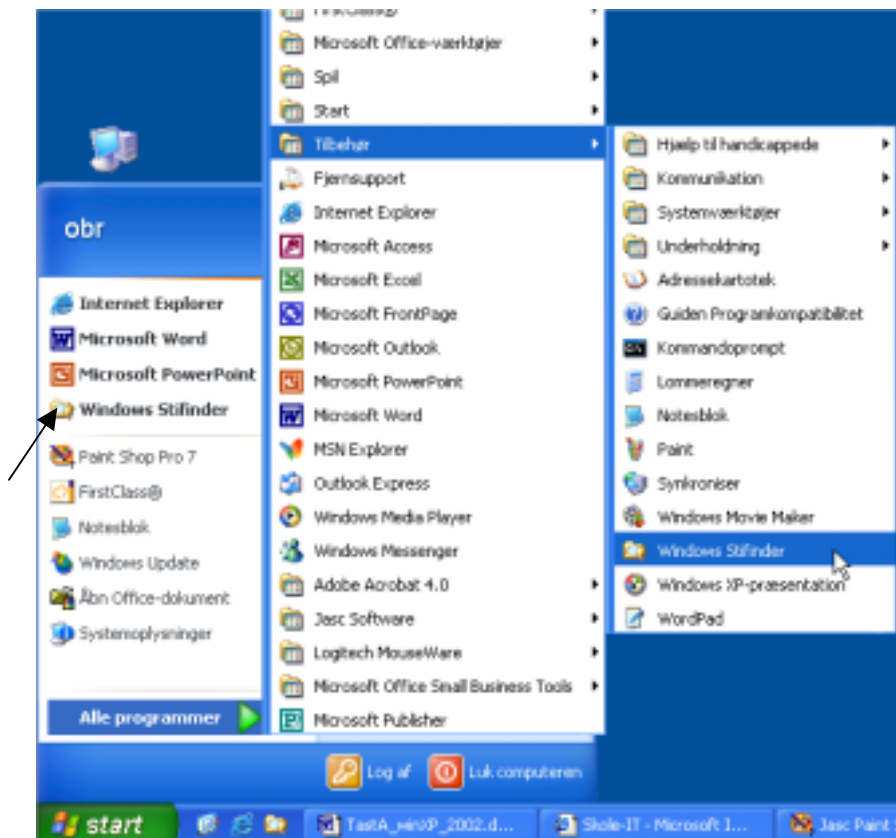
Find dine ting – mapper og filer

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 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 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

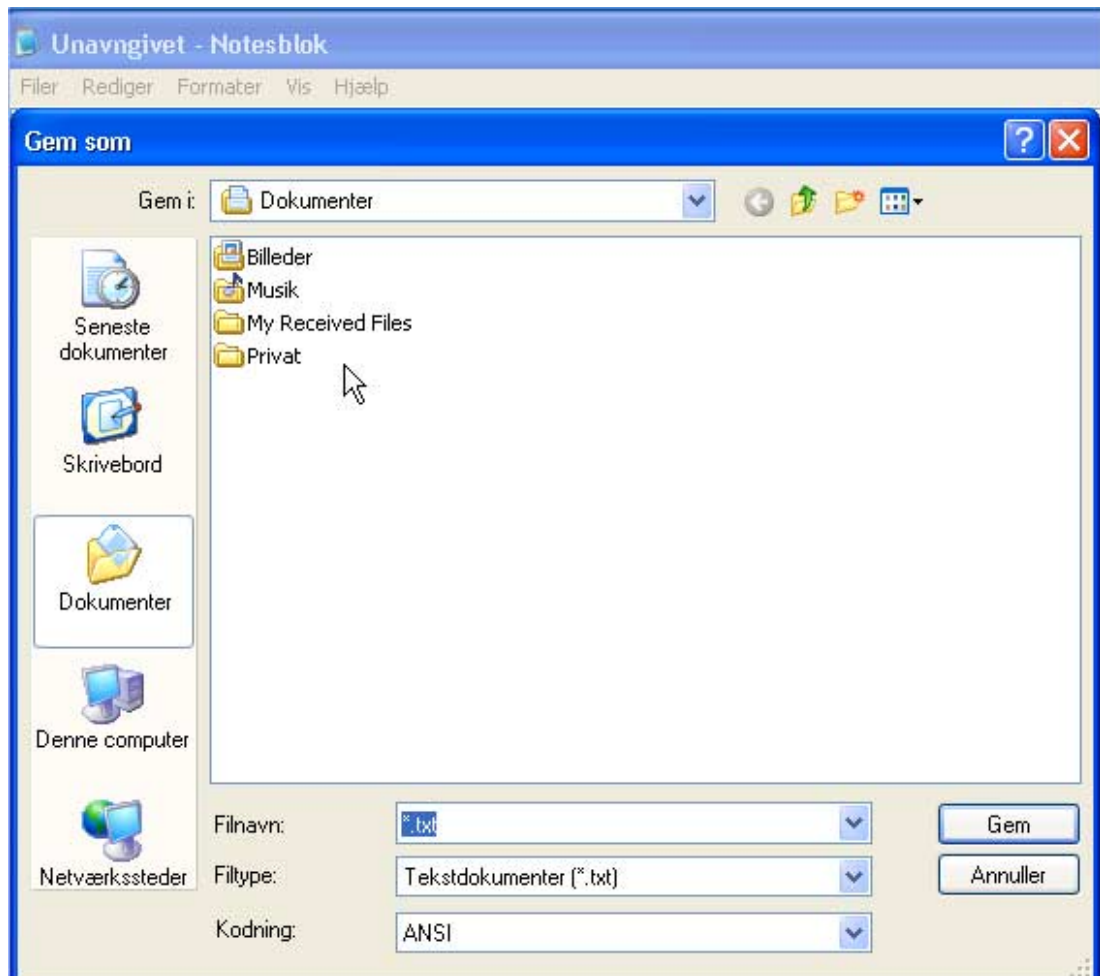
Start dit tekstbehandlingsprogram på samme måde, som du plejer eller følg anvisningerne her.

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 *pakkelliste.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 den 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 gange på filnavnet, kan det være, at filen åbnes i Notesblok. Hvis det sker må du lukke programmet og forsøge igen.

