Acrobat Reader: tips ...

F5 / F6 åbner/lukker **Bogmærker**

I Menu AVis sindstiller du, hvordan filen vises på skærmen

CTRL+0 = Hele siden **CTRL+1** = Originalstørrelse **CTRL+2** = Vinduesbredde

I samme menu kan du osse sætte: **Enkelt side**, **Fortløbende** eller **Fortløbende - Dobbelsider** .. Prøv, saa ser du forskellen.

Navigation

Pil til højre / venstre: fremad/tilbage en side

Alt+Pil Højre / Venstre: som i Browser: fremad/tilbage

Ctrl + **+** forstørrer og **Ctrl** + **–** formindsker

http://www.knowware.dk

Øvelse 1: Kom hurtigt i gang 5
Når du tænder for computeren… 5
Åbningsbilledet 6
Dialogboks 6
Starte et program 7
At skrive et brev… 8
Udskrive brevet 8
At gemme et brev… 8
Hvad er en fil? 9
Hvad må jeg kalde en fil? 9
Åbne en fil 9
Lukke computeren 10
Øvelse 2: Grundliggende begreber 11
Skrivebordets elementer (objekter) 11
Vigtige objekter på skrivebordet 11
Andre objekter 11
Proceslinjen kan meget mere… 11
Hurtig start 11
At trække… 11
Vinduer 12
Titel- & menulinjerne 12
Arbejde med flere vinduer 13
Skifte mellem programmer 13
At højreklikke… 14
Menupunkter… 14
Det anbefales… 15
Øvelse 3: Musen 16
Teknik og træning 16
Sidder du godt? 16
Klik 16
Dobbeltklik 16
Højreklik 17
Trække 17
Gymnastik med musen 17
Vinduers størrelse… 18
Øvelse 4: Hjælp 19
Hvad er det? 21
Spørgsmålstegnet hjælp 21
Øvelse 5: Oprette flere filer 22
Oprette en tegning… 24
Øvelse 6: Arbejde med objekter 25
Et højretræk… 25
Omdøbe objekter 25
Slette objekter… 26
Fortryde sletning 26
Skrivebordets egenskaber 26
Ok – hvor langt er vi nu…? 28
Øvelse 7: Denne computer 29
Alle vinduer ens 32
Strukturen i Denne computer 32
Øvelse 8: Stifinder 33
Opbygge en filstruktur 33
Stifinder vinduet 33
Sortere objekterne 35
Hierarkiet i Stifinder 35
Oprette mapper på Skrivebordet 36
Oprette mapper i Stifinder 36
Flytte filer og mapper 38
Fortryde en handling 39
Når det ikke lykkedes at flytte… 39
Kopiere filer og mapper 40
Slette mapper og filer 41
Kopiere til andre drev 42
Små tips til markering 42
Kort resume 43
Søge efter filer i Stifinder 44
Søg på dele af et filnavn 45
Hurtigvisning 46
Stifinders indstillinger 46
Filtyper 47
Starte programmer i Stifinder 48
Hvordan kommer jeg videre? 48
Øvelse 9: Objekters egenskaber 49
Øvelse 10: Genveje 51
Genveje på Skrivebordet 51
Genveje i menuen Start 52
Genvej til printer 53
Genveje på menuen Hurtig start. 53
Apropos genveje 54
Øvelse 11: Kontrolpanel 55
International 55
Dato og klokkeslæt 56
Mus 56
Adgangskoder 57
Tilføje ny hardware 57
System 58
Tilføj/fjern programmer 58
Windows programmer 58
Installer/Fjern installation 59
Startdiskette 60
Skrifttyper 61
Tilføje og slette skrifttyper 61
Skærmtype 62
Hvordan kommer jeg videre…? 62
Generelle Windows taster 64

Tillykke…

med din Windows98! Måske har du ikke selv valgt at købe Windows, men fået det leveret sammen med din computer. Under alle omstændigheder er det en fremtidssikker brugerflade du nu skal gå på opdagelse i. Denne farverige og alsidige brugerflade viser, takket være markedskræfterne, hvad vi kan vente os af fremtidens computere. Lad mig med det samme slå fast, at det du ser på din computerskærm er resultatet af mange års udvikling og studie i brugervenlighed. Ofte er de mest geniale opfindelser meget enkle og logiske, når de først *er* opfundet vel at mærke. Sådan er det også med computere. Jo enklere - jo mere geniale - jo bedre for os brugere.

Fagudtryk - kun for nørder?

Edb branchen overgås næppe af nogen anden branche hvad angår forkortelser og fagudtryk. *"MHz, RAM, CD-ROM, GB, SDRAM…"*
Som ny bruger er det let at blive forvirret, over de mange fagudtryk; men du kan ligeså godt lære de rigtige udtryk og deres betydning fra starten, da det derved bliver lettere at tale med andre computer brugere og søge hjælp i programmets indbyggede hjælpefunktion. Udtryk, der direkte vedrører Windows98, bliver grundigt forklaret, hvor de første gang optræder i hæftet.

Kravene til dig…

er ganske enkelt at du har lyst til at lære Win98 at kende. Du bør dog kende de mest almindelige udtryk og taster på dit tastatur (beskrives også i hæftet "Rundt om PC'en").

…og din maskine

Kravene til din maskine er straks meget større. Har din computer begrænsede ressourcer vil du meget hurtigt blive træt af at arbejde med den. Skal du udelukkende skrive korte breve og holde orden i CD–samlingen, er kravene naturligvis ikke så store som hvis du skal lave store rapporter med flotte billeder. Under alle omstændigheder er de minimumskrav, som er angivet på Win98 pakken, for små. Du bør blandt andet have 32 MB RAM, hvilket er et udtryk for hvor stor mængde data computeren kan håndtere i sin elektriske hukommelse ad gangen.

Hvis du kender Windows98…

vil du hurtigt at langt det meste ligner sig selv. Bag overfladen af er der imidlertid sket ganske mange ting. Dette hæfte beskriver udelukkende hvorledes du *arbejder* med Win98, og kommer ikke "bag facaden" – på den måde vil hæftet give dig et hurtigt billede af, hvad der er sket fra Win95 til Win98 i daglig brug af programmet.

Om hæftets opbygning

I hvilken rækkefølge bør emnerne komme, i et hæfte om et program, der egentlig ikke kan udføre en decideret produktiv opgave? Jeg mener, et styresystem er vel "bare" et system, der er beregnet til at styre computeren!
Tja – det er nok ikke muligt at påstå, at der findes rigtige eller forkerte emner og rækkefølger i et hæfte som dette.
Jeg har valgt at opbygge hæftet som en gennemgang af de emner, jeg synes du skal kende for at komme videre med andre programmer. Samtidig har jeg valgt at opbygge det som praktiske eksempler, opgaver, som du kan løse på din egen computer, og derved blive trænet i programmet på en naturlig måde. Du vil undervejs opdage, at der er mange forskellige veje til samme mål – hvilket jeg betragter som en af de største fordele ved Win98, da du kan tilpasse programmet til din arbejdsmetodik.

Symboler

I hæftet har jeg valgt at anvende forskellige typografiske regler for at lette læsningen, og give dig mulighed for at repetere hæftets vigtigste budskaber hurtigt og effektivt.

Teksten tilknyttet dette symbol er et vigtigt og nyttigt tip.

Teksten tilknyttet dette symbol er vigtig i brugen af programmet.

Tekst skrevet med grå baggrund indeholder information, der muligvis ikke direkte berører øvelsen, men som er vigtig for at komme videre.

Har du undervejs i hæftet behov for at springe til et andet emne, findes stikordsregister og indholdsfortegnelsen sidst i hæftet.

Øvelse 1: Kom hurtigt i gang

Når du tænder for computeren…

sker der en farlig masse ting på skærmen. Du hører lyde fra computerens indre, og ser uforståelig tekst fare hen over skærmen. Heldigvis behøver du ikke bekymre dig om hvad der foregår – det holder Win98 styr på. Efterhånden dukker en flot baggrund op med en masse små billeder og symboler. Denne baggrund kaldes *Skrivebordet*, hvilket er meget beskrivende, da du kan placere forskellige ting ovenpå hinanden eller side om side efter behov. Så pas på – skærmen bliver let ligeså rodet som dit skrivebord (det er heldigvis meget let at rydde op på skærmens kaos).

Når skrivebordet ses, kan der stadig gå en rum tid før computeren er klar. *Musmarkøren* viser, at du må vente lidt endnu.
Prøv at tage fat i musen og flyt den uden at løfte den fra underlaget. Musmarkøren på skærmen følger dine bevægelser, og fortæller dig samtidig hvordan computeren "har det":

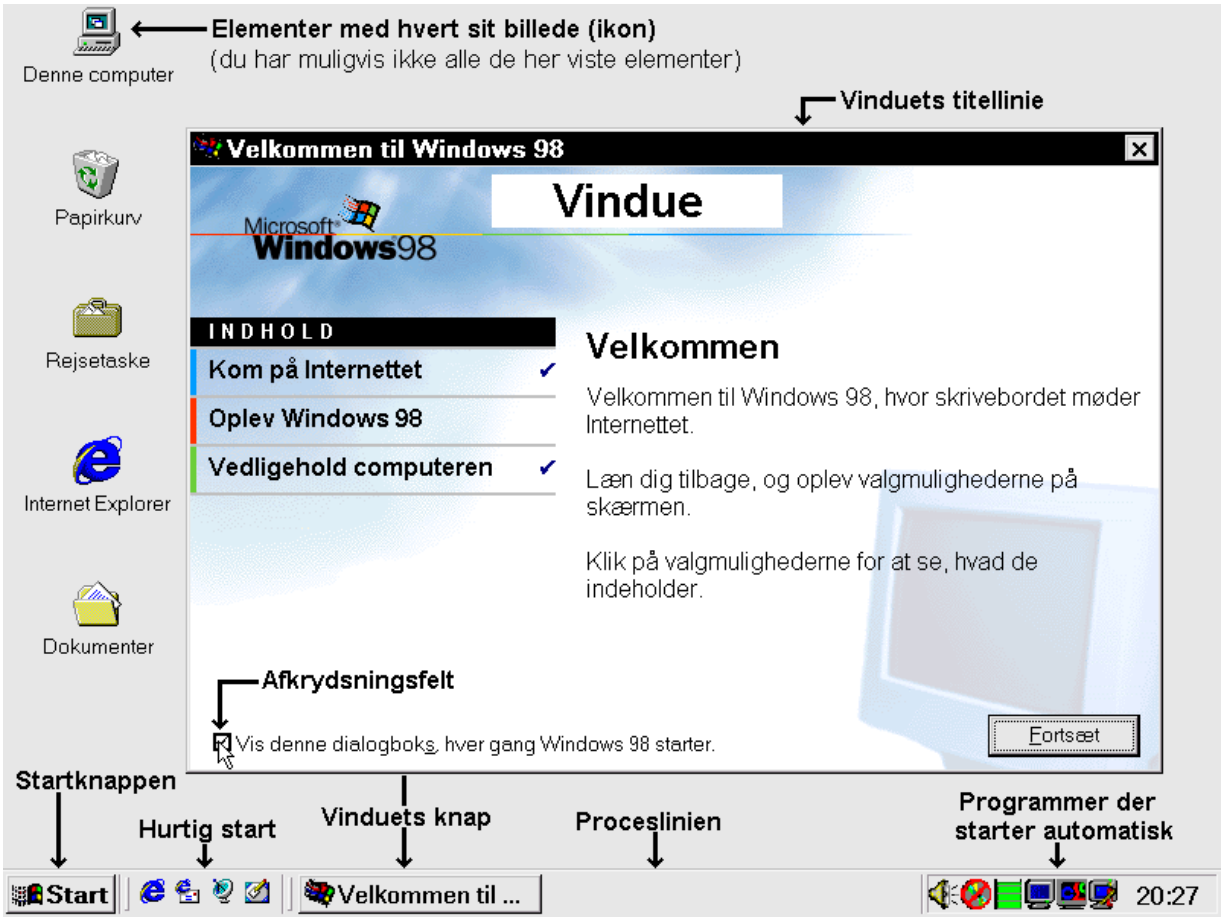
Computeren er optaget. Nu er computerens ressourcer total optaget, og du kan ikke gøre andet end at vente.

Computeren arbejder i baggrunden. Du kan godt arbejde videre, men med nedsat hastighed.

Når computeren er klar, skifter markøren udseende til den normale musmarkør. Med spidsen af pilen kan du pege og vælge objekter og meget mere.

Harddisk

Den lyd du hører fra computerens indre, når den starter, stammer fra computerens *harddisk,* der også kaldes det faste pladelager. Alle programmer ligger på denne harddisk, og bliver læst ind i computerens hukommelse når den startes. Når du senere gemmer dit eget arbejde, f.eks. et brev, sker det også på harddisken. Derved kan du kalde det frem igen senere.



Ikoner

Elementerne på skrivebordet vises med et lille billede, kaldet *ikoner*. Sådanne ikoner finder du mange steder i Win98, blandt andet på startknappen og i højre side af *Proceslinjen*.

Genveje

Objekterne på skrivebordet er *genveje* til programmer, som du forventes ofte at få brug for. Genveje er således elementer (objekter), der peger på et program beliggende et sted på harddisken.
Du kan selv oprette genveje til programmer og andre objekter, f.eks. breve du selv har skrevet og gemt på computerens harddisk.
Når du installerer nye programmer på din computer, opretter de selv genveje forskellige steder i Win98. Princippet er, at du altid skal have let adgang til at starte programmerne uanset hvor de rent fysisk befinder sig på computerens harddisk.

Proceslinjen

Nederst på skærmen finder du den vigtige *Proceslinje*. Ved hjælp af knappen *Start* har du, via genveje, adgang til alle programmer på din computer. Ved siden af Start knappen finder du den såkaldte "Hurtig start", der giver dig endnu hurtigere adgang til at starte programmer.

Programmer

Nu har jeg brugt ordet *program* et par gange; men hvad ligger der egentlig i det?
Win98 består af en række programmer, der hver for sig løser en specifik opgave. Skal du skrive et brev, benytter du et tekstbehandlingsprogram; vil du tegne en tegning, benytter du et program specielt designet til det. I dette hæfte vi du stifte bekendtskab med en mængde programmer, der følger med Win98, og som tilsammen udgør en stor del af brugerfladen Windows.

Et klik…

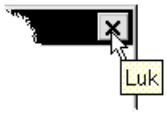
med musen er er kort tryk på venstre musknap. Et klik er den oftest benyttede måde at vælge en indstilling eller funktion med musen. I tidligere Windows versioner brugte man kun den venstre musknap; men i Win98 bruges også den højre musknap flittigt (se side 14). Når jeg fremover beder dig klikke, er det den venstre musknap jeg refererer til.

Åbningsbilledet

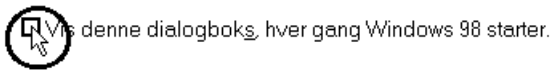
Har du lige pakket maskinen ud af dens kasse, sat strøm til og startet den, vil den spørge om du vil indtaste et kodeord. Hvis du her nøjes med at skrive dit navn og lader feltet med kodeordet stå tomt, vil du ikke blive bedt om et kodeord, når du fremover starter Win98.
Følgende *dialogboks* dukker op hver gang du tænder din computer:

Dialogboks

Velkomstskærmen er et godt eksempel på en *dialogboks*. Hver gang et skærmbillede kræver, at du foretager valg for at komme videre, er der tale om en dialogboks – du er i dialog med programmet. Klik på knappen **Fortsæt** hvis du vil gennemgå velkomstprogrammet. En enkelt dialogboks indeholder oftest mange valgmuligheder. Du vil senere se, at de kan indeholde flere *faner* nøjagtig som i et papirarkiv eller kartotek.
Dialogboksen **Velkommen** skal lukkes.
Følg med på din egen computer.



1. Tag fat i musen og flyt den så musmarkøren peger på knappen **Luk** (det lille kryds øverst til højre i dialogboksen) og klik på den. Dialogboksen lukkes. Hver gang du peger med musen på et element i et vindue, dukker en lille beskrivende hjælpetekst frem.
2. Fjerner du mærket i det lille felt nederst i dialogboksen (klik på det), vil dialogboksen ikke dukke op på skærmen, når Windows i fremtiden starter.



Starte et program

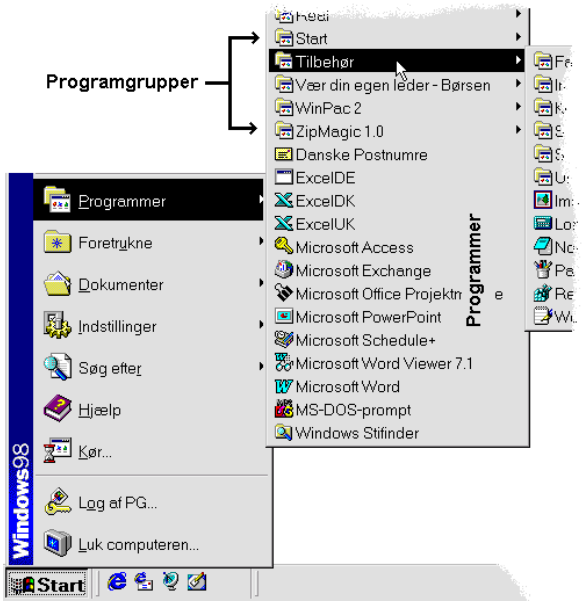
Startknappen bliver af Microsoft betragtet som en meget vigtig del af brugerfladen, hvilket fremgår tydeligt af dette klip fra en Win98 reklame:

Følg med på din egen computer:

1. Klik på **Start** knappen i venstre side af Proceslinjen for at åbne *Startmenuen*. Den lille trekant ud for *menupunkterne* **Søg efter**, **Indstillinger**, **Dokumenter, Foretrukne** og **Programmer** viser, at menuen har flere niveau = flere valgmuligheder:

2. Peg på menupunktet **Programmer**. Det er nu vist med sort farve — det er *markeret*. Med et øjebliks forsinkelse åbnes næste niveau og viser, hvilke programmer og mapper, der ligger på din maskine.
3. Vælg menupunktet **Tilbehør** ved at pege på det (uden at klikke).

*Bemærk, at det ikke er nødvendigt at **klikke** på menupunkter med flere niveau – de åbnes automatisk efter et øjeblik.*



4. Før nu musen til venstre så den peger på menuen **Indstillinger** på første niveau af Startmenuen. Efter et øjeblik vises kun næste niveau af menuen **Indstillinger**.
5. Flyt igen markøren op så den peger på menuen **Programmer** og på **Tilbehør** i næste niveau. Når du skal pege på flere niveau af en menu, vil jeg fremover skrive det således: **Programmer|Tilbehør.**
6. Peg på programmet **WordPad**.
7. *Klik* på **WordPad,** hvilket får menuen til at forsvinde og programmet til at starte.

Klik et program for at starte det.

Kommer du til at flytte musen væk fra menuerne, flytter du bare musen tilbage over menupunkterne indtil du rammer rigtigt.

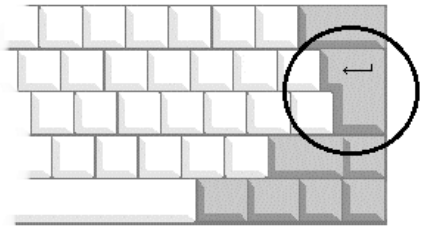
Har du et nyere Windows tastatur, kan du i stedet benytte tasten med Win98 logoet (⊞). Ønsker du at lukke Startmenuen uden at starte et program, klikker du et vilkårligt sted på skrivebordet eller trykker på Esc tasten.

Uden at gå i dybden med selve programmet **WordPad** nu, vil vi ganske kort bruge det til at skrive et lille brev. Vi vil også gemme det, så vi senere kan hente det frem igen.

At skrive et brev…

har vi alle brug for. Uanset om du har købt et stort tekstbehandlingsprogram, f.eks. Microsoft Word, eller om du vil arbejde med Windows eget WordPad, er principperne de samme:

1. Programmet starter i sit eget vindue. I vinduet står markøren og blinker i det store hvide felt, der repræsenterer et stykke papir. Markøren står på første linje af papiret.
2. Skriv **London** og tryk Enter to gange (tasten med symbolet ↵).

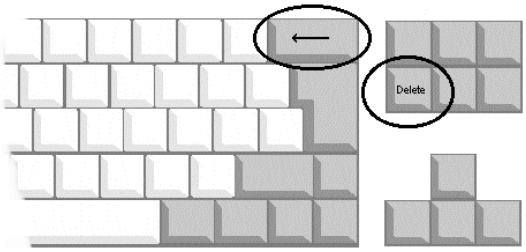


Markøren står nu i starten af linje tre. Når du om lidt indtaster nedenstående tekst, skal du ikke tænke på linjeskift; men skrive hele teksten uden at trykke Enter. På den måde vil WordPad selv skifte linie, når det er nødvendigt.

1. Skriv:

   Rejsen går til England. Vi starter med at bruge tre dage i hovedstaden London, og skal derefter se det meste af sydkysten.

2. Skriver du forkert rettes teksten med tasterne Delete (sletter bogstavet til højre for markøren) eller Slet bagud (sletter bogstavet til venstre for markøren).



Udskrive brevet

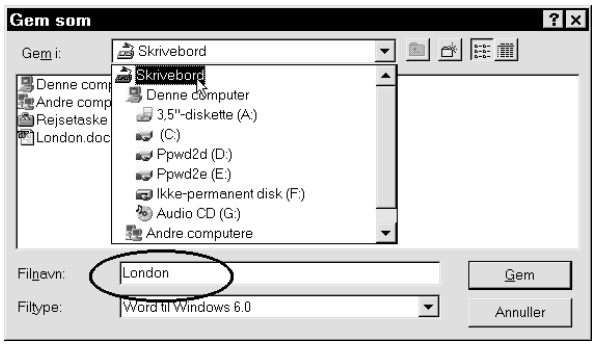
1. Tænd din printer.
2. Lige over teksten i dit brev finder du en lineal og to rækker med knapper (med ikoner på), såkaldte *værktøjslinjer*, hvor knapperne er genveje til ofte brugte funktioner. Holder du musen stille over en knap et øjeblik (uden at klikke), vises en lille gul hjælpetekst til beskrivelse af knappens funktion.
3. Find knappen **Udskriv** på *værktøjslinjen* og klik på den.

At gemme et brev…

er absolut en relevant handling. Ofte har du brug for at udskrive et brev flere gange med mellemrum. Måske skal du rette brevet, eller skrive videre på det senere.

1. Find knappen **Gem** på værktøjslinjerne og klik på den. Dialogboksen **Gem som** dukker op.

2. I feltet **Gem i:** vælger du **Skrivebord** (klik på den lille pil i højre side af feltet og klik **Skrivebord** på rullelisten).



3. Klik i feltet **Filnavn** og skriv **London.**
4. Klik på knappen **Gem.** Brevet gemmes og dialogboksen lukkes.
   På programmets titellinje kan du se brevets navn:

Det kan være, at "efternavnet" .doc ikke vises på din computer. Det afhænger af indstillingerne i programmet **Stifinder**. Vi ser nærmere på dette på side 46.

Efternavnet **.doc** fortæller Win98 hvilket program brevet tilhører.

5. Brevet lukkes ved at afslutte **WordPad**. Klik på knappen med krydset øverst til højre i vinduet.

Du kan med ro i sindet lukke et program uden frygt for, at dit arbejde forsvinder ud i den blå luft. Har du ikke gemt brevet, vil programmet altid spørge om du vil gemme brevet inden programmet lukkes. Dette princip gælder for alle Windows programmer.

Hvad er en fil?

Når du gemmer dit arbejde på computerens harddisk bliver det til en *fil*. Alle programmer, inklusive Win98, består af filer – masser af filer. Computeren og Windows ved hvilke filer der skal bruges og hvornår. Når du starter et program, f.eks. WordPad, henter computeren en masse oplysninger i programmets filer fra harddisken til computerens hukommelse (RAM).
Når du gemmer et brev du selv har skrevet, gemmes ikke blot teksten i brevet; men også en mængde oplysninger om brevets formatering og andet, som programmet har brug for.

Hvad må jeg kalde en fil?

Win98 tillader "lange filnavne". Det reklamerede Microsoft ret meget med, da Win98 var helt nyt. For de fleste af os er det dog helt naturligt at et filnavn kan være længere og mere beskrivende. Tidligere i PC verdenen var filnavne begrænset til otte tegn (fornavn), et punktum og tre tegn (efternavn), hvilket virkede stærkt begrænsende når et beskrivende filnavn skulle angives.
I Win98 kan du bruge op til 255 tegn inklusive mellemrum. Du kan ikke bruge punktum i navnet, da Win98 bruger det til adskillelse af fornavn og efternavn. Alle filer har efternavne, også selvom du ikke umiddelbart kan se det.
Filnavne må heller ikke indeholde følgende tegn: Skråstreg (/), omvendt skråstreg (\), større end-tegn (>), mindre end-tegn (<), stjerne (*), spørgsmålstegn (?), anførselstegn ("), lodret streg (|), kolon (:) eller semikolon (;)
Det er kun programmer, skrevet til Win98, der kan bruge lange navne.

Åbner du en fil med langt navn i et ældre program, der ikke kan forstå lange navne, vil navnet automatisk blive forkortet af programmet. Det forkortede navn anvender de første seks tegn af det lange navn (mellemrum ignoreres) efterfulgt af en "krølle" (en *tilde*) og et tal, f.eks.:

Langt navn: Familiebudget udkast1 1998.doc
Kort navn: FAMILI~1.DOC

Langt navn: Familiebudget endeligt 1998.doc
Kort navn: FAMILI~2.DOC

Nummeret efter tilden øges, hver gang Windows støder på et filnavn hvor de første seks tegn er ens. Hvis du bruger programmer, der ikke kan læse lange navne, kan jeg anbefale at du navngiver dine filer med max 8 tegn eller forskellige begyndelses bogstaver.

Åbne en fil

Som tidligere nævnt, er der mange veje til samme mål i Win98. Således også når du vil åbne det gemte brev igen. Vi prøver først den mest indlysende metode. Følg med på din egen computer:

1. Find filen **London** på Skrivebordet.
2. Klikker du en enkelt gang på filens ikon, vil du blot markere ikonet. For at åbne filen, skal du klikke på den to gange hurtigt efter hinanden med venstre musknap. Dette kaldes at *dobbeltklikke*. Gør det nu (du må ikke flytte musen mellem de to klik).
3. WordPad startes og filen indlæses klar til brug. Hvis du har installeret Word på din computer, vil dette program åbne i stedet for WordPad (hvorfor forklares på side 47).
4. Luk WordPad (eller Word) igen.

Når du dobbeltklikker kan du komme ud for, at dine to klik opfattes som to enkelte klik, enten fordi der gik for lang tid mellem hvert klik, eller fordi du flyttede musen ganske lidt mellem hvert klik (dobbeltklik hastigheden kan heldigvis ændres, hvilket vi prøver på side 56). Kikser du dobbeltklikket i starten, prøver du bare igen.

Hvis du klikker igen på et markeret ikon, men denne gang rammer teksten under ikonet, tror Win98 at du vil omdøbe ikonets tekst. Ser du pludselig teksten være markeret i en ramme, tror Win98 du vil skrive en ny tekst.

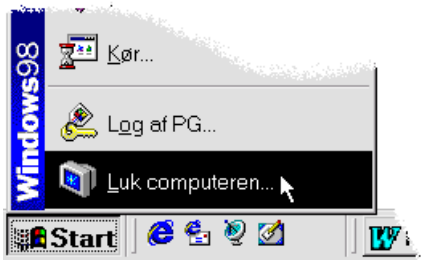
Sker det, klikker du bare et vilkårligt sted uden for tekstfeltet, hvilket fjerner fokus fra tekstlinjen.

Nu har du faktisk prøvet de mest grundlæggende ting i Win98, og bør kunne løse de mest presserende opgaver uden at rende ind i voldsomme problemer. At der er mange andre ting du bør vide for at udnytte Win98 effektivt, er vel næppe en overraskelse for dig.
I de efterfølgende mange afsnit vil jeg uddybe det du indtil nu har set, og samtidig bibringe dig tilstrækkelig indsigt i programmets opbygning og virkemåde til, at selv avancerede operationer ikke virker afskrækkende.
Inden du går videre kan det være en god idé, at repetere nogle af de basale teknikker fra de foregående sider, så du føler dig helt fortrolig med dem.

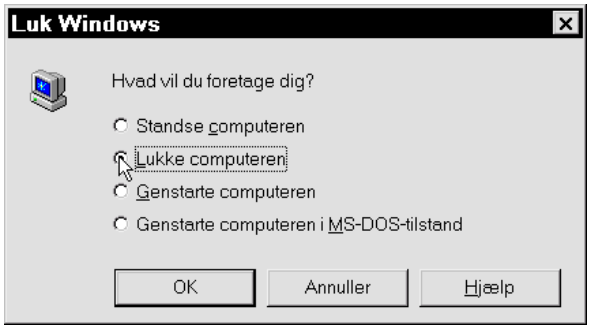
Lukke computeren

Når du er færdig med dit arbejde, skal Windows lukkes ned, før du slukker computeren, da visse operationer først afsluttes når Windows lukkes ned.

1. Klik på **Startknappen**.
2. Vælg **Luk computeren…**.



3. Dialogboksen **Luk Windows** dukker op. Bemærk, at du også kan genstarte computeren ved hjælp af denne dialogboks:



4. Vælg **Lukke computeren?** og klik **Ja**. Du må aldrig slukke computeren før skærmen viser beskeden: "Du kan nu slukke for computeren."
5. Har du en ny computer, afbryder den muligvis selv for strømmen. Ofte skal du dog selv slukke skærmen. Tænd for computeren igen.
6. Er din computer udstyret med strømbesparende funktioner, kan du vælge **Standse computeren**. Dette punkt får computeren til at "gå i dvale". Du starter den op igen ved at trykke på en vilkårlig tast på tastaturet.
7. I visse situationer, f.eks. hvis du installerer nye programmer eller ændrer på computerens sprog, vil Win98 bede dig genstarte computeren, for at ændringerne kan træde i kraft. Der er ingen grund til at slukke helt og tænde igen. Du kan i stedet nøjes med at vælge **Genstarte computeren** i dialogboksen **Luk Windows**. Prøv det nu.

At vælge **Genstarte computeren** svarer til at slukke og tænde den. Du sparer dog lidt tid, da harddisken ikke behøver at stoppe og starte igen.

*Holder du Skift tasten nede mens du vælger **Genstart computeren** i **Luk Windows** dialogboksen, vil udelukkende Windows genstarte. Du slipper derved for at vente på, at computeren kører en systemtest.*

Øvelse 2: Grundliggende begreber

Skrivebordets elementer (objekter)

Vi vil i det følgende afsnit se nærmere på de objekter, du fra starten (formentlig) har liggende på skrivebordet. Det kan variere en del, hvor mange elementer der findes her, så du må selv undersøge eventuelle ekstra objekters funktion, hvis jeg ikke dækker dem her:

Vigtige objekter på skrivebordet

Med objektet **Denne computer** kan du studere din computers indhold. (gennemgås på side 28).

Denne computer

Er du koblet sammen med andre computere i et netværk, giver **Andre computere** adgang til dem.

Andre computere

Funktionen af **Papirkurven** siger sig selv. Filer du vil af med, kan du deponere her. Nøjagtig som en almindelig papirkurv skal du betragte papirkurven som et slags mellemlager, et midlertidigt arkiv, hvorfra du kan samle de kasserede objekter op igen, hvis du fortryder. Først når papirkurven tømmes, er indholdet slettet fra computeren.

Papirkurv

Andre objekter

Ikonet **Rejsetaske** er muligvis ikke installeret på din computer. Programmet er beregnet til at hjælpe dig med at udveksle data mellem to computere uden netværk, typisk en bærbar og en stationær. Programmet kan fjernes eller installeres ved at køre installationsprogrammet (gennemgås på side 58).

Rejsetaske

Ikonet **Internet Explorer** er en såkaldt browser, hvilket forenklet sagt er et program der bruges til at vise sider på Internet.

Internet Explorer

Ikonet **Outlook Express** er et postprogram. Det lader dig sende og modtage post via Internet eller andet netværk.

The Microsoft Network

Du kan selv fjerne eller tilføje ikoner til dit skrivebord. Jeg viser senere hvordan det og andre elementer fjernes fra skrivebordet (side 58).

Proceslinjen kan meget mere…

end blot give adgang til programmerne på din computer. I højre del af Proceslinjen finder du forskellige symboler. De viser hvilke programmer, der automatisk startes, når computeren tændes. Sådan ser den ud på min computer:

Det lille klokkeslæt viser hvad computerens interne ur mener klokken er. Prøv at *pege* med musen et øjeblik på klokkeslættet uden at klikke på musknapperne. Passer datoen? (Du vil prøve at ændre indstillingerne på uret på side 56).

Hurtig start

Det lille område ved siden af startknappen på proceslinjen er i realiteten en lille værktøjslinje. Du kan nemt starte et program ved at klikke på programmets ikon på **Hurtig start**.

Du kan tilføje og fjerne programmer til **Hurtig start**, hvilket vi prøver på side XX.

At trække…

et element med musen er en nem måde at rokere rundt på deres indbyrdes placering på.

1. Peg på ikonet **Denne computer**.
2. Hold venstre musknap nedtrykket *mens* du trækker musen mod højre (eller en hvilken som helst anden retning).
3. **Denne computer** hænger fast på musen så længe du holder venstre musknap nedtrykket. Når det er flyttet til den ønskede position slipper du musknappen.
4. Flyt på samme måde **Papirkurv** til en ny position på skrivebordet. Gentag det nogle gange med forskellige elementer til du føler dig fortrolig med operationen.

Vinduer

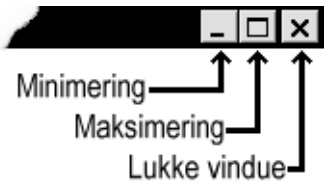
Programmer startes altid i sit eget *vindue*. Dette vindue ligger ovenpå skrivebordet. Du kan flytte og ændre størrelsen på vinduet frit. Et vindue adskiller sig fra en dialogboks ved, at størrelsen på en dialogboks ikke kan ændres.
Lad os kigge nærmere på et programs vindue.

1. Åbn programmet 7-kabale ved at klikke på **Startknappen** og pege på **Programmer|Tilbehør|Underholdning**.
2. Klik på programmet **7-kabale**.

Titel- & menulinjerne

Den øverste linje i alle vinduer og dialogbokse kaldes *titellinjen*.

I højre side af titellinjen finder du først en knap til minimering af vinduet. Den midterste knap maksimerer vinduet, mens den højre knap lukker vinduet (i dette tilfælde programmet **7-kabale**).



Vinduer, hvis størrelse ikke kan ændres, indeholder kun knappen til lukning af vinduet.

1. Klik nu på knappen til **maksimering** på vinduet **7-kabale**.
2. Nu ændrer ikonet udseende og et klik på knappen **gendanner** vinduets størrelse. Klik på **gendan** knappen.
   Vinduet vender tilbage til den størrelse, det havde før maksimeringen.

3. Klik nu på knappen til **minimering**. Vinduet forsvinder ned på proceslinjen. Programmet er ikke afsluttet, men blot "pakket af vejen".

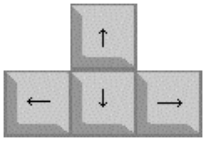
4. Klik på knappen **7-kabale** på proceslinjen, hvorved programmet bliver vist i et vindue af samme størrelse som før minimeringen.
5. Gentag øvelsen et par gange, til du er fortrolig med disse knapper.

Dobbeltklikker du på titellinjen af et vindue, maksimeres det. Dobbeltklikker du igen titellinjen, gendannes vinduets størrelse fra før maksimeringen. Hvordan du dobbeltklikker forklares på side 16.

Menulinjen er også tilstede i alle vinduer, og er nødvendig når du skal vælge en af programmets funktioner.

1. Klik på menuen **Spil**. En såkaldt "rullemenu" vises under det menupunkt du klikkede.
2. Peg på menupunktet **Bagside** og klik.
3. Klik på en ny baggrund til kortene og klik **OK** for at vælge den og lukke dialogboksen.

*Bemærk det understregede bogstav på menupunkterne. Det bruges til at vælge menupunktet med tastaturet. Hold Alt nedtrykket mens du taster "s" (vises fremover som Alt+S) for at åbne **Spil** menuen. Nu kan slippe Alt tasten. Tast det understregede bogstav for at markere et menupunkt, f.eks. "b" for at vælge **Bagside** på spil menuen.*



Du aktiverer menulinjen uden at vælge en menu ved at taste Alt. Brug Pil højre tasterne for at flytte til højre og Pil venstre for at flytte til venstre på menulinjen. Tryk Pil ned for at åbne en menu

4. Åbn menuen **Spil** og menupunktet **Indstillinger**.
5. I den fremkomne dialogboks klikker du i feltet **Træk et kort.** Bemærk, at en lille sort prik viser at feltet er valgt. Du behøver ikke at fjerne prikken i feltet **Træk tre kort** – kun ét felt ad gangen kan være valgt i hvert område af dialogboksen.

6. Bemærk den sorte ramme omkring knappen **OK**. Det indikerer at den har fokus. Det betyder, at den vælges ved et tryk på Enter. Gør det nu for at acceptere den nye indstilling og lukke dialogboksen.

Alle dialogbokse har knapper til lukning og annullering. En knap vil altid have fokus (være markeret). Den vælges ved at trykke Enter.

Klikker du på det lille ikon helt til venstre på titellinjen, åbnes vinduets **Kontrolmenu**. Menuens punkter svarer til funktionen af knapperne til højre på titellinjen.

Bemærk tasterne til lukning af programmet: Alt+F4. Tasterne kan benyttes i alle Win98 programmer.

Tasterne F1, F2…F12 kaldes funktionstaster, og er placeret over de almindelige bogstavs– og taltaster på dit tastatur.

Arbejde med flere vinduer

At du kan arbejde med mange vinduer på skærmen, er absolut en af styrkerne i Windows. I Win98 er mulighederne yderligere forbedret ved hjælp af proceslinjen. Vi skal have åbnet et program mere, så du kan se fordelene ved proceslinjen:

1. Klik på **Startknappen**.
2. Peg på **Programmer**|**Tilbehør** og klik på **WordPad**.
3. Programmet starter, og skal maksimeres så det dækker hele skrivebordet (klik på **Maksimér** knappen).

Da vinduet nu fylder hele skærmen, kan du ikke umiddelbart se **7-kabale** vinduet. Proceslinjen viser imidlertid, at begge programmer er åbne. Når Win98 ikke kan vise hele teksten på en af proceslinjens knapper, kan du blot holde musen stille over den et øjeblik:

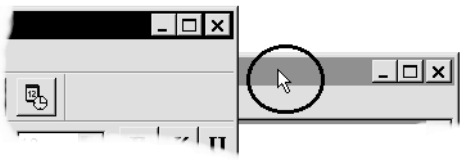
Skifte mellem programmer

Når du har flere programmer kørende, kan du skifte mellem dem ved at klikke på programmets knap på proceslinjen.

1. Klik på knappen **7-kabale**, og maksimér programmets vindue.
2. Klik på knappen **WordPad**.

Ved hjælp af proceslinjen kan du på denne måde let arbejde med flere programmer samtidig uden at miste overblikket.

Når vinduer ikke er maksimerede, kan du hurtigt skifte mellem dem ved, at klikke på det ønskede vindue. Vinduerne bytter automatisk plads således, at det aktive vindue altid er øverst.



At højreklikke…

med musen betyder, at du peger på objektet og klikker på den højre musknap. Denne knap bruges flittigt i Win98, og åbner den såkaldte *objektmenu* for det objekt du højreklikker (i computerverdenen er man meget glad for ordet objekt. Blandt andet kaldes alle de elementer, du ser på skærmen, objekter. Når du derfor fremkalder en menu tilegnet et bestemt element, kaldes den objektmenuen).

*Fremover kaldes et klik med højre musknap for **højreklik**.*

1. Peg på et tomt område af proceslinjen og højreklik.
2. På objektmenuen vælger du **Minimér alle vinduer** (klik på menupunktet med enten højre eller venstre musknap).

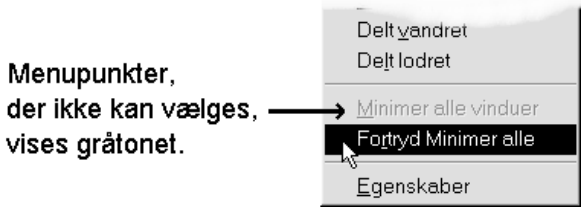
Alle åbne vinduer bliver nu minimeret uanset hvilken størrelse de havde. Det er dejlig hurtigt at rydde op på skrivebordet - ikke sandt.

1. Højreklik skrivebordet. Nu dukker objektmenuen frem igen, men indeholder naturligvis denne gang menupunkter, der vedrører skrivebordet. Vælg menupunktet **Opstil ikoner på række**.
2. Skrivebordets ikoner bliver rettet ind efter et usynligt gitter. De ligger nu pænt under eller ved siden ad hinanden.

Menupunkter…

der ikke kan vælges lige nu, vises med dæmpet fremtoning:

1. Højreklik proceslinjen. Menupunktet **Minimér alle vinduer** er gråtonet. Prøv at klikke på det…intet sker.
2. Vælg i stedet **Fortryd minimér alle**, hvorved alle vinduer gendannes i den størrelse de havde før minimeringen.



Du vil komme ud for, at visse menupunkter på en objektmenu løbende udskiftes med andre menupunkter mens du arbejder. På den måde søger programmet hele tiden, at give dig hurtig adgang til menuvalg, der er nøje tilpasset dit aktuelle arbejde. Hold øje med menupunktet **Fortryd minimér alle** på proceslinjens objektmenu:

1. Højreklik **Proceslinjen** og vælg **Delt vandret**.
2. Prøv nu at vælge **Delt lodret** og derefter **Overlappet** på objektmenuen. Skift et par gange mellem menupunkterne. Punktet **Fortryd…** følger med i dine valg (kun det sidste valg kan fortrydes).
3. Slut af med at minimere alle vinduerne inden du går videre.

Du kan ændre størrelse på vindue, og alle vinduer har menupunkter. Har du åbnet en menu, kan du bare pege eller klikke på en anden menu for at lukke den første og åbne den nye. Men åbner du en dialogboks, skal den lukkes før du kan skifte vindue eller foretage dig noget som helst andet i pågældende program. Du kan altså ikke vælge et eneste menupunkt i andre vinduer, når en dialogboks er åben.

*Klik på knappen **Vis skrivebord** på **Hurtig start** for at minimere alle vinduer:*

Det anbefales…

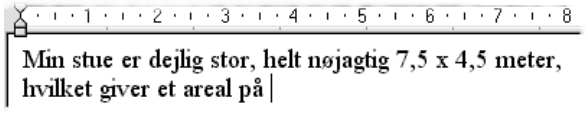
at du arbejder med programmerne maksimeret, og bruger knapperne på proceslinjen til at skifte mellem åbne programmer – eller endnu bedre:

Tryk på Alt+Tab for at skifte mellem programmer. Holder du Alt nede og trykker én gang på Tab, viser et lille vindue alle åbne programmer. Hold stadig Alt nede og tryk Tab gentagne gange indtil den sorte ramme markerer det program, du vil skifte til. Slip Alt.

Win98 husker hvilket program du sidst arbejdede i, og sørger for, at et enkelt tryk på Alt+Tab vil markere netop dette program. Funktionen gør det meget let at skifte mellem to programmer – nærmest genialt synes jeg. Det anbefales, at du øver dig på at trykke Alt+Tab med venstre hånd, når du vil skifte mellem åbne programmer.

Vi prøver denne fremgangsmåde i følgende øvelse. Jeg forudsætter, at du stadig har **WordPad** og **7-kabalen** åben:

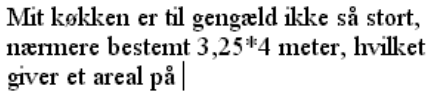
1. Lad os antage, at du skriver et brev i **WordPad**, hvori du beskriver din boligs indretning og størrelse. Skriv følgende tekst:



2. Nu har du brug for at beregne stuens areal. Start den indbyggede lommeregner ved at vælge **Start|Programmer|Tilbehør| Lommeregner**.
3. Du kan nu enten klikke på lommeregnerens tal, eller taste direkte på tastaturet: **7,5*4,5** og trykke Enter (svarer til =). Gange tegnet er stjernen, som nemmest tastes på det numeriske tastatur helt ude til højre. Resultatet er 33,75.

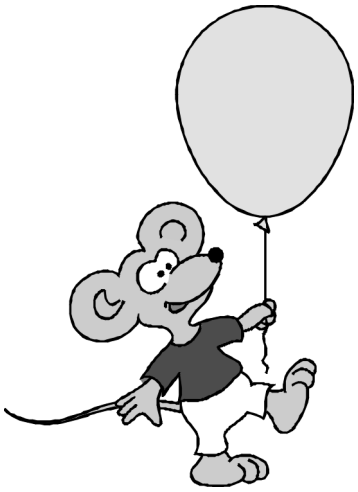
Tal indtastes nemmest med det numeriske tastatur i højre side af tastaturet. Her finder du samtidig taster til gange (*), dividere (/), plus (+) og minus (-) samt decimal (,) og Enter

1. Skift til **WordPad** ved at trykke en gang på Alt+Tab. Win98 husker at du sidst arbejdede i dette program. Skriv nu **33,75** og tryk Enter for at skifte linje.
2. Skriv nu videre:



3. Skift til **Lommeregner** med Alt+Tab. Selvom du har flere programmer åbne, forstår Windows at du vil skifte til lommeregneren. Indtast regnestykket og skriv resultatet (**13**) i **WordPad**.
4. Skift tilbage til **Lommeregner** og luk programmet inden du går videre.

Det er vigtigt, at du føler dig fortrolig med musens funktioner.
Vi ser nærmere på musen i næste del.



Øvelse 3: Musen

Teknik og træning

Uanset hvordan man vender og drejer det, så er Win98 designet til brug af mus. Det er dog værd at huske, at computere fandtes længe før musen, og at man også den gang kunne udføre store og avancerede opgaver ved hjælp af computere. Musen skal hele tiden være til hjælp! Den må aldrig blive et "nødvendigt onde" i det daglige! Så ender det med at blive en pinsel at arbejde med computeren.
Det er meget vigtigt at fastholde computeren som et hjælpeværktøj. Den skal så vidt muligt tilpasses dine behov og arbejdsmetoder, ikke omvendt. Alt for ofte oplever man arbejdsrutiner, der er skabt for at tilfredsstille maskinens funktion. Mange mennesker må i dag sande, at for meget brug af mus giver skader i fingre, håndled, arm og skuldre. Der er dog visse opgaver som musen løser bedst, så helt undgå den kan du ikke. Dette er årsagen til, at du skal lære at bruge den her.

Sidder du godt?

Det er vigtigt at du sidder godt og afslappet, når arbejdet går i gang. I hæftet "Rundt om PC'en" beskriver Johan-Christian Hanke hvordan du bør indrette dig ved computeren. Du skal specielt øve dig i, at bruge musen uden at spænde i hånd, arm og skuldre.
Jeg vil tillade mig at gøre en kort repetition og uddybning af musens brug ved hjælp af et par praktiske øvelser. Er du i forvejen fortrolig med brug af musen og dens funktioner, kan du bare skimme siderne eller springe direkte til side 18.

Klik

Følg med på din egen computer. Jeg går ud fra, at du ikke har ændret Windows standard farver:

1. Klik på knappen **WordPad** på proceslinjen.
2. Luk programmet ved at klikke på ikonet **Luk** længst til højre på titellinjen.
3. Klik på knappen **7-kabale** og klik på knappen **Gendan** på titellinjen. Vinduet vises nu i sin oprindelige størrelse.
4. Prøv nu at klikke på et tomt område af skrivebordet ved siden af **7-kabalens** vindue..
5. Titellinjen på **7-kabalen** ændrer farve og viser, at programmet ikke længere har fokus.
6. Klik nu på et synligt ikon, f.eks. **Denne computer**. Den blev straks fremhævet blåt. Det betyder, at dette objekt har fokus.
7. Klik på **Papirkurv**. Nu forsvandt markeringen af det forrige ikon, mens **Papirkurv** fik fokus.
8. Klik nu et vilkårligt sted på vinduet **7-kabale** for igen at give det fokus.

Et klik på en knap udfører en handling (vindue lukkes eller maksimeres osv.) mens et klik på en menu åbner den. Et klik på et objekt på skrivebordet giver det fokus (ingen handling).

Dobbeltklik

Du kan udføre en række handlinger med et hvilket som helst objekt i Win98. Microsoft har for hvert objekt defineret én af disse handlinger som den mest oplagte handling. F.eks. er den mest oplagte handling for **Denne computer,** at åbne et vindue, hvori du kan udforske indholdet af computeren. Den mest oplagte handling for **Papirkurven** er, at vise hvad du har lagt i papirkurven. Den mest oplagte handling for et brev du har gemt på skrivebordet vil være, at åbne brevet i det program, brevet er skrevet. Du vælger at udføre den mest oplagte handling ved at dobbeltklikke på objektet således:

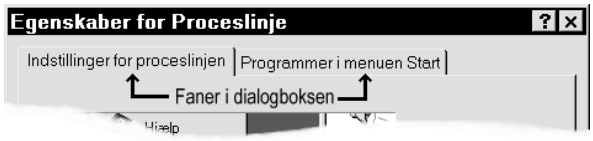
1. Stadig med **7-kabalen** fremme på skrivebordet, peger du på **Denne computer** og klikker to gange hurtigt efter hinanden på venstre musknap. I vinduet ser du en oversigt over indholdet af computeren.
2. Luk vinduet. Vi vender tilbage til det senere.

Dobbeltklik aktiverer programmer og åbner vinduer. Når programmet eller vinduet er åbnet, aktiverer du knapperne eller menuerne i vinduet med et klik.

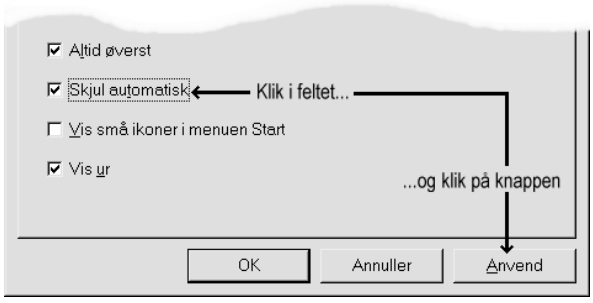
Højreklik

Når du vil foretage en handling med et hvilket som helst objekt, kan du med fordel bruge objektets *objektmenu* (ofte kaldet genvejsmenu). Hvilke menupunkter, der findes på objektmenuen når du højreklikker, afhænger af objektets art. Alle objekter besidder sine helt specifikke egenskaber. Derfor vil netop dette punkt, egenskaber, oftest være at finde.

1. Højreklik **Proceslinjen** og klik på menupunktet **Egenskaber**. Dialogboksen har to "faner", hvilket er en smart måde at få proppet en masse valg ind i en enkelt dialogboks:



2. Klik på fanen **Indstillinger for proceslinjen** Her er feltet **Altid øverst** markeret, en indstilling, du anbefales at beholde. Den sørger for, at proceslinjen altid er til at få fat i, også selvom du har maksimeret et vindue. Den næste mulighed, **Skjul automatisk**, er ret sjov. Klik i feltet og klik på knappen **Anvend** for at se hvilken effekt valget har uden at dialogboksen lukkes (i modsætning til knappen **OK**).

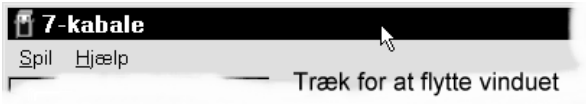


3. Proceslinjen forsvinder. Prøv nu at pege med musen i bunden af skærmen der, hvor proceslinjen lå før. Nu dukker den op igen. På denne måde kan du få større arbejdsareal på din skærm, og stadig altid have nem adgang til proceslinjen.
4. Indtil videre vil vi arbejde med proceslinjen synlig, så fravælg igen feltet **Skjul automatisk** og klik **OK** (eller tast Enter).

Trække

At trække med musen er at holde venstre musknap nede, *mens* du flytter musen hen over underlaget.

1. Du kan flytte et vindue eller dialogboks ved at tage fat i titellinjen og *trække* med musen.



2. Tag nu fat i **7-kabalens** titellinje og træk vinduet til højre på skærmen.
3. Vælg menupunktet **Spil|Bagside** og træk dette vindue til venstre på skærmen.
4. Vælg en ny baggrund til kortene og klik **OK**.

Gymnastik med musen

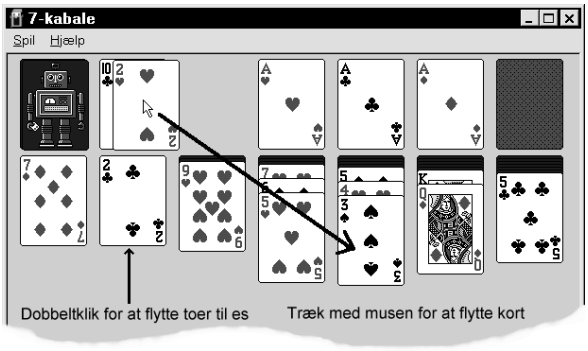
Lad os vende tilbage til 7-kabalen og træne disse forskellige klik og træk inden vi dykker dybere ned i Win98:

Er det længe siden du har lagt en 7-kabale? Princippet er, at du lægger kortene ovenpå hinanden skiftevis rød og sort sådan, at værdien altid er faldende. Du lægger altså en sort otter på en rød nier. På otteren skal derefter lægges en rød syver, en sort sekser osv. Esserne lægges øverst til højre, og kabalen er gået op, når du kan lægge alle kort på esserne i stigende orden.

1. Find et kort, der kan lægges på et andet kort.
2. Peg på kortet og træk til sin nye position. Slip musknappen. Er kortene forkerte ifølge reglerne, vil kortet "flyve" tilbage til sin oprindelige plads, når musen slippes.
3. Fortsæt med andre kort. Du behøver ikke at være helt nøjagtig med at lægge kortet. Du kan slippe musen når kortet blot berører det kort, det skal ligge på.

Når du kører fast og ikke kan flytte flere kort…

1. …klikker du på kortbunken øverst til venstre. Et nyt kort bliver vendt med billedsiden opad. Kan det bruges, trækker du det ned sin plads.
2. I stedet for at trække esserne op på plads, kan du blot dobbeltklikke på dem. Når du vil flytte en toer op på esset af samme farve, kan du ligeledes klare det med et dobbeltklik.



Fortsæt spillet indtil du føler dig godt tilpas med at trække, klikke og dobbeltklikke. Går du i stå, og ikke kan bruge flere kort fra bunken, kan du starte et nyt spil med kommandoen **Spil|Giv kort**.

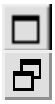
På menuen **Spil|Indstillinger** kan du blandt andet bestemme hvor mange kort, der vendes hver gang du klikker kortbunken.

Vinduers størrelse…

kan ændres frit. Når rammen omkring et vindue berøres af musmarkøren, skifter markøren udseende til en dobbeltpil. Placerer du markøren over et af hjørnerne, får den ligeledes udseende af en dobbeltpil; men denne gang vinklet 45 grader.

På visse vinduer, f.eks. WordPad, vises området til skalering i nederste højre hjørne således.

1. Med markøren placeret over venstre eller højre kant af vinduet **7–kabale**, trækker du musen til venstre eller højre. Når vinduet har en passende bredde, slipper du musknappen. Bemærk, at kun bredden kan justeres.
2. Træk i vinduets nederste ramme. Nu er det kun den lodrette størrelse du justerer.
3. Træk i et af hjørnerne, og justér både vinduets bredde og højde i én arbejdsgang.
4. Klik på **Maksimér** knappen.



5. Klik på **Gendan** knappen hvorved vinduet vender tilbage til størrelsen før maksimering.

I nogle programmer huskes vinduets størrelse næste gang du starter det. **7–kabalen** starter altid i en standard vindues størrelse, uanset hvor stort vinduet var, da du lukkede.

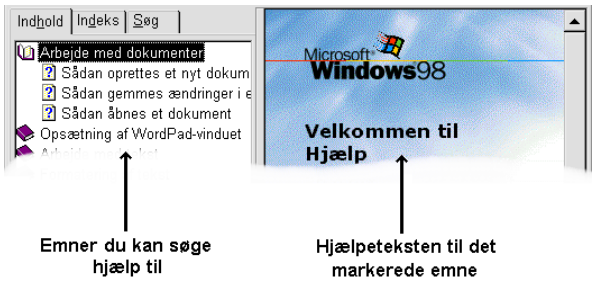
1. Luk **7-kabalen** og start **WordPad** (**Start|Programmer|Tilbehør|WordPad**).
2. Programmet starter maksimeret. Gendan vinduets størrelse og træk det mindre. Luk programmet.
3. Start igen **WordPad**. Det startes i den størrelse det havde, da du sidst lukkede det.
4. Lad **WordPad** blive på skærmen. Vi arbejder videre med det i næste afsnit

Øvelse 4: Hjælp

Når du først har stiftet bekendtskab med denne funktion, kan du søge hjælp i et hvilket som helst andet program, da metoden er den samme.
Vi vil søge lidt hjælp til tekstbehandlingsprogrammet **WordPad**:

1. Maksimer **WordPad** vinduet.
2. På programmets menulinje vælger du kommandoen **Hjælp|Emner i Hjælp** (eller trykker F1) for at få hjælp til det program eller den dialogboks du arbejder i:

Dialogboksen **Hjælp** indeholder tre faner og viser hele tiden en hjælpetekst i højre halvdel af vinduet:



På fanen **Indhold** kan du få en generel vejledning til hvordan programmet betjenes:

1. Hvis ikke emnet **Arbejde med dokumenter** er markeret, klikker du på det nu.

Når du peger med musen på et emne i venstre del (rude) af vinduet, bliver teksten farvet og en musmarkøren bliver til en hånd. Klik på emnet for at få hjælp.

Hver gang du klikker et nyt emne, viser højre del af vinduet den relevante hjælpetekst.

2. "Bogen" ud for menupunktet er åben, og tre underpunkter vises som bogens "indhold".

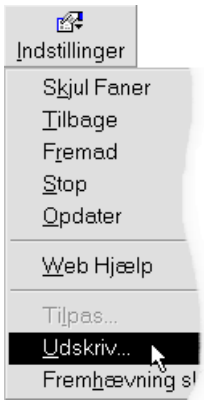
Klik på **Sådan oprettes et nyt dokument**.

3. Den relevante hjælpetekst vises i højre del af vinduet.

Fylder vinduet **WordPad Hjælp** for meget, kan du lukke venstre rude ved at klikke på knappen **Skjul** på værktøjslinjen.

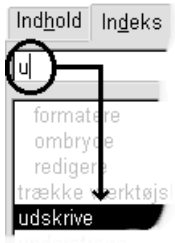
Derefter ændrer knappen navn til **Vis**. Klik igen på den for at vise søgeemnerne i venstre rude i vinduet.

4. Klik "bogen" **Arbejde med tekst**.
5. Klik emnet **Sådan fortrydes den sidst udførte handling**.
6. Du kan udskrive emnet ved at klikke på knappen **Indstillinger** og klikke menupunktet **Udskriv**. Vælg at udskrive teksten i højre vindue (siden) eller alle emnerne i overskriften (bogen). Klik knappen **OK** og **OK** igen i næste vindue (har du flere printere, kan du vælge hvilken printer du vil bruge).



På fanen **Indeks** kan du få hjælp til bestemte ord. Klik på et ord i den lange ordliste eller skriv det første bogstav på et emne, du vil søge hjælp til, i feltet over ordlisten, f.eks.:

1. Klik i feltet over ordlisten og skriv "**u**". Hjælpefunktionen finder straks vej i ordlisten til emner, der begynder med bogstavet du skrev. Vil du præcisere søgningen, skriver du flere bogstaver, f.eks. "un" for at finde hjælp til "understrege".



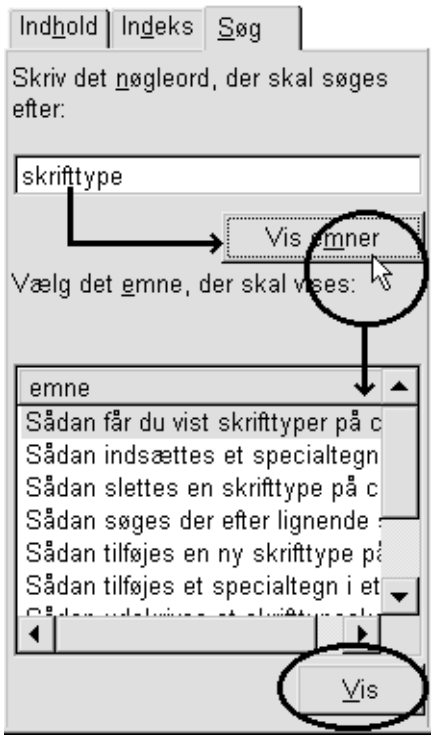
2. Prøv selv med andre bogstaver.

3. Markér det ønskede emne i ordlisten (klik på det) for at se hjælpeteksten i højre del af vinduet.

Funktionen, hvor programmet søger i en liste med emner i takt med bogstaver du taster, kaldes "Speed-search" og kan bruges i de fleste dialogbokse i Win98 (og Windows programmer).

På fanen **Søg** kan du lede lidt mere frit efter bestemte ord eller ordmønstre i hjælpeprogrammet.

1. Klik på fanen **Søg**.
2. Du kan nu søge på ord efter eget valg. I feltet **Skriv det nøgleord, der skal søges efter** skriver du "skrifttype":
3. Klik derefter på knapen **Vis emner** for at se alle emner der omhandler ordet skrifttype i feltet **emne**:
4. Når du har markeret det rigtige emne, skal du klikke på knappen **Vis** for at se hjælpeteksten i højre del af vinduet:



Som du ser, virker "speed–search" ikke her. Listen af ord er forholdsvis lang. Når en liste indeholder flere punkter, end den er i stand til at vise i feltet, kommer *rullefelterne* til syne i højre side af feltet:

Rullefelter vises i alle vinduer og dialogbokse hvor der er flere informationer end de viste.

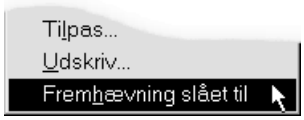
I højre del af vinduet er det kun relevant at rulle op og ned, hvorfor kun et lodret rullefelt vises her. I venstre rude er der også flere informationer end vinduet kan vise i vandret retning. Derfor vises også et vandret rullefelt:

1. Prøv nu at skrive "fortryd" i feltet **Skriv det nøgleord, der skal søges efter.** Nu blev søgeresultatet begrænset til fire emner. Det lodrette rullefelt er ikke længere nødvendigt – det forsvinder.
2. Klik på det første punkt, **Sådan annulleres den seneste handling**, og klik **Vis**.

Du kan bladre tilbage til alle de forrige hjælpetekster ved at klikke på knappen **Tilbage** på værktøjslinjen. Har du haft klikket **Vis** til f.eks. 10 emner, kan du nemt bladre tilbage til de forrige hjælpetekster, og frem igen med knappen **Fremad**.

Du kan ændre hjælpeprogrammets indstillinger således:

1. Klik på knappen **Indstillinger**. Flere af menupunkterne svarer til de andre knapper på værktøjslinjen.
2. Klik **Fremhævning slået til**.
3. Vælg et nyt emne og klik **Vis**. Nu vil alle forekomster af ordet du søgte efter være fremhævet i hjælpeteksten (højre del).



4. Klik igen knappen **Indstillinger**. Nu hedder menupunktet **Fremhævning slået fra**. Klik på det. Alle fremhævninger er fjernet fra hjælpeteksten. Luk **WordPad Hjælp**.

Hvad er det?

Når du ikke kender et program særlig godt, og ikke er helt klar over hvad en bestemt funktion benævnes i programmet (det er jo oftest den situation der gør, at man har brug for hjælp!), kan du bruge følgende metode:

1. I WordPad klikker du **Formater|Skrifttype**. Dialogboksen **Skrifttype** åbnes. Her kan du vælge at ændre både skriftens udseende og farve.

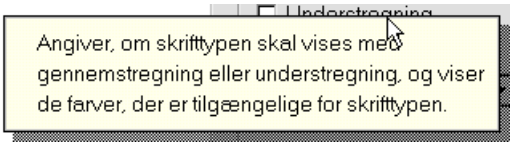
   Du kan vælge at ændre skrifttype direkte på værktøjslinjen:

   *Vil du foretage flere formateringsvalg på en gang, kan du med fordel åbne dialogboksen **Skrifttype**.*

2. I dialogboksen **Skrifttype** kan du få direkte hjælp til de enkelte felter ved at højreklikke dem.
   Felterne gennemstreget og Understreget kan begge vælges ved at klikke klikke det hvide firkantede felt til venstre for teksten.

3. *Højreklik* feltet **Understreget**.

4. Klik (venstre musknap) på **Hvad er det?**.

   Højreklik direkte på et andet felt for at få hjælp til det. Prøv det nu.

5. Når du højreklikker et felt, der er beregnet til at skrive i, vil objektmenuen give dig langt flere valg (en mere "normal" objektmenu):

   Her har jeg højreklikket feltet **Skrifttype** i dialogboksen.

6. Klik (venstre musknap) et vilkårligt sted i dialogboksen fot at fjerne hjælpeteksterne.

Spørgsmålstegnet hjælp

Du kan også få hjælp på en anden måde:

1. Klik på den lille knap med spørgsmålstegnet i titellinjen:

2. Musmarkøren skifter udseende til et lille spørgsmålstegn, *hjælpemarkøren*. Det objekt du herefter klikker på, får du hjælp til.

3. Luk dialogboksen **Skrifttype** ved at klikke knappen **Annuller** eller tryk på tasten Esc.

   *Tasten Esc (escape) lukker (annullerer) en **dialogboks**. Anbefales, da det oftest er nemmere end at gribe fat i musen og klikke **Annuller**.*

4. Luk **WordPad** (husk tasterne Alt+F4, der kan bruges i alle Windows programmer).

Det er en god idé at vænne sig til at bruge højre musknap. På den måde opbygger du en arbejdsrutine, der på sigt kan spare dig for meget tid og besvær.

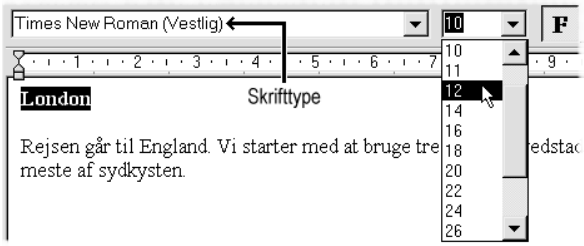
Øvelse 5: Oprette flere filer

Vi skal oprette flere filer på skrivebordet.
Først skal brevet **London.doc** gøres mere spændende og læsevenligt.

1. Dobbeltklik ikonet **London.doc** på skrivebordet.
2. Markøren står først i dokumentet, klar til at modtage dine indtastninger. Du flytter markøren rundt i dokumentet ved hjælp af piletasterne, eller ved at klikke med musen. Med piletasterne flytter du markøren til den står sidst i dokumentet.

For at flytte markøren helt til enden af eksisterende tekst, trykker du Ctrl+End.
For at flytte til starten af dokumentet, trykker du Ctrl+Home. Skal du flytte til begyndelsen af den linje markøren befinder sig i, trykker du på Home tasten. Du flytter hurtigt til slutningen af linien med End tasten.

3. I slutningen af teksten trykker du to gange Enter, så markøren kommer længere ned i dokumentet.
4. Klik på knappen **Dato & klokkeslæt** på den øverste værktøjslinje, og vælg et datoformat ved at klikke på det.
5. Klik **OK** eller tast Enter for at indsætte datoen og lukke dialogboksen.
6. Klik på knappen **Højrejusteret** for at flytte datoen ud i højre side af papiret.
7. Overskriften **London** skal skrives med større og fremhævet skrift. Før du kan formatere tekst skal den markeres. Du *kan* trække markøren hen over ordet **London**, hvilket kræver lidt øvelse. Den nemmeste metode til markering af et ord er, at dobbeltklikke på det.
8. Med **London** markeret vælger du 12 punkt skriftstørrelse og klikker på knappen **Fed**. Hvis du har lyst, kan du også vælge en anden skrifttype, mens teksten er markeret.



Tekst skal markeres før udseendet ændres. Du markerer et ord ved at dobbeltklikke på det. Hele linier markeres ved, at starte markeringen til venstre for teksten i første linje og trække ned over linjerne. Et helt afsnit markeres ved at klikke tre gange på et ord i afsnittet.

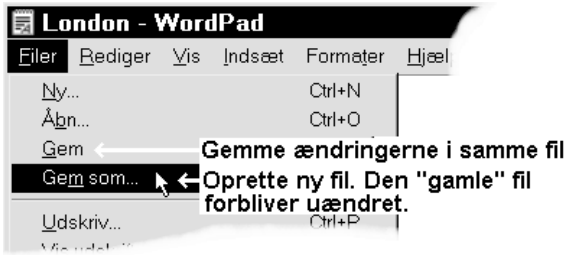
Lad os formatere lidt flere ord med det samme:

1. Markér ordet **England** og klik **Kursiv**.
2. Markér ordene **hovedstaden London** (træk musen hen over begge ord) og klik **Fed** og **Understregning**.
3. Markér datoen i sidste linie og vælg med knappen **Farve** en passende farve til den.

Ændringerne i brevet skal gemmes. Vi ønsker ikke at skabe en kopi af dokumentet, men vil gemme ændringerne i samme fil:

1. Klik på menuen **Filer|Gem** eller brug knappen **Gem** på værktøjslinjen.

*Når et dokument (fil) gemmes første gang, vil dialogboksen **Gem som** dukke op. Når først filen har fået et navn, gemmes ændringer hurtigt med **Gem** (tasterne Ctrl+S). Skal den ændrede fil gemmes under et nyt navn således, at den oprindelige fil forbliver uændret, vælger du **Filer|Gem som** og skriver det nye navn.*



Vi skal have skrevet et par breve mere:

1. Vælg **Filer|Ny**. En dialogboks beder dig angive hvilken type fil, du ønsker at oprette. Acceptér **Word 6.dokument** ved at klikke **OK** (taste Enter).
2. I det nye dokument skriver du **København** på første linie. Formatér teksten til 12 punkt, fed og **centrér** den.
3. Indsæt to linieskift, skriv og formatér følgende tekst:

Senere går rejsen til *Danmark*, hvor hovedstaden *København* er kendt for **Tivoli**, **Den lille Havfrue** og **Amalienborg slot**.

*I stedet for at klikke på knapperne **Fed**, **Kursiv** og **Understreget** kan du benytte tasterne Ctrl+F, Ctrl+K og Ctrl+U (gentagne tryk slår skiftevis funktionen til og fra). Generelt kan du bruge Ctrl sammen med det bogstav du ser på knapperne i alle Windows programmer.*

4. Indsæt to linieskift og indsæt datoen højrestillet.
5. Gem dokumentet på skrivebordet under navnet **København**.
6. På samme måde opretter du endnu et dokument med følgende tekst:

Paris

I *Frankrig* skal vi opleve byernes by, *Paris.* Vi skal blandt andet en tur op i **Eiffeltårnet**.

7. Indsæt igen en dato og formatér teksten som du har lyst.
8. Gem dokumentet på skrivebordet under navnet **Paris**.
9. Opret endnu et dokument med følgende tekst:

Rom

I *Italien* skal vi på opdagelse i *Roms* smukke kvarterer og se **Vatikanet**.

10. Indsæt igen en dato og formatér teksten som du har lyst.
11. Gem dokumentet på skrivebordet under navnet **Rom**.

*Tegnene ? og * kan ikke benyttes i filnavne, da de bruges til at definere søgekriterier.*
Se side 43 for mere information om at søge efter filer.

Nu har du fire dokumenter liggende på skrivebordet. De åbnes på følgende måde:

1. I WordPad klikker du på menuen **Filer** og vælger en af filerne nederst på menuen. De fire sidst gemte filer er altid vist her:

2. Klik på **København.doc** for at åbne den. WordPad kan kun have én fil åben ad gangen, så **Rom** lukkes og **København** dukker op.
3. Markér ordet **Amalienborg** og tryk på Delete tasten. Skriv i stedet **Rosenborg**. Bemærk hvordan ordet **slot** rykker mod højre mens du skriver.
4. Gem dokumentet under samme navn ved at trykke Ctrl+S.
5. Åbn nu filen **Paris** og tilføj teksten:

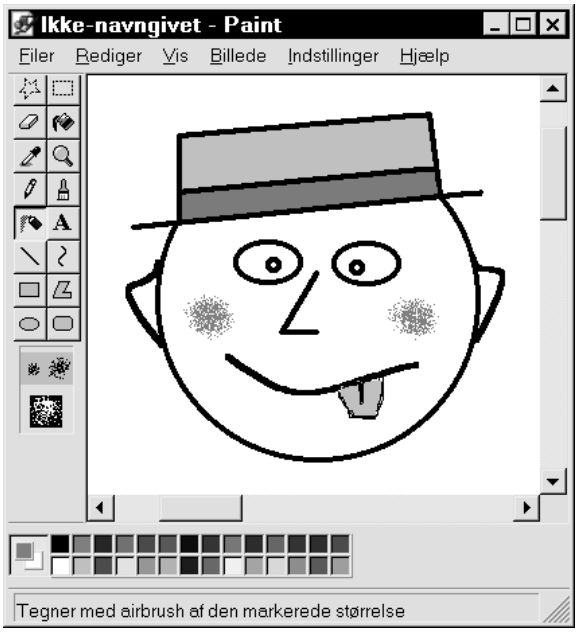
Triumfbuen skal vi naturligvis også se.

6. Vælg **Filer|Gem som** og skriv navnet **Paris ny** i feltet **Filnavn** og tryk Enter.
7. Luk **WordPad**. Nu har du fem filer på skrivebordet.
   Alle filernes ikoner har samme udseende.

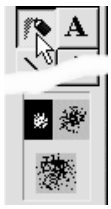
Oprette en tegning…

i programmet Microsoft Paint, giver god øvelse i, hvordan programmer til grafik/billedbehandling fungerer i Win98. Jeg ridser principperne op, så kan du selv lege visere:

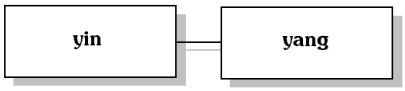
1. Vælg **Start|Programmer|Tilbehør|Paint**.
2. I **Paint** er musen uundværlig. Ved hjælp af værktøjerne i venstre side, og farvepaletten nederst i vinduet, kan du tegne – men det kræver lidt øvelse.
3. Klik på knappen **Blyant**. Det store hvide felt er papiret, som du kan tegne på. Hold venstre musknap nede mens du tegner en streg eller hvad du vil. Som du sikkert erfarer er frihåndstegning ikke let. Ved at bruge værktøjerne i værktøjskassen til venstre, går det lidt bedre. Her har jeg forsøgt at tegne et selvportræt (min kone siger det ligner):



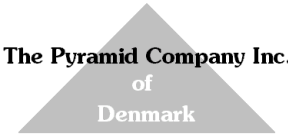
4. Klik på et af farvefelterne nederst i vinduet for at tegne med en anden farve. Vælger du værktøjet **Streger** eller **Kurve,** kan du også angive tykkelsen på stregen.
5. Vælger du værktøjet **Airbrush**, kan du angive tykkelsen og farve på "spraystrålen". Hold musen stille med venstre musknap nede for at øge tætheden. Prøv dig frem med forskellige farver og størrelser.



6. Tegner du firkanter eller cirkler, kan du prøve at holde Skift nede mens du opretter figuren.
7. Når du har tegnet en tegning, f.eks. selvportrættet, skal den gemmes på **Skrivebordet**. Jeg har kaldt min fil **Portræt.**
8. Vælg **Filer|Ny** for at starte en ny tegning, og brug hjælpeprogrammet (F1) for at undersøge de enkelte værktøjer og funktioner nøjere.
9. Du kan blande tekster og tegninger for at oprette f.eks. et lille organisationsdiagram…



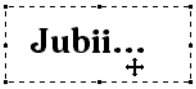
10. …eller måske et logo til et visitkort:



Når du vil skrive tekst, skal du først vælge tekstværktøjet og derefter trække en ramme med musen der, hvor teksten skal stå. Det kræver øvelse at placere rammen korrekt med det samme.

*Når du har skrevet teksten, kan teksten flyttes med **Markér** værktøjet. Træk en ramme rundt om teksten for at markere den.*

Peg derefter inde i rammen og flyt tekst objektet ved at trække med musen:



11. Gem dine tegninger på skrivebordet, så du i alt har oprettet tre filer i **Paint**. Det er ikke så vigtigt hvad du tegner, bare du gemmer tre filer vi kan arbejde med senere i hæftet. Her ser du mine tre filer:

*Filerne har efternavnet **.bmp** (bitmap). Alle programmer kan læse og forstå bmp filer, og Win98 bruger dem til mange ting, f.eks. ikoner på knapper og skrivebordets baggrund.*

Øvelse 6: Arbejde med objekter

Et højretræk…

er et træk med højre musknap og bruges ofte, når man arbejdet med objekter. Lad os teste forskellen på venstretræk og højretræk:

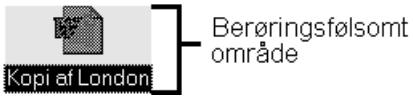
Du skal nu have lukket alle programmer. Eneste knap på **Proceslinjen** skal være **Start** knappen.

1. På skrivebordet kan du som nævnt lægge kopier af breve og programmer.
   Tag fat i **London** med højre musknap, og træk den en smule til en af siderne. Slip musknappen.

2. På objektmenuen vælger du **Kopier hertil.**
   Teksten under ikonet fortæller, at der er tale om en kopi.

3. Opret på samme måde en kopi af **København**, **Paris, Paris ny** samt **Rom.**

Du behøver ikke at ramme ikonet helt præcist for at trække eller markere det. Der er et usynligt berøringsfølsomt område omkring alle objekter i Win98.



*Når du højreklikker skal musmarkøren pege på det markerede objekt. Har du f.eks. markeret **London** og derefter peger på skrivebordet når du højreklikker, åbnes objektmenuen for skrivebordet.*

Objekterne ligger lidt rodet på skrivebordet.

1. Højreklik **Skrivebordet**. Ingen ikoner er nu markeret, og skrivebordets objektmenu åbnes.
2. På objektmenuen vælger du menupunktet **Opstil ikoner på række**.

Omdøbe objekter

Du behøver ikke at finde dig i den tekst Win98 placerer under et objekt. Ofte kan du selv give objektet en mere beskrivende tekst.

Du kan med fordel benytte tasten F2 når du vil omdøbe et objekt. Start med at markere objektet (klik på det), og tryk derefter F2.

1. Klik kopien af **London**.
2. Tryk F2 for at redigere teksten.
3. Teksten under ikonet er automatisk markeret. Når du nu trykker på en vilkårlig tast, vil den markerede tekst forsvinde. Skriv det nye navn, f.eks.

   Du kan bruge op til 232 tegn…men det håber jeg ikke du vil benytte dig af!.
4. Tryk Enter når du har skrevet teksten. Fortsæt på samme måde med at omdøbe de andre kopier (gentag punkt 1 til 4 herover for hvert objekt). Her ser du mine filer efter omdøbning:

Når tekst er markeret, bliver den slettet ved et tryk på en hvilken som helst tast. Du behøver derfor ikke trykke Delete eller Slet bagud inden den nye tekst skrives.

Slette objekter…

fra skrivebordet kan gøres på flere måder. Vi prøver to metoder – en med mus og en med taster:

1. Du sletter et objekt ved at lægge det i papirkurven. Træk kopien af **London** hen til papirkurven. **Papirkurv** skal være markeret, når du slipper musen.
2. På samme måde lægger du kopierne til **København** og **Paris** i papirkurven.
3. **Papirkurven** viser, at den er fuld af papir (også selvom du kun har lagt en fil i den).

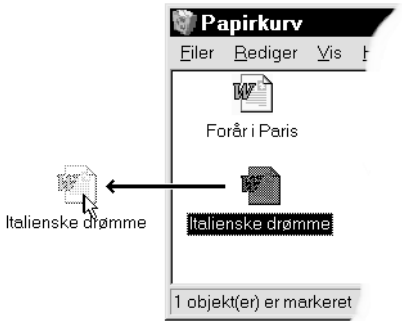
4. Dobbeltklik **Papirkurven** for at se hvad den indeholder.
5. Klik på kopien til **Rom** og tryk Delete på tastaturet. Win98 beder dig bekræfte overførslen til papirkurven. Klik på knappen **Ja** eller tryk Enter. Dialogboksen lukker og objektet blev flyttet fra skrivebordet til vinduet **Papirkurv.**

Når du lægger noget i papirkurven, er det ikke slettet fra computerens harddisk. Betragt papirkurven som et ***midlertidigt lager*** *hvorfra du kan hente de "arkiverede" filer frem igen.*

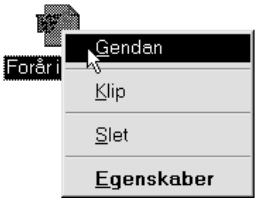
Fortryde sletning

I vinduet **Papirkurv** ligger de elementer du lige har kasseret.

1. Tag fat i kopien af **Rom.doc** med musen og træk det ud på skrivebordet.



Er skrivebordet skjult af andre vinduer, kan du fortryde sletningen således:

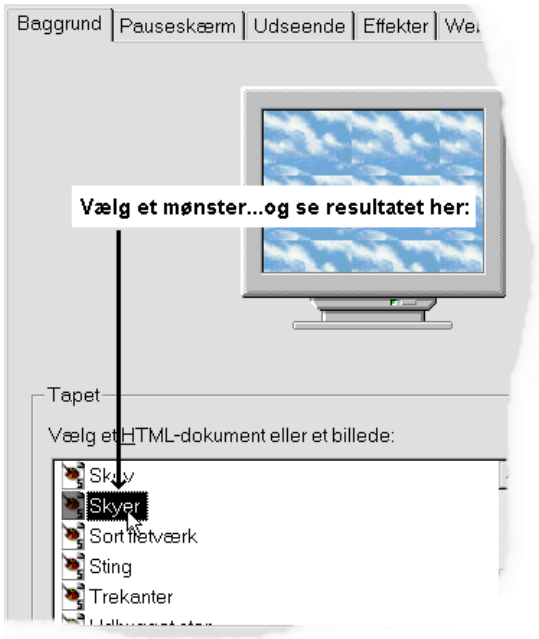


1. Højreklik en af de andre kopier i vinduet **Papirkurv** og vælg **Gendan** på objektmenuen.
   Objektet bliver gendannet samme sted det blev slettet fra – i dette tilfælde skrivebordet.
2. Læg nu alle kopierne i papirkurven og luk vinduet **Papirkurv**.

Skrivebordets egenskaber

Højreklik et tomt sted på skrivebordet og vælg **Egenskaber** på objektmenuen.

1. Antallet af faner kan variere fra computer til computer. På fanen **Baggrund** kan du ændre skrivebordets udseende dramatisk. Vælg et tapet (billede) ved at klikke på det.

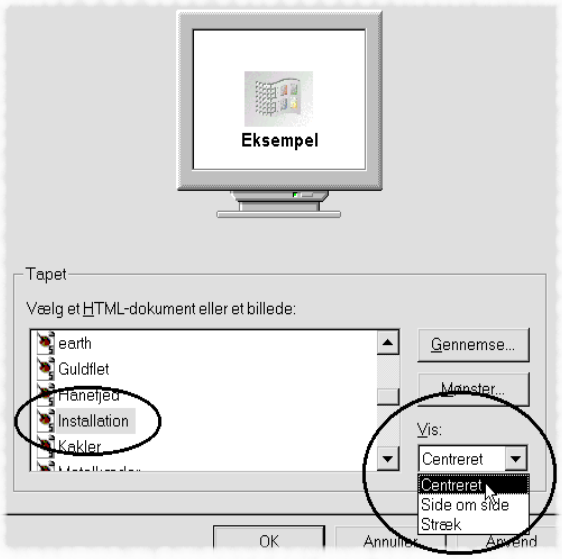


2. Når du én gang har klikket på et navn i feltet **Tapet**, kan du bruge piletasterne til at bladre mellem mønstrene (feltet har fokus).

3. Alle bitmap billeder eller tegninger kan bruges som tapet. Her har jeg fået fingre i et fint billede af en gammel flyver:

4. Klik på knappen **Anvend**, hvis du vil se dit valg i hele skrivebordets størrelse uden at lukke dialogboksen. På den måde kan du hurtigt vælge et andet tapet.

5. De fleste billeder dækker hele Skrivebordet; men er billedet mindre end skærmen, kan du også vælge at centrere eller gentage det side om side. Vælg tapetet **Installation**, og vælg **Centreret** i feltet **Vis**:



6. Vælg **Side om side** og **Stræk** så du kan se forskellen på mulighederne.

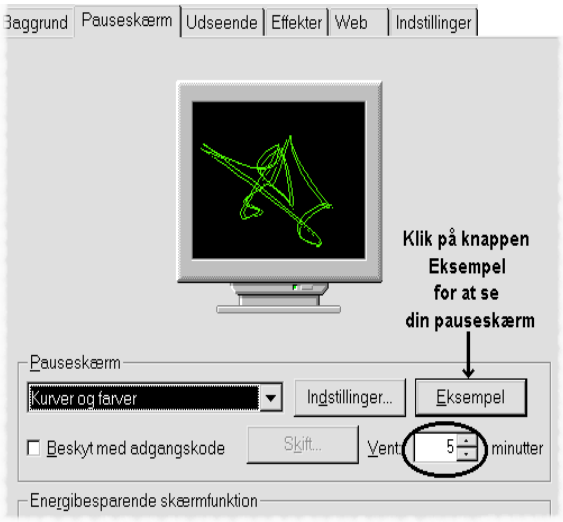
7. I stedet for tapet, kan du vælge et mønster som baggrund. I listen **Tapet** vælger du **Ingen** (øverste mulighed).

8. Klik på knappen **Mønster** (knappen kan ikke vælges, så længe et tapet dækker skrivebordet). Vælg et af de mange mønstre i listen **Mønster**.

9. Klik på knappen **Rediger mønster**. Nu kan du skabe og navngive dine egne mønstre ud fra det markerede mønster. Klik i venstre felt, kaldet **Mønster**, for at indsætte ekstra sorte eller hvide felter. Klik **Luk** og **Ja** eller **Nej** til at gemme det.

10. Klik **OK** eller **Annuller** for at lukke dialogboksen **Mønster**.

11. Klik nu på fanen **Pauseskærm**. Her kan du vælge at lade skærmen vise et pause skærmbillede efter et bestemt antal minutter.



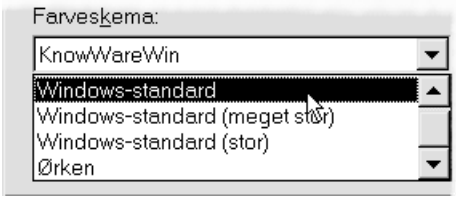
12. I pauseskærmene **Lysavis** og **3D tekst** kan du skrive en tekst so pauseskærmen skal vise. Vælg **3D tekst** og klik **Indstillinger.**

13. I feltet **Tekst:** kan du skrive din egen personlige tekst, f.eks.:

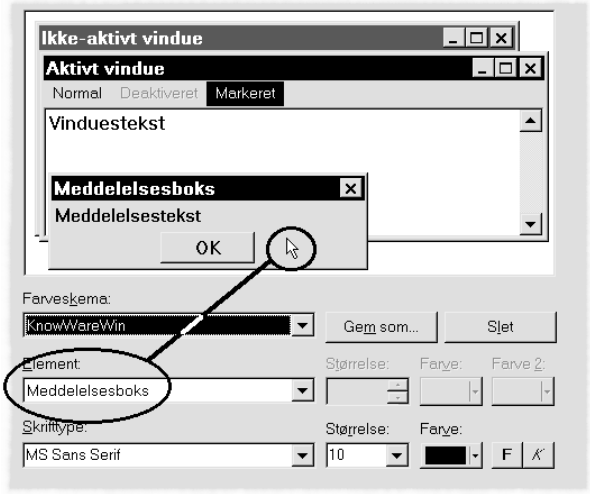
14. Vil du skrive en længere tekst, skal du benytte pauseskærmen **Lysavis** i stedet. Undersøg selv de andre muligheder i dialogboksen **Indstillinger** og klik til sidst **OK**.

    Klik på knappen **Eksempel** for at se din pauseskærm. Bevæg musen eller tryk på en tast når du har set eksemplet og ønsker, at vende tilbage til skærmen.

15. Klik nu på fanen **Udseende**. Her kan du ændre farver og skrifttyper for de gennemgående elementer i alle vinduer.
16. I feltet **Farveskema** kan du vælge mellem en masse fastlagte farvesammensætninger.

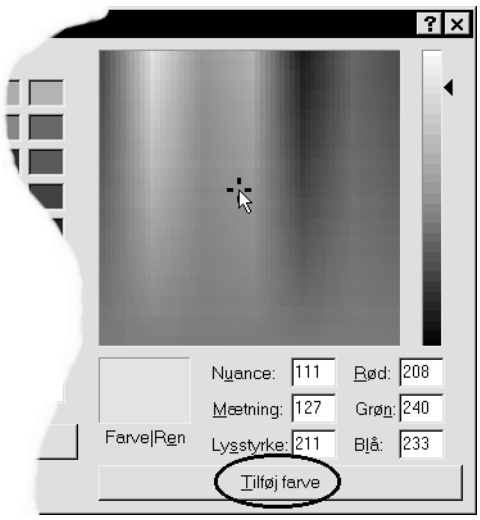


17. Klik på knappen **Anvend** for at se resultatet af de forskellige farveskemaer – de er ikke alle lige kønne synes jeg.
18. I feltet **Element** kan du vælge præcis hvad du vil ændre farven på…men så skal du vide hvad de forskellige elementer hedder!
Klik i stedet på det ønskede elementet i dialogboksens store felt. Navnet på elementet vises automatisk i feltet **Element**.



19. Vælg en ny farve til elementet.
20. Synes du ikke der er farver nok at vælge imellem, kan du klikke på knappen **Andet**.
21. Nu kan du selv definere dine egne farver ved at trække trådkorset rundt i farvespektret.

22. Når du klikker **Tilføj farve**, bliver din nye farve defineret som brugerdefineret farve.



23. Kan du lide dine nye farver, så klik på knappen **Gem som** og giv dit nye farveskema et passende navn, f.eks. **StærkeFarver**.
24. Til sidst vælger du **OK** for at lukke dialogboksen og acceptere dine valg.

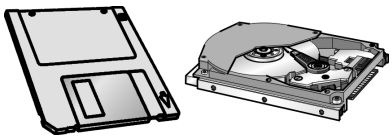
Det er ikke kun for sjov at ændre udseendet på skærmen. Det handler i høj grad også om, at variere belastningen af de farvesanser øjet bruger ved lang tids arbejde ved skærmen. For lang tid med samme farver trætter øjnene, og kan derfor medføre hovedpine og irritation.
Så gør dig selv en tjeneste, hvis du arbejder lang tid ad gangen ved computeren – skift farveskema en gang i mellem. Jeg har f.eks. oprettet et farveskema med stærke farver og et med grå nuancer.

Ok – hvor langt er vi nu…?

Du kan nu klare dig et stykke tid, uden at gå videre i hæftet. Men når du har skrevet flere breve, måske benyttet andre programmer og gemt flere filer på skrivebordet, opstår behovet for at placere filerne i en mere ordnet struktur. De næste afsnit sætter fokus på netop dette vigtige område. Det kan virke svært i starten; men er af stor vigtighed for alle computer brugere.
Jeg foreslår derfor at du giver dig god tid til afsnittene **Denne computer** og **Stifinder,** og eventuelt tager dem i små bidder.
Næste afsnit starter med at kigge nærmere på **Denne computer** og nogle af skrivebordets objekter.

Øvelse 7: Denne computer

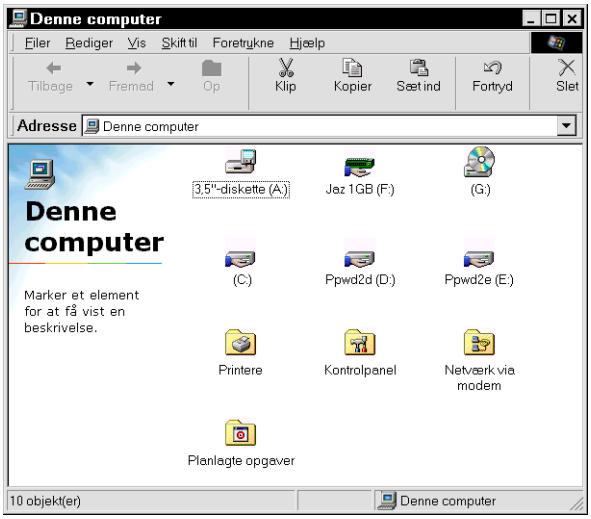
Når du vil udforske din computer, kan du gøre det med programmet **Denne computer**, der giver dig adgang til alle computerens elementer. Når computeren startes ved den intet om sig selv. Alt skal indlæses fra nogle ganske bestemte og uundværlige filer, der ligger på computerens harddisk. Når et program startes, skal computeren indlæse en masse filer med oplysninger om netop dette programs virkemåde.
Når du vælger at udskrive en fil til din printer, foregår det igen gennem nogle filer (kaldet printer drivere), der oversætter udskriften til printerens sprog. Alt sammen foregår altså ved hjælp af et hav af filer, gemt på din computers harddisk.
Du kan have flere harddiske, og en harddisk kan være delt i flere *drev*. Drevenes betegnelse stammer helt tilbage fra computerens barndom: Oprindelig var computere udstyret med to diskette drev, og havde ingen harddisk. Disse to diskette drev fik betegnelsen drev A: og drev B:. Da harddisken vandt indpas, fik den derefter betegnelsen drev C:. På moderne computere findes kun et diskette drev, drev A:, mens harddisken stadig betegnes C:



3,5" Diskette Typisk harddisk

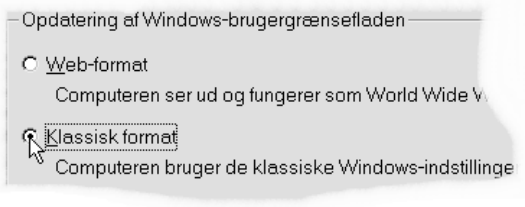
Har du flere harddiske, et CD-rom drev og måske et tape drev til sikkerhedskopiering af dine data, er disse tildelt bogstaverne D:, E: osv.
For at du kan holde styr på programmernes filer, og ikke kommer til at slette, omdøbe eller flytte disse vigtige filer, er det uhyre vigtigt at opbygge en disciplineret logisk struktur på harddisken.

1. Dobbeltklik **Denne computer**.
2. På næste billede ser du min computers drev samt tre mapper. Du har minimum et ikon for drev **C:,** et for **3,5" -diskette (A:)** samt de tre mapper **Kontrolpanel**, **Printere** og **Netværk via modem**. Jeg har valgt en indstilling af vinduet **Denne computer**, der med størst sandsynlighed passer til din. Vi ser på hvordan du ændrer indstilingerne på næste side.



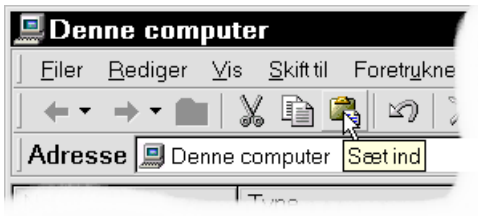
Som du ser har jeg et CD-Rom drev, tre harddisk drev (C:, D: og E:) og et såkaldt Jaz–drev til sikkerhedskopiering, hos mig benævnt drev F:.

3. Du kan få objekterne vist på flere måder. Klik på menuen **Vis** og bemærk de fire punkter: **Store ikoner**, **Små ikoner**, **Oversigt** og **Detaljer**.
4. Prøv **Små ikoner**. Informationerne er de samme, men der er plads til flere ikoner.
5. Markér **drev C**:. I venstre rude i vinduet kan du se drevets størrelse og hvor meget ledig plads, der er på det netop nu.
6. Vælg **Vis|Oversigt**. Denne visning arrangerer de små ikoner lodret.
7. Vælg **Vis|Detaljer**. Nu ser du alle relevante informationer ved siden af hvert element. Vi arbejder videre med denne indstilling.
8. Da vi nu kan se alle relevante detaljer ud for hvert drev (uden at markere dem), er der ingen grund til at panelet til venstre er synligt. Vælg **Vis|Mappeindstillinger** og fanen **Generelt**. Vælg **Klassisk format** og klik **OK**.



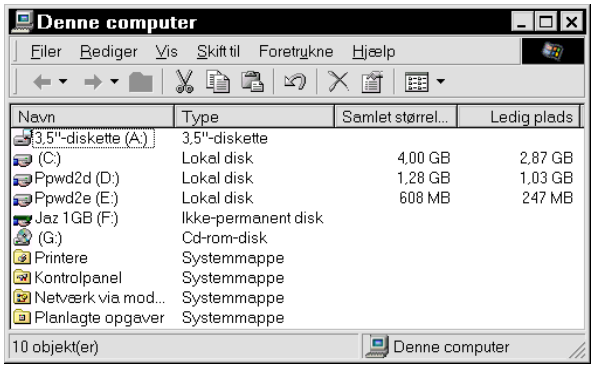
9. Vi skal spare mere plads i vinduet. Vælg igen **Vis|Værktøjslinjer** og klik på **Tekstetiketter** for at fravælge det:

Nu er teksterne fjernet på værktøjslinjens knapper. Du kan stadig se hvad de enkelte knapper kan gøre ved at holde musen stille over dem.



10. Linjen Adresse er på nuværende tidspunkt også overflødig. Vælg **Vis|Værktøjslinjer** og klik på **Adresse** for at fravælge den. Du kan altid senere vælge at vise den igen.

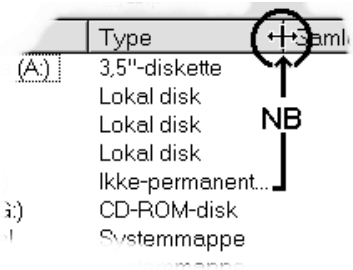
Sådan ser mit vindue **Denne computer** ud nu:



Den lille hånd ved mit C:, D:, E: og F: drev indikerer, at de er delte, og derfor kan læses af andre brugere (min computer er *ikke* koblet på et netværk; men min bærbare og stationære computer er koblet sammen via et almindeligt kabel. På den måde kan jeg udveksle data mellem de to computere som om jeg havde et netværk; men uden ekstra omkostningerne).

11. Justér vinduets størrelse, så det kan vise alle informationer. Blandt andet får du oplysninger om drevenes fysiske størrelse og den ledige plads – smart.

12. Hvis en tekst er for lang til at blive vist, vil teksten blive afkortet:



13. Du kan justere bredden af hver kolonne ved, at trække højre side af feltet med kolonnens overskrift mod højre. Musmarkøren skal være en dobbeltpil inden du trækker (se billedet herover).

Det kan være vanskelligt at vide præcis hvor bred en kolonne skal være, for at give tilstrækkelig plads til teksten. Dobbeltklikker du i stedet for at trække, når markøren er en dobbeltpil, vil Win98 selv tildele kolonnen den nødvendige plads.

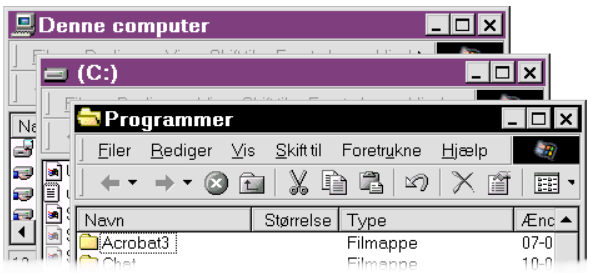
14. Bemærk, at objekterne er sorteret efter deres navn. Hvis du klikker på knapperne over detaljerne, kan du sortere objekterne efter den pågældende kolonne.

Klikker du f.eks. én gang på knappen **Ledig plads**, bliver objekterne sorteret i stigende orden således, at drevet med mindst ledig plads vises øverst og drevet med mest ledig plads nederst.

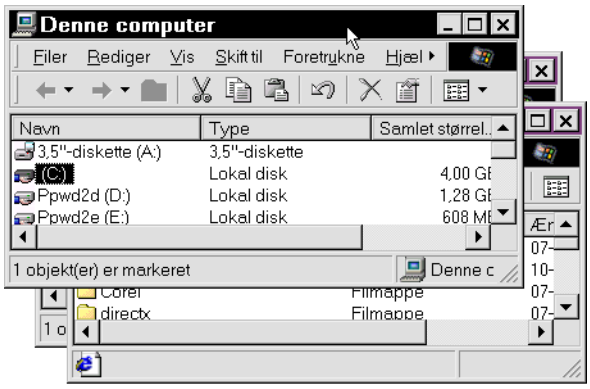
15. Klik på samme knap en gang til for, at sortere i faldende orden (mest plads øverst).

16. Dobbeltklik ikonet for dit **C:** drev. Indholdet dukker op i sit eget vindue.

17. Dobbeltklik mappen **Programmer**. Endnu et vindue lægger sig ovenpå de andre. Det kan blive til ret mange vinduer inden du er færdig.



13. Bemærk, at alle vinduerne vises som knapper på proceslinjen. Klik på dem for at skifte mellem vinduerne, eller klik direkte på pågældende vindue, hvis du kan se det. Herunder har jeg klikket på titellinjen af vinduet **Denne computer**:



På vinduernes titellinje vises vinduets navn. Vinduet **Programmer** åbnede vi fra vinduet C:, med andre ord: Mappen **Programmer** ligger på drevet **C:**, der er en del af **Denne computer**. Det kan være en fordel at kunne se denne sammenhæng direkte på de enkelte vinduers titellinje.

1. I vinduet **Programmer** vælger du **Vis|Mappeindstillinger** og fanen **Vis**. Klik i feltet **Vis den fulde MS–DOS sti i titellinjen:**

Klik **Anvend** og luk dialogboksen. Nu er sammenhængen tydelig:

Er et vindue gemt under de andre, kan du klikke på dets knap på proceslinjen.

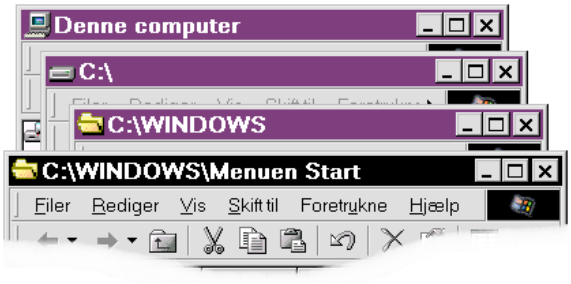
2. Du kan lukke et hvilket som helst vindue uden at de andre lukkes. Men når alle skal lukkes, er det ret besværligt at lukke vinduerne et for et. Holder du Skift nede mens du klikker på knappen **Luk,** vil vinduet og alle vinduer du åbnede *før* dette lukke. Start med at klikke på vinduet **C:,** så det ligger øverst.

3. Hold Skift nede og luk vinduet **C:.** Både **C:** og **Denne computer** lukker – fordi **C:** blev åbnet efter **Denne computer** (man kan sige, at C: *ligger i mappen* Denne computer); men **C:\Programmer** forbliver åben, da den blev åbnet *efter* vinduet du lukkede.

4. Luk vinduet **C:∴Programmer** så alle vinduer er lukket**.**

5. Dobbeltklik igen **Denne computer**. Dobbeltklik **C:** og mappen **Windows**.

6. Dobbeltklik mappen **Menuen start**.



I vinduet **Menuen start** ser du programmerne fra startmenuen (**Start** på **Proceslinjen**).

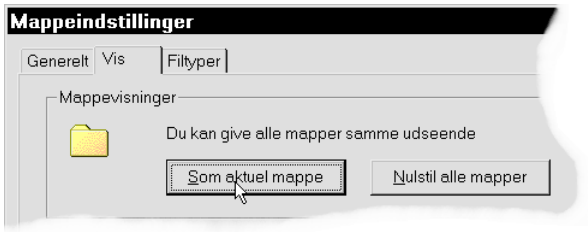
7. Luk alle vinduer på en gang ved, at holde Skift nede og klikke luk på det sidst åbnede vindue: **Menuen start**.

Husk, at du kan flytte vinduer ved at tage fat i deres titellinje med musen og trække. Dette gælder for alle vinduer og dialogbokse i Win98.

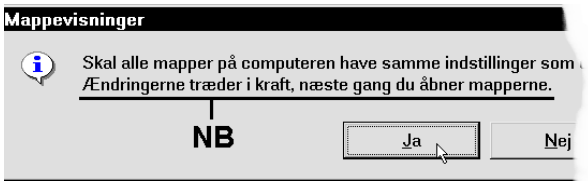
Alle vinduer ens

Når du vælger en indstilling til et vindue, f.eks. **Denne computer**, er det højst sandsynligt at du vil have alle andre vinduer, du derefter åbner, til at blive vist på samme måde.

1. Åbn menuen **Vis|Mappeindstillinger** og vælg fanen **Vis**.
2. Klik på knappen **Som aktuel mappe**:

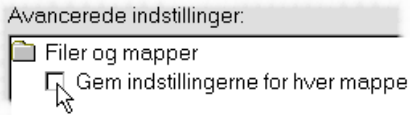


3. En dialogboks beder acceptere eller fortryde valget. Bemærk teksten:



Nu vil vinduerne have ens værktøjslinjer; men visningen af mapper og filer er stadig individuelt bestemt for hvert vindue. Det ændrer vi nu:

1. Åbn igen menuen **Vis|Mappeindstillinger** og vælg fanen **Vis**.
2. I området **Avanceret** fjerner fravælger du feltet:

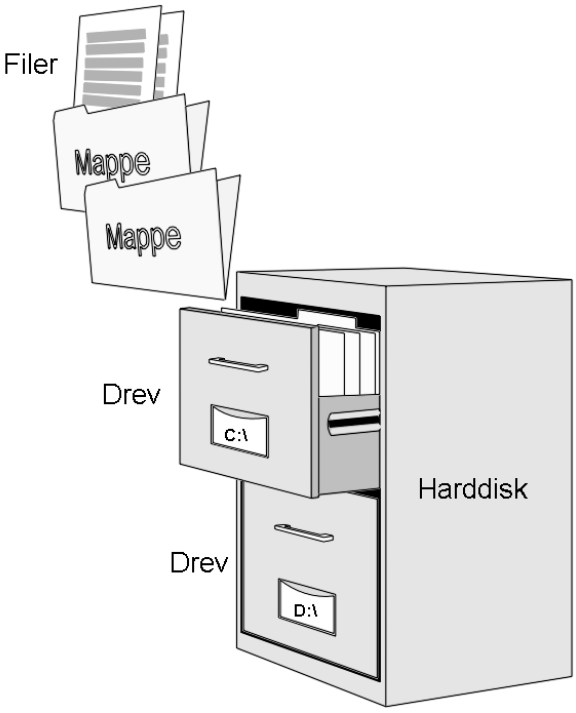


3. Kik **OK** – alle vinduer er nu helt ens.

Du kan altid vende tilbage til de oprindelige indstillinger for hvert vindue ved at klikke på knappen **Nulstil alle mapper** og vælge feltet **Gem indstillingerne for hver mappe** igen.

Strukturen i Denne computer

En hvilken som helst computer er i dag opbygget med mindst én harddisk med et operativsystem, der styrer computeren gennem en brugerflade. Microsoft kunne sikkert have valgt mange andre måder at opbygge brugerfladen på. Ved hjælp af **Denne computer** har du nu set, hvordan computeren er nærmest hierarkisk opbygget – du kan få et overblik og dykke mere og mere detaljeret ned i harddiskens struktur.
Som ikonerne i vinduerne indikerer, kan indholdet på et drev betragtes som et kartotekssystem med et hav af mapper. I mapperne ligger andre mapper eller filer.
Sådan forestiller jeg mig strukturen:



Billedet herover kunne forestille situationen hvor du har dobbeltklikket **C:** drevet (repræsenteret af den åbne skuffe), dobbeltklikket mappen **Windows** (den første mappe), dobbeltklikket mappen **Menuen start** (mappen i mappen), og nu kigger ned i mappen på de mange filer, der ligger her.

I næste øvelse kigger vi nærmere på strukturen ved hjælp af programmet **Stifinder**.

Øvelse 8: Stifinder

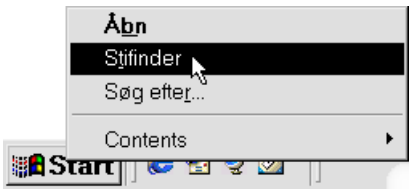
Opbygge en filstruktur

Du har set hvordan **Denne computer** kan vise indholdet af din maskine. Hvert drev kan indeholde et utal af mapper, der igen kan indeholde, i princippet, uendelig mange dokumenter – filer. Det er op til dig, at finde en logisk og overskuelig måde at organisere dine "arkivskabe" på.
Det kræver med andre ord en del planlægning, at fastlægge en god struktur – men, jeg lover dig, tiden du bruger på dette arbejde kommer til, at spare dig for oceaner af tid og besvær senere!
Det kan dog være besværligt at bevare overblikket med **Denne computer**, når flere og flere vinduer åbnes. Det er programmet **Stifinder** til gengæld meget bedre til.

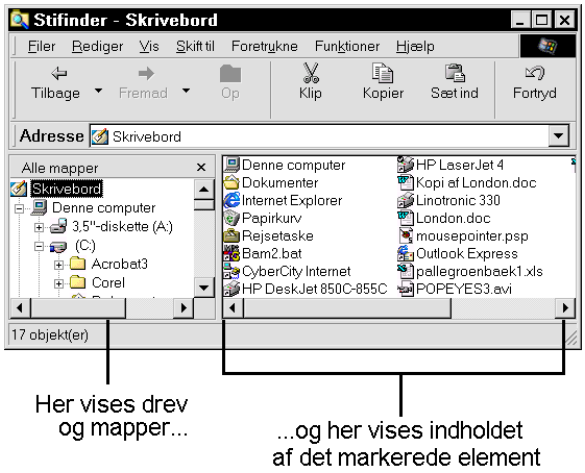
Stifinder vinduet

Programmet **Stifinder** er ikke en ny opfindelse. I de tidligere Windows versioner hed programmet **Filhåndtering**, hvilket jeg finder langt mere beskrivende. Navnet **Stifinder** er en direkte oversættelse af det amerikanske **Explorer**.

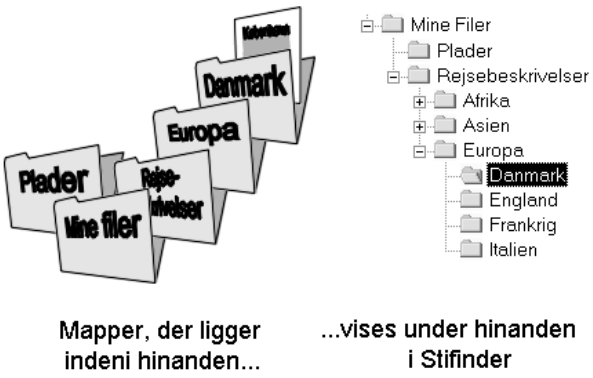
1. Du kan åbne Stifinder på mange måder. Den letteste er, at højreklikke **Start** knappen og vælge **Stifinder**.



2. Programmet dukker op i et todelt vindue. I venstre side ser du en såkaldt "træ–struktur", der i stil med **Denne computer**, viser computerens indhold, mens den højre del (rude) viser indholdet af mapper og drev. Bemærk, at indstillingerne du valgte til vinduerne under **Denne computer**, ikke smitter af på **Stifinder**.
3. Når du markerer et drev eller en mappe i venstre side, vises indholdet i højre vindue. På den måde kan du udforske computerens indhold i detaljer (højre vindue) og stadig bevare overblikket over mappe hierarkiet (venstre vindue).
4. Øverst i hierarkiet finder du **Skrivebordet**. Markér det nu (klik på det).



Under skrivebordet ser du blandt andet ikonet **Denne computer**, der svarer til ikonet på skrivebordet.
Windows skærmbilleder arbejder i to dimensioner, så det er ikke muligt for os at kigge *ned* i en mappe eller drev. Derfor vises elementer på skrivebordet *under* ikonet for skrivebordet.
Eksemplet herunder illustrerer hvordan et system af mapper i et kartoteksskab vil se ud i Windows Stifinder. Du vil prøve at oprette denne struktur på side 36 i hæftet:

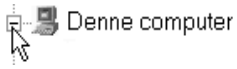


Det er en måde at anskue computerens indhold på, der kræver lidt tilvænning.

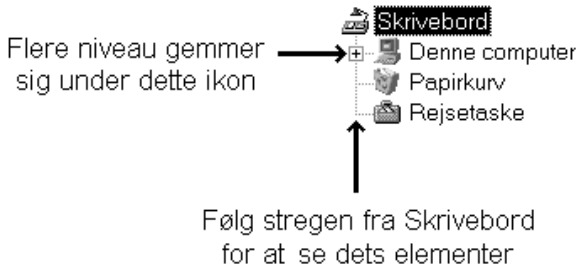
Lad os derfor se nærmere på hvordan det virker:

1. I det følgende arbejder vi i venstre rude i vinduet.

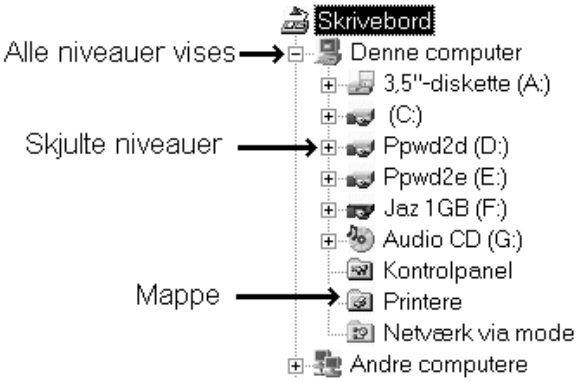
   Klik på det lille minus til venstre for ikonet **Denne computer**.



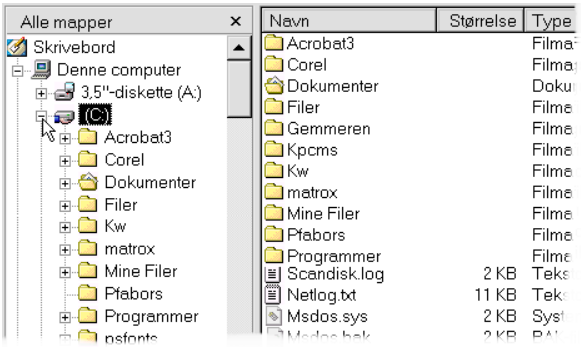
   Strukturen "klapper sammen" og det lille minus blev til et plus, der viser, at der er flere niveauer under ikonet:



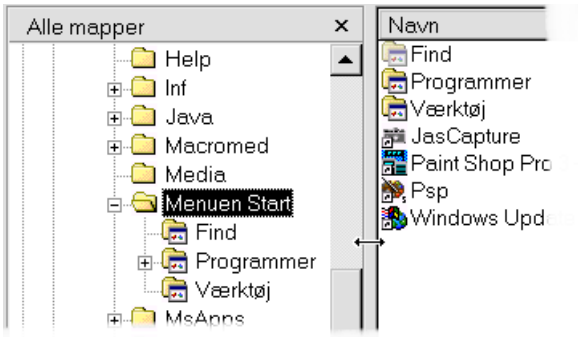
2. Klik på det lille plus ud for **Denne computer** for at åbne de underliggende niveauer.
   Du ser nu plusser ud for dine drev og mapper
3. På de efterfølgende billeder ser du min computers drev og mapper. Din computer ser uden tvivl anderledes ud, men følg bare med på din egen computer alligevel.



1. Klik på C–drevets ikon **(C:)**, og se indholdet i højre side af vinduet. Som du ser indeholder drevet en del mapper, som vises øverst i vinduets højre rude.
2. Vælg menuen **Vis|Detaljer**. Højre side viser detaljer for hvert element.
3. Klik nu på det lille plus ud for ikonet **(C:)** for at åbne hierarkiet. Nu vises drevets mapper også i venstre rude. Men her ser du samtidig strukturen på drevet – de stiplede streger og plusser:



4. Klik på ikonet for mappen **Windows** for at se, hvad der ligger i den.
5. Klik på det lille plus ud for **Windows** mappen.
6. Klik på det lille plus ud for mappen **Menuen start** for at åbne den. Bemærk, at du godt nok åbnede mappen; men at den højre side af vinduet stadig viser indholdet af mappen **Windows**. Du kan altså åbne og lukke mapper (niveauer) uden at flytte fokus fra den markerede mappe. En funktion vi benytter os af lidt senere, når mapper og filer skal kopieres eller flyttes.
7. Nu er der muligvis ikke plads til at vise alle niveauer i venstre rude i vinduet. Du kan ændre det indbyrdes størrelsesforhold mellem venstre og højre rude i vinduet uden, at ændre selve vinduets størrelse, ved at trække i rammen mellem de to dele af vinduet:



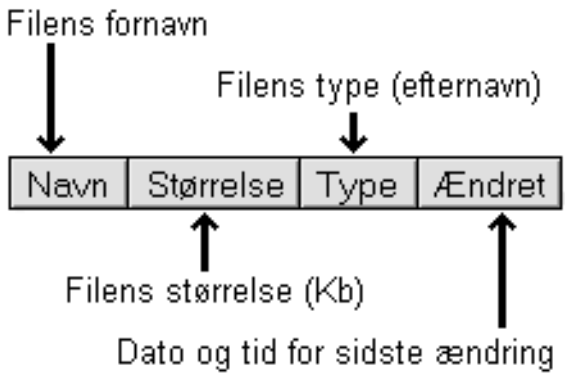
8. Ligesom i **Denne computer** kan du ændre værktøjslinjernes indstillinger**.** Vælg **Vis| Værktøjslinjer**, og klik på **Tekstetiketter** for at fravælge det. Værkøjslinjen **Adresse** har vi heller ikke brug for. Fravælg også den på menuen **Vis| Værktøjslinjer.**
   Denne indstilling benyttes i resten af hæftet.

9. Skal du både markere og udvide en mappe på samme tid, kan du dobbeltklikke mappen. Dobbeltklik mappen **Programmer**. De programmer og mapper du ser i højre rude af vinduet, er de samme som du ser på knappen **Start** (proceslinjen) og punktet **Programmer**.
10. Luk mappen **Programmer** ved at klikke på det lille minus ud for mappen.
11. Luk nu drev **(C:)** ved at klikke på det lille minus ud for ikonet (du skal sandsynligvis rulle op i vinduet). Alle niveauer under **(C:)** skjules, også selvom flere mapper var åbne, og drevet er markeret. Klik nu på det lille plus ud for **(C:)** igen – Stifinder husker at mapperne **Windows** og **Menuen start** skal være åbne.

*Hvis du kommer til at markere diskette drevet, **3.5" diskette (A:)**, uden, at der er en diskette i drevet, vil computeren vise en meddelelse om, at der ikke er adgang til drevet. Klik **Annuller** for at lukke den.*

Sortere objekterne

Du kan let sortere rækkefølgen på de enkelte objekter i højre rude af vinduet ved hjælp af kolonnernes overskrifter, der er udformet som knapper:



Tryk på en knap for at sortere i stigende orden. Tryk på samme knap igen for, at sortere i faldende orden.

1. Markér mappen **Windows** på C:drevet.
2. Klik på knappen **Navn** i højre rude af vinduet for at sortere i stigende orden (A til Å).
3. Sortér derefter objekterne efter dato for sidste ændring således, at den nyeste fil er øverst i vinduet (sortér i faldende orden – to klik på knappen **Ændret**).
4. Sortér til sidst objekterne efter **Type**.

Sorteringen kan kun finde sted i højre rude af vinduet, og kun for det objekt du har markeret i venstre side. Venstre rude er automatisk sorteret, først efter træ–strukturen, dernæst alfabetisk inden for hvert niveau af "træet".

Funktionen giver dig hurtigt overblik over filerne, og er et næsten uundværligt værktøj, når bestemte filer skal findes.
Selvfølgelig indeholder Win98 også en effektiv søgefunktion, som beskrives på side 44.

Hierarkiet i Stifinder

Har du tidligere arbejdet med DOS, kender du en anden måde at vise hierarkiet på (kaldet *stien*). Det kan være en fordel, ikke mindst for helt nye computer brugere, at se hvordan computeren opfatter hierarkiet på din harddisk. Prøv selv at følge med ned i de enkelte mapper på din egen computer:

C:
C:\Windows
C:\Windows\Menuen start
C:\Windows\Menuen start\Programmer
C:\Windows\Menuen start\Programmer\Tilbehør

Stien her viser fire mapper under *roden,* hvor roden er C: drevet (det højeste niveau i hierarkiet).
I Stifinder ser stien således ud (jeg har begrænset antallet af mapper for bedre at illustrere mappe hierarkiet):

Oprette mapper på Skrivebordet

Vi skal oprette en ny mappe til vores filer, der i øjeblikket ligger på Skrivebordet.

1. Minimér **Stifinder** og højreklik **Skrivebordet**.

2. Vælg **Ny** og **Mappe**.

3. Navnet på den nye mappe er markeret (kan overskrives). Skriv **Europa** og tryk Enter.

4. Filerne **Paris ny**, **Paris**, **Rom**, **London** og **København** skal flyttes til den nye mappe. Tag fat i den første fil med musen og træk den ind over mappen **Europa**. Slip den her.

5. Du kan flytte de andre filer en ad gangen på samme måde, eller flytte dem på én gang sådan her:
Start med at pege et lille stykke over og ved siden af den øverste fil, og træk musen ned over alle filerne så de bliver markeret. Når du trækker vises en stiplet ramme og ikonerne, du trækker ned over, markeres efterhånden som du passerer dem.

6. Slip musen, tag fat i én af de markerede filer, det er ligegyldigt hvilken af dem, og træk dem samlet ind over mappen **Europa** og slip. Alle de markerede filer følger automatisk med, da de samlet udgør markeringen.

Du markerer flere objekter ved at trække en "ramme" rundt om dem med musen.

Ligger objekterne ikke ved siden af hinanden, klikker du på det første objekt og holder Ctrl nede, mens du klikker på de resterende objekter. På denne måde kan du udvælge objekter til markeringen.

Åbn mappen **Europa** på skrivebordet (dobbeltklik mappen).
Alle filerne ligger der – men hvordan ser det ud i **Stifinder**?

1. Klik på knappen **Stifinder** på proceslinjen, maksimér vinduet og markér mappen **Skrivebord** (stien er **C:\Windows\Skrivebord**)

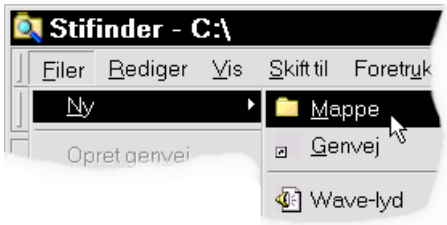
2. Åbn træet og markér mappen **Europa** (igen har jeg komprimeret billedet lidt for at udelade irrelevante mapper). Højre rude af **Stifinder** viser mappens filer.

Oprette mapper i Stifinder

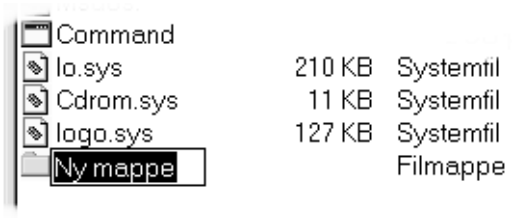
Når du vil oprette mapper i **Stifinder**, skal du først overveje, hvordan de skal placeres i relation til andre mapper og drev i hierarkiet.
Vi skal oprette en struktur, der hjælper os med at holde styr på alle fremtidige rejsebeskrivelser. Vi ønsker derfor, at organisere filerne efter hvilken verdensdel de tilhører.
Vi efterlader i første omgang **Europa** på **Skrivebordet**, og vælger at oprette en helt separat mappe til alle vore nuværende og fremtidige filer.

1. Markér **(C:)** i venstre rude.

2. Vælg menuen **Filer**, menupunktet **Ny** og **Mappe**.



3. Den nye mappe dukker op nederst i den højre rude.



Bemærk, at navnet **Ny mappe** automatisk er markeret. Så snart du begynder at indtaste et nyt navn, forsvinder den markerede tekst.

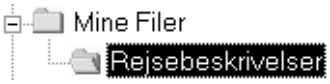
4. Giv den et passende navn, f.eks.:

og tryk Enter.

5. Klik på den nye mappe i *venstre rude*.

Når du opretter en ny mappe, bliver den placeret i den markerede mappe. Den nye mappe, Mine Filer, er placeret direkte under (C:). Den næste mappe vi opretter, skal ligge i mappen Mine Filer. Derfor skal denne mappe være markeret i venstre rude, før du går videre. Hvis du får oprettet en mappe et forkert sted, kan den naturligvis flyttes, hvilket du prøver på side 38.

1. Med mappen **Mine Filer** markeret, vælger du **Filer|Ny|Mappe**. Skriv **Rejsebeskrivelser** og tryk Enter. Mappen vises stadig kun i højre rude.
2. Klik på det lille plus ud for mappen **Mine Filer** i venstre rude. Klik på mappen **Rejsebeskrivelser**:



3. Justér kolonnebredden **Navn** hvis der ikke er plads til at vise hele navnet.

4. Bemærk, at mappen hverken har plus eller minus tegn – den indeholder jo ingen mapper endnu.
5. Med **Rejsebeskrivelser** markeret opretter du endnu en mappe med **Filer|Ny|Mappe**.
6. Skriv navnet **Asien** og tryk Enter.
7. Nu vises mappen **Rejsebeskrivelser** med et lille plus – klik på plusset.

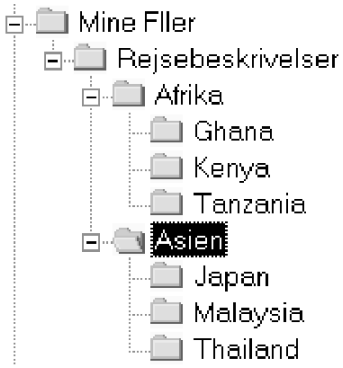
8. Markér igen mappen **Rejsebeskrivelser** og vælg **Filer|Ny|Mappe.**
9. Skriv **Afrika** og tryk Enter. Da mappen **Rejsebeskrivelser** i forvejen er åben, kan du umiddelbart se den nye mappe:

Allerede nu kan du få en fornemmelse af, hvordan et godt forberedt hierarki kan give dig et godt overblik over dine filer. Vi antager, at du hen ad vejen forventer at skrive mange rejsebeskrivelser, så vi inddeler træet i endnu flere niveauer.
Vi fortsætter på samme måde med, at oprette mapper under de enkelte verdensdele.

1. Markér **Afrika** og vælg **Filer|Ny|Mappe.** Skriv **Kenya** og tryk Enter.
2. Klik på det lille plus ud for mappen **Afrika** så du kan se mappen **Kenya**.
3. Stadig med mappen **Afrika** markeret, opretter du på samme måde mapperne **Ghana** og **Tanzania**.

4. Asien skal også indeholde et par mapper. Klik på **Asien**, og vælg **Filer|Ny|Mappe**.
5. Skriv **Thailand** og tryk Enter.
6. Åbn mappen **Asien**, så du kan se de nye mapper blive oprettet korrekt i venstre rude.
7. Stadig med **Asien** markeret opretter du mapperne **Japan** og **Malaysia**.

Således skal træet se ud nu:

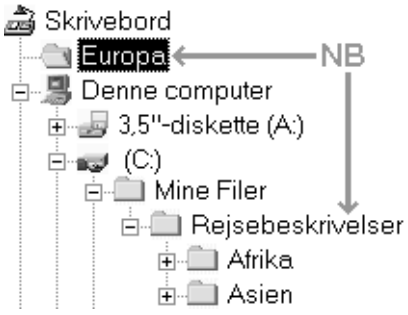


Nu er strukturen ved at være på plads; men mappen **Europa** bør ligge sammen med de andre "verdensdele" i mappen **Rejsebeskrivelser**. I stedet for at oprette den igen, vil vi flytte den.

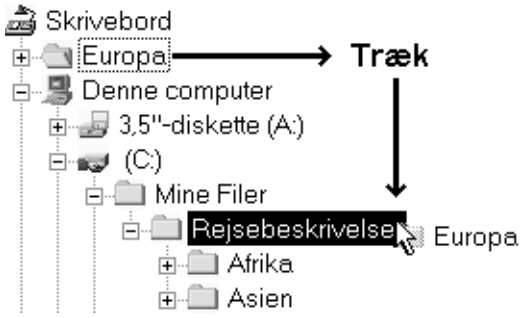
Flytte filer og mapper

Når filer og mapper skal flyttes, gøres det meget nemt ved hjælp af **Stifinder**. Som du så tidligere, da vi med musen flyttede elementer til papirkurven ved at slippe dem over papirkurvens ikon, understøtter Win98 funktionen "træk og slip" – du kan trække filer og mapper til en ny position på computeren. Vi prøver ved hjælp af Stifinder at flytte mappen Europa:

1. Maksimér **Stifinder**.
2. Den placering, du vil flytte filer eller mapper til, skal være synlig. Mappen **Rejsebeskrivelser** skal være synlig i venstre rude.
3. Markér mappen **Europa** på **Skrivebordet**. Den venstre rude i dit Stifinder vindue skal nu se nogenlunde sådan her ud (du har muligvis andre mapper and de her viste. Jeg har, vanen tro, komprimeret billedet så du kun ser de for øvelsen relevante mapper):



4. Tag fat i mappen **Europa** med musen og træk den ned til musen markerer mappen **Rejsebeskrivelser**. Når du slipper musen, forsvinder mappen **Europa** ned i **Rejsebeskrivelser:**

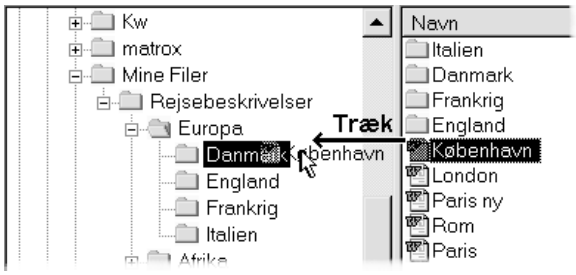


5. Ligesom ved oprettelse af nye mapper, vises mappen under den mappe, der er markeret, når du slipper musen:

Når du flytter mapper følger deres indhold med. Du kan trække filerne til en hvilket som helst synlig position i højre eller venstre rude i vinduet.

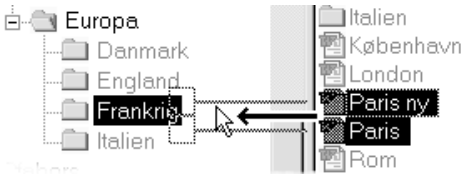
6. Markér **Europa** i venstre rude og opret mapperne **England**, **Frankrig**, **Danmark** og **Italien**.

7. Filerne i mappen Europa skal flyttes til deres respektive lands mappe. Du skal stadig have markeret mappen Europa i vinduets venstre rude. I højre rude ser du filerne.
8. Træk filen **København** fra vinduets højre rude til mappen **Danmark** og slip.



9. I samme øjeblik filen slippes, forsvinder den tilsyneladende. Markér mappen **Danmark** i venstre rude og check, at filen ligger der.
10. Fortsæt på samme måde med at flytte **London** til mappen **England**, **Rom** til mappen **Italien** samt **Paris** og **Paris ny** til mappen **Frankrig**. På billedet herunder har jeg markeret begge Paris filer ved at trække en ramme over filerne. Derved kan de flyttes samlet.

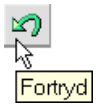
11. Slip musen. Tag fat i en af filerne og træk dem til mappen **Frankrig**:



12. Klik på hver mappe i venstre rude og check, at filerne ligger som de skal.

Fortryde en handling

1. Du kan fortryde handlinger i Stifinder (heldigvis). Vælg **Rediger|Fortryd Flyt**.



*Du kan fortryde en flytning ved at klikke på knappen **Fortryd**. Klik gentagne gange for at fortryde flere handlinger.*

I nogle Win98 programmer kan du kun fortryde sidste handling.

Når det ikke lykkedes at flytte…

…er det sandsynligvis fordi du har forsøgt at flytte en mappe til samme niveau i hierarkiet. Hvis du f.eks. vil flytte mappen Thailand til et niveau højere i hierarkiet, og forsøger at slippe den i mappen Asien, vil Stifinder brokke sig fælt fordi den allerede ligger i mappen:

Vi prøver lige at flytte en gang til:

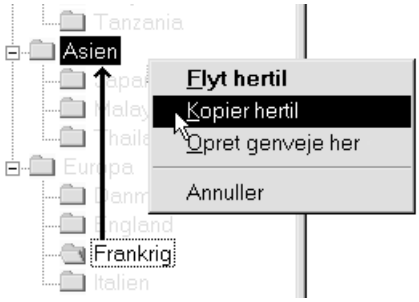
1. Luk mapperne **Europa**, **Asien** og **Afrika** (klik på de små minusser ud for mapperne).
2. Mappen **Europa** skal flyttes til et niveau højere = mappen **Mine Filer**. Alt gøres i venstre rude. Flyt **Europa** til mappen **Mine Filer**. Når du slipper mappen rykker Stifinder automatisk rundt på mapperne.

3. Åbn mappen **Europa** og check, at mapper og filer er flyttet med. Smart ikke?
4. Prøv eventuelt selv at flytte rundt på mapper og filer indtil du føler dig sikker på, hvordan hierarkiet virker.
5. Luk **Stifinder** inden du går videre.

Kopiere filer og mapper

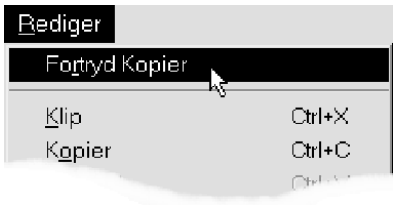
Som du så i foregående afsnit, bliver filer flyttet, når du trækker dem fra en position til en anden på *samme drev*. Dette er egentlig meget naturligt. Du bør normalt kun have én udgave af hver fil på samme drev, da det ellers bliver frygtelig besværligt hvis du skal rette i filerne – hvilke udgaver er opdateret og hvilke er ikke…?
Hvis du derimod trækker filer eller mapper til et andet drev, bliver de kopieret.
I næste øvelse vil vi kopiere nogle filer og mapper, og derefter slette dem igen. Vi vil både arbejde på samme og andre drev.

1. Start **Stifinder** og sørg for, at alle mapper under **Mine filer** kan ses i venstre rude.
2. Vi starter med at kopiere *mappen* **Frankrig** til mappen **Asien**. Markér mappen **Frankrig**.
3. Træk med *højre* musknap mappen **Frankrig** til mappen **Asien**, der skal være markeret sort når du peger på den. Slip musen.
4. På objektmenuen vælger du **Kopier hertil**.



Nu ligger mappen Frankrig både i mappen Europa og mappen Asien.
I forrige afsnit prøvede du at fortryde flytning af en mappe. Kan kopieringen mon fortrydes?

1. Klik på menuen **Rediger.** Nu står der:



2. Klik på **Fortryd Kopier**.
3. En dialogboks beder dig bekræfte handlingen. Klik **Ja** – kopien af **Frankrig** forsvinder fra **Asien** (det er sikkert både franskmænd, asiater og geografilærere glade for).

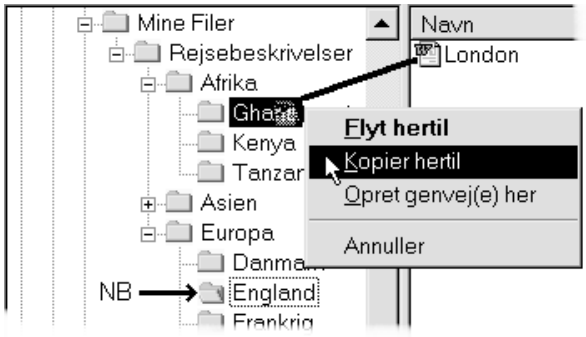
Du kan også fortryde med Ctrl+Z. Tasterne gælder i langt de fleste Win98 programmer! Fordelen ved tasterne er, at de er hurtige. Fordelen ved menuen er, at du kan se hvad der fortrydes.

Jeg mener det er vigtigt, at du bliver fortrolig med at kopiere ved hjælp af Stifinder, så vi prøver et par gange til:

1. Højretræk **Danmark** til mappen **Skrivebord** (øverst i hierarkiet)
2. På objektmenuen vælger du **Kopier hertil**.
3. Lad os se om mappen også er synlig ude på selve Skrivebordet. Minimer **Stifinder**.

4. Du kan ikke se, at der er tale om en kopi. Det gælder derfor om, at være disciplineret når man arbejder med filer og mapper for ikke at ende op med mange kopier af samme fil eller mappe.
5. Dobbeltklik mappen **Danmark** på **Skrivebordet**. Mappen åbner i et vindue og viser, at filen **København** er kopieret med.
6. Luk vinduet
7. Slet mappen **Danmark** ved at højreklikke mappen og vælge **Slet**.
8. Klik på knappen **Stifinder** på proceslinjen.
9. *Filer* kan kun ses i vinduets højre rude. Når du skal kopiere en fil, skal det derfor foregå fra højre rude til en mappe i venstre rude i Stifinders vindue.
10. Vi skal kopiere filen **London** til mappen **Ghana**. Åbn mappen **Afrika** så du kan se mappen **Ghana.**
11. Markér mappen **England** i venstre rude..

12. Højretræk filen **London** til mappen **Ghana** og slip.



Bemærk, at mappen England er åben hvilket betyder, at dens indhold vises i højre rude. Derved kan du rulle op og ned i venstre rude indtil du ser den mappe, kopieringen skal foregp til.

13. Kopiér på samme måde filerne **Paris** og **Rom** til mappen **Kenya**.

*Du kan også kopiere med tasterne. På **Rediger** menuen kan du se, hvilke taster du skal bruge. Det virker sådan her: Markér det du vil kopiere, tryk Ctrl+C og markér den mappe hvori kopien skal lægges. Tryk Ctrl+V. Kopierer du ofte, er det en god idé at indøve disse taster.*

Det objekt du kopierede (eller klippede) kan du indsætte igen og igen med Ctrl+V.

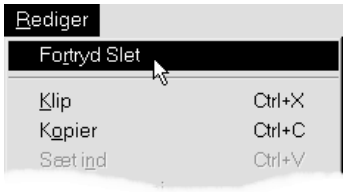
Slette mapper og filer

Du har i det foregående set, at når du flytter eller kopierer en mappe, følger mappens indhold med. Princippet er det samme når du sletter en mappe:

1. Højreklik mappen **Ghana** og klik **Slet** på objektmenuen. En dialogboks, med en meget præcis tekst, beder dig bekræfte handlingen.

2. Klik **Ja** for at overføre mappe med indhold til papirkurven.

3. Fortryd sletningen med **Rediger|Fortryd slet**



4. Markér mappen **Ghana** og check at filen **London** stadig ligger i den.
5. Højreklik filen **London** i højre rude og klik **Slet** på objektmenuen.
6. I venstre rude i Stifinders vindue markerer du **Papirkurv** (du finder den længst nede i hierarkiet). I højre rude ligger filen, og eventuelt andre filer, du har slettet.
7. Højreklik **Papirkurv** og vælg **Tøm papirkurv** på objektmenuen.

*Tømning af **Papirkurven** kan ikke fortrydes.*

Er du sikker på, at en fil skal slettes permanent, behøver du ikke først at overføre den til papirkurven.

1. Kopiér filen **København** fra mappen **Danmark** til mappen **England**.
2. Højreklik kopien af filen **København** i mappen **England**.
3. Hold nu Skift tasten nede mens du klikker **Slet** på objektmenuen. Bemærk teksten:

4. Klik **Ja** (eller tryk Enter) for at bekræfte sletningen.

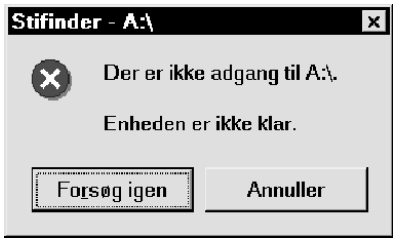
Herefter kan sletningen ikke fortrydes (du er gået udenom papirkurven).

Du bør tømme papirkurven med jævne mellemrum for at spare plads på harddisken.

Kopiere til andre drev

Trækker du filer eller mapper til et *andet drev*, bliver de kopieret, hvilket er ganske naturligt. Skal du f.eks. bruge en fil på en diskette, måske for at sende til en kollega eller bekendt, har du stadig brug for original filen på harddisken.
Lad os prøve hvordan det virker:

1. Til denne øvelse skal du bruge en tom diskette. Sæt disketten i diskette drevet (**A:**).
2. I venstre rude i **Stifinder** vinduet markerer du diskette drevet. Er disketten ikke sat korrekt i drevet, får du denne meddelelse:



   I så fald – i med disketten og klik på **Forsøg igen** (hvis du vender disketten forkert yder diskettedrevet modstand).
3. Er disketten helt ny, bliver du muligvis bedt om at formatere den, hvilket du klikker **Ja** til. (De fleste disketter, du kan købe i dag, er klar til brug. Enkelte, meget billige, disketter er imidlertid ikke klargjort – formateret. Det klarer Win98 automatisk for dig, når du klikker Ja til spørgsmålet).
4. Markér mappen **Europa**.
5. Tag fat i mappen og træk den til drevet **3,5"-diskette (A:)** og slip.
6. Win98 viser at der er tale om kopiering. Disketter er ikke lige så hurtige som harddiske, så du har god tid til at se hver enkelt mappe og fil blive kopieret.

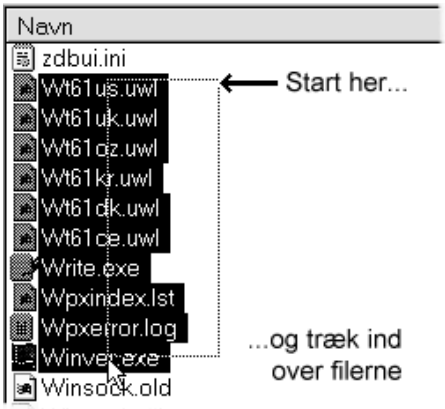
*Højreklikker du en fil og vælger **Overfør til**, kan du kopiere filen direkte til blandt andet diskettedrevet.*

Vigtige data er på denne måde nemme at sikkerhedskopiere. Blot skal du huske, at en diskette maksimalt kan indeholde 1,44 mb data (hvilket jo er rigeligt til vores rejsebeskrivelser; men ikke ret meget, når dit arbejde for alvor tager fart).

Små tips til markering

Når du skal markere mange filer til kopiering, flytning eller sletning, er der et par genveje, der er rare at kende.
Når du skal markere mange filer, der ligger i rækkefølge f.eks. efter sortering i datoorden, gøres sådan her:

1. I **Stifinder** (venstre rude) markerer du mappen **Windows**. Sortér filerne (højre rude) efter faldende navn ("Å" først, "A" sidst).
2. Start med at pege et stykke til højre for det første filnavn, og træk en "ramme" der omkranser de ønskede filer.



Du slipper markeringen ved at klikke på en vilkårlig anden fil end de markerede, eller ved at trykke på en piletast.

Skal du markere mange filer, kan det være nemmere at klikke på den første fil, holde Skift nede og klikke på den sidste fil. Alle filer mellem de to du klikkede markeres.

Skal alle filer i en mappe markeres, gøres det uhyre enkelt med tasterne Ctrl+A (husk på "A" som "markere Alt"). Dette gælder kun i højre rude. Husk, at mange taster vises ud for pågældende menupunkt, f.eks.:

Disse taster kan bruges i mange andre programmer, f.eks. Microsoft Word og Excel. Så de er værd at kende.

Skal du markere filer, der ikke ligger umiddelbart under hinanden i Stifinders vindue, gøres det sådan her:

1. Vi skal markere hver anden fil i mappen **Windows.** Markér den første fil ved at klikke på den *uden* at holde Ctrl tasten nede.
2. Hold Ctrl nede og klik på den næste fil. Så længe du holder Ctrl nede, vil alle filer du klikker blive tilføjet markeringen.

Kort resume

Vi har vores tegninger liggende på Skrivebordet. De skal flyttes ned i en ny mappe ved hjælp af Stifinder:

1. I **Stifinder** markerer du mappen **Mine filer**.
2. Vælg **Filer|Ny|Mappe** og skriv **Tegninger**.
3. Tryk Enter for at acceptere navnet. Venstre rude skal nu indeholde følgende mapper:

4. Markér **Skrivebordet** øverst i hierarkiet.
5. I højre rude markerer du de tegninger vi oprettede i programmet Paint:

6. Vær sikker på, at du kan se mappen **Tegninger** i venstre rude og højretræk filerne til mappen. Slip musen.
7. På objektmenuen vælger du:

8. Markér mappen **Tegninger** og check, at tegningerne er kommet korrekt ned i mappen.
9. Minimér **Stifinder** og check, at filerne er forsvundet fra skrivebordet.

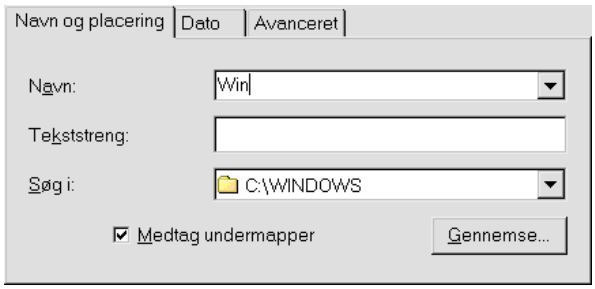
Nu, da du ikke umiddelbart kan se alle filerne på skrivebordet, kan du risikere at glemme hvad de enkelte filer hedder. Men der er hjælp at hente:

Søge efter filer i Stifinder

Uanset hvor godt du organiserer dit arbejde, vil du før eller siden få brug for at lede efter en fil.

1. Start **Stifinder**, og markér mappen **Windows**.
2. Vælg kommandoen **Funktioner|Søg efter|Filer eller mapper…**

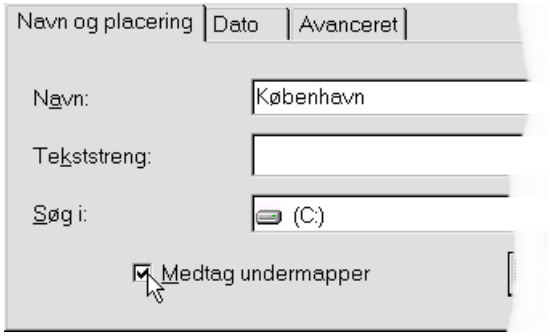
3. I dialogboksen **Søg** kan du skrive hvilken fil eller filtype du søger. Skal Win98 lede i alle mapper under det niveau, du har markeret, f.eks. alle mapper i mappen Windows, skal feltet **Medtag undermapper** være valgt. Skriv **Win** i feltet **Navn.** Feltet **Tekststreng** kan bruges til at præcisere søgningen. Vil du således kun finde de filer, hvis navn begynder med "Win" og som indeholder teksten "rejse", skriver du blot teksten i dette felt. Vi efterlader det blankt i denne omgang. Sådan her skal felterne se ud:



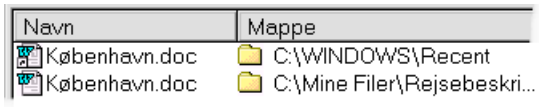
4. Klik **Søg** (Enter).
5. Alle filer og mapper, hvis navn *indeholder* "Win" bliver fundet og vist i søge vinduet. Luk vinduet igen.

Vi prøver at søge på rejsebeskrivelserne, som vi tidligere oprettede med WordPad.

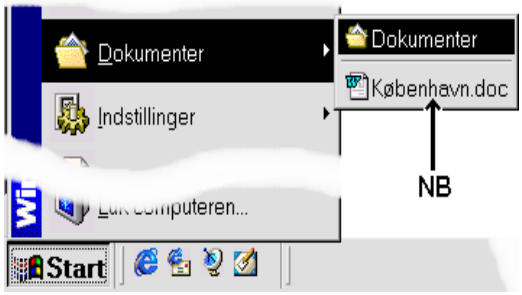
1. Åbn dialogboksen **Søg**
2. I feltet **Navn:** skriver du **København**. Feltet **Søg i:** skal pege på **(C:)**. Sådan her skal søge kriteriet se ud:



3. Tryk Enter for at starte søgningen. Hvis du har genstartet computeren efter at du sidst har åbnet filen København.doc, vil søgeresultatet kun pege på filen i **C:\Mine filer\Rejsebeskrivelser\Europa\Danmark**.
Har du derimod ikke genstartet computeren i mellemtiden, vil søgeresultatet inkludere yderligere en mappe:



4. **Recent**, hvad er nu det for en mappe?
Du kan finde den to steder. Dels på menuen **Start**, **Dokumenter**:

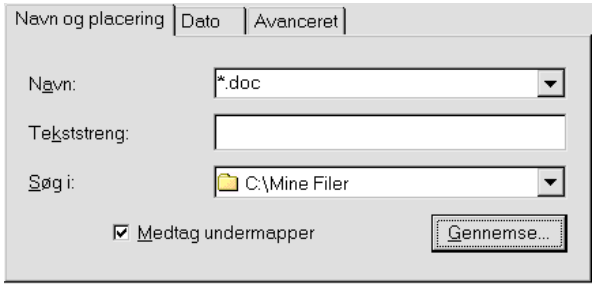


5. Dels i **Stifinder**. Som du ser hedder mappen **Dokumenter** på menuen Start, mens den i Stifinder hedder **C:\Windows\Recent** – det er ikke alle steder oversættelsen til dansk er lykkedes. Mappen registrerer de filer du senest har åbnet. Skal du arbejde med samme dokument flere dage i træk, er det hurtigst at åbne det, ved at klikke på knappen **Start**, pege på **Dokumenter** og klikke på filens navn.
6. Luk dialogboksen **Søg** og markér mappen **C:\Windows\Recent** i **Stifinder** (venstre rude):

Søg på dele af et filnavn

Kender du kun en del af filnavnet, kan du søge efter bestemte filtyper eller ordmønstre i navne på denne måde:

1. Du skal finde alle filer af typen DOC (Microsoft Word og WordPad filer) i mappen **Mine filer**.
2. Vælg **Funktioner|Søg efter|Filer eller mapper…** I feltet **Navn:** skriver du ***.doc** hvor * angiver, at du vil finde alle filer uanset fornavn med efternavnet DOC:

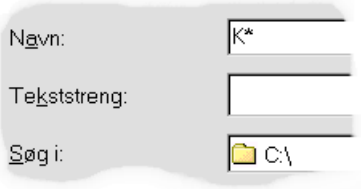


Klik på knappen **Gennemse**, hvis du vil søge i en anden mappe eller et andet drev. Markér den ønskede mappe og tryk **OK** (du kan også skrive stien direkte i feltet **Søg i**).

3. Tryk Enter for at finde filerne.

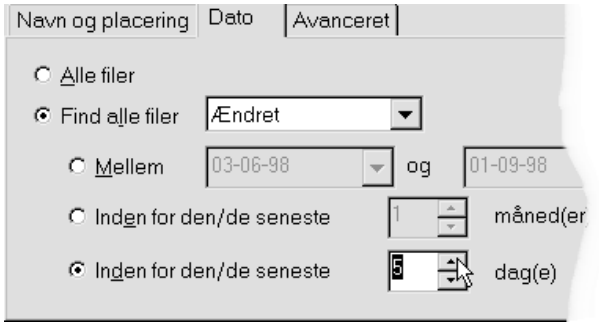
*Stjerne er et såkaldt "wildcard" der angiver, at alle tegn accepteres. Søger du f.eks. på navnet **"s*t"** findes både **"sat"**, **"startet"** og **"sagt"**.*
*Et andet "wildcard" er spørgsmålstegnet, der angiver at et enkelt tegn er vilkårligt. Søger du f.eks. på navnet **"si?"** findes både **"sit"**, **"sig"** og **"siv"**.*

4. På samme måde kan du søge på fornavne, der f.eks. begynder med **K** på hele C:\, sådan her:

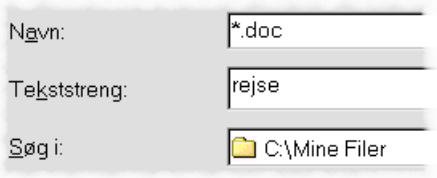


Slet teksten i feltet **Navn** inden du går videre.

5. Vil du finde alle filer fra en bestemt dato, skal du benytte fanen **Dato.**
Prøv at finde alle filer, eller mapper, der er ændret (gemt) inden for de seneste 5 dage:



6. Vælg igen **Alle filer** og klik på fanen **Avanceret**. Her kan du søge efter filer af en bestemt type eller størrelse. Funktion søger på det drev/mappe du angav på fanen **Navn og placering**. Der skal stå **Alle filer og mapper** i feltet **Type** inden du går videre.
7. Klik på fanen **Navn og placering**. Skriv "*.doc" i feltet **Navn** og "rejse" i feltet **Tekststreng**. Klik på knappen **Søg nu**.



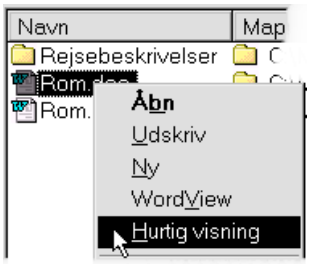
*Dialogboksen husker kriterierne fra de andre faner. Søgningen foregår altså på det drev eller i den mappe, du har angivet på fanen **Navn og placering** og i de datointervaller angivet på fanen **Dato for ændring**. Ved at udfylde hver fane omhyggeligt, kan du således opstille meget præcise søgekriterier.*

8. Søgningen skulle gerne resultere i to filer: **London** og **København**.
9. Opstil et nyt kriterium, der finder alle filer og mapper med begyndelsesbogstavet **R** (**Navn: R***) i mappen **C:\Mine filer** (medtag undermapper). Svaret skulle gerne være filen **Rom** og mappen **Rejsebeskrivelser**.

Hurtigvisning

Du kan hurtigt se, om filen du har fundet er den du ledte efter (gælder både i dialogboksen Søg og i Stifinder). Hvis funktionen vi nu afprøver ikke findes på din computer, når du højreklikker filen, kan den tilføjes fra din Win98 CD-ROM eller disketter. Læs mere om at tilføje og fjerne programmer på side 58.

1. Højreklik en fil, f.eks. **Rom**, og vælg **Hurtig visning**:



2. Nu ser du indholdet af din fil i et separat vindue. Bemærk teksten i vinduets statuslinje (nederst i vinduet):

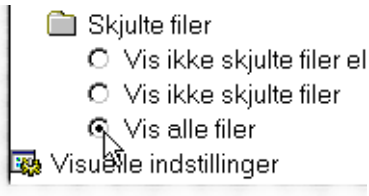
3. Luk **Hurtig visning** og vinduet **Søg**.
4. Prøv selv at højreklikke forskellige filer på din harddisk og undersøg, om alle filer kan benytte funktionen **Hurtig visning.**

Vi skal se nærmere på de forskellige filtyper lidt senere; men først skal du se hvilke muligheder du har, for at ændre Stifinders indstillinger

Stifinders indstillinger

Som tidligere nævnt gemmer alle programmer filer med et bestemt efternavn (= filformat). Programmet **Notesblok** gemmer filer i formatet .txt (tekst filer), mens **Paint** gemmer i formatet .bmp (bitmap). Du kan vælge om **Stifinder** skal vise alle filtyper eller kun nogle.

1. I **Stifinder** vælger du **Vis|Mappeindstillinger**. De valg du træffer her berører alle vinduer i Denne computer og Stifinder. Man siger, at valgene er *globale*.
2. Klik på fanen **Vis** og check, at feltet **Vis alle filer** i ruden **Avanceret** er valgt.

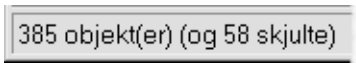


   Klik **OK** for at lukke dialogboksen.
3. I **Stifinders** venstre rude markerer du mappen **C:\Windows**.

   Nederst i vinduet kan du se hvor mange objekter den pågældende mappe indeholder. Antallet kan variere fra computer til computer. Min mappe indeholder:

4. Vælg igen **Vis|Mappeindstillinger,** vælg fanen **Vis,** klik i feltet **Vis ikke skjulte filer eller systemfiler** og klik **OK**.

   Nu viser min Stifinder følgende:



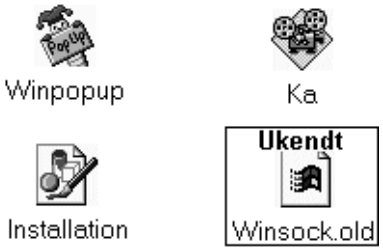
Da de filer vi nu har skjult er vigtige for computeren, kan det være en fordel at fortsætte med filerne skjulte – for en sikkerheds skyld.

Filtyper

Som tidligere nævnt er alle filer gemt med et fornavn og et efternavn på tre tegn, adskilt af et punktum. Efternavnet angiver filens type, og vises som standard ikke i Win98 for *registrerede* filer.

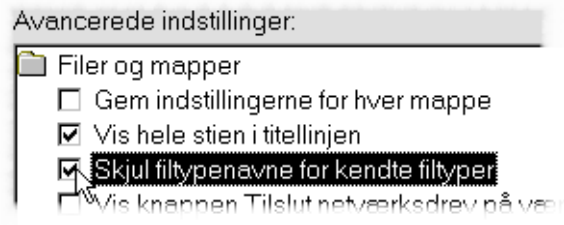
Registrerede filer…

…er filer Win98 "kender", dvs. filtypen tilhører et program, der er installeret på computeren og registreret af Windows. Kun "ukendte" filtyper vises med efternavn:



Eksempel på fire filer hvoraf kun den sidste er ukendt. Samtidig vises den med standard ikon. Du kan, med lidt øvelse, se på filernes ikoner hvilken program de tilhører.

*Du kan vælge at få vist det fulde navn for alle filer ved, at vælge **Vis|Indstillinger** og på fanen Vis fravælge feltet. Jeg foreslår denne indstilling:*



Associeret program

Når en filtype (filens efternavn) er registreret forstår Win98, hvordan den skal behandles. Er der tale om et program, vil et dobbeltklik på filen starte programmet. Er der tale om en fil, vil et dobbeltklik starte det program filen er skabt i, og indlæse filen, som du så det med WordPad og Paint filerne du selv oprettede (side 9).

Eksempler på filtyper og ikoner

For eksemplets skyld koncentrerer vi os om filerne i Windows mappen.
Husk, at alle filernes ikoner repræsenterer specielle filer eller mapper, hvilket sikrer at du med tiden, blot ved at kigge på ikonerne, let kan adskille f.eks. en program fil fra en af dine egne dokumentfiler.
Ikonerne er derfor gode at kende.

INI–filer
er konfigurationsfiler, der er yderst vigtige for programmet.
INI–filerne WIN.INI og SYSTEM.INI er meget vigtige for Win98.

TXT–filer
er rene tekstfiler, der kan læses og redigeres med en hvilken som helst teksteditor, f.eks. WordPad eller Notesblok (der begge følger med Windows).

HLP–filer
er hjælpefiler, der tilhører et Windows program. HLP–filerne i selve Windows mappen danner tilsammen den hjælp vi brugte på side 19.

EXE–filer
er programmer, der typisk har sine egne ikoner, f.eks. de tre her viste programmer fra Windows mappen. Når du vælger at starte et program i **Start menuen** eller på **Skrivebordet**, er det programmets EXE–fil du starter (EXEcutable).

BMP–filer
er bitmap grafikfiler, der kan læses af et hvilket som helst grafikprogram. Windows pauseskærmbilleder er eksempler på BMP–filer.

Lyd (f.eks. WAW) og billedfiler (f.eks. AVI) vises med tydelige ikoner, der taler deres eget sprog. For at afspille dem, skal din computer være udstyret med lydkort og have installeret programmer til afspilning af lyd og video.

DOS–filer
er filer, der ikke er skrevet til Windows. MS–DOS var det første styresystem til personlige computere (MicroSoft – Disk Operating System). En del spil og ældre programmer kræver stadig DOS. Starter du et sådant program, vil Win98 åbne et MS-DOS vindue og køre programmet i dette vindue.

Starte programmer i Stifinder

Du kan let starte programmer mens du arbejder i **Stifinder**. Lad os prøve:

1. Markér mappen **Windows** i venstre rude i **Stifinder** vinduet.
2. Markér filen **CALC** (egentlig CALC.EXE) i højre rude i vinduet:

3. Tryk Enter for at starte programmet (eller dobbeltklik ikonet).
4. Luk programmet med Alt+F4.
5. I højre rude af **Stifinders** vindue markerer du **SOL** og tryk Enter (7–kabale hedder Solitare på engelsk).

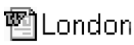
6. Luk programmet **7–kabale**.

Alle objekter på skrivebordet og i Start menuen er således blot ikoner (genveje), der peger på det pågældende programs EXE fil. Du kan derfor placere dine programmer i en bestemt mappe, f.eks. mappen Programmer, og stadig få let adgang til dem via Start menu eller skrivebord.

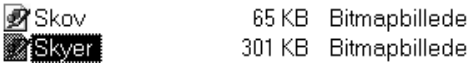
Det var Program filer (.EXE); men hvad med andre filtyper?

1. Dine rejsebeskrivelser er af filtypen DOC. I venstre rude åbner du mappen **C:\Mine filer\Rejsebeskrivelser\Europa\England**.

2. Dobbeltklik på **London (.DOC)** i vinduets højre rude.



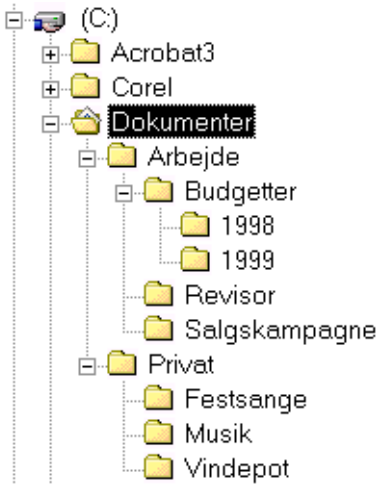
3. WordPad (eller Word hvis det er installeret på computeren) starter med filen indlæst. Filer af typen .DOC er altså associeret til WordPad (eller Word).
4. Luk programmet (Alt+F4).
5. Marker **Windows** mappen.
6. Find og dobbeltklik filen **SKYER** (egentlig SKYER.BMP).



7. Programmet **Paint** starter med filen indlæst (Paint blev beskrevet på side 24).
8. Luk programmet igen.
9. Prøv eventuelt selv at aktivere (dobbeltklikke) andre bitmapbilleder.

Hvordan kommer jeg videre?

Nu har du den nødvendige viden om at oprette mapper og filer til, at du med lidt øvelse kan oprette et godt, sikkert og effektivt hierarki til dine filer på harddisken.
Jeg foreslår at du organiserer dine filer efter hvilke opgaver de løser således, at du f.eks. gemmer alle filer vedrørende budgetter i en mappe kaldet Budgetter, uanset hvilket program de blev oprettet i:

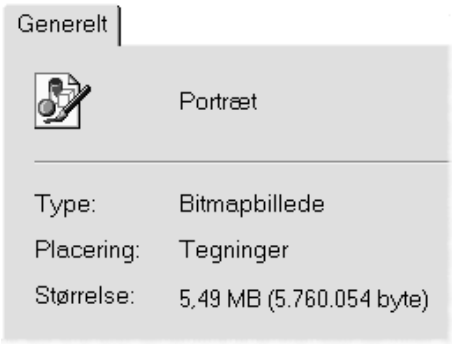


Men det vigtigste er, at du selv prøver dig frem – her hjælper min erfaring kun lidt.
Herover har jeg oprettet mine mapper i mappen **C:\Dokumenter** – hvorfor beskrives på side 54.

Øvelse 9: Objekters egenskaber

Alle elementer (objekter) i din computer besidder sine egne egenskaber. Lad os starte med at kigge nærmere på rejsebeskrivelsernes egenskaber.

1. Start **Stifinder** og markér mappen **Tegninger** i mappen **Mine filer** (venstre rude).
2. I højre rude højreklikker du en af dine tegninger.
3. Vælg **Egenskaber** på objektmenuen.

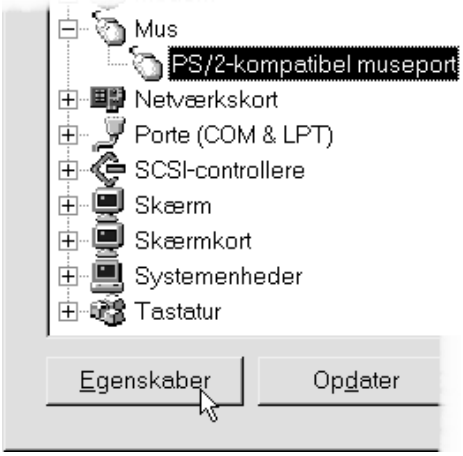


4. Du kan blandt andet læse hvornår du oprettede og sidst ændrede filen.
5. Klik **Annuller** (eller tast Esc) for at lukke dialogboksen.
6. Find og højreklik dokumentet **London.**
7. Vælg **Egenskaber** på objektmenuen.
8. Objektets egenskaber er her delt over flere faner. På fanen **Generelt** finder du oplysninger om filens størrelse, placering, dato for oprettelse og sidste ændring:

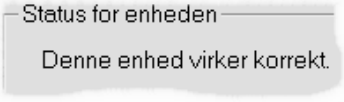
9. På fanen Dokumentinfo kan du indtaste oplysninger om filen, som du senere kan bruge når du vil søge efter bestemte filer. Prøv selv at kigge på de andre faner. Husk du kan få hjælp ved at højreklikke felterne. Klik **Annuller** (eller tast Esc) for at lukke dialogboksen.
10. Luk **Stifinder,** højreklik ikonet **Denne computer** på skrivebordet og vælg **Egenskaber**.

Når et objekt er markeret, kan du åbne dets egenskabs vindue ved at trykke Alt+Enter.

11. De fire faner indeholder mange og nyttige informationer om din computer. På fanen **Generelt** får du overordnede informationer om hvilket version af Windows du har og hvem der er licensindehaver.
12. Klik på fanen **Enhedshåndtering**. Her ser du alle de enheder (dele), din computer består af, listet under hinanden. Hvis enheder ikke fungerer korrekt, bliver de vist med et lille gult udråbstegn. Virker alting imidlertid korrekt, skal du passe på ikke at ændre enhedernes egenskaber – du risikerer at spolere en ellers velfungerende opsætning.
13. Klik på det lille plus ud for **Mus**, og klik på det fremkomne underpunkt for at markere det. Teksten ud for ikonet varierer alt efter hvilken mus, du har tilsluttet din computer. Min ser sådan her ud:



14. Klik på knappen **Egenskaber**.
I den fremkomne dialogboks kan du få informationer om, hvordan enheden virker:



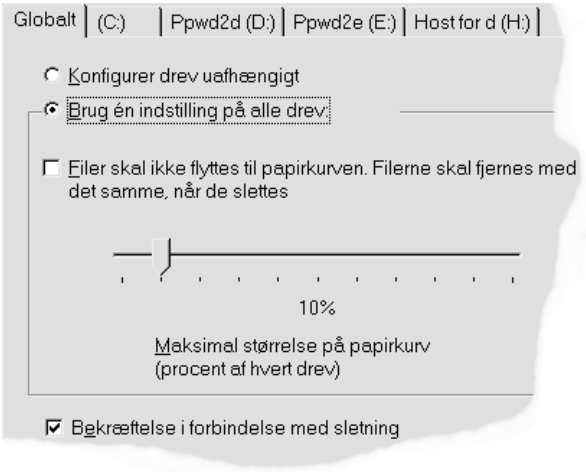
15. Har du en enhed, der ikke fungerer korrekt, vil der i stedet stå en beskrivelse af fejlen.

16. Luk alle dialogbokse ved at klikke Esc det nødvendige antal gange.

*Pas på med at ændre blindt i alle dialogbokse der kommer frem på skærmen. Det farlige, men også fascinerende, ved Win98 er, at du har let adgang til at ændre computerens opsætning. Husk, at du altid kan klikke **Annuller** eller trykke Esc for at forlade dialogbokse uden at gemme eventuelle ændringer, du har foretaget her.*

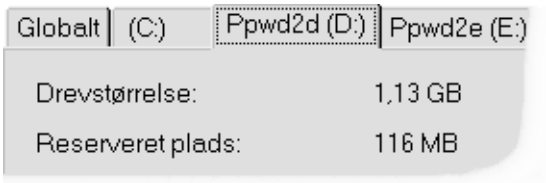
Lad os kigge på et andet interessant objekts egenskaber:

1. På skrivebordet højreklikker du **Papirkurv** og vælger **Egenskaber** på objektmenuen.
2. I dialogboksen findes fanen Globalt samt én fane pr. harddiskdrev:



Bemærk, at du kan vælge at slette filerne direkte uden at gå via papirkurven.

3. Har du, som jeg, flere drev, kan du vælge at bruge én indstilling til alle drev, eller vælge forskellige indstillinger på hvert drev. Vælg feltet **Konfigurer drev uafhængigt** for at bestemme hvor meget plads papirkurven skal bruge på hvert drev.



På hvert drevs fane kan du se, hvor drevets samlede størrelse og papirkurvens reserverede plads. Når du checker et drevs ledige plads i Stifinder, er papirkurvens reserverede plads trukket fra.

4. Ikonet **Papirkurv** på skrivebordet styrer alle slettede filer, uanset på hvilket drev de rent faktisk ligger. I Stifinder kan du imidlertid se dem alle (kaldet Recycled), f.eks.:

5. Ideen er, at installerer du på et senere tidspunkt en ekstra harddisk, vil papirkurven også få mere plads til opbevaring af slettede filer.

   Dette giver dig mulighed for, at gendanne filer du slettede for længe siden. Jeg finder absolut 10% størrelse af hvert drev rigeligt; men det afhænger. Er din harddisk ikke så stor, kan du vælge en mindre størrelse på papirkurven, og dermed få mere plads til programmer og filer.

6. Klik **Annuller** for at lukke dialogboksen **Egenskaber for Papirkurv**.

Øvelse 10: Genveje

En genvej er, som navnet siger, en hurtig måde at vælge et objekt på. Bruger du f.eks. ofte programmet WordPad, er det lidt langsommeligt at skulle vælge Start knappen, Programmer, Tilbehør og klikke på WordPad. Det er langt nemmere at starte programmet, hvis det ligger direkte på skrivebordet eller på menuen Start. Hurtigst er det når programmet ligger som en knap på værktøjslinjen **Hurtig start** på proceslinjen.

Vi prøver først at oprette en genvej på skrivebordet.

Genvejen er i princippet en lille fil, der peger på programmets rigtige placering. Du kan også oprette genveje til dine egne filer.
Det kan lyde lidt besværligt; men læs videre og følg med på din egen computer:

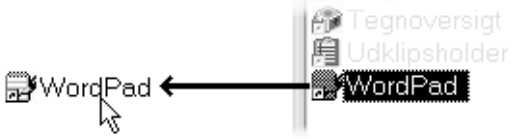
Genveje på Skrivebordet

Vi vil bruge Stifinder til at finde programmet WordPad. Derefter vil vi oprette en genvej til det på skrivebordet:

1. Start **Stifinder** ved at højreklikke **Start** knappen og vælge **Stifinder** på objektmenuen:

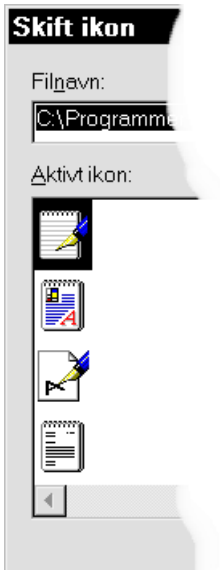
2. **Stifinder** må ikke være maksimeret. Du skal justere vinduets størrelse, så du kan se **Skrivebordet** bag det.

3. Markér mappen **C:\Windows\Menuen Start\Programmer\Tilbehør** og find ikonet for **WordPad** i vinduets højre rude.
4. Højretræk ikonet ud på skrivebordet:



5. Slip højre musknap og vælg **Opret genveje her** på objektmenuen.
6. Luk **Stifinder**.
   En lille pil på ikonet fortæller, at der er tale om en genvej.

7. Højreklik genvejen og vælg **Egenskaber**, fanen **Genvej**.
8. Klik på knappen **Skift ikon** nederst i dialogboksen.
9. Vælg et af ikonerne og klik **OK** for at vælge ikonet og lukke dialogboksen.



10. Dobbeltklik på genvejen til **WordPad** for at starte programmet.
11. Luk **WordPad** igen.
12. Markér genvejen til **WordPad** og slet den igen (træk den til **Papirkurven** eller tryk Delete).
13. Højretræk på samme måde filerne **København**, **London**, **Paris** og **Rom** ud på skrivebordet, og opret genveje til dem der.

14. Lad de fire genveje til rejsebeskrivelserne ligge på skrivebordet, vi skal bruge dem lidt senere.

Genveje i menuen Start

Hvis du arbejder med et vindue maksimeret på skærmen, kan du ikke se genvejene på skrivebordet. Derfor kan det være en god idé at oprette genvejene i **menuen Start,** som du jo altid har adgang til via **Start** knappen på proceslinjen.

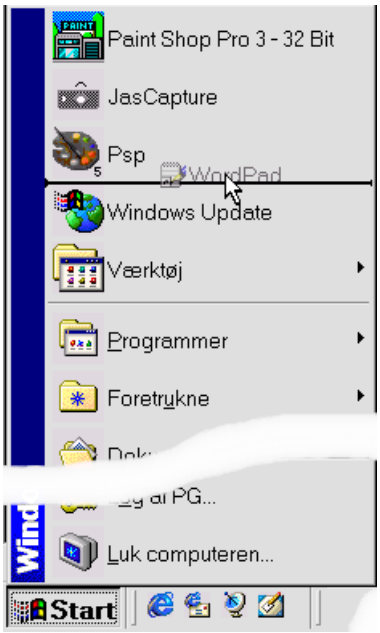
1. Åbn **Stifinder** og markér mappen **C:\Windows\Menuen Start\Programmer\Tilbehør**.

   Fra højre rude trækker du med *venstre* musknap filen **Wordpad** ned på **Start** knappen. Hold den stille der et øjeblik.

2. Når **Start menuen** åbner trækker du musen op i den øverste halvdel af menuen.

   Bemærk, at du ikke kan placere genvejen i den nederste halvdel af menuen – der er "indkørsel forbudt" skilt på musmarkøren.

3. Træk musen op til den position, hvor du ønsker genvejen placeret, f.eks.:

4. Klik på **Start** knappen for at se genvejen til WordPad. Var placeringen på menuen alligevel ikke rigtig, kan du blot trække genvejen til den ønskede position.

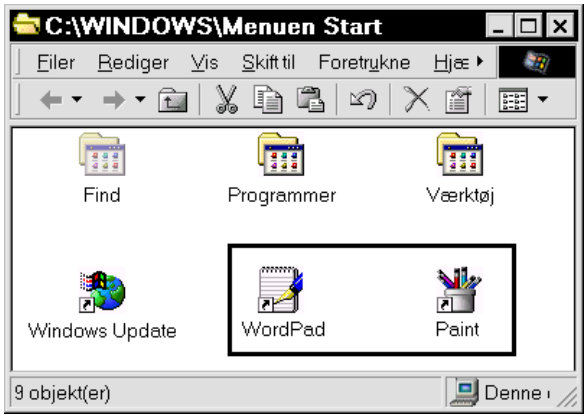
Du kan også blot trække et ikon til Start knappen og slippe den med det samme. Denne metode lader dig dog ikke bestemme placeringen af genvejen – men du kan jo altid ændre genvejenes indbyrdes placering senere blot ved at trække i dem.

5. Opret på samme måde en genvej til programmet **Paint** på **menuen Start** (fra mappen **Tilbehør** trækkes filen **Paint** til **Start** knappen).
6. Prøv nu at starte begge programmer ved at klikke på genvejene i **menuen Start**.
7. Luk programmerne igen.

Du ved hvordan ikoner omdøbes på **Skrivebordet**; men hvordan kommer du ind til programmerne i **menuen Start** så de kan omdøbes?

1. Det kan gøres på to måder: Ved hjælp af **Stifinder** (mappen **C:\Windows\Menuen Start**) eller ved hjælp af **Start** knappen på proceslinjen. Vi prøver den sidste metode:
2. Højreklik **Start** knappen på proceslinjen og vælg **Åbn** på objektmenuen.

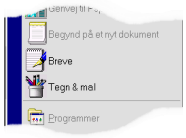
3. Start menuens indhold vises nu i vinduer. Er ikonerne i vinduet ikke store, så vælg det nu (menuen **Vis** kommandoen **Store ikoner**).

   Du har muligvis andre ikoner end jeg ud over de to vi selv har oprettet.

4. Markér genvejen **WordPad** og klik på navnet for at redigere teksten (eller tryk F2). Skriv f.eks. **Breve** og tryk Enter.

5. Ret på samme måde navnet **Paint** til f.eks. **Tegn & mal**.
6. Luk vinduet **Menuen Start** og klik på **Start** knappen og se genvejene til programmerne:

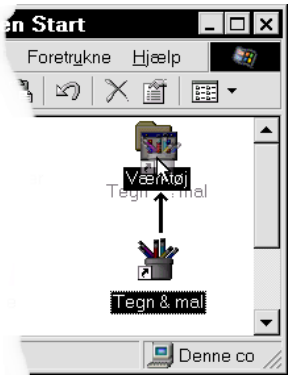


Har du mange programmer, som du ønsker at placere på Startmenuen, kan du med fordel oprette en mappe til genvejene på Startmenuen.

1. Højreklik **Start** knappen og vælg **Åbn** på objektmenuen. Hvis et af objekterne i vinduet er markeret, skal du klikke på et tomt område af vinduet – ingen objekter må være markeret. Vælg nu menuen **Filer|Ny, Mappe** for at oprette en ny mappe.
2. Skriv **Værktøj** og tryk Enter.

3. Mappen er naturligvis tom. Prøv at kigge på **menuen Start** (du behøver ikke at lukke vinduet **Menuen Start** først):

4. Vi skal flytte genvejene fra menuen Start til den nye mappe. I vinduet **Menuen Start** trækker du genvejen **Tegn & mal** til mappen **Værktøj** og slipper.



5. Træk på samme måde genvejen **Tekstbehandling** til mappen **Værktøj**.
6. Luk vinduet **Menuen Start,** klik på **Start** knappen og peg på mappen **Værktøj**:

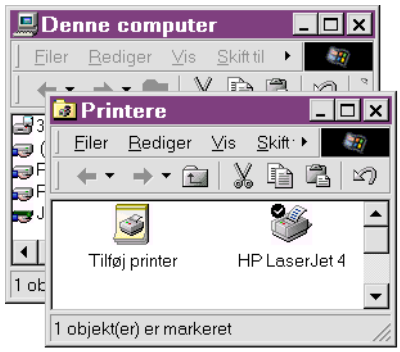
7. Lad os lige checke, at det virker efter hensigten. Klik på en af dine nye genveje i mappen **Værktøj**. Luk programmet igen.
8. Skal du senere slette en genvej fra menuen Start åbner du menuen, markerer den ønskede genvej og trykker Delete.

Genvej til printer

Det kan til tider spare dig for meget tid, at have en genvej til din printer liggende på skrivebordet. På den måde kan du trække et dokument og slippe det på printeren, når det skal udskrives.

1. Luk alle programmer inklusive **Stifinder**.
2. Dobbeltklik **Denne computer**. Dobbeltklik ikonet **Printere**:

3. Med højre musknap trækker du din printer ud på **Skrivebordet**, og vælger **Opret genvej(e) her**.



Placér f.eks. genvejen i nederste højre hjørne af skrivebordet, hvor du ikke har andre objekter liggende.

Genveje på menuen Hurtig start.

Du kan med fordel trække dine mest brugte programmer ned på menuen **Hurtig start** på proceslinjen:

1. Ved hjælp af Denne computer eller Stifinder finder du programmet (eller en genvej til det) og trækker det med venstre musknap ned til den placering på **Menuen start** du ønsker.
2. træk i kanten mellem Hurtig start og resten af proceslinjen, indtil alle programmer på **Hurtig start** er synlige:

1. Luk vinduerne **Printere** og **Denne computer**.
2. Markér genvejen til din printer og giv den et nyt navn, f.eks.:

3. Tag fat i genvejen til **København** og træk det (med venstre musknap) hen over genvejen til din printer. WordPad (eller Word) starter, filen indlæses og udskrives.
   Når udskriften er sendt til printeren, lukker programmet igen. Hurtigt og effektivt.

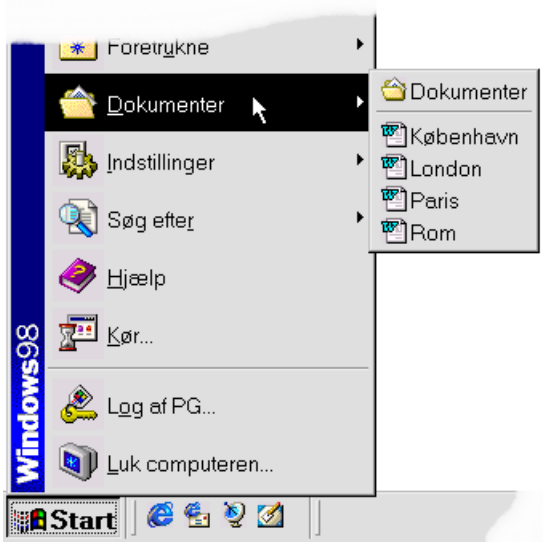
Her ser du endnu en grund til, at filer er tilknyttet (associeret) programmer. Alle registrerede filer kan på denne måde udskrives uden, at du først behøver starte det relevante program.

*Du kan højreklikke en fil og vælge **Udskriv** på objektmenuen for at udskrive til standard printeren – men kun til denne ene printer.*

*Højreklik genvejen til din mest benyttede printer og klik på **Vælg som standard** på objektmenuen. Standardprinteren vises med et lille "checkmark" .*

Apropos genveje

Som nævnt på side 44, opretter Win98 automatisk en genvej til dokumenter du gemmer. Denne genvej ligger i mappen **Dokumenter** på **Start** menuen:



I mappen Dokumenter finder du også en genvej til en mappe der også hedder Dokumenter.

Forvirret? Hvis du er, kan jeg godt forstå det.

Win98 opretter automatisk en mappe med navnet Dokumenter på C: drevet, samt en genvej til den på menuen Start. Microsoft forventer at du bruger C:\Dokumenter til at gemme dine egne filer fremover. På den måde kan du finde alle dine filer ved at klikke i **Start|Dokumenter**, med de sidst åbnede filer listet for sig…ganske smart.

1. Klik en af rejsebeskrivelserne for at åbne den.

Det er den vel nok hurtigste måde at starte et program og indlæse et ofte brugt dokumentet på. Mappen Dokumenter kan maksimalt indeholde genveje til de sidste 15 filer du har gemt. Næste gang du gemmer en fil, vil Win98 automatisk fjerne genvejen til den ældste fil i mappen, så du på den måde hele tiden ser de 15 senest gemte filer i mappen.

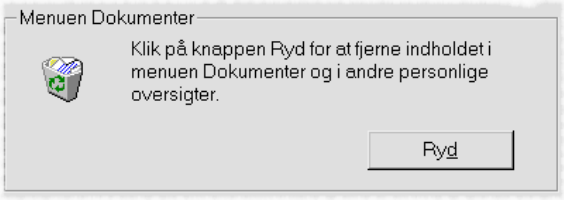
Husk, at der kun er tale om genveje til filerne – der sker altså ikke noget ved, at de bliver slettet. Originalfilen ligger stadig i den mappe du oprindelig gemte den i.

Tømme mappen Dokumenter

Det kan være en fordel at tømme mappen Dokumenter inden en ny arbejdsopgave påbegyndes. Det gøres således:

1. Højreklik et tomt område af **Proceslinjen**..
2. Klik **Indstillinger**

3. Vælg fanen **Programmer i menuen Start** og klik på knappen **Ryd** i feltet **Menuen Dokumenter**. Mappen tømmes og klar til på ny, at registrere filer du gemmer.



Øvelse 11: Kontrolpanel

Som navnet siger, er der tale om et panel af programmer, der tilsammen giver kontrol over en stor del af indstillingerne i Win98.

1. Klik på **Start** knappen og vælg **Indstillinger**, **Kontrolpanel**.

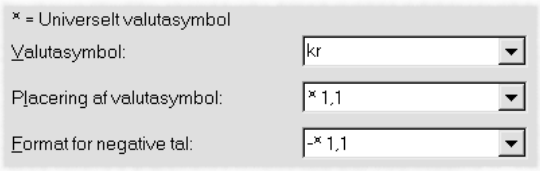
Programmerne kan i princippet opdeles i tre grupper, der vedrører Win98 opsætning, hardware og kommunikation.
Der kan være stor forskel på antallet af programmer i kontrolpanelet fra computer til computer. Jeg vil beskrive de programmer jeg finder mest relevante, og som alle computere bør indeholde. Du kan altid åbne et program for at udforske det; men pas på ikke at foretage ændringer, hvis du er usikker på hvad det medfører!

International

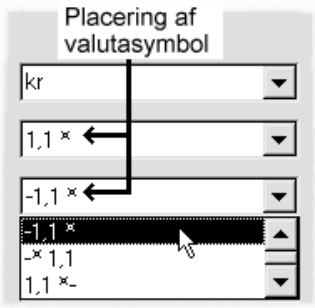
1. Dobbeltklik ikonet **International** i vinduet **Kontrolpanel**.

2. Indstillingerne her er ret vigtige. Du fastlægger hvilke formater computeren skal bruge til visning af tal, datoer og tider. På fanen **International** vælger du hvilket lands standard indstillinger du vil benytte.

3. Når du har valgt **Dansk**, vil fanen **Tal** vise hvilke tegn man bruger til decimal og den såkaldte "tusindtalsseparator", samt hvordan negative tal vises, F.eks. -1.250,00.
4. På fanen **Valuta** vises det benyttede valutasymbol samt dets placering i forhold til tallet.



Vælg at placere symbolet efter tallet:



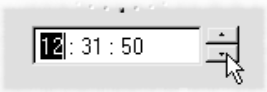
5. Klik **Anvend** og bemærk feltet **Eksempler på udseende** øverst på fanen. De viser resultatet af dine valg. De fleste vil nok foretrække, at valutasymbolet er placeret foran tallene – vælg din foretrukne indstilling.
6. Kig på fanerne **Klokkeslæt** og **Dato**. De er ret selvforklarende.
7. Klik igen på fanen **International** og vælg **Engelsk (USA)**. Klik **Anvend**.
8. Vælg **Nej** til at genstarte computeren. Andre programmer kan ikke registrere ændringerne før computeren genstartes; men da vi snart vender tilbage til den oprindelige indstilling, behøver vi ikke at genstarte nu.
9. Kig på fanerne **Tal** og **Valuta**. Bemærk, at valutasymbol, decimal og tusindtalsseparator er ændret. Også formaterne for klokkeslæt og dato afspejler det valgte lands standarder.
10. Vælg igen **Dansk** på fanen **International.**
11. Luk programmet **International**.

Dato og klokkeslæt

I programmet **Dato og klokkeslæt** kan du indstille computeren indbyggede ur.

1. Dobbeltklik ikonet **Dato og klokkeslæt**.

   På fanen **Dato og klokkeslæt** justerer du, som navnet siger, dato og klokkeslæt for computerens indbyggede ur. Klik på timetallet for at markere det.

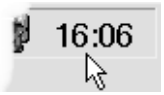


2. Klik den lille pil op eller pil ned for at ændre timetallet. Benyt samme fremgangsmåde for justering af minutter og sekunder (klik først på minuttallet, dernæst pil op eller pil ned).
3. På fanen **Tidszone** kan du angive hvor på jorden du befinder dig. Markerer du feltet **Automatisk skift til sommertid** vil computerens ur automatisk skifte til og fra sommertid i henhold til den valgte tidszones standard.

4. Luk vinduet **Dato og klokkeslæt.**

Det er ikke nødvendigt at åbne Kontrolpanelet for at justere klokken.

1. Prøv i stedet at dobbeltklikke på det lille klokkeslæt i højre side af **Proceslinjen**:



2. Luk igen vinduet ved at trykke Esc.

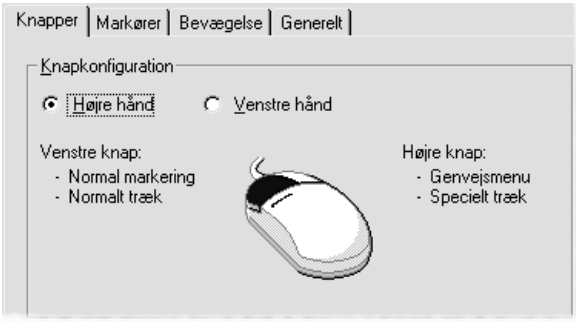
Din computers ur er ligesom et almindeligt armbåndsur: Det vinder eller taber tid. Du bør derfor med mellemrum checke og korrigere uret på proceslinjen.

Mus

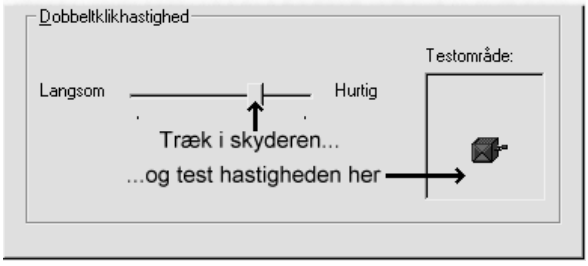
Er du venstrehåndet, eller vil du bruge musen skiftevis med venstre og højre hånd for at undgå træthed i hænderne, kan du bytte om på hvordan knapperne virker.

1. Dobbeltklik ikonet **Mus**. Vinduet indeholder forskellige faner afhængig hvilken mus du bruger.

2. Afhængig af hvilken mus du anvender, kan dine skærmbileder se helt anderledes ud end mine. Uanset, vil du uden tvivl kunne finde og justere de samme funktioner, som jeg her gennemgår.
   På fanen **Knapper** kan du bytte om på venstre og højre musknap:

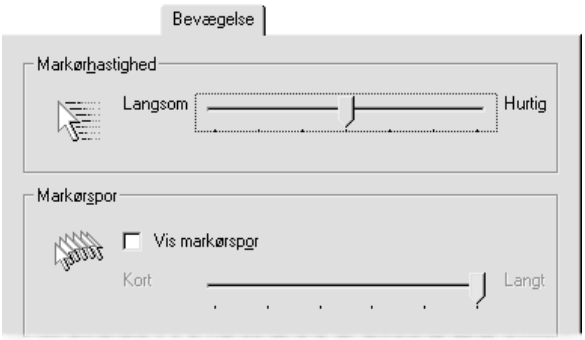


3. Du kan også justere dobbeltklik hastigheden. I starten kan det være rart at sætte hastigheden lidt ned.



Dobbeltklik den lille trylleæske i feltet **Testområde** for at teste dobbeltklik hastigheden. Når trolden springer op af æsken, har Win98 forstået dit dobbeltklik. Dobbeltklik igen for at få ham ned i æsken igen. Sker det ikke, har du klikket for langsomt (dit dobbeltklik er opfattet som to enkeltklik).

4. Klik på fanen **Markører** og vælg et nyt såkaldt skema for dine markører, eller vælge et andet udseende på en af markørerne, f.eks. hjælpemarkøren (markér den du vil ændre og klik på knappen **Gennemse**).
5. På fanen **Bevægelse** kan du regulere markørens hastighed og bestemme, om den skal efterlade "spor", når musen flyttes. Med skyderen i feltet **Markørspor** bestemmer du længden af sporet. Dette er mest beregnet til bærbare computere, hvor skærmen kan have svært ved at vise musens hurtige bevægelser.



Trækker du skyderen **Markørhastighed** mod **Hurtig**, vil musmarkøren suse hen over skærmen, når du flytter musen et lille stykke. Flytter du den helt mod **Langsom**, vil markøren bevæge sig næsten dræbende langsomt. Det gælder om at finde en passende balance for at kunne arbejde både hurtigt og præcist.

6. På fanen **Generelt** kan du se hvilken mus driver computeren benytter. Står der:

benyttes Win98 standard driver. Vælger du senere at købe en anden mus, vil driveren ofte blive udskiftet, når den medfølgende software installeres. Lad endelig være med at ændre på indstillingen uden grund!

7. Klik **OK** for at lukke og gemme dine valg.

Adgangskoder

Dette lille program lader dig oprette og ændre adgangskoder. Er du ikke koblet til et netværk, er der kun tale om en opstartskode, som du vil blive bedt om at indtaste hver gang computeren startes. Når du ændrer en kode, skal både den gamle og den nye kode indtastes. Vil du helt slette koden, skriver du blot den gamle kode i feltet **Tidligere adgangskode** og efter lader felterne **Ny adgangskode** og **Bekræft ny adgangskode** tomme.

Tilføje ny hardware

Microsoft har med Win98 blandt andet haft det mål, at det skal være så let som muligt at udvide computeren med andet udstyr. Ideelt set skal brugeren ikke bekymre sig om tekniske detaljer; men bare kunne tilslutte det nyindkøbte grej, tænde for computeren og – viola – alting virker! Ideelt set…
Det har ikke været nogen nem opgave at løse, og det er faktisk lykkedes en del af vejen.
Hvordan du tilføjer en ny komponent afhænger meget af din computer og af hvad slags hardware, der er tale om. Lad os antage at du har købt et lydkort og følger vejledningen om, hvordan kortet sættes i computeren. Næste gang du starter computeren vil **Guiden hardwareinstallation** hjælpe dig videre (hvis din computer er af nyere dato vel at mærke).
Derefter er bare at følge guiden trin for trin.
Hvis guiden ikke starter af sig selv, kan du tvinge den i gang:

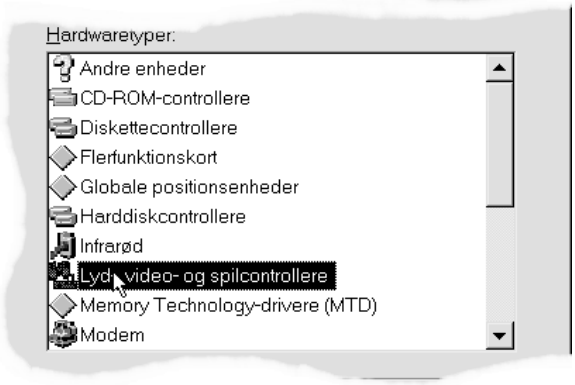
1. I **Kontrolpanelet** dobbeltklikker du ikonet **Tilføj ny hardware**.

2. Guiden starter. Klik på knappen **Næste**.

*Alle guides du møder i Win98 har knapper der lader dig bladre frem og tilbage i guidens trin. Så snart du har klikket **Næste** vil knappen **Tilbage** også være tilgængelig.*

3. Guiden leder nu efter nye "plug & play" enheder. Det er hardware, der lever op til bestemte specifikationer, der gør Win98 i stand til at finde og installere alle nødvendige filer og parametre uden videre.
4. Finder guiden nye enheder, vises de på en liste. Er den nye hardware ikke på listen, skal du klikke feltet **Nej, enheden er ikke på listen** og klikke **Næste**.

Vælger du **Ja** vil guiden gennemsøge din maskine efter "ukendte" (nye) enheder. Finder den ikke noget, vil den alligevel give dig mulighed for at angive det nye udstyr.



5. I næste trin af guiden skal du angive producent og model af dit nye lydkort.
6. Der følger altid mindst en diskette (eller CD–rom) med nyt udstyr. Sæt disketten i diskettedrevet eller CD'en i CD–rom drevet og klik på knappen **Har diskette** (også selvom det er en CD–rom). Derefter tager installationsprogrammet på disketten over og klarer resten af arbejdet for dig. Til sidst bliver du bedt om at genstarte computeren (husk at fjerne disketten fra diskette drevet inden du genstarter).

Alt i alt må man sige, at denne guide er ganske velfungerende. Selv om du aldrig har drømt om at skulle installere udstyr på egen hånd, kan du med stor sandsynlighed klare opgaven uden problemer med hjælp fra denne guide.

System

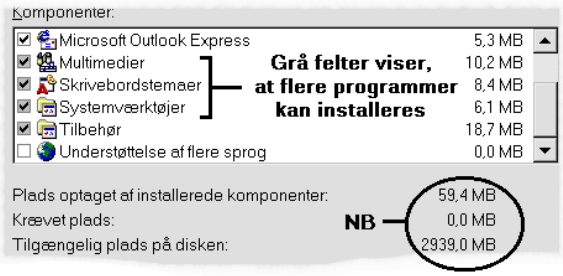
Skulle installationen af udstyr alligevel ende med at give problemer, kan du kigge i programmet **System**. Selvom det er lidt "langhårede" oplysninger, der gemmer sig her, kan du ofte få oplyst hvilken del af computeren, der driller, og samtidig få forslag til løsning af problemet. Dialogboksen er den samme du får frem ved at højreklikke Denne computer og vælge Egenskaber (se side 49). Har du problemer med udstyr, der ikke fungerer korrekt, vil jeg råde dig til at ringe til leverandøren af udstyret for at få hjælp over telefonen. Leverandøren vil uden tvivl bede dig kigge i programmet System, når du ringer.

Tilføj/fjern programmer

Windows programmer

Når du køber en ny computer med Win98 installeret, er der tale om en standardinstallation. Der er yderligere mange små programmer du kan installere fra Win98's CD–rom eller disketter.

1. Dobbeltklik ikonet **Tilføj/ fjern programmer**. Dialogboksen indeholder tre faneblade. Vælg fanen **Windows installation**.
2. Efter et øjeblik viser programmet hvilke Windows komponenter, der er installeret på din computer. Find komponenten **Tilbehør** og markér den (klik på selve teksten). Det lille felt til venstre for navnet er formentlig gråtonet. Det betyder, at der gemmer sig programmer bag denne komponent, som p.t. ikke er installeret på din computer.



4. Klik på knappen **Detaljer**. Nu kan du se hvilke komponenter, der er installeret og hvilke, der ikke er installeret.

5. Visse komponenter findes udelukkende på CD-ROM versionen af Win98. Dette gælder f.eks. programmet **Hurtig visning**. Vælg dette program, hvis det er vist på listen (sæt hak i feltet til venstre for teksten). Markér eventuelt også andre programmer.

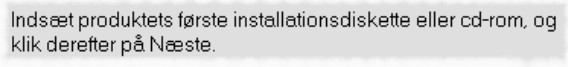
6. Klik **OK** for at lukke vinduet **Detaljer** og **OK** igen for at acceptere dine valg og lukke dialogboksen **Tilføj/fjern programmer**. Du bliver muligvis bedt om at sætte en Windows diskette eller CD-ROM i maskinen, hvorefter de ønskede programmer installeres.
7. Du fjerner dele af Win98, ved at fjerne hakket ud for pågældende program.

Lad os se nærmere på installation af andre programmer end de, der følger med Win98.

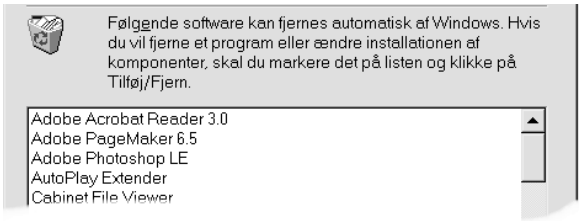
Installer/Fjern installation

Du finder oftest en vejledning til installation i det nye programs dokumentation. Er det ikke tilfældet, bør du benytte **Tilføj/ fjern programmer** i kontrolpanelet. Fordelen ved dette er, at Win98 holder styr på hvordan programmet installeres, og derved kan fjerne dem igen.

1. Klik på fanen **Installer/Fjern installation**.
2. Klik på knappen **Installer…**
3. En guide hjælper dig gennem installationen.



4. Efter installation af et program, kan du finde det i listen over installerede programmer nederst på fanen **Installer/Fjern installation.**



Sletter du et program direkte i Stifinder, ved at slette programmets filer og mapper, vil der stadig være mange informationer om programmet forskellige steder i Win98's registrerings filer. Dette vil efterhånden forlænge opstartstiden og gøre din computer langsommere. Undgå derfor at slette programmer direkte i Stifinder; benyt i stedet programmet ***Tilføj/ fjern programmer****.*

Mange nye programmer er selv udstyret med et afinstallations program, som effektivt rydder op efter sig, hvis du senere sletter det. I sådanne programmers installationsvejledning vil du ikke blive bedt om at benytte **Tilføj/ fjern programmer** som vi lige har gennemgået. Følg blot programmets vejledning.

Efter installation opretter programmet en gruppe på menuen Start.

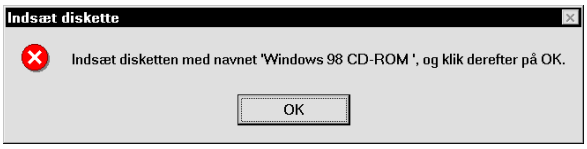
I programmets gruppe finder du typisk også programmet til afinstallering. Eksemplet her er fra grafikprogrammet CorelDraw.

Hvis alle software udviklere ønskede det bedste for sine brugere, ville de levere sådanne afinstallations programmer med deres programpakker. Desværre er dette ikke altid tilfældet, og desværre kan Win98 heller ikke selv altid rydde helt op efter markedets mange mere eller mindre seriøse programmer. Vær derfor lidt tilbageholdende med blindt at installere programmer, som du måske alligevel ikke er sikker på om du vil bruge.

Startdiskette

Det er heldigvis sjældent, at en computer ikke vil starte korrekt op fra harddisken. Skulle det imidlertid ske for dig, er den bedste redning at have en diskette klar med nogle (for din computer) livsvigtige filer. Ved hjælp af denne startdiskette kan du få kontakt med harddisken igen, og dermed også med dine egne filer (pyt med programmerne – dem kan du altid installere fra deres disketter eller CD–rom igen).
Da du installerede Win98, eller første gang tændte computeren, fik du mulighed for at oprette en startdiskette. Valgte du ikke at gøre det dengang, bør du gøre det nu:

1. Start programmet **Tilføj/ fjern programmer** og klik på fanen **Startdiskette**.
2. Du skal bruge en tom diskette og dine originale Win98 disketter eller CD-rom.
3. Sæt den tomme diskette i diskette **(A:)** drevet.
4. Klik på knappen **Opret diskette**.
5. Følg anvisningen på skærmen. Har du Win98 på disketter, kan du med rette kalde dig discjockey nu.



Her har jeg "glemt" at sætte min Win98 CD-rom i mit CD-rom drev, og får derfor straks svar på tiltale. Teksten i dialogboksen er vist skrevet før CD-rom drevene blev opfundet…

Hvis uheldet er ude

Skulle din computer engang nægte at starte korrekt op, og i stedet præsentere dig for et væld af fejlmeddelelser, skal du slukke computeren, indsætte din startdiskette og tænde computeren igen. Efter start vil du se en sort skærm med en såkaldt DOS–prompt:

A:\>

Som nævnt findes flere vigtige filer på disketten. Nogle af disse er i specielle korte versioner, der nok lader dig komme i kontakt med computeren; men mange ting vil ikke fungere endnu.

Har du tidligere arbejdet med DOS, kan du prøve dig frem med de "gamle" DOS–kommandoer.

DOS betyder Disk Operativ System, og var det oprindelige styresystem da PC'en blev opfundet i "tidernes morgen". Nu er vi nået til version7 af programmet, hvilket Microsoft tilsyneladende ikke er specielt interesserede i at gøre et stort nummer ud af – målet har nemlig i et stykke tid været, at DOS helt skal afskaffes, da det sætter mange begrænsninger for computeren.

Er du ikke vant til DOS, må jeg byde dig velkommen på herrens mark!
Meningen med startdisketten er, at du skal kunne rette eventuelle fejl på din harddisk eller i Win98 opsætningen; men kræver altså at du ved en del om DOS og computeren. Mit råd er, at du kun bruger programmet SCANDISK således:

1. Skriv **SCANDISK** og tryk Enter.

2. Computeren gennemsøger harddisken for fejl, og giver dig til sidst mulighed for, at se en rapport over de eventuelle fejl, som programmet har rettet.
3. Prøv derefter at fjerne disketten fra diskette drevet og genstarte computeren.

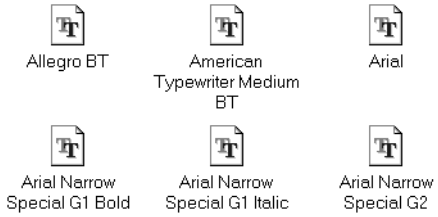
I de fleste tilfælde vil Win98 nu være repareret, og du kan arbejde videre. Du må dog være opmærksom på, at et eller andet program måske ikke fungerer helt som før, og at computeren kan være ustabil. Er dette tilfældet, kan det være nødvendigt at fjerne pågældende program (**Kontrolpanel, Tilføj/Fjern programmer**) og installere det igen. Samtidig må jeg anbefale dig, at lave kopier af dine data på disketter hurtigst muligt. Virker computeren stadig ikke, må du søge professionel assistance.

Skrifttyper

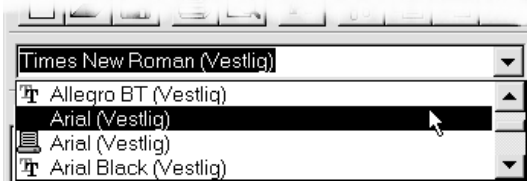
Inkluderet i Win98 er en masse skrifttyper af typen True Type, som du kan bruge i alle Windows programmer. Mange programmer installerer skrifttyper sammen med programmet. Med tiden vil du derfor få mange, sikkert for mange, skrifttyper at vælge mellem (jeg har lige opdaget, at jeg har 178 skrifttyper på min computer – det er vist på tide at jeg får luset lidt ud i dem!).

1. Dobbeltklik ikonet **Skrifttyper** i Kontrolpanelet. Nogle steder bruges det engelske navn *font* i stedet for skrifttype, f.eks. i vinduets titellinje.

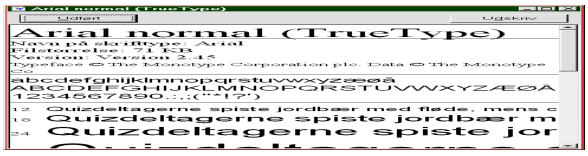
2. Hver skrifttype vises som en fil. Du kan arbejde med dem som enhver anden fil. Enhver ny skrifttype du placerer her, vil automatisk dukke op i listen over tilgængelige skrifttyper i dine programmer:



På næste billede fra WordPad kan du se skrifttyperne fra mappen **Fonts**. Der vises generelt kun én udgave af hver skrifttype, mens mappen **Fonts** indeholder en fil for hver variant:



1. Dobbeltklik på skrifttypen **Arial** i vinduet **Fonts**. Et vindue med prøver på skrifttypens udseende vises.



2. Prøven kan udskrives ved at klikke på knappen **Udskriv**. Klik på knappen **Udført**.

*Du kan højreklikke en skrifttype og vælge **Egenskaber** for at læse mere om den.*

Du kan se på ikonerne hvilken slags font der er tale om.:

Ikonet med TT afslører, at det er en True Type skrift. Det hentyder til, at skriften har samme udseende på skærmen som på udskrift. Du kan ændre dens størrelse frit uden tab af kvalitet og uden at spekulere på, om din printer kan udskrive den – det kan den!

Skrifttyperne Courier, Modern, MS Sans Serif og MS Serif er rendyrkede *skærmfonte*. De bruges til tekster på skærmen.

Du må aldrig slette skærmfonte, da det kan gå ud over teksterne i vinduer og menuer.

Endelig kan du finde ikonet *printerfont* i de forskellige programmers lister over skrifttyper. Dette ikon viser, at skriften er indbygget i din printer og ofte giver en hurtig udskrift. Problemet er dog, at Win98 er nødt til selv at finde en passende skrifttype, når skriften skal vises på skærmen – ikke så *true* som TT.

Tilføje og slette skrifttyper

Vi antager at du har en ny skrifttype på diskette, og at du vil installere den på din computer:

1. I vinduet **Fonts** vælger du menuen **Filer|Installer ny skrifttype…**
2. I feltet **Drev** angiver du at skrifttyperne findes på **A:** (eller CD-rom). Win98 viser skrifterne efter et øjeblik.
3. Du kan markere skrifttyperne enkeltvis eller samlet (klik på knappen **Marker alt**). Feltet **Kopier skrifttyper til mappen Skrifttyper** (som jo i virkeligheden hedder **Fonts!**) skal være markeret.
4. Du sletter en skrifttype ved at markere dens fil og trykke Delete. Dette kan naturligvis også gøres fra Stifinder.

*Du kan vælge ikke at se alle variationer af en skrifttype ved at vælge **Vis|Skjul variationer (fed, kursiv osv.)**. Du er nødt til at fravælge dette punkt, hvis du senere skal slette en skrifttype. Ellers kan du ikke markere alle skrifttypens filer.*

*Det er en god ide at flytte - i stedet for at slette - de skrifttyper, du vil "have på lager", til en ny mappe, f.eks. kaldet **Skrifter**.*

Skærmtype

Vi har tidligere set på, hvordan du kan ændre skærmens udseende (side 26). Det afsnit beskrev hvordan du ændrer farver og baggrunde på skrivebordet. Skærmen kan imidlertid indstilles på mange andre måder. Blandt andet kan skærmens opløsning ændres. Med opløsning menes, hvor detaljeret skærmen er i stand til at vise ikoner og tekster – jo højere opløsning, jo flere detaljer. En dårlig optimeret skærm bliver man hurtig træt af at se på.

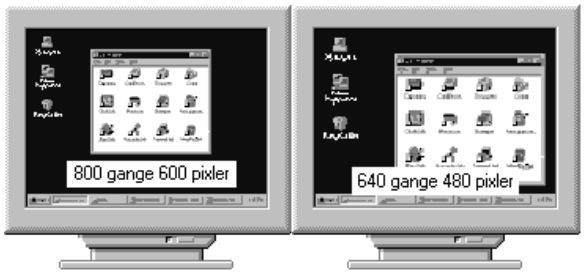
Win98 kan ikke af sig selv fastslå den optimale opsætning af din computers skærm – det prøver vi selv, som det sidste emne i hæftet.

1. Dobbeltklik på ikonet **Skærm**.

2. Der er stor forskel fra computer til computer på hvor mange faner dialogboksen har, og hvad de indeholder. Inde i computeren sidder et print til styring af skærmen, det såkaldte skærmkort. Med dette kort leveres en del filer, skærmdrivere, der også definerer hvilke faner dialogboksen **Egenskaber for Skærm** har. Nogle af disse drivere er ret avancerede, og styrer helt suverænt skærmens opsætning.
3. Uanset dit fabrikatet af dit skærmkort bør du have fanen **Indstillinger**. Klik på den:

4. Feltet **Farvepalet** definerer hvor mange farver skærmen kan gengive i hvert punkt, og måles i bits. Indstillingen **Stærke farver (16 bit)** svarer til 65.536 farver. Flere farver kræver mere af dit skærmkort.
5. Prøv at skifte mellem mulighederne og bemærk, at den maksimale opløsning i feltet **Skrivebordsområde** ændrer sig. Normalt er 256 farver rigeligt, men arbejder du med krævende grafiske opgaver, skal du helst op på **Mange farver (16 bit).** Klik **Anvend** og genstart computeren for at se ændringerne.
6. I feltet **Skrivebordsområde** justerer du som nævnt skærmens opløsning, hvilket vil sige antallet af billedpunkter (pixel) lodret og vandret, f.eks. 800 punkter600 punkter. Træk den lille skyder helt til højre for at vælge maksimal opløsning.

Effekten af høj opløsning er, at du får et større effektivt arbejdsareal. Til gengæld bliver hvert skærmelement mindre, så en høj opløsning er bedst på store skærme.



På billederne herover ser du forskellen på *Super VGA* (venstre) og almindelig *VGA* (højre).
Jo højere opløsning og jo flere farver du vælger, desto større er kravene til dit grafikkort. Har du samtidig en stor kvalitetsskærm, 17" eller mere, er det ofte grafikkortet, der begrænser den maksimale farvedybde. Jeg anbefaler dig først at vælge 256 farver og dernæst vælge den højst mulige opløsning.

Hvordan kommer jeg videre…?

Der er mange måder at lære Win98 at kende på. Jeg har valgt at fremhæve de emner og funktioner, som jeg finder vigtigst for at forstå hvordan programmet arbejder…og som samtidig giver dig mulighed for at komme videre selv. Win98 er kraftigt integreret med Internet, hvilket bliver behandlet i forlagets Internet hæfter

Det vigtigste for mig og KnowWare er, at læreprocessen ikke slutter med den sidste side i dette hæfte…så har du lyst til at udforske programmet yderligere, og ikke er nervøs for at kaste dig over nye Windows programmer, så er mit mål nået.

Rigtig god fornøjelse med Windows
og din computer…
…vor tids mest omtalte arbejdsredskab!

7-kabale, 11; 16
Adgangskoder, 56
Alt tasten, 11
Andre computere, 10
Andre objekter, 10
  Internet, 10
  Rejsetaske, 10
Arbejde med flere vinduer, 12
Associeret program, 46
Bitmap, 23
CD-rom, 28
Computerens interne ur, 10
Dato og klokkeslæt, 55
Delete, 7
Denne computer, 10; 28
  Indstillinger, 30
  Struktur, 31
Dialogboks, 5
Dialogboksen Velkommen, 5
Diskette (A:), 28
Dobbeltklik, 15
Dobbeltklikke, 8
Drev, 28
Du kan nu slukke for computeren, 9
Egenskaber, 16; 48
  Skrivebord, 25
Enter, 7; 12
Explorer, 32
faner, 5
Faste pladelager, 4
Fil
  Kopiere, 39
Fil, 8
  Flytte, 35; 37
  Kopiere, 41
  Registrerede filer, 46
  Slette, 40
  Typer, 46
Filnavn, 7; 8
  Efternavn, 8
Filtyper, 46
Flytte filer, 35; 37
Fokus, 9; 12
Fortryd minimér alle, 13
Fortryde sletning, 25
Gem, 7
  Ctrl+S, 21
Gem som, 7
Gemme, 7
Gendanne, 11
Genstarte computeren, 9
Genvej
  Til printer, 52
Genveje, 5; 50
  I menuen Start, 51
  På skrivebordet, 50
Harddisk, 4
Hjælp, 18
  Hvad er det, 20
Hjælpetekst, 7
Hurtigvisning, 45
Højreklik, 13; 16
Højretræk, 24
Ikoner, 5
Indstillinger, 12
International, 54
Internet, 10
Klik, 5; 6; 15
Klokkeslæt, 10
Knappen Start, 5
Kodeord, 5
Kontrolmenu, 12
Kontrolpanel, 54
  Adgangskoder, 56
  Dato og klokkeslæt, 55
  International, 54
  Mus, 55
  Skrifttyper, 60
  Skærmtype, 61
  Startdiskette, 59
  System, 57
  Tilføj/fjern programmer, 57
  Tilføje ny hardware, 56
Kopiere til andre drev, 41
Kort filnavn, 8
Lange filnavne, 8
Lineal, 7
Luk, 8
Luk Windows, 9
Lukke computeren, 9
Lukke vindue, 11
Maksimere vindue, 11
Maksimering, 11
Markering, 6
Menuen Indstillinger, 6
Menuen start, 6; 31; 33
Menulinje, 11
Menupunkter, 13
Minimér alle vinduer, 13
Minimere vindue, 11
Minimering, 11
Mus, 55
Musen
  Dobbeltklik, 15
  Gymnastik, 16
  Højreklik, 16
  Højretræk, 24
  Klik, 15
  Sidder du godt, 15
  Teknik og træning, 15
  Trække, 16
Musmarkøren, 4
Når du tænder for computeren, 4
Objekters egenskaber, 48
Objektmenu, 13
Omdøbe ikon, 9
Omdøbe objekter, 24
Oprette mapper, 35
Opstil ikoner på række, 13
Paint, 23
Papirkurven, 10
Piletaster, 11
Proceslinjen, 5; 10
  Indstillinger, 16
  Skjul automatisk, 16
Programmer, 5
Programmer, skifte mellem, 12
RAM, 8
Registrerede filer, 46
Rejsebeskrivelser, 36
Rejsetaske, 10
Rullemenu, 11
Skift tasten, 9
Skifte mellem programmer, 12
Skrifttyper, 60
Skrivebord
  Baggrund, 25
  Farveskema, 27
  Mønster, 25
  Oprette mapper, 35
  Pauseskærm, 26
Skrivebordet, 4
Skrivebordets egenskaber, 25
Skrivebordets elementer (objekter), 10
Skærmtype, 61
Slet bagud, 7
Slette objekter, 25
  Delete, 25
Sortere objekterne, 34
Start knappen, 5
Startdiskette, 59
Starte et program, 6
Startmenuen, 6
Stifinder, 32
  Flytte filer, 37
  Fortryde en handling, 38
  Hierarkiet, 34
  Indstillinger, 45
  Kopiere filer, 39
  Kopiere til andre drev, 41
  Opbygge en filstruktur, 32
  Oprette mapper, 35
  Slette mapper og filer, 40
  Små tips til markering, 41
  Sortere objekter, 34
  Starte programmer, 47
  Søge, 43
Strømbesparende funktioner, 9
System, 57
Søge, 43
Tegne, 23
Tilbehør, 6
Tilføj/fjern programmer, 57
Tilføje ny hardware, 56
Titellinje, 11
Trække, 10; 16
Tømme mappen
Dokumenter, 53
Udskrive, 7
Ur, 10
Velkomstskærmen, 5
Venstre musknap, 5
Vigtige objekter på skrivebordet, 10
  Andre computere, 10
  Denne computer, 10
  Papirkurven, 10
Vinduer, 11
  delt lodret, 13
  delt vandret, 13
  Flytte, 31
  fortryd, 13
  overlappet, 13
Vinduer, arbejde med flere, 12
Vinduers størrelse, 17
  Gendan, 17
  Maksimér, 17
Værktøjslinjer, 7
WordPad, 6
Åbne en fil, 8
Åbningsbilledet, 5

Generelle Windows taster

F1.....Hjælp
F2.....Redigere tekst
F3.....Søg
ALT+F4.....Afslutte et program
F5.....Opdatér skærmbillede
F10.....Aktiverer menulinjen
SKIFT+F10 .....Aktiverer objektmenuen
TAB.....Flytter til næste felt i en dialogboks
SKIFT+TAB .....Flytter til forrige felt i en dialogboks
ALT+↓.....Udvider en rulleliste i en dialogboks
ESC .....Annullerer kommandoen og lukker dialogboksen
ENTER.....Vælger knap med fokus
DELETE.....Slette
CTRL+C.....Kopierer markerede celler
CTRL+F .....Tilføjer eller fjerner fed skrift
CTRL+K.....Tilføjer eller fjerner kursiv
CTRL+U.....Tilføjer eller fjerner understregning

CTRL+S.....Kommandoen **Gem**
CTRL+X.....Klipper det markerede område ud
CTRL+V.....Indsætter det markerede område
CTRL+Z.....Fortryd handling
CTRL+ESC .....Viser menuen Start
ALT+TAB.....Skifte til forrige vindue (hold ALT nede og tryk gentagne gange TAB)

På nye tastaturer:

.....Åbner Start menuen.

.....Åbner objektmenuen for det markerede objekt.

Der findes mange andre taster at bruge sammen med Windows.

Ønsker du en dag at bruge flere taster, og lade katten lege med musen, kan du søge i Windows hjælpeprogram på emnet **Genvejstaster,** eller kig i KnowWare hæftet
Flygt fra musefælden.