

## Det kan du lære i Windowsskolen

Her starter Komputer for alle store Windows-skole, hvor du kan blive fortrolig med de mange funktioner og muligheder, Windows indeholder.

Der er meget at lære, uanset om du lige er begyndt at arbejde med vinduer, eller du har brugt Windows længe, men bare aldrig rigtig har sat dig ind i alle afkroge af systemet.

Når du har været igennem de seks lektioner, vil du få mere fornøjelse og udbytte ud af både Windows og den daglige brug af computeren.

**Følg med i alle afsnit af Windowsskolen:**

**1 2 3 4 5 6** I første del af Windowsskolen lærer du skrivebordet at kende. Du lærer, hvordan du arbejder med programmer og filer, og bliver fortrolig med principperne i Windows.

**1 2 3 4 5 6** I anden del kommer du til at lære nogle af de programmer at kende, der automatisk følger med Windows. Du lærer at bruge notesblokken, lommeregneren og tage 5 minutters pause med 7-kabalen.

**1 2 3 4 5 6** I tredje lektion skal du folde ørerne ud og lære at optage og afspille lydfile og afspille musik-cd'er. Du lærer også at bruge Windows Mediaplayer til at se de filmsekvenser, du fx har hentet ned fra Internettet.

**1 2 3 4 5 6** Lektion 4 står i oprydningens tegn. Du lærer at holde orden på din computer, så den kører optimalt, og du lærer at finde filer og programmer, der er blevet væk i kampens hede.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 5 lærer du, hvordan du indretter og tilpasser Windows og skrivebordet, så det hele virker sådan, som det er mest praktisk for dig, og du lærer at lave genveje til de mest benyttede programmer.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 6 får du en oprydningsguide, og du lærer at vedligeholde computeren ved at tømme papirkurven og defragmentere harddisken. Og du lærer, hvad du gør, hvis du slukker pc'en uden at lukke Windows ned.

# Bliv en bedre Windowskigger

Windows er blevet en selvfølge på de fleste pc'er, og du bruger det sikkert hver dag, men derfor kan der stadig være en masse at lære om systemet.

Windows, der snart er standard på alle pc'er, er et ganske omfattende styresystem, som fx håndterer dine programmer, skærm, tastatur, harddisk og hukommelse. I det daglige

bruger du kun en lille del af systemet, men hvis du følger med i *Komputer for alle* Windowsskole, bliver du både bedre til at udnytte Windows' muligheder, klogere på din

computer og får mere udbytte og fornøjelse af begge dele.

Kort sagt er Windows et styresystem, hvis vigtigste opgave er at sørge for, at du kan bruge dine programmer på din computer.

**Det er enkelt, når det hele næsten ser ens ud**

Windows giver programmerne den samme brugergrænseflade, hvilket

betyder, at de fleste programmer skal bruges på næsten samme måde, og at du kan arbejde i flere vinduer på samme tid.

Windows holder også styr på al din hardware, så dine programmer fx alle sammen ved, hvilken printer, mus og skærm du arbejder med.

Og Windows er bibliotekaren, der har orden på, hvor filer og programmer ligger på din computer.

I den første lektion af Windows-skolen får du et overblik over systemet og lærer at finde rundt. Du kommer også til at lære mange banale, men nødvendige funktioner.

Det betyder til gengæld, at der er nogle ting, der ikke bliver omtalt særlig grundigt her i første del. Men bare rolig, dem kommer vi selvfølgelig tilbage til i løbet af de næste fem lektioner. □

## På rundtur i Windows

Skrivebordet er hovednerven og det første, du støder på.

### Ikoner:

De små billeder på dit skrivebord repræsenterer filer og programmer. Når du fx gemmer et brev på skrivebordet, vises brevet med et ikon. Du har typisk disse ikoner på dit skrivebord. Du kan godt have flere eller færre – alt efter hvilken version af Windows du bruger, og hvilke programmer der er installeret.

**Denne computer** Denne computer giver adgang til filer og diske på computeren. Du kan også få adgang til printer, modemopkobling og kontrolpanelet herfra.

**Andre computere** Andre computere giver dig adgang til de andre computere, hvis du er tilkoblet et netværk. Du kan fx gemme eller åbne filer på en anden computer, eller udskrive fra en andens printer.

**Papirkurv** Når du sletter en fil, havner den i papirkurven. Her bliver den liggende, indtil du tømmer papirkurven. Du kan altid åbne papirkurven og genskabe en fil, du har slettet.

**Dokumenter** Dokumenter er standardmappen til alle dine dokumenter. Mange programmer vælger automatisk at gemme filerne her.

**Internet** Internet giver dig adgang til den Internet-opkobling, der følger med Windows.

**Hurtigmenuen** giver adgang til de programmer, du bruger hele tiden. Du bestemmer selv, hvilke programmer der skal have en genvej her.

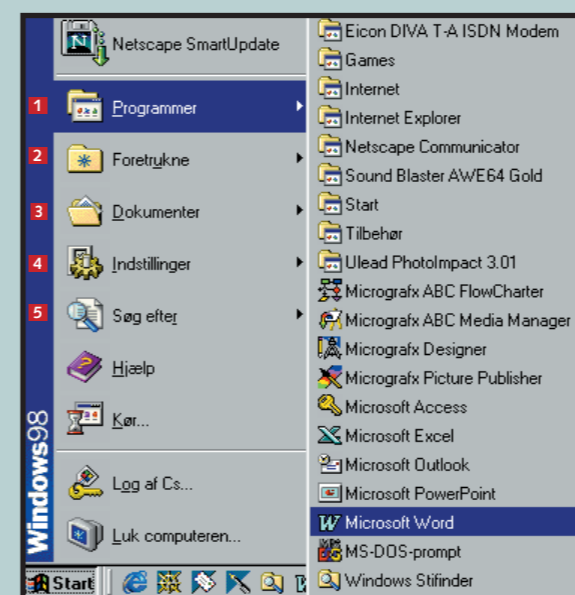
### Skrivebordet:

Skærmen virker ligesom et virkeligt skrivebord, hvor du har redskaber liggende, tager dokumenter frem og arbejder på eller lægger dem væk i

skuffer og mapper. Alt, hvad du skal bruge, kan du få fat i, når du sidder ved skrivebordet, og du kan indrette det, så det kommer til at se ud og fungere, præcis som du vil have det.

## Start-knappen

Når du trykker på Start-knappen, kommer en lang menu op, der giver dig adgang til alle dine programmer, dokumenter, kontrolpanel, hjælp og ikke mindst muligheden for at lukke Windows og slukke computeren.



### 1 Programmer:

Når du installerer et nyt program, bliver det lagt her. Programmerne bliver typisk placeret i en programgruppe, hvor du ud over adgang til selve programmet finder en eventuel hjælpefunktion og dokumentation.

### 2 Foretrukne:

Nogle programmer, fx Internet Explorer og Word, giver dig mulighed for at sætte bogmærker på de steder, du ofte vender tilbage til. Disse foretrukne steder gemmes som genveje i denne mappe.

### 3 Dokumenter:

Her får du en liste med de dokumenter, du sidst har arbejdet med. Når du klikker på et af dokumenterne, åbnes det tilhørende program (fx Word) og filen automatisk.

### 4 Indstillinger:

Her kan du fx installere en printer eller en skrifttype eller rette hastigheden på musen. De fleste funktioner er at finde i undermenuen "Kontrolpanel", men printere og organiseringen af Start-menuen har deres egne menuer.

### 5 Søg efter:

På nutidens store harddiske er der plads til så meget, at problemet ret hurtigt kan blive at huske, hvor man har lagt hvad. Så kan du bruge denne søgefunktion til at finde det hele igen.

### Tips!

Tryk på tasten **F3** for at komme direkte til søgefunktionen

## Proceslinien

Proceslinien er den grå bjælke for nederen på skærmen. I venstre side

sidder Start-knappen. Derefter kommer Hurtig-menuen, hvor du kan lægge dine mest anvendte genveje. I midten er der en knap for hvert vindue, du har åbent. Du

kan hoppe rundt i vinduerne ved at klikke hernede. Længst til højre i proceslinien ligger ikonerne på de små baggrundsprogrammer, der kører i øjeblikket, som fx ur og lyd.



# Arbejd med forskellige programmer i vinduer

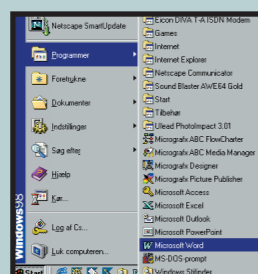
Uanset om du bruger programmer til tekstbehandling, regneark eller grafik, så kan de bruges i Windows og altså køre i et vindue. De ligner

hinanden på de grundlæggende områder ved at bestå af et eller flere vinduer, at have en menu med kommandoer og en værktøjslinje

med genveje til de mest almindelige kommandoer. Og så kan programvinduets størrelse ændres eller midlertidigt helt pakkes væk.

## 1 Start et program

Du starter et program ved at bede Windows om at indlæse programfilen. Det sker ved at dobbeltklikke på en genvej på fx skrivebordet eller ved at dobbeltklikke på programmet i Start-menuen under "Programmer".

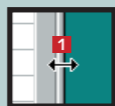


I Start-menuen får du adgang til alle dine programmer.

## 2 Justér størrelsen

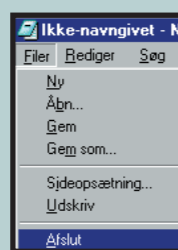
Arbejder du med flere vinduer, er det en fordel at justere deres størrelse. Det gør du ved at trække i vindueskanten. (Det kan du dog ikke, hvis vinduet fylder hele skærmen). Placer

musen på kanten af vinduet, hvor den bliver til en dobbeltpil. Hold venstre museknap nede, og træk musen, indtil vinduet har den ønskede størrelse, og slip museknappen. Trækker du i hjørnet, ændres både bredde og højde på vinduet.



## 3 Luk et program

Det er en god idé at afslutte et program, når du ikke skal bruge det mere, da hukommelsen så bliver gjort fri til andre programmer. Klik på luk-knappen (det lille kryds), eller vælg Afslut-kommandoen.



I den øverste menulinie under "Filer" har du mulighed for at lukke programmet.

## 4 Stor eller lille

Hvis du vil have et vindue til at fylde hele skærmen, klikker du på Maksimer-knappen oppe i øverste højre hjørne af vinduet.

Maksimer-knappen bliver nu til en Gendan-knap, som du kan bruge til igen at få vinduet ned i den størrelse, det havde, inden du maksimerede det.

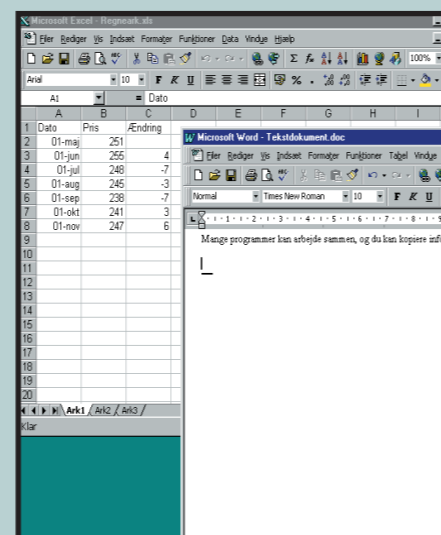
Når et program fylder hele skærmen, kan du ikke ændre vinduets størrelse, før du har klikket på Gendan-knappen igen.

Hvis du ikke skal bruge et program et stykke tid, kan du gemme det væk uden at lukke det. Når programmet således er minimeret, får det en knap nede i proceslinjen, som du klikker på for at åbne det igen.



I proceslinjen kan du se, hvilke programmer du har kørende i øjeblikket.

## 5 Flere vinduer



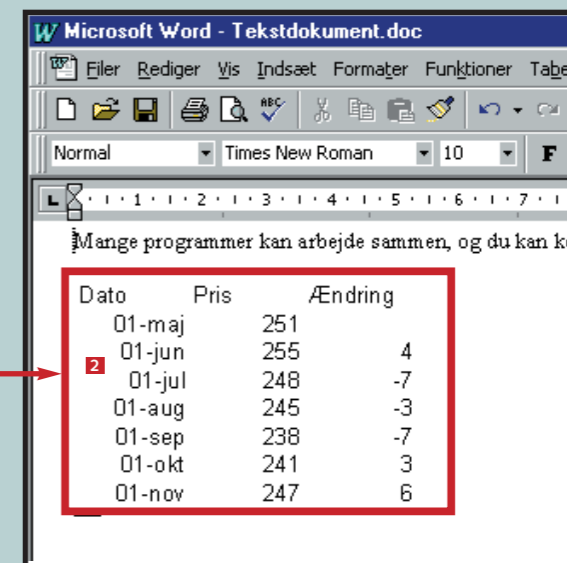
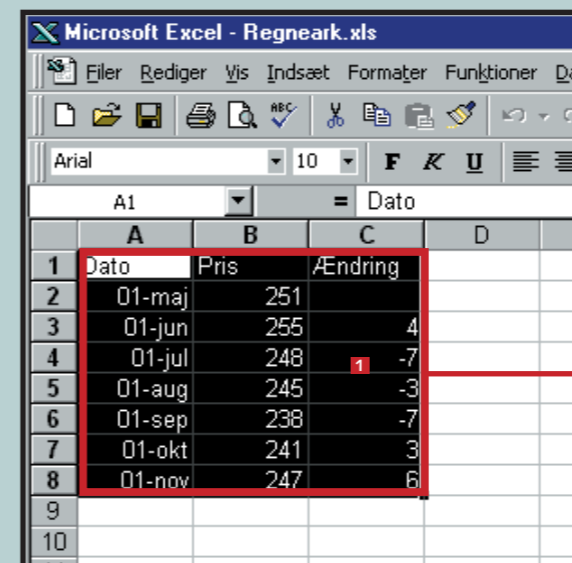
## 6 Kopiér mellem vinduer ... med træk og slip

Når du har flere programmer åbne i hver sit vindue på én gang, kan du flytte og kopiere indhold fra et program til et andet.

Markér det, du skal bruge i programmet, ved enten at klikke på elementet eller at holde venstre museknap nede, mens du trækker

musen hen over det ønskede. Et markeret element eller tekst fremstår i negativ (hvid på sort). Peg med musen på det, du har markeret, tryk venstre museknap ned, og hold den nede. Træk det markerede derhen, hvor det skal være, og slip museknappen.

Bemærk: Denne metode flytter elementet. Hvis du kun vil lave en kopi, skal du holde Ctrl-tasten nede, når du slipper museknappen.



### Tips!

De fleste programmer bruger denne genvej for at lukke.

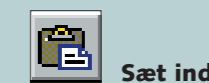
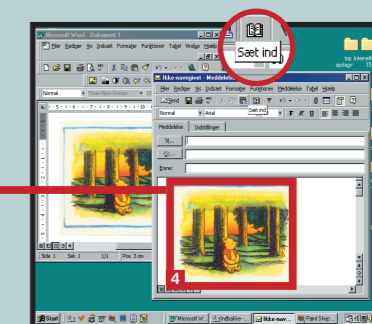
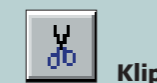
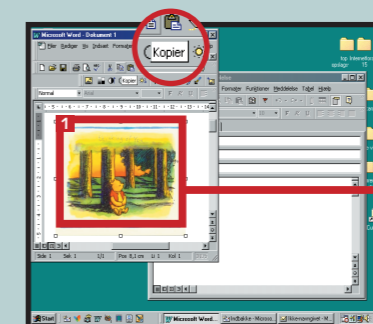
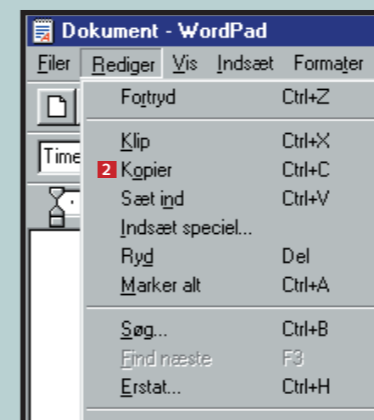
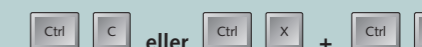


## ... eller klippe-klistre

Denne kommando findes i stort set alle Windows-programmer, enten i Redigér-menuen eller som knapper i en værktøjslinje. Du bruger de tre funktioner "Klip", "Kopiér" og "Sæt ind" til at flytte eller kopiere tekst og grafik inden for et program eller mellem to åbne programvinduer.

Markér et element eller noget tekst 1. Vælg "Kopier" i menubjælken 2 under "Redigér", eller tryk på "Kopier"-knappen 3, eller tryk Ctrl+C på tastaturet for at kopiere.

Vælg "Klip", eller tryk Ctrl+X, hvis du vil flytte elementet. Flyt markøren derhen, hvor du vil sætte ind, og brug "Sæt ind"-kommandoen, eller tryk Ctrl+V for at indsætte



Når et program har genvejene direkte i værktøjslinjen, ser symbolerne for klippe, klistre og kopiere sådan ud.

# Jonglér behændigt med computerens filer

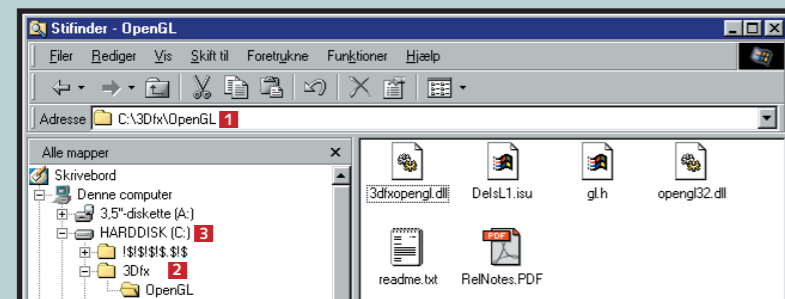
En af Windows' vigtigste opgaver er at holde styr på dine filer, dvs. alt, hvad der ligger på en harddisk, diskette eller cd-rom. Som standard har Windows en række mapper, som filerne ligger i. Derudover fin-

des der de mapper, de enkelte programmer har oprettet, og ikke mindst er der de mapper, du selv har lavet. En mappe kan indeholde filer og flere mapper, som igen kan indeholde filer og mapper, osv. Den

eneste begrænsning er pladsen på din harddisk.

Filer og mapper kan skelnes på deres ikoner, og en fil har som regel også en filtype – et "efternavn" adskilt fra navnet med et punktum.

Windows lægger filer og mapper i et hierarki som et omvendt træ. Ud fra roden går grene, som er de underliggende mapper. Hver gren har sidegrene (undermapper) og blade (filer). Grundmappen kaldes også for roden. Den symboliseres ved en omvendt skrånstreg: \



C:\3Dfx\OpenGL kaldes for en sti, og det betyder, at filen "OpenGL" findes i mappen 3Dfx, som findes under roden (\) på C-drevet (C:). C-drevet er din harddisk.

## 1 Stifinder og Denne computer

Når du skal rydde op i filerne, kan du enten bruge "Stifinder" eller "Denne computer" til at få et overblik over, hvad du har.

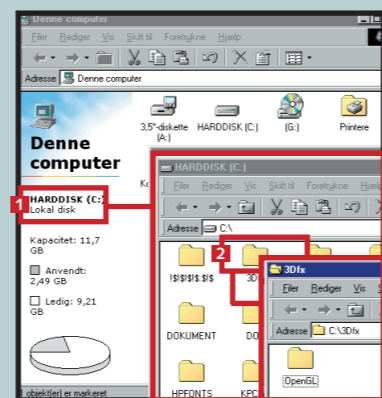
De to metoder er to sider af samme sag, og det er stort set kun et spørgsmål om temperament, hvad man foretrækker.

Oftentimes kan det dog være mere effektivt at benytte "Stifinder", da du får et overblik over hele mappestrukturen på én gang.

I Windows er der ofte flere måder at gøre det samme på, og du finder efterhånden ud af, hvilken måde der passer dig bedst.

Du kan dobbeltklikke på et drev eller en mappe i "Denne computer" for at se, hvad der er i drevet eller mappen. På den måde kan du åbne flere mapper og have mapperne i hver sit vindue på skærmen.

"Stifinder" åbner du enten i Start-menuen under "Programmer" eller ved at klikke med højre museknap på Start-knappen og vælge "Stifinder" i den lille menu. Eller klik med højre museknap på et drev eller mappe, og vælg "Stifinder".



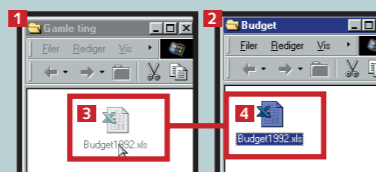
Klik på en mappe i venstre side af Stifinder, og se indholdet i højre side. Et plus betyder, at der findes flere undermapper. Klik på plusset for at se den underliggende struktur.

## 2 Flyt og kopiér

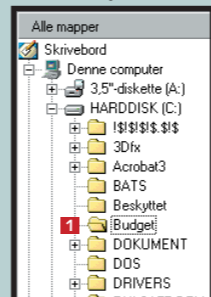
Hvis en fil er havnet et forkert sted, eller du vil lave en sikkerhedskopi, kan du flytte eller kopiere den til et andet sted på harddisken eller til en diskette.

Når du klikker og trækker filer mellem mapper, vil Windows som hovedregel flytte filen. Men hvis du vælger at flytte fra én harddisk til en anden harddisk eller en diskette, vil Windows altid kopiere filen.

Med "Denne computer": Åbn mappen, du vil flytte eller kopiere fra, og åbn mappen, du vil flytte eller kopiere til. Klik på filen, hold museknappen nede, træk filen over, og slip musen. Hold Ctrl-tasten nede for at kopiere.



Med "Stifinder": Åbn mappen med filen, der skal kopieres eller flyttes. Klik på filen, og hold museknappen nede, mens du trækker filen hen i den anden mappe. Igen skal du holde Ctrl-tasten nede, hvis du vil kopiere.



## 3 Fortryd

Gik det for stærkt med at slette eller flytte, kan du fortryde, hvis du opdager det med det samme.

Vælg "Fortryd" i "Redigér"-menuen i en mappe eller i Stifinder. Eller du kan taste Ctrl+Z.



## 6 Slet

Når du ikke skal bruge en fil mere, kan du slette den og få pladsen frigivet på harddisken.

Find filen i "Stifinder" eller "Denne computer". Klik på slet-knappen i værktøjslinjen eller på Delete på tastaturet.

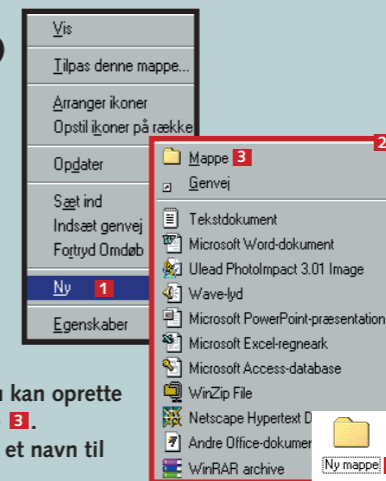


## 4 Opret og omdøb

For at holde lidt orden i dine filer får du ofte brug for at oprette nye mapper. Metoden er den samme, hvis du vil oprette en ny fil.

Find den mappe, hvor den nye mappe eller fil skal være, eventuelt direkte på skrivebordet. Klik med højre museknap, og vælg "Ny" i menuen.

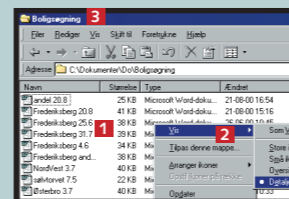
Nu får du en liste med de typer filer, du kan oprette. En af mulighederne er en ny mappe. Vælg en filtype eller mappe, og indtast et navn til filen eller mappen.



## 5 Visninger

Du kan selv vælge, hvordan du vil se oversigten over dine filer. Du kan fx se dem som en liste med detaljerede oplysninger eller som en stribe ikoner. Hvad der er smartest, afhænger af personlig smag.

For at vælge visning højreklikker du og vælger "Vis". Eller vælg "Vis" i den øverste menubjælke. Her får du mulighed for at vælge at se oversigten som store eller små ikoner, en almindelig oversigt eller en mere detaljeret.



## 7 Filernes egenskaber

Du kan få detaljerede oplysninger om en fil og ændre på fx skrivebeskyttelsen ved at klikke på filen med højre museknap og vælge "Egenskaber". Her kan du se, hvor meget filen fylder, og du kan ændre skrivebeskyttelse eller skjule filen.

Der er som regel en god grund til, at filer er skjulte eller skrivebeskyttede, så pas på med at pille ved dem. Normalt kan du ikke se skjulte filer, men Windows kan indstilles til at vise dem. Og det kan være praktisk, hvis du fx vil slette noget fra en mislykket installation.

Normalt skal man ikke ændre filtypen, men det kan være nødvendigt, hvis et program ikke vil kendes ved en fil. En .jpeg-fil kan fx ændres til .jpg, hvis du ikke kan læse den.

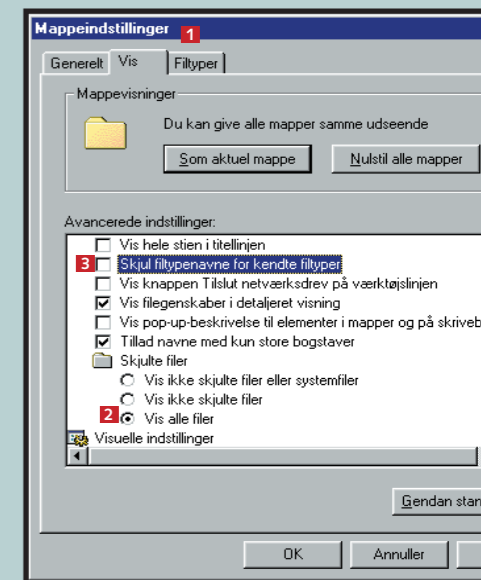
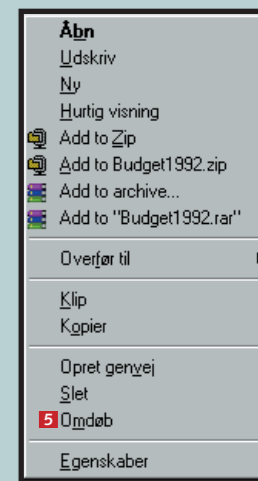
Windows spørger dig, om du er sikker. Klik på Ja for at slette filen. I første omgang flyttes filen hen i papirkurven, hvor du kan redde den igen, hvis du har fortrudt. Det gælder dog ikke, hvis du sletter en fil på en diskette.

Du kan slette hele mapper på samme måde. Du skal være klar over, at alle filerne i mappen, inklusive undermapper også slettes.

Hvis du har lavet en tastefejl eller af en anden grund vil ændre navnet på en fil, kan du til enhver tid lave det om. Find filen i "Denne computer" eller "Stifinder". Klik på filen med højre museknap, og vælg "Omdøb" i menuen.

Indtast det nye navn, men pas på du ikke ændrer filtypen, da det kan betyde, at Windows ikke kan finde ud af, hvilket program filen skal åbnes i.

Tryk på Enter-tasten for at gemme ændringen, eller tryk på Esc-tasten, hvis du fortryder og ikke vil ændre noget alligevel.



## Fingrene væk

Det er ganske nyttigt, at du kan slette og flytte rundt på filerne, men en del filer skal faktisk blive, hvor de er,

for at Windows kan køre ordentligt. Derfor bør du holde dig væk fra Windows-mappen og Programmer-mappen på din harddisk. Undtagelsen er, at du måske har gemt en fil der, som du vil flytte

væk. Men de andre filer i disse mapper skal du ikke røre.

Det samme gælder for rod-mappen (C:\), hvor der ligger en del vigtige filer, som bliver brugt, når din computer starter.

# Små billeder gør det lettere at overskue computeren

## 1 Ikoner

Noget af det, der gør Windows nemt at arbejde med, er ikonerne.

Et ikon viser fx, hvilken type fil du har fat i, eller hvilket program der gemmer sig bagved.



Dette ikon betyder, at Windows ikke genkender filtypen. Den kan derfor indeholde hvad som helst.



Dette ikon er standard for en Word-fil.

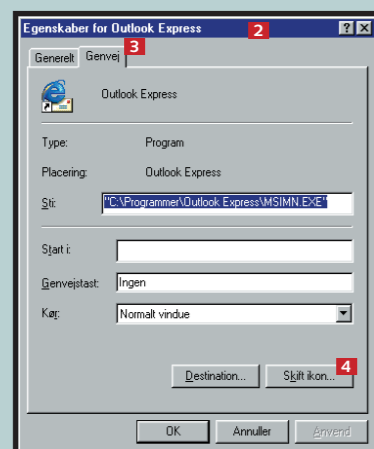


Bag dette ikon gemmer der sig en almindelig tekstfil.



Dette ikon er standard for en mappe.

## 2 Vælg et nyt genvejs-ikon



Du kan kende en genvej på, at der er en lille pil nederst i venstre hjørne **1**. Klik med højre musetast på genvejen, vælg "Egenskaber" **2**. Vælg fanebladet "Genvej" **3**. Klik på "Skift ikon" og vælg et andet ikon **4**, eller brug "Gennemse" til at finde andre ikonfiler.

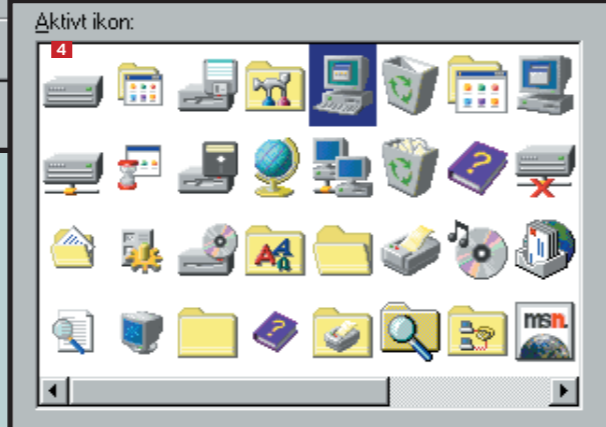
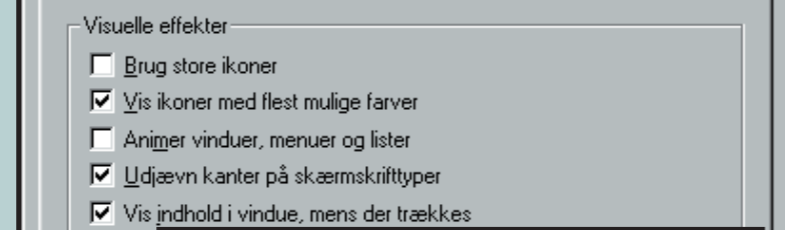
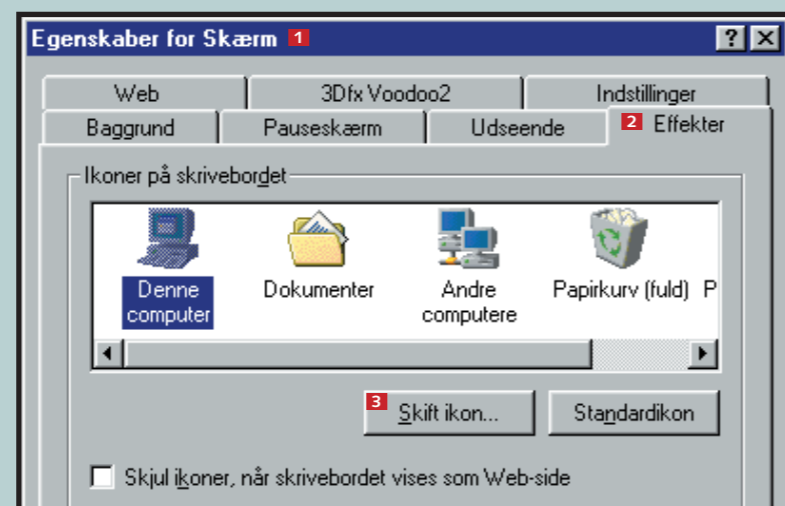
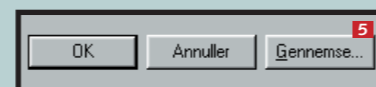
## 3 Skift ikon

Hvis du hellere vil bruge nogle andre ikoner på dit skrivebord, kan du lave dem om. Ikoner på programfiler og dokumenter kan ikke ændres, men genvejs-ikonerne kan derimod godt.

Hvis du har filen COOL.DLL i mappen \Windows\System, så prøv at vælge den. Der finder du en masse ikoner at vælge imellem.

### Sådan ændrer du standardikonerne

Klik med højre musetast på skrivebordet, og vælg "Egenskaber" **1**. Klik på fanebladet "Effekter" **2**. Klik på et af ikonerne, og klik på "Skift ikon" **3**. Vælg et af de andre ikoner i listen **4**, eller klik på "Gennemse" **5** for at finde andre ikoner.



# Læg selv nye programmer på

## 1 Installér programmer

De fleste programmer har et automatisk installationsprogram, som du skal køre. Det hedder oftest "Install" eller "Setup" og ligger på programmets cd-rom. Så du skal bare

sætte cd-rom'en i maskinen, så starter installationsprogrammet af sig selv. Det kan også selv finde ud af, hvor på computeren programfilerne skal lægges.

Brug "Stifinder" eller "Denne computer" til at finde installationsprogrammet på cd-rom'en. Dobbeltklik på "Setup" **1** eller "Install". Herefter skal du bare svare på nogle spørgsmål, der drejer sig om, hvor og hvordan programmet skal installeres.



## 2 Hjælp

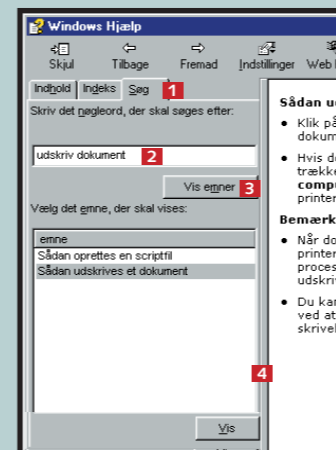
Stort set overalt i Windows og i dine programmer kan du få hjælp til at bruge den funktion, du er i gang med. Hjælpen beskriver den fremgangsmåde, du skal benytte, og fortæller, hvad funktionen gør.

### Få Hjælp

Klik på "Hjælp"-ikonet i programmet, eller tryk på F1-tasten. I nogle skærbilleder er der et lille spørgsmålstegn i øverste højre hjørne. Når du klikker på det, kan du efterfølgende klikke på en knap eller et felt i skærbilledet og få hjælp til netop den del af skærbilledet.

### Søg i Hjælp

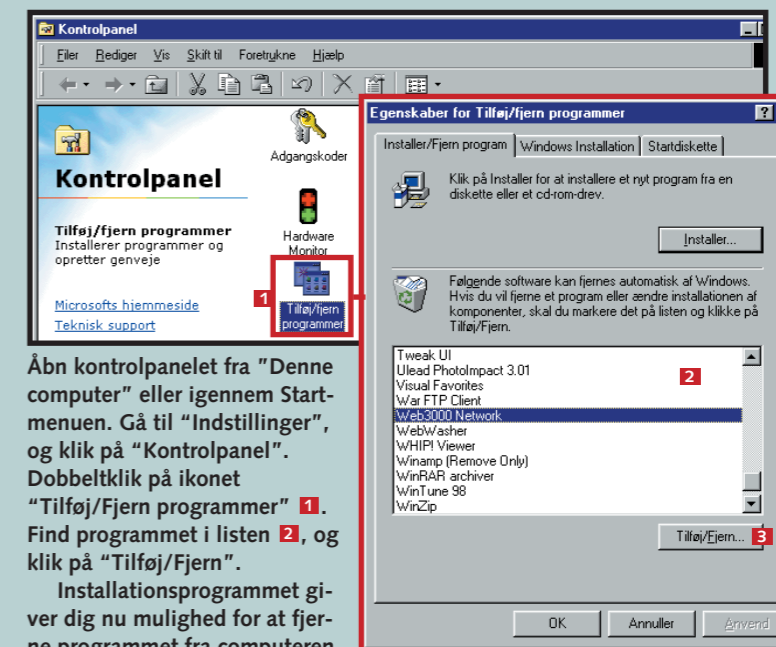
I nogle tilfælde kan du måske ikke få adgang til netop den funktion, du gerne vil bruge. Så er det praktisk at kunne søge i hjælpen. Start Hjælp med F1-tasten eller ved at klikke på "Hjælp"-ikonet. Klik på "Søg"-fanebladet **1**. Indtast et eller flere ord eller et begreb **2**, du vil søge efter. Klik på "Vis emner" **3**. Klik på det emne, du gerne vil se, og klik på "Vis" **4**.



## 3 Fjern gamle programmer

Når du ikke bruger et program mere, bør du fjerne det fra computeren for at få mere plads på harddisken. Du bør altid afinstallere et program for at sikre, at alt bliver

fjernet. Hvis du bare sletter programmets mappe, risikerer du, at der er elementer, der ikke bliver fjernet, fordi de ligger et andet sted, og så ligger de bare og fylder.



Åbn kontrolpanelet fra "Denne computer" eller igennem Start-menuen. Gå til "Indstillinger", og klik på "Kontrolpanel". Dobbeltklik på ikonet "Tilføj/Fjern programmer" **1**. Find programmet i listen **2**, og klik på "Tilføj/Fjern". Installationsprogrammet giver dig nu mulighed for at fjerne programmet fra computeren.

## 4 Luk Windows

Når du er færdig med at bruge computeren, skal du lukke Win-

dows, før du slukker computeren. Så sikrer du, at alting er gemt.

Tryk på Start-knappen. Vælg "Luk Windows". Vælg "Lukke computeren" **1** i dialogboksen, og tryk OK **2**.



Windows lukker programmerne, og lidt efter kan du slukke computeren. Nogle nyere computere slukker selv.

**DET LÆRTE DU I DAG:**

- 1) At kende alle de funktioner, der gemmer sig på skrivebordet.
- 2) At arbejde med dine programmer i vinduer.
- 3) At kopiere og flytte mellem vinduer.
- 4) At håndtere dine filer og ikoner.
- 5) At installere og fjerne programmer.
- 6) At bruge hjælpe-funktionerne.

## Var du ikke med fra starten?

Læs det forrige afsnit af Windowsskolen på K-CD'en under "Komputerskolen".

Det stod der i det foregående afsnit:

**1 2 3 4 5 6** I den første del af Windowsskolen lærte du skrivebordet at kende. Du lærte, hvordan du arbejder med programmer og filer, og blev fortrolig med Windows.

Det kan du lære i de kommende afsnit:

**1 2 3 4 5 6** I tredje del skal ørerne foldes ud, for du lærer at optage og afspille lydfile og afspille musik-cd'er. Du lærer også, hvordan du ser de filmklip, du fx har hentet ned fra Internettet.

**1 2 3 4 5 6** Lektion 4 står i oprydningens tegn. Du lærer at holde orden på din computer, så den kører optimalt, og at finde filer og programmer, der er blevet væk i kampens hede.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 5 lærer du, hvordan du indretter og tilpasser Windows og skrivebordet, så din computer fremstår og fungerer sådan, som det er mest logisk og praktisk for dig.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 6 får du en oprydningssguide, og du lærer at vedligeholde computeren ved fx at tømme papirkurven og defragmentere harddisken, så du også fremover har en Windows, der kører bedst muligt.

# Fire nyttige Windows standardprogrammer

Windows kan meget mere end at holde styr på din computer og dens filer. Der følger fx en række programmer med, der

kan alt muligt fra at skrive, tegne og regne til at afspille musik og vise film. Vi lærer dig at bruge nogle af dem, når vi i denne

lektion af Windowsskolen ser nærmere på programmerne WordPad, lommeregner, Notesblok og 7-kabale. ☐

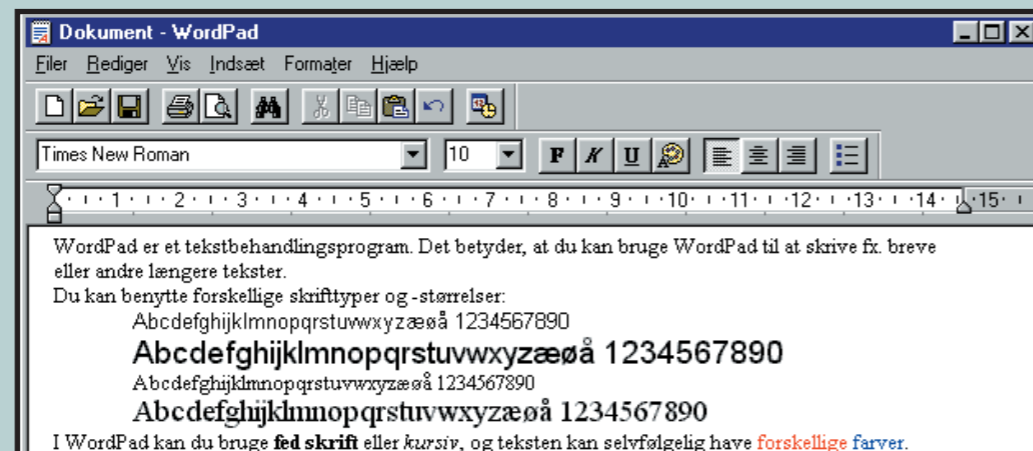
## 1 Lav dokumenter i WordPad

WordPad er et tekstbehandlingsprogram, hvor du kan skrive og formatere breve og længere tekster med forskellige skrifttyper og -størrelser.

Start WordPad ved at bruge startknappen, gå op under "Programmer", ud under "Tilbehør" og klikke på "WordPad".

- Ny:** Opretter et nyt dokument.
- Åbn:** Åbner et dokument, du allerede har gemt.
- Gem:** Gemmer det dokument, du arbejder på.
- Print:** Printer dokumentet med det samme. Hvis du vil vælge en anden printer eller ændre på noget, skal du vælge "Udskriv" i "Filer"-menuen i den øverste menulinie.

- Vis udskrift:** Viser, hvordan dokumentet ser ud, når det bliver printet.
- Søg:** Leder efter ord i dokumentet.
- Klip:** Marker tekst, og klik her for at klippe tekstbidten ud.
- Sæt ind:** Sætter den udklippede tekst ind der, hvor markøren er.
- Kopier:** Marker tekst, og klik her for at kopiere i stedet for at klippe. Brug "Sæt ind".
- Fortryd:** Annullerer det seneste, du har foretaget dig.
- Dato/tid:** Sætter automatisk tidspunktet ind i dit dokument.



- Fed**
- Kursiv**
- Understreget**
- Farve**
- Venstrejusteret, centreret eller højrejusteret**
- Laver punkt-opdelt liste**
- Gem som**  
Gem i: Personal

Når du er færdig med at skrive og vil gemme dit dokument, klikker du på disketten og giver dokumentet et navn i feltet "Filnavn" nederst. Hold øje med, hvor du gemmer det, så du kan finde det igen senere.

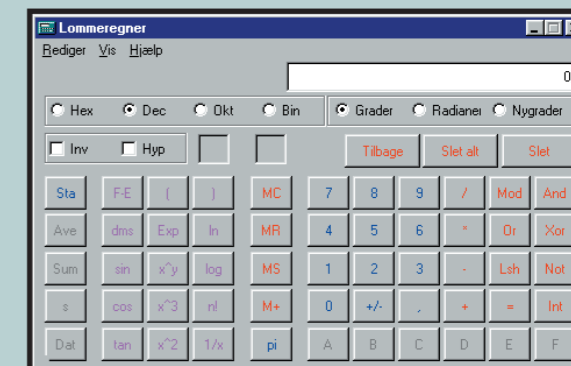
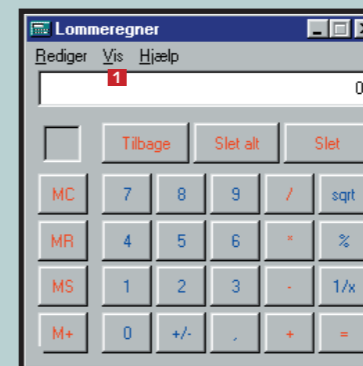
## 2 Regn den ud med lommeregner

Hvis du ofte arbejder med tal, kan du åbne lommeregneren og have den liggende i et vindue på skrivebordet, så er den altid ved hånden.

Lommeregner finder du under "Start", "Programmer", "Tilbehør".

Du behøver ikke bruge musen for at taste regnestykkerne. Du kan bruge taltasterne og regnesymbolerne:

- Plus**
- Divider**
- Minus**
- Gange**
- Enter-tasten svarer til Lig med**



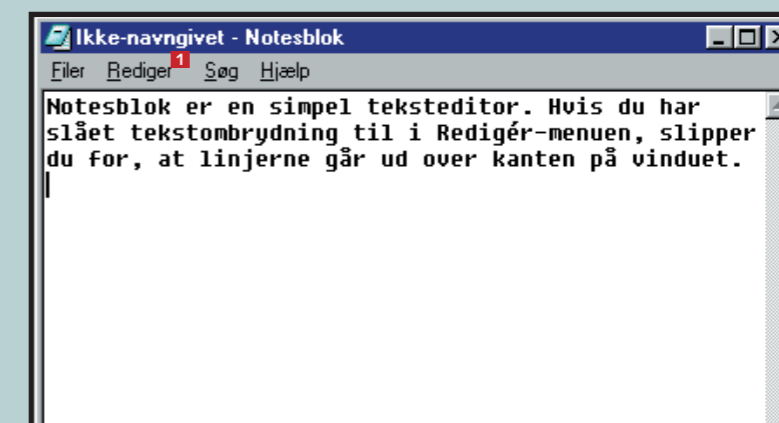
Lommeregneren kan skifte udseende og give dig adgang til mere avancerede regnefunktioner. Klik "Vis" , og vælg "Videnskabelig" for at få adgang til de matematiske og statistiske funktioner.

## 3 Skriv huskesedler med Notesblok

Notesblok er en såkaldt editor, der bruges til tekst, der ikke behøver fine skrifttyper, farver osv. Den har kun én skrifttype, men er til gengæld meget hurtig at starte. Brug fx Notesblok, når du lige skal huske noget og ikke vil lede efter papir og blyant.

Notesblok ligger under "Start", "Programmer", "Tilbehør".

Hvis teksten går ud over vinduets kant, kan du slå tekstombrydning til. Åbn Redigér-menuen , og vælg Tekstombrydning.

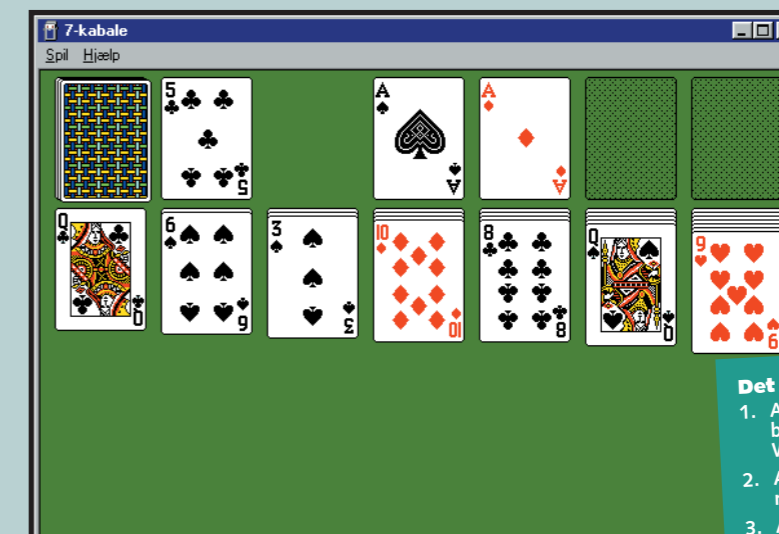


## 4 Tag en pause med 7-kabalen

Den velkendte 7-kabale er et lille, underholdende spil til tidsfordriv. Og så undgår du den kedelige opgave at blande kort. Du kan også bruge den som en undskyldning for at træne din brug af musen.

7-kabalen findes under "Start", "Programmer", "Tilbehør", "Underholdning".

Brug musen til at flytte kortene rundt. Du skal klikke på et kort, holde museknappen nede og trække kortet hen, hvor det skal ligge. Hvis et kort skal flyttes op i bunken, dobbeltklikker du på kortet, så lægges det automatisk på plads.



**Det har du lært i dag**

1. At bruge det lille tekstbehandlingsprogram WordPad.
2. At regne med lommeregneren.
3. At kradse et notat ned på den lille notesblok.
4. At lægge en 7-kabale.

## Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Windowsskolen på K-CD'en under knappen "Komputerskolen".

Det stod der i de foregående afsnit:

**1 2 3 4 5 6** I den første del af Windowsskolen lærte du skrivebordet at kende. Du lærte, hvordan du arbejder med programmer og filer og blev fortrolig med Windows.

**1 2 3 4 5 6** I anden del blev du fortrolig med fire nyttige Windows programmer. Du lærte at skrive i WordPad, regne på lommeregneren, bruge notesblokken og holde fri med 7-kabalen.

Det kan du læse i de kommende afsnit:

**1 2 3 4 5 6** Lektion 4 står i oprydningens tegn. Du lærer at holde orden på din computer, så den kører optimalt, og at finde filer og programmer, der er blevet væk i kampens hede.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 5 lærer du, hvordan du indretter og tilpasser Windows og skrivebordet, så din computer fremstår og fungerer sådan, som det er mest logisk og praktisk for dig.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 6 får du en oprydningsskema, og du lærer at vedligeholde computeren ved fx at tømme papirkurven og defragmentere harddisken, så du også fremover har en Windows, der kører bedst muligt.

# At lege med lyd og billeder

Windows er vanvittig praktisk til en masse helt alvorlige opgaver, men i høj grad også når det gælder underholdning i

form af billeder og lyd. Du kan selv optage, gemme og redigere lydfile, du kan høre dine musik-cd'er, mens du arbejder

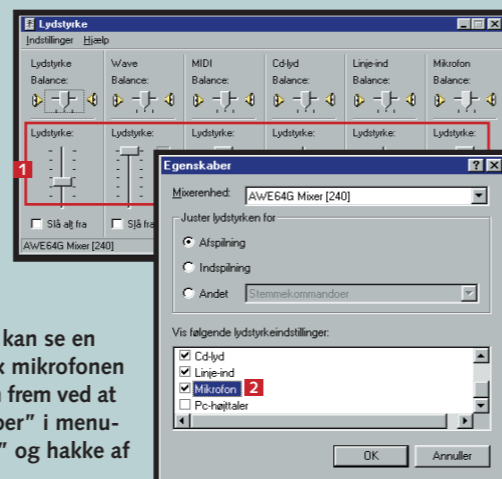
på computeren, eller du kan fornøje dig med at se billeder og små film, du fx har hentet hjem fra Internettet.

## 1 Stil ind

Hvis du ikke får lyd ud af dine højttalere eller hovedtelefoner, kan det skyldes, at der er skruet helt ned for lydstyrken i Windows. Det kan også gøre, at den lyd, du optager, bliver alt for lav. I Windows er der en lydмикser, som du bruger til at justere lydstyrken for de enkelte kanaler.

**1** Dobbeltklik på det lille højttaler-ikon nederst til højre på skærmen.

**2** Skru op eller ned for de enkelte kanaler ved at trække i volumeknappen med musen **1**.



**3** Hvis du ikke kan se en indstilling, fx mikrofonen **2**, kan du få den frem ved at vælge "Egenskaber" i menuen "Indstillinger" og hakke af i den lille firkant.

## 2 Optag lyd

Programmet "Lydoptager" kan optage lyd fra mikrofonen eller direkte igennem et kabel, der sættes i indgangen bag på din computer.

**1** Lydoptager finder du under "Start", "Programmer", "Tilbehør", "Underholdning".



**2** Tryk på den røde optage-knap **1** og begynd at tale i mikrofonen. Eller start fx en kassettebåndoptager, der er sluttet direkte til computeren.

**3** Når du er færdig, klikker du på "Stop" **2**.

**4** Gem lyd-klippen som en fil på harddisken med "Gem"-kommandoen i "Filer"-menuen.

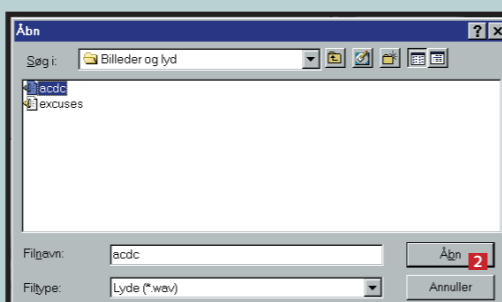
## 3 Afspil lyd

Lydoptageren afspiller også de lydfile, du har liggende på din computer.



**1** Start "Lydoptager". Klik på "Filer" i menubjælken og vælg "Åbn" **1**.

**2** Nu kan du søge i dine mapper for at finde den lydfile, du vil høre. Klik på den ønskede fil, og klik derefter på "Åbn" **2**.



**3** Nu er filen klar, og du klikker bare på "Afspil"-pilen **3** og slår ørerne ud.



## 4 Hør musik-cd'er

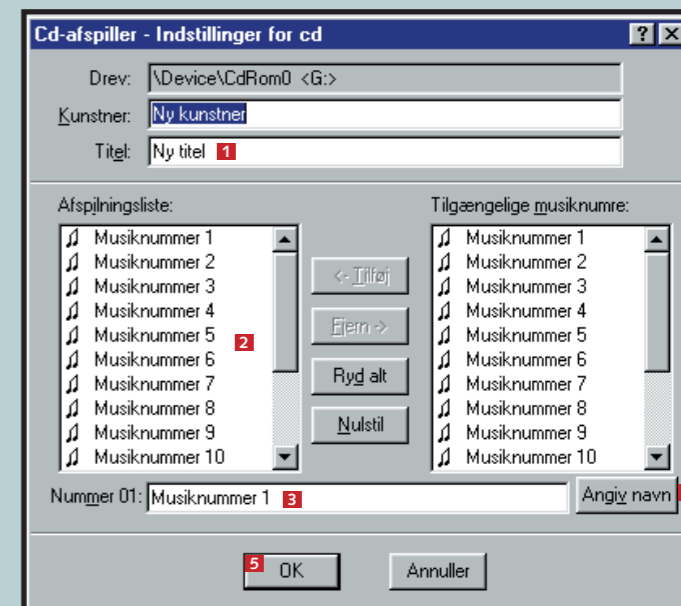
Dit cd-rom-drev i computeren kan også spille almindelige musik-cd'er. Ved hjælp af programmet "Cd-afspiller" kan du blive din egen discjockey.

**1** Læg en almindelig musik-cd i computerens cd-rom-drev og luk det, så starter cd-afspilleren af sig selv.



**2** Afspilleren ligner panelet på den cd-afspiller, du kender fra dit stereoanlæg. Du kan springe og spole i numrene, som du er vant til, og under "Indstillinger" **1** kan du vælge at høre numrene i tilfældig rækkefølge.

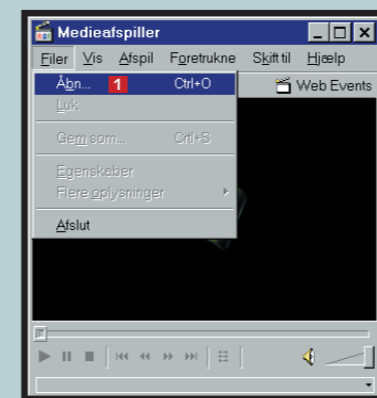
**3** Du kan skrive navnene på de enkelte numre ind, så cd-afspilleren husker dem til næste gang, du vil høre den cd. Klik på "Cd" **2** og vælg "Rediger afspilningslisten...".



**4** Indtast cd'ens titel **1**. Klik på et nummer i venstre liste **2**, indtast nummerets navn i feltet "Nummer" **3**, og klik på "Angiv navn" **4** for at gemme det. Når du er færdig, afslutter du dialogboksen med "OK" **5**.

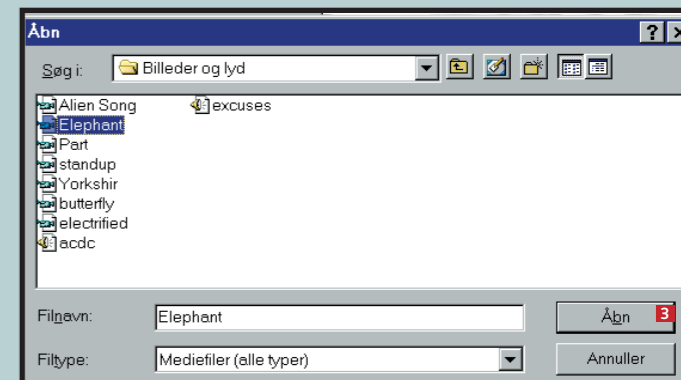
## 5 Se film- og videoklip

Programmet Mediaefspiller kan vise videoklip, foruden at afspille lyde og musikfile i MIDI-format.

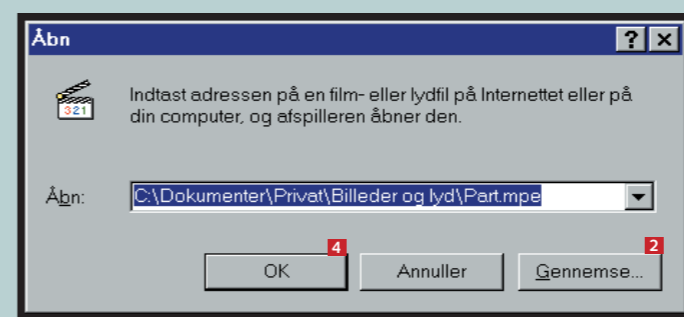


**1** Start Mediaefspiller fra "Start", "Programmer", "Tilbehør", "Underholdning".

**2** Vælg "Åbn" i menuen "Filer" **1**.



**4** Vælg den ønskede fil, klik på den og klik derefter på "Åbn" **3**. Nu kommer du tilbage til det forrige vindue. Klik "OK" **4**.



**3** Nu kan du enten taste navnet på videoklippen ind, eller du kan se en oversigt over, hvad du har liggende på computeren ved at klikke på "Gennemse..." **2**.



**5** Så er filmen klar, og du klikker på "Afspil" **5** for at starte det ønskede videoklip.

### Det har du lært i dag

1. At indstille lyden på din computer
2. At optage og gemme en lydfile
3. At afspille en lydfile
4. At afspille dine musik-cd'er
5. At se videoklip på computeren

## Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Windowsskolen på K-CD'en i kategorien "Komputerskolen".

Det stod der i de foregående afsnit:

**1 2 3 4 5 6** I den første del af Windowsskolen lærte du skrivebordet at kende. Du lærte, hvordan du arbejder med programmer og filer, og blev fortrolig med Windows.

**1 2 3 4 5 6** I anden del blev du fortrolig med fire nyttige Windowsprogrammer. Du lærte at skrive i WordPad, regne på lommeregneren, bruge notesblokken og holde fri med 7-kabalen.

**1 2 3 4 5 6** I tredje del foldede du ørerne ud for at lære at optage og afspille lydfile og afspille musik-cd'er. Du lærte også, hvordan du ser de filmklip, du fx har hentet ned fra Internettet.

Det kan du læse i de kommende afsnit:

**1 2 3 4 5 6** I lektion 5 lærer du, hvordan du indretter og tilpasser Windows og skrivebordet, så din computer fremstår og fungerer sådan, som det er mest logisk og praktisk for dig.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 6 får du en oprydningssguide, og du lærer at vedligeholde computeren ved fx at tømme papirkurven og defragmentere harddisken, så du også fremover har en Windows, der kører bedst muligt.

# Hvor var det nu, det var?

Så længe man arbejder med et overskueligt antal filer, er det ingen sag at holde orden på pc'en og finde sine ting igen.

Men skrivebordet og mapen "Dokumenter" sander hurtigt til i rod, og man mister overblikket over, hvor man har

lagt de ting, man arbejdede med for bare et par dage siden.

I princippet er det nemt at holde styr på sine filer. Man skal bare gemme dem et sted, hvor man kan finde dem igen. Men det, der er lysende logik for den ene, er sort snak for en

anden. Det vigtigste er, at den mapestruktur, du bygger op, passer dit temperament.

Men filer forputter sig hele tiden alligevel. Så er Windows' søgefunktion en detektiv, der ud fra nogle enkle stikord kan finde det hele til dig igen. □

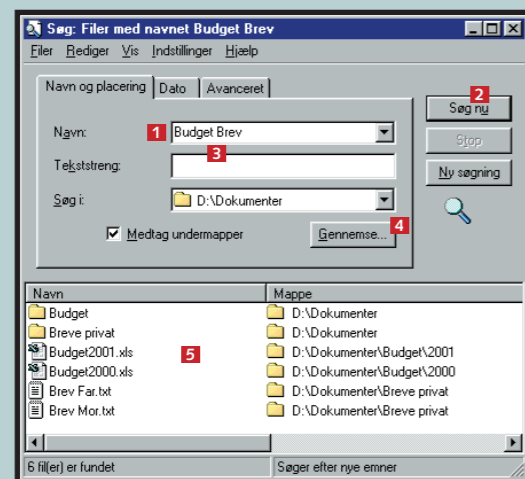
## 1 Find frem til filerne

Den mest anvendte måde at finde de tabte filer på er ved at søge efter deres navn. Du kan søge på hele eller dele af et fil-

navn, eller ord, der indgår i teksten. Hvis du bare kender én af disse oplysninger, kan du finde filen igen. Jo mere du

ved om den eller de filer, du søger, jo hurtigere og mere præcis bliver resultatet.

Du kan søge på hele pc'en eller begrænse din søgning til de områder, du ved, den burde befinde sig under.



**1** Start søgefunktionen under "Start", "Søg efter", "Filer eller mapper". Du kan også åbne "Stifinder" eller "Denne computer", højreklikke på et drev og vælge "Søg efter".

**3** Du kan søge på flere filnavne på én gang ved at adskille navnene med mellemrum.

**4** Brug "Gennemse"-knappen (4) til at vælge et andet drev eller mappe at søge i. (C:\ er din harddisk).

**2** Hvis du kender filens navn eller dele af det, indtaster du det under "Navn" (1) og klikker på "Søg nu" (2).

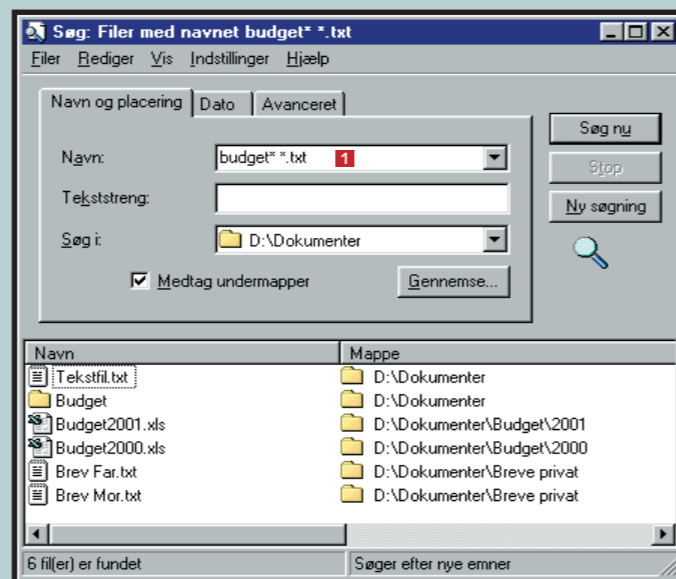
**5** De fundne filer vises i en liste (5), og du kan dobbeltklikke på en fil for at åbne den, eller du kan flytte filen til en anden mappe.

## 2 Søg med joker

Når du søger på filnavne, kan du bruge to specialtegn til at fintune din søgning.

En stjerne erstatter et antal vilkårlige tegn. "Budget\*" finder fx alle filer/mapper, der starter med ordet Budget. "\*2001" finder alle filer/mapper, der slutter med ordet 2001. "\*tekst\*" finder alle filer/mapper, der indeholder ordet tekst. "\*.doc" finder alle filer af typen doc.

Et spørgsmålstegn erstatter præcis ét tegn – hverken flere eller færre. "Budget 200?" finder alle filer og mapper, der starter med Budget 200 og har ét tegn mere, fx Budget 2000 og Budget 2001.



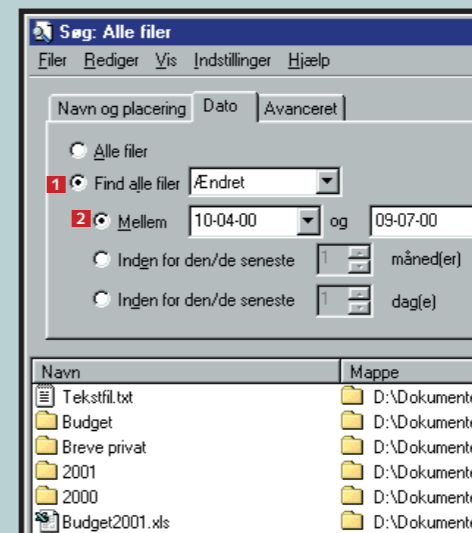
Her søges efter alle filer og mapper, der starter med ordet budget, og alle de filer, der har filtypen .txt (1).

## 3 Søg på dato

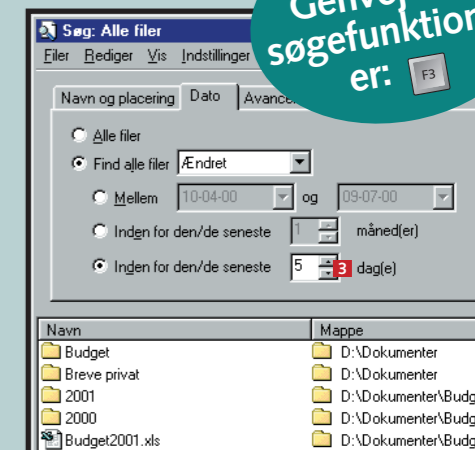
Hvis du kan huske nogenlunde, hvornår du havde fat i en fil sidst, kan du søge på et tidsinterval. Det er også en god måde til at finde de gamle filer, der kan ryddes ud i.

**1** Indtast evt. filnavn eller en tekststreng under fanebladet "Navne og placering". Klik på fanen "Dato".

**2** Vælg "Find alle filer" (1), og indtast de to datoer (2), som du mener, filen er ændret mellem.



**TIP!**  
Genvejen til søgefunktionen er: **F3**

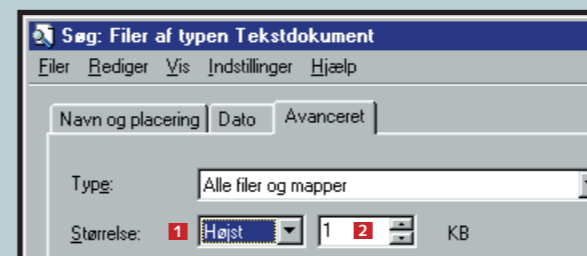


**3** En anden mulighed er at søge efter filer, der er blevet ændret inden for de seneste måneder eller dage (3).

## 4 Søg på størrelse

Hvis du vil frigøre noget plads på pc'en, kan du slette de største filer. Under fanebladet "Avanceret" kan du søge på filernes størrelse.

Vælg "Højest" eller "Mindst" (1), og angiv størrelsen (2). (1000 kB = 1 MB)



## 5 Søg efter indhold

Hvis du ikke kan huske, hvad filen hedder, men du har en idé om, hvad den indeholder, kan du søge efter et eller flere af de ord, der optræder i filen.

Skriv et eller flere ord i feltet "Tekststreng" (1). Hvis du kender lidt af filnavnet eller bare filtypen, kan du også angive det i feltet "Navn" (2), men det er ikke nødvendigt. Du kan ikke søge på flere adskilte ord eller bruge jokertegn i feltet "Tekststreng".



## 6 Tips til at holde orden

Den nemmeste måde til at bevare overblikket er at holde orden hele tiden. For at det skal kunne lade sig

gøre, skal du sørge for at oprette mapper, efterhånden som du får brug for dem. Og ikke mindst skal

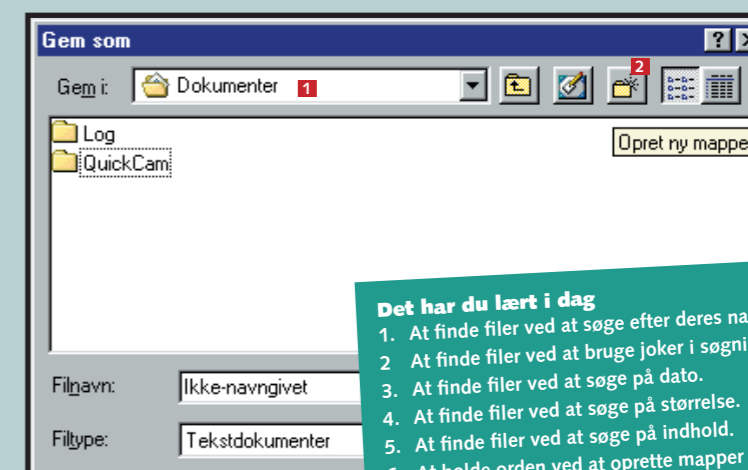
Gem alle dine filer (grafik, tekster, regneark, lyd og billeder) under "Dokumenter" (1) (og helst i hver sin undermappe). Så ved du, at du altid kun skal søge i "Dokumenter", hvis du mangler noget.

Opret en ny mappe, når det er nødvendigt. Som regel kan du oprette en mappe direkte fra Gem som-dialogboksen (2).

Opret også gerne en mappe til de filer og programmer, du downloader fra Internet. Fx med undermapper til grafikfiler, musik, fejlrrettelser m.m.

Gem aldrig filer i roden på harddisken (C:\), i Windows-mappen eller i programmernes mapper. Hvis du får brug for at geninstallere Windows eller et program, er det rart, at alle de vigtige dokumenter og filer ligger få steder.

du altid sørge for at gemme filerne i de rigtige mapper med det samme. Hvis du senere synes, at en mappe hellere skal ligge et andet sted, kan du bare flytte den. Dens indhold og undermapper flytter med.



**Det har du lært i dag**

1. At finde filer ved at søge efter deres navn.
2. At finde filer ved at bruge joker i søgningen.
3. At finde filer ved at søge på dato.
4. At finde filer ved at søge på størrelse.
5. At finde filer ved at søge på indhold.
6. At holde orden ved at oprette mapper til alt.

## Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Windowsskolen på K-CD'en i kategorien "Komputerskolen".

Det stod der i de foregående afsnit:

**1 2 3 4 5 6** I den første del af Windowsskolen lærte du skrivebordet at kende. Du lærte, hvordan du arbejder med programmer og filer, og blev fortrolig med Windows.

**1 2 3 4 5 6** I anden del blev du fortrolig med fire nyttige Windowsprogrammer. Du lærte at skrive i WordPad, regne på lommeregneren, bruge notesblokken og holde fri med 7-kabalen.

**1 2 3 4 5 6** I tredje del foldede du ørerne ud for at lære at optage og afspille lydfiler og afspille musik-cd'er. Du lærte også, hvordan du ser de filmklip, du fx har hentet ned fra Internettet.

**1 2 3 4 5 6** Lektion fire stod i oprydningens tegn. Du lærte at holde orden på computeren, så den kører optimalt. Du lærte også at finde filer og programmer, der er blevet væk i kampens hede.

Det kan du læse i det sidste afsnit:

**1 2 3 4 5 6** I lektion 6 får du en oprydningssguide, og du lærer at vedligeholde computeren ved fx at tømme papirkurven og defragmentere harddisken, så du også fremover har en Windows, der kører bedst muligt.

# Gør pc'en personlig

Windows gør det enkelt for dig at bruge programmerne, fordi menuer og ikoner følger den samme opbygning.

Men det betyder ikke, at du ikke kan lave om på det hele,

så det passer bedre til din smag. Du kan måske bedre lide andre farver på skærmen, at kunne gå direkte til et program fra skrivebordet eller få musen til at reagere anderledes. Det er

ofte de små ting, der bliver mest irriterende eller gør det hele lidt sjovere.

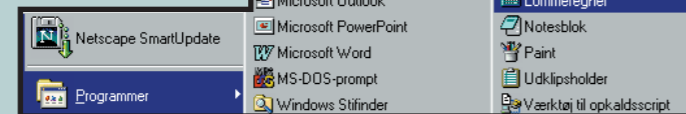
Og du kan selv rette tingene til, så din Windows passer lige nøjagtigt din smag. ☐

## 1 Skyd den hurtigste genvej

Nederst på skærmen, som regel lige til højre for Start-knappen, er der en værktøjs-

linie, som kaldes Hurtig start. Her er der mulighed for at lægge genveje til de program-

**1** Find det program, du gerne vil lægge en genvej til i Hurtig start. Fx Lommeregner. Find først programmet, der hvor det ligger, men åbn det ikke.



**2** Klik så med højre museknap, og hold knappen nede. Træk musen ned på Hurtig start **1**. En smal lodret bjælke viser, hvor du placerer ikonet **2**. Du kan flytte bjælken derhen, hvor det passer dig. Slip højre museknop, og klik på "Opret genvej" **3**.



mer, du bruger mest. Når du lægger en genvej i Hurtig start, ser du det ved et lille-bitte ikon, der viser, hvad det er for et program, og med et enkelt klik kan du starte det.

**3** Nu ligger genvejen som et lille ikon i Hurtig start, og du kan starte din lommeregner uden at skulle igennem flere menuer først. Hvis du ikke er tilfreds med placeringen, kan du altid trække ikonet et andet sted hen, fx ud på skrivebordet eller i papirkurven for at slette genvejen.



## 2 Få nye farver på

De almindelige grønne og blå farver, som Windows har som standard, kan hurtigt blive kedelige at se på. Du kan ændre farverne på stort set alle elementer i Windows, så det bliver lidt sjovere.

**1** Gå ind i "Kontrolpanel" fra "Denne computer" eller via Start-menuen – "Indstillinger" – "Kontrolpanel". Dobbeltklik på ikonet "Skærm".

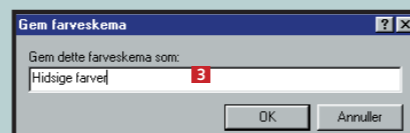
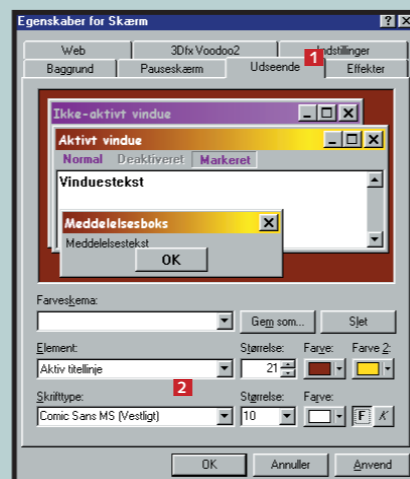


Endelig kan du også vælge at klikke med højre museknop på skrivebordet og vælge "Egenskaber".

**2** Klik på fanen "Udseende" **1**. Her kan du se de aktuelle farveindstillinger.

**3** Klik på et element, fx titellinien, og vælg en anden farve og/eller skrifttype **2**.

**4** Når du har valgt nye farver til de forskellige elementer, kan du gemme indstillingerne under et navn. Det gør det nemt at skifte imellem flere hjemmelavede indstillingskombinationer **3**.



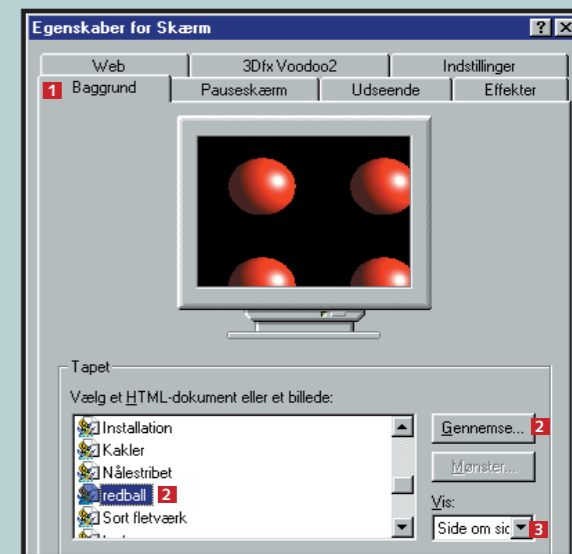
## 3 Bestem selv baggrundsbillede

Mens du er inde i Egenskaber for Skærm, kan du få et baggrundsbillede til dit skrivebord. Du kan vælge mellem de billeder, der er installeret i Windows, du kan tegne dit eget billede i et tegneprogram, eller du kan bruge et billede, du fx har skannet ind eller hentet fra nettet. Brug evt. Gennemse-knappen til at finde et billede.

**2** Vælg et billede i listen, eller find et billede med Gennemse-knappen **2**.

**3** Vælg, om billedet skal gentages ved siden af sig selv over hele skærmen (Side om side), om det skal vises midt på skærmen (Centrert), eller om det skal strækkes ud over hele skærmen (Stræk) **3**. Effekten af disse indstillinger afhænger af billedets størrelse og skærmens opløsning. Prøv dig frem.

**1** I "Egenskaber for Skærm" klikker du på fanen "Baggrund" **1**.



## 4 Hold trit med tiden

Det er ret imponerende, at en computer til mange tusinde kroner ikke engang kan holde tiden. Som regel kommer uret lige så stille bagud. Derfor er det nødvendigt en gang imellem at stille på computerens ur.

**1** Dobbeltklik på Dato og klokkeslæt-ikonet i kontrolpanelet eller på uret i proceslinjen.



**2** I venstre side kan du indstille datoen ved at vælge måned, år og dag **1**. I højre side bestemmer du, hvad uret skal vise **2**. Klik i feltet, og indtast timer, minutter og sekunder **3**.

**3** Windows kan selv finde ud af at skifte mellem sommertid og vintertid. Det kræver dog, at du har slået funktionen til, og at du har angivet den rigtige tidszone. Klik på Tidszone-fanen **4**, og vælg den rigtige tidszone **5**, og slå evt. "Automatisk skift til sommertid" til **6**.



## 5 Lær din mus nye tricks

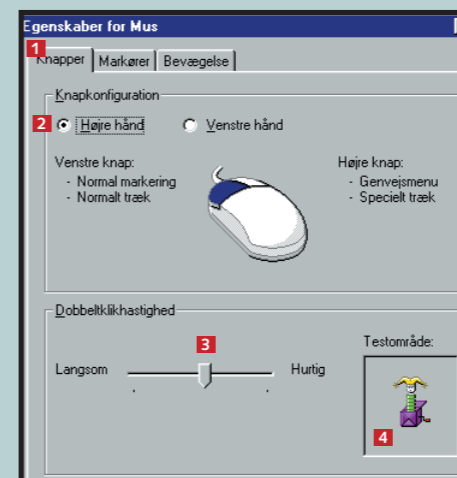
Du kan indstille musen, så den passer bedre til dig. Fx kan du justere, hvor hurtigt musemarkøren bevæger sig på skærmen, og hvor hurtigt efter hinanden du skal dobbeltklikke.



**1** Dobbeltklik på museikonet i Kontrolpanel.

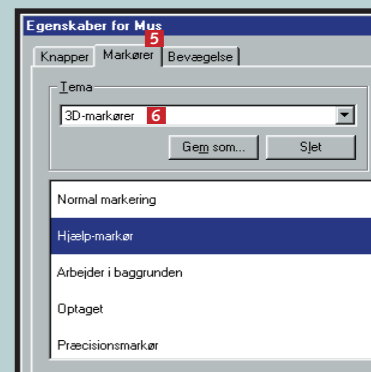
**2** Under fanen "Knapper" **1** bestemmer du, om musen skal bruges med venstre eller højre hånd **2**. Hvis du ændrer på denne indstilling, byttes knapperne rundt.

Nedenunder kan du bestemme, hvor hurtigt et dobbeltklik skal foregå **3**. Du kan teste dobbeltklik i feltet Testområde. Når trolsen kommer op af æsken, har du foretaget et dobbeltklik **4**.



**3** I fanen "Markører" **5** kan du vælge mellem forskellige musemarkører. Hvis du er træt af den almindelige pilemarkør, kan du fx vælge en 3D-musepil **6**. Du kan bruge Gennemse-knappen til at vælge en særlig markør i forskellige situationer.

**4** I fanen "Bevægelse" **7** afgør du, hvor hurtigt musen skal bevæge sig **8**. Du kan også sætte et spor efter markøren **9**, hvilket gør det nemmere at få øje på musen på nogle typer skærme. Markørspor virker ikke på alle skærmtyper.



**Det har du lært i dag**

1. At oprette genveje på skrivebordet.
2. At indstille skærmens farver.
3. At vælge et nyt baggrundsbillede.
4. At stille uret.
5. At justere musen.



## Var du ikke med fra starten?

Læs de forrige afsnit af Windowsskolen på K-CD'en i kategorien "Komputerskolen".

Det stod der i de foregående afsnit:

**1 2 3 4 5 6** I den første del af Windowsskolen lærte du skrivebordet at kende. Du lærte, hvordan du arbejder med programmer og filer, og blev fortrolig med Windows.

**1 2 3 4 5 6** I anden del blev du fortrolig med fire nyttige Windowsprogrammer. Du lærte at skrive i WordPad, regne på lommeregneren, bruge notesblokken og holde fri med 7-kabalen.

**1 2 3 4 5 6** I tredje del foldede du ørerne ud for at lære at optage og afspille lydfile og afspille musik-cd'er. Du lærte også, hvordan du ser de filmklip, du fx har hentet ned fra Internettet.

**1 2 3 4 5 6** Lektion fire stod i oprydningens tegn. Du lærte at holde orden på computeren, så den kører optimalt. Du lærte også at finde filer og programmer, der er blevet væk i kampens hede.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 5 lærte du, hvordan du indretter og tilpasser Windows og skrivebordet, så din computer fremstår og fungerer sådan, som det er mest logisk og praktisk for dig.

# Vedligeholdelse er besværet værd

Forebyggelse er bedre end helbredelse – også når det gælder din computer.

Det er en god idé at indarbejde nogle rutiner til at vedligeholde din Windows i stedet for at tage den store hovedrengøring en gang imellem. Når du bruger Windows til at holde computeren i topform, sikrer du dig ikke alene, at den kører optimalt hele tiden – du minimerer også risikoen for at rende ind i problemer.

Den basale vedligeholdelse består af nogle enkle operationer som fx at slette de filer, du ik-

ke bruger, afinstallere gamle programmer, tømme papirkurven, jævnligt køre programmet ScanDisk og foretage diskdefragmentering, der får pc'en til at køre så hurtigt som muligt.

Hvis du får arbejdet det ind som en del af en fast rutine, er det ikke noget, du behøver at bruge ret meget tid på, men du vil hurtigt mærke, at computeren kører smidigere og er mere overkommelig at arbejde med.

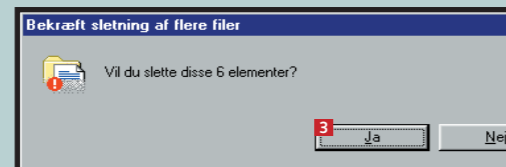
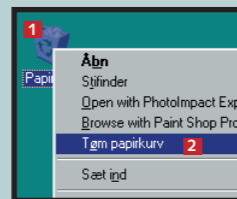
## 1 Slet gamle filer

Efterhånden som tiden går, får du samlet dig en masse dokumenter, programmer, spil, billeder og downloads fra Internettet. Det er en god rutine at gå alle disse filer igennem med jævne mellemrum og finde ud af, om du vil gemme dem eller ej. Hvis du bare vil gemme dem, men egentlig ikke har noget at bruge dem til, kan du kopiere dem over på disketter eller brænde dem på en cd-rom.

## 2 Tøm papirkurven

Hver gang du sletter en fil, bliver den ikke egentlig slettet fra computeren, men kun flyttet over i din papirkurv. Det er en vældig praktisk fortrydelsesfunktion, for du kan senere redde filen igen, hvis du har været for hurtig. Men papirkurven fylder på din harddisk. Det svarer til at rydde op i pulterkammeret og lade affaldssækkene blive stående. Hvis du effektivt vil skaffe plads, skal du altså tømme papirkurven.

1 Klik med højre museknap på "Papirkurv" 1.

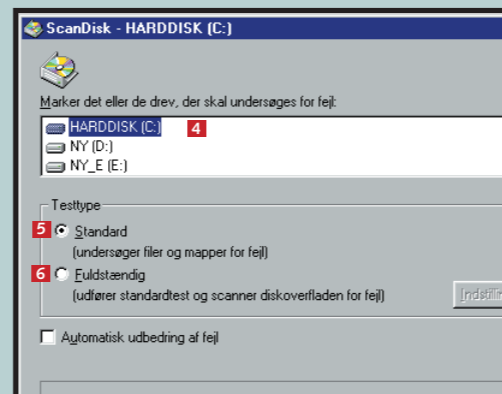


2 Vælg "Tøm papirkurv" 2, og klik på "Ja" 3, når du bliver spurgt, om du er sikker på, at du vil slette filerne.

## 3 Find fejl med ScanDisk

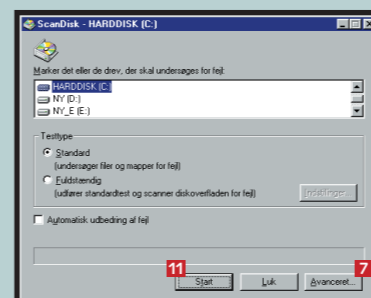
Programmet ScanDisk gennem søger din harddisk for fejl. Harddisk-fejl kan opstå, hvis der har været strømafbrydelse, eller et program går ned. Disse fejl kan du som regel ikke mærke, men de kan betyde, at du får en del spildplads. Det tager tid at kontrollere en stor harddisk, og det er heller ikke noget, du skal gøre hver uge. En gang om måneden er rigeligt.

1 ScanDisk-programmet finder du under "Start" – "Programmer" – "Tilbehør" – "Systemværktøjer". Du kan også klikke med højre museknap på et drev i "Denne computer" eller "Stifinder", vælge "Egenskaber" og "Funktioner" og klikke på "Undersøg nu".

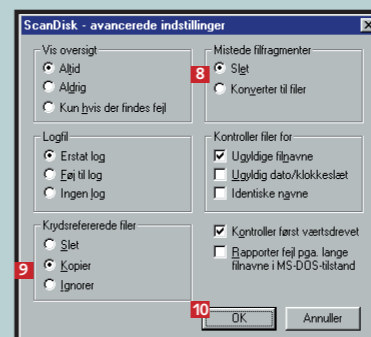


2 ScanDisk begynder med at spørge, hvilket drev der skal undersøges 4, og hvor detaljert testen skal være.

DER ER TO FORSKELLIGE TYPER AF TEST: Standard er den hurtigste, og den du bør vælge 5. Fuldstændig er kun nyttig, hvis du har mistanke om, at der er egentlige fysiske skader på harddisken 6. En fuldstændig test kan være adskillige timer om at blive færdig.

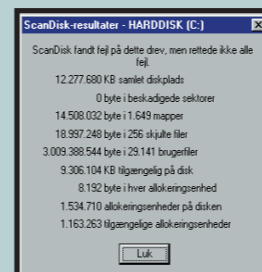


3 Klik på "Avanceret" 7, og bestem, hvad ScanDisk skal gøre, hvis den finder forskellige fejl.



4 De vigtigste indstillinger er at slette mistede filfragmenter 8 og kopiere krydsrefererede filer 9. Et mistet filfragment er som regel resterne af en midlertidig fil, som ikke er blevet lukket rigtigt, fx fordi du har slukket computeren uden at lukke Windows. Kun i ganske sjældne tilfælde kan du bruge indholdet af disse filer. Hvis du mangler et meget vigtigt dokument, kan du vælge at gemme filfragmenterne og se dem igennem bagefter. Filene hedder FILExxx.CHK, og de ligger under C:\ på din harddisk. Krydsrefererede filer skyldes en fejl i den tabel, der holder styr på, hvor filerne ligger på harddisken. Fejlen består i, at to filer henviser til det samme fysiske område. Den ene af filerne vil typisk være ødelagt. Fejlen er meget sjælden. Klik "OK" 10, så kommer du tilbage i den forrige ScanDisk menu.

5 Klik på "Start" 11, og lad ScanDisk køre, indtil den er færdig.



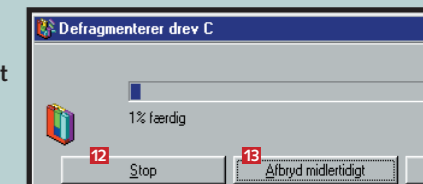
6 Til sidst får du en melding om, hvilke fejl der blev fundet.

## 4 Sæt farten op med defragmentering

Rent fysisk ligger en fil ikke på ét sted, men i små stumper rundt omkring, hvor der er plads på disken. Efterhånden tager det længere tid at åbne og gemme filer, fordi harddisken skal arbejde mere for at finde hele filen frem fra forskellige steder. Programmet Diskdefragmentering samler filerne, så de igen ligger pænt i forlængelse af hinanden og dermed er lettere tilgængelige. Det er en omfattende opgave på en stor harddisk – specielt hvis der går lang tid imellem, at programmet køres. Hvis du bruger computeren meget, anbefales det at defragmentere cirka én gang om ugen.

1 Du finder "Diskdefragmentering" under "Start" – "Programmer" – "Tilbehør" – "Systemværktøjer". Du kan også finde det ved at højreklikke på et drev, vælge "Egenskaber" – "Funktioner" og "Defragmenter nu".

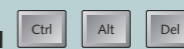
2 Hvis du har mere end én harddisk, skal du vælge, hvilket drev der skal defragmenteres. Ellers går programmet bare i gang med at optimere din harddisk. Du kan roligt stoppe programmet 12, hvis du ikke har tid til at vente på, at det bliver helt færdigt. Den del, som er defragmenteret, får du stadig glæde af. Du kan også afbryde midlertidigt 13 og så genoptage operationen, når det passer bedre.



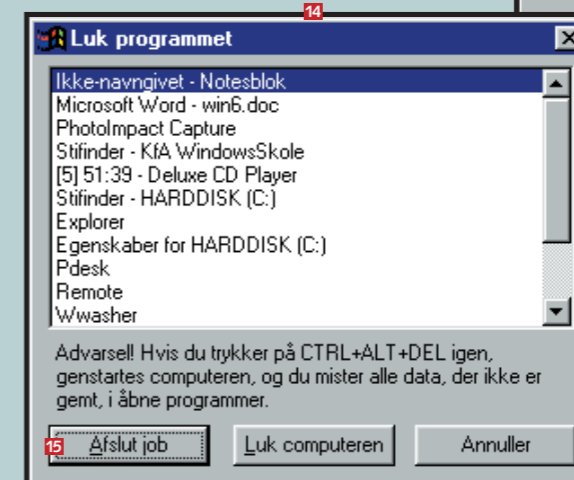
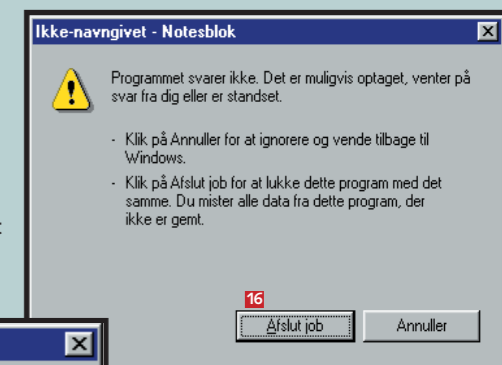
## 5 Væk en død computer

Nogle gange hænger et program så uuhjælpeligt fast, at der overhovedet intet sker, lige meget hvad du trykker på. Så er den sidste udvej at slukke for computeren. Når du så tænder computeren igen, starter Windows automatisk ScanDisk for at kontrollere harddisken. Programmet ser lidt anderledes ud, end når du starter det i Windows, men det skyldes, at programmet kører uden for Windows. Hvis du har mistet et vigtigt dokument, kan du lade ScanDisk gemme eventuelle mistede filfragmenter – måske er du heldig at redde det. Inden du slukker for en død computer, bør du dog prøve følgende:

1 Tryk Ctrl+Alt+Del



2 Windows viser en dialogboks 14 med de programmer, der kører. Vælg at lukke det program, der ikke reagerer. I nogle tilfælde får du en blå skærm, der fortæller, at Windows er optaget. I så fald er der som regel ikke andet at gøre end at trykke Ctrl+Alt+Delete igen for at genstarte computeren.



3 Hvis du får dialogboksen frem, kan du vælge et af programmerne og så bede Windows afslutte det ved at klikke på "Afslut job" 15.

4 Nogle sekunder efter du har trykket "Afslut job", kommer en dialogboks, hvor du kan vælge at afslutte eller vente på, at programmet selv afslutter. Her er der som regel kun "Afslut job"-knappen 16, der dur til noget.

### Det har du lært i dag

1. At rydde op i de gamle ting.
2. At tømme din papirkurv.
3. At køre ScanDisk
4. At bruge diskdefragmentering.
5. At vække computeren til live, når den "hænger".