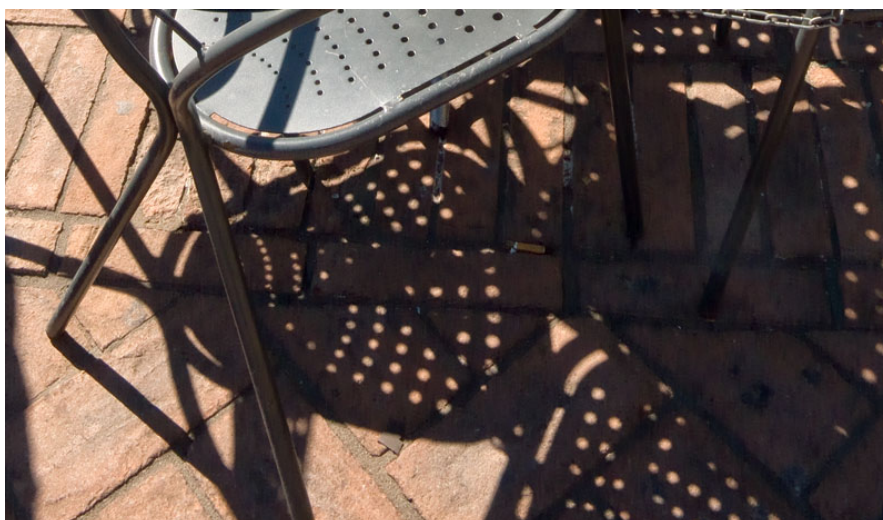


Øvelser – rundt på computeren



Kursister med it-færdigheder bør læse øvelserne igennem. Hvis der er elementer, som er ukendte, bør du udføre øvelserne. Hvis øvelserne derimod er kendt information kan øvelserne springes over.

Kom i gang med computeren.....	2
Øvelse 1 – Start et program.....	2
Start af det første program	2
Start af det andet program	2
Skift imellem programmerne	2
Kopier oplysninger fra et program og til et andet.....	3
Afslut øvelsen	3
Øvelse 2 – Udskriv en tastevejledning.....	3
Filer, mapper og harddiske	4
Lidt ekstra til de teknisk interesserede.....	5
Øvelse 3 – Lav dine egne mapper.....	5

Kom i gang med computeren

Øvelserne i dette afsnit handler om de grundlæggende færdigheder, som er nødvendige for at udnytte kursusmaterialet.

Øvelse 1 – Start et program

I denne øvelse skal du have to programmer kørende på computeren samtidig. Det drejer sig om tekstbehandling og kommunikationsprogrammet First Class. Du skal anvende de to programmer på skift og kopiere en tekst (om din vejleder) fra det ene program og til det andet.

Start computeren og vent indtil Windows skrivebordet vises.

Skulle du gøre noget ekstra for at få skrivebordet frem? (f.eks. angive en brugeridentifikation og et kodeord, eller lignende)

Find proceslinien med **Start**-knappen og læg mærke til, om der er flere elementer på proceslinien.

Start af det første program

Hvis du allerede bruger tekstbehandling så start dette program. Hvis du ikke tidligere har benyttet dette program, så kan du fx benytte programmet Notesblok. Dette program findes ved at klikke på **Start**-knappen, vælge **Programmer**-menuen og derefter programgruppen **Tilbehør**.

Læg mærke til, at når programmet er startet vil der være en knap på proceslinien med navnet på tekstbehandlingsprogrammet. Når det kun er få programmer, der kører samtidig på computeren er knappen bred, og du kan se hele programnavnet. Efterhånden som der bliver startet flere programmer blive knapperne smallere og efterhånden kan man kun se en ikon, der kendetegner programmet.

Skriv øverst i dokumentet:

Her er mit tekstbehandlingsprogram. Klokken er (tilføj tidspunktet).

Minimer tekstbehandlingsprogrammet således at skrivebordet bliver synligt igen.

Start af det andet program

Start programmet First Class og tilslut til kursets konferencerum.

Skulle du angive dit **BrugerID** ? og dit **Kodeord**?

Minimer First Class programmer.

Skift imellem programmerne

Kig på proceslinien. Nu er der to programknapper – én med First Class og én med tekstbehandlingsprogrammet. En programknap kan benyttes til at gøre programmet aktivt igen.

Klik på disse knapper og derefter på programmernes **maximér**, **gendan** og **minimér**-knapper, indtil du er klar over disse knappers funktionalitet.

OBS! Undgå at klikke på **luk**-knappen (Den knap, der er forsynet med et X). Rammer du denne knap ved et uheld, lukkes det pågældende program helt, og du må starte det igen.

Kopier oplysninger fra et program og til et andet

Gør **First Class** programmet aktivt (få programmets vindue øverst).

Luk kursuskonferencen op og læs indlægges med titlen '**Velkommen**'.

Kopier oplysningerne fra dette dokument til dokumentet i tekstbehandlingsprogrammet. (undervejs må du skifte imellem de to programmer).

Luk programmet **First Class**.

Afslut øvelsen

Gør tekstbehandlingsprogrammet aktivt. Tilføj en linie i bunden af dokumentet:

Klokken er nu (tilføj tidspunktet).

Skriv dokumentet ud og luk programmet. Du får sikkert en oplysning om, at dokumentet ikke er gemt. Ignorer denne oplysning, idet du har udskrevet dokumentet.

Øvelse 2 – Udskriv en tastevejledning

I denne øvelse skal du finde, læse og udskrive en tastevejledning fra kursets hjemmeside.

Start en Internet-browser.

Skrift til kursets websted.

Log ind som kursist. (Du skal angive BrugerID og Kodeord, som er de samme, som du har benyttet til SkoleKom)

Vælg: Det første modul (om internettet)

Vælg i højremenuen: *It*-værktøjskassen

Du skal bruge dit brugerid og kodeord igen for at komme ind

Vælg: Computer

Vælg: [tastevejledningen](#)

Se lidt på indholdet, blad op og ned i dokumentet.

Udskriv evt. tastevejledningen.

Filer, mapper og harddiske

I øvelserne i dette afsnit skal du arbejde med filer og mapper på computerens harddisk.

Harddisken er den del af computeren, som kan gemme informationer og programmer i filer. Den bliver delt op i områder, således at man kan holde styr på alle filerne. (Der er flere tusinde filer på harddisken) Disse områder kaldes mapper.

Man kan sammenligne harddisken med en hængemappeskufler. Mapperne i den er næsten uendeligt tynde i pappet, men de er meget rummelige. Mapperne har navne.

Mapperne kan indeholde flere (under) mapper eller filer. Disse kan indeholde dokumenter, billeder, lyde, regneark, osv.

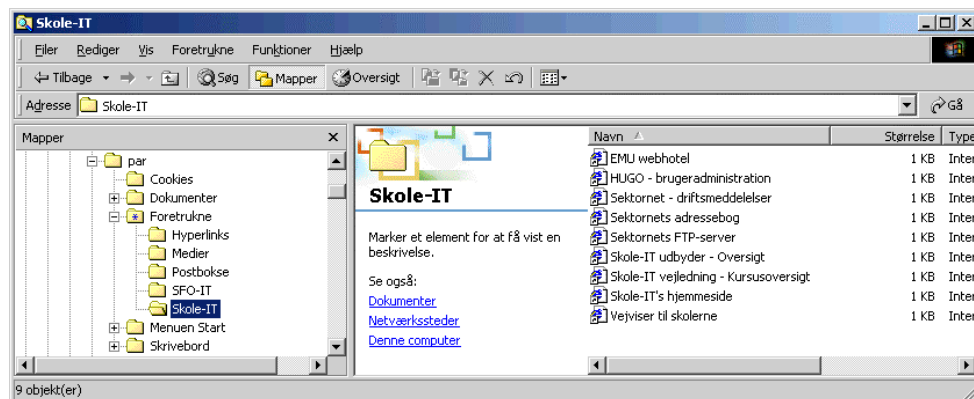
Undermapper og filer har også navne.

Undermapper kan indeholde flere undermapper, som kan indeholde flere undermapper, som kan...

Undermapper fylder næsten ingenting, men det gør filerne. Lyde fylder mere end billeder, som fylder mere end tekster. Så hver gang du gemmer en tekst, en lyd eller et billede på harddisken, bruges der plads.

Så når 'tykkelsen' af filerne tilsammen svarer til skuffens længde, er harddisken fuld. Der kan derefter ikke fyldes mere i. Dette gælder uanset hvilke mapper eller undermapper filerne bliver placeret i.

Her vises Stifinder-programmet. I venstre side kan man se, at undermappen **Skole-IT** er på 6. niveau. (Læg mærke til de lodrette streger til venstre for mapper, der hver repræsenterer et niveau). I den højre del af vinduet vises navnene på filerne i mappen. (I dette eksempel er det alle filer, der indeholder en henvisning til en adresse på internettet: '**En foretrukket**' / '**Et bogmærke**')



På computerens harddisk kunne man have en mappe, der hedder **Klassernes mapper** Inde i denne mappe kan man lave **3.b's mappe**, **4.a's mappe** osv.

Inde i 3.b's mappe kan man derefter lave: **Peters mappe**, **Hannes mappe**, **Janes mappe**, osv.

Men først, når Jane gemmer en tekst (som hun måske giver navnet Stil nr 5) i sin mappe, bruges der plads på harddisken.

En fil på harddisken er en samling data, som har et navn. Dette navn er opbygget af et fornavn og et efternavn, adskilt med tegnet punktum.

Filens fornavn kan man selv bestemme, mens efternavnet oftest bliver lavet af det program, der gemte filen første gang. Når der står **.txt**, **.doc**, **.bmp** eller **.wav** efter filnavnet, fortæller dette noget om filens indhold og hvilket program, der kan anvendes til at rette i filen.

Anvendes eksemplet med Janes tekst kan filens navn være: **Stil nr 5.txt**

En tekstfils indhold vil normal være forskellige bogstaver og tegn. Desuden gemmer de fleste tekstbehandlingsprogrammer oplysninger om tekstens formatering osv.

Når der dobbeltklikkes på en fils navn, vil computeren sammenknytte filens efternavn med et program, som kan åbne filen. Først startes programmet og derefter indlæses filen og til sidst vises fx teksten frem på skærmen.

Lidt ekstra til de teknisk interesserede

Hvis filtypen derimod var **.wav**, ville computeren starte et andet program, som ville afspille en lyd i højttaleren.

Inde i en fil, som fx **ding.wav** er der stadigvæk kun bogstaver og tegn, men vi kan ikke læse dem, for det ser underligt ud: `%# C#jd 3 45#¤&%`

I virkeligheden (når computeren skal afspille lyden) betyder tegnene: Skub højttalerens pap frem, frem, lidt frem, lidt tilbage, osv.

I filen **picasso.bmp** (bmp er et efternavn blandt mange forskellige billed-filtyper) betyder de underlige tegn og bogstaver fx tegn en prik der er: hvid, hvid, sort, sort, sort, hvid, grøn, grø, osv. Tegneprogrammet, som indlæser denne fil, vil vise disse prikker på skærmen. Når alle prikker er vist kan man se, hvad billedet forestiller.

Man kan ikke altid se filtyperne, når man anvender Stifinder. I Windows kan man selv vælge, om man vil se disse filtyper eller ej.

Øvelse 3 – Lav dine egne mapper

Lav en mappe på harddisken med dit eget navn (hvis du ikke allerede har en sådan i forvejen).

Lav en undermappe med navnet: Tekster

Lav tre mapper inden i denne: **Kursus**, **Privat** og **Arbejde**

Start dit tekstbehandlingsprogram og skriv en lille huskeseddel. Hvis den indeholder oplysninger om dine indkøb, så gem den i mappen: Privat Hvis teksten er en huskeliste om at starte computeren og logge på skolens netværk, så gem den i mappen: **Kursus**

Kopier filen fra den valgte mappe til **Arbejde**-mappen.