Introduktion

Windows 7



Lathunden är anpassad för Kumla kommun

Innehållet är avgränsat till datorer utan tryckskärm

Anställd i Kumla kommun? Har du frågor och funderingar? Hör av dig till: Britt Tågmark 019-58 82 13 eller 070-55 88 260 britt.tagmark@kumla.se

Innehåll

INNEHÅLL	3
DATORNS DELAR	1
Systemenheten	1
Processorn	1
Arbetsminne	1
PERMANENTA MINNEN	2
Diskettenhet A:	2
Hårddisken C:	2
CD-läsare/DVD-spelare D:	2
USB-minne	2
Nätverksenheter E – Z	2
MUSEN	3
WINDOWS	5
STARTA	5
Inloggning	5
Avsluta	5
Skrivbordet	6
Aktivitetsfältet	6
Förhandsgranska öppna fönster	6
STARTMENYN	7
Lägga till program i Aktivitetsfältet och på Startmenyn	7
Öppna tidigare dokument	8
Sök	8
VISA SKRIVBORDET	8
FÖNSTER	9
Beteckningar	. 10
Statusrad	. 11
Rullningslist	. 11
Flytta fönster	. 11
Ändra storlek på fönster	. 11
Växla mellan öppna fönster	. 12
Snap och shake	. 12
Dator	. 13
DIALOGRUTOR	. 14
Standardknapp	. 14
MAPPAR OCH FILER	. 15
Filnamn	. 15
Mappar	. 15

UTFORSKAREN	6
Öppna Utforskaren	6
Bibliotek	6
Skapa mappar via Utforskaren	6
Trädstruktur1	7
Visa menyraden	8
Adressfältet	8
Visning av filer och mappar	8
SPARA EN FIL FÖRSTA GÅNGEN	9
Spara och Spara som	0
FLYTTA OCH KOPIERA MAPPAR ELLER FILER	1
BYTA NAMN PÅ MAPPAR OCH FILER	2
TA BORT FILER ELLER MAPPAR	3
Narkera flera filer	4
Splittrad markering	4
ANVÄNDA USB-MINNE	5
Ta bort USB-minnet från datorn	5
SKÄRMKLIPPVERKTYGET – SKÄRMDUMPAR	6
FÄSTISAR	6
HJÄLP	7
Växla användare	7
KONTROLLPANELEN	7
Öppna kontrollpanelen	7

Datorns delar

I en dator finns *hårdvara* och *mjukvara*. Hårdvaran är maskinvaran, de delar du kan ta på (även om du inte gör det i praktiken) och mjukvaran är programmen som finns lagrade i datorn.



Systemenheten

Systemenheten är den del som ofta kallas för hårddisk, datorn eller "burken". I systemenheten finns *moderkortet* och på detta finns en mängd elektroniska kretsar monterade.

Processorn

Processorn är datorns hjärna. Den styr hur data ska dirigeras mellan datorns olika delar.

Arbetsminne

Arbetsminnet kallas även för primärminne, internminne eller RAM (Random Access Memory). När du startar ett program laddas det i arbetsminnet. När du skriver ett dokument i Word finns det också i arbetsminnet. Detta minne är endast en tillfällig lagringsplats. När datorn stängs av, eller om datorn hänger sig, töms minnet. Därför är det viktigt att du sparar dina arbeten ofta.

Permanenta minnen

Alla permanenta minnen tilldelas en så kallad enhetsbokstav. Enhetsbokstäver efter C: varierar beroende på hur din dator är uppbyggd och vad du kopplar till datorn.

Diskettenhet A:

En diskett är en rund, böjbar plastskiva som ligger i ett fyrkantigt skyddshölje. För att kunna spara på disketten måste den vara formaterad. Vid formateringen delas disketten in i spår och sektorer. Disketter används inte så ofta numera. På nya datorer finns det i allmänhet ingen diskettstation. Bokstaven **B** är reserverad för diskettstation nummer 2.



Hårddisken C:

Hårddisken är förseglad eftersom den är mycket dammkänslig. Den består av ett antal skivor där program och dina dokument lagras. Varje skiva kan läsas från båda sidorna.

CD-läsare/DVD-spelare D:

En CD-ROM-skiva(Compact Disc Read Only Memory) kan innehålla till exempel program, spel eller uppslagsböcker. Utvecklingen går mycket snabbt. Idag är det vanligt med DVD(Digital Video Disc eller Digital Versatile Disc) där ännu större mängder data kan lagras. Om det finns en CD-brännare/DVD-brännare till datorn kan du till exempel säkerhetskopiera data. På nya bärbara datorer saknas ofta cd-läsare.

USB-minne

Ett USB-(Universal Serial Bus)minne är ett litet, flyttbart minneskort och används idag istället för disketter. Minnet, som ibland ser ut ungefär som en cigarrettändare, är lätt att flytta mellan olika datorer. Det rymmer oerhört mycket mer data än en diskett och är betydligt mer tåligt.



Nätverksenheter E – Z

På många ställen kopplas datorer ihop med varandra i ett nätverk. Användarnas datorer kallas klienter och de kraftfullaste huvuddatorerna, som oftast står inlåsta, kallas för servrar. Med ett nätverk kan man dela på resurser som skrivare, lagringsminne och program.

G: och H:

I Kumla har du tillgång till en gemensam enhet, **G**:. Där kan du och dina arbetskamrater spara dokument som kollegorna kommer åt. I din hemkatalog **H:** (din personliga mapp) sparar du arbetsdokument.

6

Musen

För att använda Windows på enklaste sätt använder du musen. Musen syns som en pil på skärmen.

Peka

Placera muspekaren (pilen) på något på bildskärmen. Det viktigaste är att spetsen på pilen är innanför det område du ska peka på.

Klicka

Ett snabbt klick med pekfingret på den vänstra musknappen. Används för att klicka på länkar på Internet och klicka på verktygsknappar, t ex OK-knappen.

Dubbelklicka

Klicka två gånger snabbt med vänster musknapp. Du behöver inte alls trycka särskilt hårt, däremot är det viktigt att musen är stilla mellan klickningarna. Håll musen med hela handen och stöd handleden mot bordet. Lägg pekfingret mot den vänstra musknappen och tryck mjukt. Dubbelklick används t ex för att öppna program och dokument.



Högerklicka

Klicka en gång med höger musknapp. Låt pekfingret ligga kvar på vänster musknapp, använd långfingret. Detta känns ovant i början, men det är en användbar funktion i många program. När du högerklickar får du fram en så kallad **snabbmeny**. Det är en meny som anpassar sig till vad du högerklickar på.

För att stänga av en meny (utan att välja något ur den) kan du klicka med vänster musknapp någonstans på skärmen, utanför menyn.

Tangentbordet



1	Esc	Esc , Escape, avbryter t ex en dialogruta. När ett program hänger sig kan du testa med Esc	10	-	Backsteg , suddar ett tecken till vänster
2	F1 – F12	Funktionstangenter, ger snabbkommandon	11	Delete	Delete , suddar ett tecken till höger
3		Tabb , hoppar till nästa stopp eller cell	12	Enter	Enter , infogar nytt stycke i dokument
4	Caps Lock	Caps Lock , låser stora bokstäver	13	Prt Sc Sys Rq	PrtScr , Print Screen, tar "fotografi" av skärmen
5	Û	Shift , gör stor bokstav och övre tecken på sifferraden	14	Insert	Insert, överskrivningsläge
6	Ctrl	Ctrl , Control, utökar tangentfunktioner tillsammans med annan tangent	15	Home	Home, End, flyttar markören
7	Ait	Alt , utökar tangentfunktioner tillsammans med annan tangent	16	Page Up Down	Page Up/Down , flyttar markören en skärmsida
8	Mellanslag, g	er avstånd mellan ord	17	Nam Lack	Num Lock, aktiverar numeriska tangentbordet
9	Alt Gr	Alt Gr, ger tecknet nere till höger på vissa tangenter t ex Alt Gr och 2 = @	18		Piltangenter , flyttar markören

Windows

Datorer har ett huvudprogram som hanterar datorns olika delar och som sköter kommunikationen mellan de olika delarna. Detta huvudprogram kallas operativsystem eller systemprogram och är en förutsättning för att du ska kunna kommunicera med datorn och få den att utföra olika uppgifter.

Windows är ett grafiskt operativsystem som hjälper dig att hantera din dator på ett enkelt sätt. Det finns flera versioner av Windows, t ex Windows 2000, Windows XP, Windows Vista och Windows 7.

Bilderna i det här materialet är från Windows 7. Det är inte säkert att det ser precis likadant ut på din dator. Vissa funktioner är nedlåsta eller anpassade i Kumla kommuns datorer.

Starta

När du trycker på Start-knappen på datorn drar operativsystemet igång en mängd processer.

Inloggning

För att vara säker på att inga obehöriga kommer in i systemen krävs ofta att användaren identifierar sig med ett användar-ID i kombination med ett lösenord.

Avsluta

Innan du stänger av datorn är det viktigt att du avslutar Windows på rätt sätt.



2. Klicka på knappen Stäng av

📕 om du ska stänga av datorn

Om du ska logga ut eller starta om datorn klickar du på pilen till höger om knappen Stäng av och väljer önskat alternativ
 Efter en stund stängs datorn i

Stäng av

allmänhet av automatiskt.

Skrivbordet

När du startar Windows ser skärmen ut ungefär så här.



Skärmbildens bakgrund kallas för **skrivbordet**. På skrivbordet finns ibland några **ikoner**, dvs. bilder som visar olika program, dokument och funktioner.

Aktivitetsfältet

Längst ner på skärmen ligger Aktivitetsfältet eller Aktivitetslisten. Där ser du vilka program och fönster som är öppna.

Ikonerna i Aktivitetsfältet visar inte hela namnet på öppnade program utan endast en ikon. När du för musen över ikonen visas de filer du har öppnat och du kan växla till önskat objekt. (Aero)

Förhandsgranska öppna fönster

När du arbetar i ett program kan du snabbt förhandsgranska ett annat öppet program genom att hålla musen still över en miniatyr i Aktivitetsfältet. Alla andra fönster tonas bort.





Startmenyn

När du klickar på Startknappen, den runda Microsoftknappen, längst ner till vänster, visas menyn som består av två delar.

Klicka på Alla program och en lista med program och



Senast använda

Fastnålat

Senast använda

Wheter Windows 7.docx

mappar visas. Den vänstra delen av menyn är dynamisk, där du snabbt kan ta dig till de tio senast använda programmen.

När du för musen över en programikon visas en snabblista med senast använda filer. (gäller inte för alla program, oftast Microsoft Office).

Klicka på önskat dokumentnamn för att öppna filen.

-	Anslutning till fjärrskrivbord	۲
Ø	Internet Explorer	Þ
W	MicrosoftQffice Word 2003	×
0=	Microsoft Office PowerPoint 2003	÷
0	Windows Media Player	۲
٨	Adobe Reader 9	۲
	Camtasia Studio	•

Sitevision rättigheter roller.... 🕎 Datakurser grundnivå höste... Fleranvändare.doc PIM diplom nivå 1.doc Hitta e-learning och testver… Redigera hemsidor i Sitevisi... Folkmängd Kumla tilk växel... PIM diplom nivå 2.doc Senast använda Nyheter Windows 7.docx Nyheter Windows 7.doc Fäst i d Frågor till quiz it.docx

Nv i nätet 2008version 3.4.d...

kumla.se och sitevison.doc

Du kan "nåla fast" dokument i snabblistan. Då visas dokumentet även om du inte arbetar med så ofta. För musen längst till höger i menyn så visas ett häftstift.

När du har klickat på häftstiftet visas dokumentet alltid i snabblistan.

När du inte vill ha det kvar i listan högerklickar du på dokumentnamnet och väljer Ta bort från den här listan

Lägga till program i Aktivitetsfältet och på Startmenyn

De program, mappar och dokument som du ofta använder kan du lägga till i Aktivitetsfältet.

- 1. Högerklicka på programikonen i Startmenyn
- 2. Välj Fäst i aktivitetsfältet
- 3. Mappar eller dokument drar du med höger musknapp till Aktivitetsfältet
- 4. Byt plats på knapparna genom att dra dem till önskad plats

Öppna tidigare dokument

Högerklicka på en programikon i Aktivitetsfältet för att öppna senast använda dokument.



Sök

Sökfunktionen är mycket kraftfull och användbar!

Du kan söka efter filer, mappar och program. Om du har programmet Outlook installerat på datorn sker sökningen även i e-posten.

Sökresultaten visas grupperade efter objekttyp ovanför sökrutan.

Visa skrivbordet

För att snabbt komma åt skrivbordet kan du klicka på knappen allra längst ut till höger på Aktivitetsfältet





Fönster

Allt arbete i Windows utförs i fönster. Alla fönster är uppbyggda på samma sätt. När du lär dig förstå fönsterhantering kan du i princip använda samma arbetssätt, oavsett vilket program fönstret representerar.



Beteckningar	
Namnlist	Visar namnet på det fönster du arbetar i.
	I namnlisten visas ofta programmets namn och ibland namnet på den fil du öppnat.
	Ta tag i namnlisten med vänster musknapp och dra för att flytta fönstret.
Menyrad eller Menyflikar	Menyraden innehåller de menyer som finns för fönstret. Om du klickar på ett ord i menyn så öppnas meny med underliggande kommandon. I Office 2010 finns menyflikar istället för menyrad
Minimeraknapp	Om du klickar på minimeraknappen placerar du fönstret i aktivitetsfältet och får på så sätt bort det från skrivbordet. Observera att programmet inte stängs av!
Maximeraknapp	Om du vill att det fönster du arbetar med ska täcka hela skärmen, använder du maximeringsknappen. Aktivitetsfältet kommer dock inte att täckas av det maximerade fönstret.
Återställningsknapp	Visas när fönstret är maximerat. Återställningsknappen återställer fönstret till den storlek det hade innan du maximerade det.
Stängknapp	Stänger fönstret.

Statusrad

Sida: 13 av 31	Ord: 4 138	<u> </u>	🗌 🗊 🖬 🖬 🗉 🔳	56%	0	-0	- 🕂 🚊
----------------	------------	----------	-------------	-----	---	----	-------

Statusraden finns ibland längst ner i fönstret och innehåller information om det program fönstret representerar.

Rullningslist

۱	•	III	•
		100 % 😑	 - 🕀

Om fönstret är för litet för att visa all information på en gång, visas rullningslister lodrätt och/eller vågrätt. För att bläddra i ett sådant fönster gör du något av följande:

• Klickar på någon av pilarna i rullningslisten



- Håll ner muspekaren och dra i klossen
- Klickar i området mellan pilar och kloss



Flytta fönster

- 1. Peka med muspekaren på den blå namnlisten.
- 2. Håll ner vänster musknapp.
- 3. Dra fönstret till önskad plats.

ſ	Øİ 🖬 🄊 🦱 =	Namnlös - Paint	
l	Start	Visa	۲
ł			

Ändra storlek på fönster

- 1. Peka med muspekaren på fönsterramen.
- 2. Muspekaren ändras till en dubbelpil.
- 3. Håll ner vänster musknapp och dra utåt eller inåt.
- 4. Släpp musknappen när du är nöjd.

	X	Ŋ
	Q	
•	?	
	<	
		I

Växla mellan öppna fönster

Håll ner Windows-tangenten och klicka på tabb-tangenten för att växla mellan öppnade fönster i en 3-dimensionell vy.

Använd Alt-tangenten och tabb för att växla mellan öppnade fönster utan 3-d effekt.



Snap och shake

Genom att dra i namnlisten på ett öppet fönster kan du snabbt dela upp skärmen i två arbetsytor. Dra i namnlisten till vänster eller höger sida på skärmen så utvidgas fönstret till att täcka halva skärmen lodrätt. Om du istället drar fönstret till överkanten på skärmen maximeras fönstret.

Skaka snabbt på ett fönster (namnlisten) och alla fönster utom just detta minimeras. Skaka igen så kommer alla fönster fram igen.



Dialogrutor

En dialogruta är en ruta där du kan göra ytterligare val och/eller fylla i information. En dialogruta kan innehålla rutor, knappar, textrutor, listrutor mm. De flesta dialogrutor är uppbyggda på samma sätt. Många dialogrutor har flikar som öppnas genom att du klickar på dem.

Jegenskaper för Mus
Knappar Pekare Pekaraltemativ Hjul Maskinvara
Rörelse
Välj pekarhastighet:
Långsam
Förbättra pekarens precision
Rytta muspekaren automatiskt
Synlighet
💭 Visa pekarspår
Kort Långt
Dölj muspekaren när jag skriver
😱 🔲 Visa var pekaren är när jag trycker ned CTRL-tangenten
OK Avbryt Verkställ

En dialogruta innehåller nästan alltid knapparna OK, Avbryt och Verkställ.

- **OK** Om du klickar på OK utförs de alternativ du valt i dialogrutan och den stängs.
- Avbryt Om du klickar på Avbryt kommer ingen av de ändringar du gjort att utföras. Dialogrutan stängs.
- **Verkställ** Om du klickar på verkställ, utförs alla de inställningar du gjort. Dialogrutan förblir öppen.

Standardknapp

Många gånger är det en kraftigare ram runt en av knapparna. I exemplet ovan är det en tjockare ram runt OK-knappen. Det innebär att du inte behöver klicka med musknappen på den knappen, utan istället kan trycka på tangenten *Enter*.

Öppna dialogrutan med egenskaperna för musen

- 1. Knappen Start
- 2. Välj Kontrollpanelen
- 3. Klicka på symbolen för musen

Mappar och filer

Allt du gör i din dator, t ex skriver en text eller ritar en bild, lagras i en fil på någon av de enheter som du förfogar över. Det kan antingen vara på hårddisken, ett usb-minne eller eventuellt en nätverksenhet.

Filnamn

Alla filer har ett filnamn. Filnamnet kan innehålla upp till 255 tecken. De filer du sparar namnger du på lämpligt sätt.

Nästan alla filer har ett *filtillägg* på tre bokstäver. Filtillägget är olika beroende på vilket program filen är skapad i. Anledningen är att Windows måste kunna identifiera vilket program som filen ska öppnas i. Det fungerar ungefär som förnamn och efternamn eller släktnamn. Förnamnet anger du själv och släktnamnet fixar datorn.

Exempel på filtillägg:

docx	Word
bmp, jpg och gif	Bilder
exe	Program

Mappar

För att skapa ordning på alla filer läggs de i mappar. Det fungerar precis som ett vanligt arkiv där vi stoppar dokument i pärmar och mappar för att få struktur.

Utforskaren

Det som utmärker Utforskaren är att den ger en tydlig översikt av systemet.

Öppna Utforskaren

Klicka på knappen Utforskaren i Aktivitetsfältet



- • ×

= - 1 0

Q

nkatalog (H:)

Тур

Bibliotek

Ett bibliotek är en samlingsplats där du hanterar filer från olika platser. Filerna finns kvar på sina originalplatser, men du samlar exempelvis bilder från olika mappar. Det finns fyra bibliotek från början, men du har möjlighet att lägga till fler.

Det är enbart mappar du kan lägga till i biblioteket, inte filer. Biblioteket lagras lokalt på datorn. Varje användare har sitt eget bibliotek.



🔻 🍫 🛛 Sök i Larmal03 He

Senast ändrad

Denna mapp är tom.

Skapa mappar via Utforskaren

- 1. Markera, i 🕒 🕞 🗢 🖙 🕨 Dator 🔸 Larmal03 Hemkatalog (H:) den vänstra Ordna 🔻 Ny mapp delen av Namn 🖻 剩 Hemgrupp fönstret, den 🛯 🌉 Dator mapp eller 🚢 Lokal disk (C:) 🖻 🍓 CD-enhet (D:) GF enhet som 🖻 🖵 Gemensam (G:) Program (L:) mappen ska ligga i. Program (P:) 👊 Nätverk • 0 objekt Y Klicka på 2.
 - knappen Ny mapp



3. Den nya mappen dyker upp i det högra fönstret längst ner.

			- • •
🚱 🗢 🖳 🕨 Dator	► Larmal03 Hemkatalog (H:) ►	▼ 4 Sök i Larmal03 H	emkatalog (H:)
Ordna 🔻 🛛 🛜 Öpp	na Ny mapp		= • 🔳 🔞
	^ Namn	Senast ändrad	Typ St
🔣 Hemgrupp	📕 Ny mapp	2010-10-22 13:29	Filmapp
 Dator Lokal disk (C:) CD-enhet (D:) Gf Gemensam (G:) Larmal03 Hemka Program (L:) Program (P:) Nätverk 	ш		
1	▼ <	III	Þ
Ny mapp Filmapp	Senast ändrad: 2010-10-22 13:29 (Tillgänglig offline: Inte tillgängligt	Offlinestatus: Online	

- 4. Skriv vad mappen ska heta. Du behöver inte ta bort den blåmarkerade texten. Skriv det nya namnet direkt på tangentbordet.
- Tryck på tangenter *Enter*.
 Då visas mappen i bokstavsordning till vänster i listan.
- 6. Om du vill skapa en ny mapp, eller skapa en undermapp till huvudmappen börjar du om på punkt 1 igen.

Trädstruktur

Den vänstra delen av fönstret kallas för träd. Det är ett upp och nedvänt träd. Roten är högst upp.

Om du klickar på pilen framför en mapp visas de undermappar som ligger i huvudmappen.

🖻 📗 Datakurs

Pilen pekar snett ner när undermapparna visas.



Visa menyraden

Menyraden visas inte i Utforskaren i Windows 7. Tryck på **Alt-tangenten** för att aktivera denna.

Adressfältet

I adressfältet kan du förflytta dig mellan mappar genom att klicka på pilen till höger om en mapp eller en enhet.

🌗 🕨 Dator 🔸 Britag Hemkatalog (H:)	▶ Lathur	ndar 🕇	PDF
Prinn Nymann		1	Blandat
ыапп түүттарр			Excel
			IE7
			Nyanställda
			PDF
			Äldre material

Med bakåt och framåtpilarna längst upp till vänster kan du förflytta dig precis som på Internet.



Visning av filer och mappar Du kan välja att visa innehåll i mappar på olika sätt. Fler alternativ Klicka på pilen till höger om knappen Ändra visning för att få upp olika visningsalternativ, Fler alternativ Visningsläget Stora ikoner är mycket 🔣 Extra stora ikoner användbart när du arbetar med bilder Stora ikoner 🔡 Medelstora ikoner 🗰 Små ikoner E Lista EE Detaljerad lista 📲 Sammanfattning 📄 Innehåll

Om du väljer **Detaljerad lista** får du mycket information om filerna. Du får dessutom möjlighet att sortera filerna efter Namn, Storlek, Typ och Ändrad. Om du t ex vill sortera filerna efter vad de heter klickar du på rubriken Namn. Om du istället vill se vilken fil som senast är ändrad klickar du på rubriken Datum. Vid första klicket sorteras listan i stigande bokstavsordning och vid andra klicket i fallande ordning.

Namn	Ŧ	Senast ändrad	Тур	Storlek	Ŧ
🐌 Bild fördiupnina		2010-10-15 09:07	Filmapp	- N	

Spara en fil första gången

När du ska spara en fil är proceduren oftast likadan, oavsett i vilket program du arbetar. Att spara en fil första gången i Word går till så här:

1. Menyfliken **Arkiv** eller

Spara-knappen 🗾 högst upp till vänster

- Välj Spara eller Spara som (saknar betydelse första gången)
- Dialogrutan Spara som visas, eftersom du måste skriva vad filen ska heta. Namnge filen i rutan Filnamn. Du behöver inte ta bort den blåmarkerade texten. Skriv det nya namnet direkt på tangentbordet.

🕘 🔵 🔻 🖻 🕨 Bibliotek 🛛	Dokument	- ↓	Sök i Dokument	م م
Ordna 🔻 Ny mapp				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Bilder Dokument	Bibliotek: Dokume Inkluderar: 2 platser	nt	Ordna efte	er: Mapp 🔻
Musik	Namn		Senast ändrad	Тур
Dator SODisk (C:) Generasam (G:) Carmal03 Hemka Program (L:) Printam (P:) Filnamn: Sirtiva	Fästa dokument	111	2011-04-19 10:	33 Microsoft
Filformat: Word-	dokument			•
Författare: Malme	n, Larare	Taggar: Lägg ti	ill en tagg	
🔲 Spar	a miniatyr			
🔺 Dölj mappar		Verktyg 👻	Spara	Avbryt

- 4. Välj var dokumentet ska sparas genom att navigera dig fram i mapplistan till vänster i dialogrutan
- Först när önskad mapp visas i adressfältet klickar du på knappen Spara

~	Datakurs	۲	Word	

6. Namnge filen i rutan **Filnamn**. Du behöver inte ta bort den blåmarkerade texten.

När du sparar ett dokument, lägger programmet till en filändelse. Det är inte säkert att ändelsen visas, det beror på hur Windows är inställt. När dokumentet är sparat kan du se filnamnet på namnlisten.

Spara och Spara som

När du väljer alternativet **Spara** för ett dokument du redan sparat en gång, sparas dokumentet med samma namn som tidigare. Det innebär att det gamla originalet skrivs

över. Du kan välja **Spara-knappen**. **Du** kan även gå via menyfliken **Arkiv** och välja **Spara.** Om du vill använda tangentbordet trycker du tangentkombinationen **Ctrl** + **S**.

När du vill ha den gamla versionen kvar, kan du välja att spara dokumentet med ett nytt namn. Det gamla dokumentet finns då kvar. Detta sätt kan du använda när du ska skriva ett dokument som liknar ett gammalt. Du öppnar det gamla dokumentet, gör ändringarna och sparar sedan under ett nytt namn.

- 1. Menyfliken Arkiv
- 2. Välj Spara som
- 3. Skriv det nya namnet
- 4. Välj eventuellt en annan plats att lagra dokumentet på.
- 5. Klicka på knappen Spara

Flytta och kopiera mappar eller filer

Du kan flytta och kopiera alla typer av mappar och filer till en annan mapp eller enhet. Ta dock för vana att endast flytta filer som du vet vad de innehåller, inga okända filer. Programfiler behöver oftast finnas i en viss mapp för att programmet ska fungera.

Om det redan finns en fil med samma namn i mottagarmappen visas en dialogruta som frågar om du vill ersätta filen eller skapa en kopia av filen. Du kan nämligen bara ha en fil med exakt samma namn i samma mapp.



Det finns flera olika möjligheter att flytta och kopiera filer. Om du redan kan ett sätt använd gärna det.

Använda höger musknapp

- Högerklicka på den fil du vill flytta eller kopiera
- 2. Välj **Klipp ut** eller **Kopiera** i snabbmenyn Klipp ut betyder att filen flyttas
- 3. Högerklicka på den plats dit filen ska flyttas eller kopieras. Mappen ska bli blåmarkerad
- 4. Välj Klistra in i snabbmenyn



Använda tangentbordet (kortkommandon)

Det är snabbt och skonsamt mot kroppen att använda tangentbordet för att utföra kommandon. Alla kortkommandon som finns är omöjligt att lära sig, men det finns några som är särskilt användbara.

När du använder tangentbordskombinationer är det ofta beskrivet t ex "Ctrl + C". Det betyder att du håller ner tangenten Ctrl och klickar på bokstaven C.

		Tips
Ctrl + X	Klipp ut, flytta	X påminner om en sax för att klippa
Ctrl + C	Kopiera	C är lika med engelska Copy
Ctrl + V	Klistra in	V då skjuter du in texten

Tangenterna ligger i samma ordning på tangentbordet!



Flytta fil med hjälp av tangentbordet

- 1. Markera filen
- 2. Ctrl + X
- 3. Markera den plats dit filen ska flyttas
- 4. Ctrl + V

Byta namn på mappar och filer

Det är ganska vanligt att byta namn på mappar och filer.

- 1. Högerklicka på filen
- 2. Välj Byt namn i snabbmenyn.
- 3. Döp om filen
- 4. Klicka på Enter

Det går inte att byta namn på en fil som är öppen. Då visas meddelandet till höger.

Stäng filen, så kan du byta namn



Ta bort filer eller mappar

När du vill städa på datorn kan du radera mappar eller filer. Om du tar bort filer som ligger lokalt på hårddisken hamnar de i papperskorgen. Du kan inte ta bort filer som är öppna. Då får du ett felmeddelande.

Använda höger musknapp

- 1. Högerklicka på filen
- 2. Välj Ta bort i snabbmenyn
- 3. Klicka på **Ja** i meddelanderutan som dyker upp

Ta bort fil	×
3	Vill du flytta denna fil till papperskorgen? Lathund.docx Typ: Dokument för Microsoft Office Word 2007 Storlek: 0 byte Senast ändrad: 2010-10-22 15:16
	Ja Nej

Använda Delete-tangenten

Ett snabbt sätt att radera är att använda Delete-tangenten.

- 1. Klicka på filen för att markera den.
- 2. Tryck på Delete-tangenten.
- 3. Klicka på Ja eller tryck på tangenten Enter

Markera flera filer

Ibland kanske du vill flytta eller kopiera flera filer. För att slippa arbeta med en fil i taget kan du utöka markeringen. Detta sätt att markera fungerar i många program!

Sammanhängande markering

När filerna ligger samlade kan du markera hela gruppen.

Alternativ 1

- 1. Klicka på den första filen du vill flytta eller kopiera
- 2. Håll ner Shift-tangenten, den tangent du gör versaler med
- 3. Klicka på sista filen du vill flytta eller kopiera
- 4. Släpp upp Shift

Alternativ 2

- 1. Klicka på den första filen du vill flytta eller kopiera.
- 2. Håll ner Shift-tangenten, den tangent du gör versaler med
- 3. Klicka på Pil ner bland piltangenterna till dess du markerat de filer du vill flytta/kopiera.

Splittrad markering

Om filerna är spridda kan du markera enstaka filer.

- 1. Klicka på den första filen du vill flytta eller kopiera.
- 2. Håll ner Ctrl-tangenten
- 3. Klicka på önskade filer
- 4. Släpp upp Ctrl-tangenten





Använda USB-minne

Du ansluter ett USB-minne till ett motsvarande uttag på datorn. Det går inte att sätta in minnet åt fel håll.

När minnet är anslutet visas detta som en egen enhet i Utforskaren. Nu kan du kopiera eller flytta filer och mappar till eller från minnet.

🖳 Dator
🏭 OSDisk (C:)
👝 Lacie (e:)
Gemensam (Gi)

Ta bort USB-minnet från datorn

- 1. Du bör helst använda Säker borttagning av maskinvara och Mata ut mediainnan du drar ut minnet
- 2. Klicka på pilen Visa dolda ikoner
- Klicka på knappen Säker borttagning av maskinvara och Mata ut media
- 4. Markera USB-minnet
- 5. Vänta på meddelandet att det är Säkert att ta bort maskinvara innan du drar ut USB-minnet.





Skärmklippverktyget - skärmdumpar

Med skärmklippverktyget kan du ta bilder (skärmdumpar) av det du ser på skärmen. Starta programmet så här:

1. Startknappen

2. Skriv början på ordet "skärmklipp" i sökrutan och starta programmet när det visas

Du kan välja

- Klipp i eget format Rita på fri hand
- Rektangulärt klipp
 Dra en ram runt önskat område
- Skärmklippverktyget
- Fönsterklipp Ta en bild på en dialogruta eller ett programfönster
- Fullskärmsklipp
 Ta en bild av hela skärmen, inklusive
 Aktivitetsfältet

Det färdiga skärmklippet kan du spara som en bild eller kopiera direkt till ett dokument.

Fästisar

Fästisar fungerar som små anteckningslappar som du sätter fast på Skrivbordet. Tänk på att de sparas lokalt på datorn!

- 1. Startknappen
- 2. Skriv Fästis i sökrutan och starta programmet när det visas
- 3. Skriv önskad text

Ta bort fästisen genom att klicka på krysset till höger på anteckningslappen och lägg till ny genom att klicka på plustecknet till vänster.

Byt färg på fästisen genom att högerklicka. Du kan inte byta teckensnitt. Läs hjälptext till Windows 7 för att se hur du kan göra enkla formateringar med tangentbordsgenvägar.



Hjälp

I Windows och i de flesta program finns en inbyggd hjälp-funktion. Den är mycket kraftfull. För att komma åt hjälphandboken klickar du på knappen **Start** och sedan **Hjälp och support**. Skriv ett sökord i sökrutan högst upp och tryck på tangenten *Enter*.



Växla användare

Om ni är flera som delar dator finns det numera möjlighet att växla användare utan att den inloggade användaren behöver logga ut

När datorn är låst klickar du på knappen Växla användare.

Om du snabbt vill växla användare när någon är inloggad gör du så här:

- 1. Startknappen
- 2. Pilen till höger om Logga ut
- 3. Välj Växla användare

n Logga ut Logga ut V dare

Kontrollpanelen

Med Kontrollpanelen gör du alla inställningar som gäller din dator. Du kan ställa in hur musen ska fungera, vilka färger bildskärmen ska ha, ställa klockan osv..

Öppna kontrollpanelen

- 1. Knappen Start
- 2. Välj Kontrollpanelen





Index

Α

aktivitetsfält	6
aktivitetslistfält	6
arbetsminne	1
arbetsyta	9
avsluta	5

В

bibliotek	16
byta namn på fil	22

С

CD-läsare	2
CD-skiva	13

D

dator	
dialogruta	
diskett	2
diskettenhet	2
diskettstation	
dubbelklicka	

F

filer och mappar
byta namn22
flytta 21
kopiera21
sammanhängande markering24
splittrad markering24
ta bort23
filnamn 15
filtillägg15
flytta fil
fästisar
fönster9
flytta 11
ändra storlek11
G

grafiskt operativsystem5

н

hjälp	
hårddisk	2, 13
hårdvara	
högerklicka	

I

ikon	6
inloggning	5
internminne	1

К

kontrollpanelen	27
kopiera fil	21
kortkommandon	22

М

mapp	15
skapa	16
markera filer	
maximeraknapp	10
menyrad	10
minimeraknapp	10
mjukvara	1
mus	
dubbelklicka	
högerklicka	
klicka	
peka	

Ν

namnlist	10
ny mapp	16
nätverk 2,	13

0

operativsystem	5
----------------	---

Ρ

primärminne	1
processor	1

R

RAM-minne	1
rullningslist	11

S

sammanhängande markering	
skrivbord	6
skärmdumpar	
skärmklipp	
snabbmeny	3
snap och shake	12
spara	19
spara kopia	
spara som	20
splittrad markering	
standardknapp	14
start-knappen	5
startmenyn	7
statusrad	9, 11
stängknapp	

systemenhet 1	L
systemprogram	5
т	

ta bort fil	23
tangentbordet	4
trädstruktur	17

U

usb-minne	. 2, 25
utforskaren	16

V,W

visa filer och mappar	18
visa skrivbordet	8
växla användare	27
växla fönster	12

Å

återställningsknapp 10
