

Det här lär du dig i Nybörjarskolan

Här börjar Komputer för allas stora nybörjarskola, skraddarsydd för alla som alldeles nyligen införskaffat en dator. Vi kommer att i sex avsnitt gå igenom hur en dator är uppbyggd, hur den fungerar, hur program och spel läggs in i datorn så att de kan användas, hur filer och mappar hanteras och hålls i god ordning, vad Internet och e-post är för något, och hur de vanligaste problemen kan lösas.

Följ med i alla avsnitt av Nybörjarskolan:

I den första delen går vi igenom datorn från grunden.

Du får veta hur den fungerar – samt hur alla tangenterna på tangentbordet fungerar. Du kommer också igång med att använda ett av de program som redan ligger i datorn, nämligen den enkla ordbehandlaren WordPad.

I den andra delen lägger vi in ett program i datorn.

Oftast går installationen helt av sig själv, men i vissa fall måste du starta den manuellt. Installationen – både den automatiska och den manuella – går igenom steg för steg.

Den tredje delen handlar om hur de många filer ett program består av samlas i mappar. Du får lära dig att skapa mappar och flytta filer från mapp till mapp. Dessutom får du lära dig en genväg.

Internet är temat i den fjärde delen. Vi presenterar en webb-läsare och förklarar hur den fungerar. Du får lära dig vad www står för, hur en internet-adress är uppbyggd, samt hur du med hjälp av en sökmotor kommer ut på nätet.

I den femte delen gäller det att skicka brev till omvärlden med hjälp av datorn. Du stiftar bekantskap med Outlook Express, och du lär dig att skicka iväg och svara på ditt första e-brev.

Nybörjarskolans sista del handlar om en del problem, som du förhoppningsvis slipper, men som det är bra att vara förberedd på. Du får veta vad du kan göra själv, och vad du måste vara uppmärksam på för att effektivt få hjälp av andra.

Starta din pc

Har du just fått din första dator? Vi hjälper dig att komma igång. Om du är en rutinerad datorägare, känner du säkert några nybörjare som har tusen frågor. Läs Nybörjarskolan, eller ge den till en vän.

Vi har alla en gång varit nybörjare, som har försökt gå till botten med datorns mysterier, provat att klicka än här än där, för att se vad som händer, och ställt massor av frågor, om man nu haft turen att känna någon som kunnat mer. Nybörjarskolan ger dig chansen att få svar på en hel del av de frågorna, så att du slipper famla ensam i mörkret.

Kanske har du inte själv användning för Nybörjarskolan, men då känner du säkert någon som precis har köpt sin första dator, och som ställer en massa frågor till dig, och som skulle få stor glädje av att följa med i detta och följande fem avsnitt.

Eller så behöver du kanske bara friska upp minnet vad gäller några av datorns många detaljer.

Lär känna din pc

Innan du sätter igång med att använda din nya dator, är det bra att veta vad de olika delarna heter. Precis som till exempel tv:n är

datorn bara en låda, som kan spela av program, så kallad programvara. Själva datorn och dess fysiska innehåll kallas maskinvara.

1 Skärm

1 Skärmen påminner mycket om en tv, och i stora drag är den också uppbyggd på samma sätt. På skärmen ser du allt vad datorn gör – och vad du själv gör. Hela skärmbilden kallas även skrivbordet.

2 En liten pil – pekaren – kan flyttas runt med musen, så att du kan peka på olika objekt på skärmen. Med en eller två vänsterklickningar med musen aktiverar du objekten – eller flyttar dem, om du håller musknappen nere.

3 De små bilderna på skärmen kallas ikoner, och de är genvägar till program, dokument och spel.

4 Raden längst ner på skrivbordet kallas "Aktivitetsfältet". Viktigast här är startknappen nederst till vänster. Med den öppnar du en "rullgardinsmeny", från vilken du med några få klickningar kan få tillgång till alla program som finns i datorn.

5 När du öppnar ett program kommer en fyrkantig ruta fram på skärmen – den kallas fönster.

Nybörjarskolan är huvudsakligen skraddarsydd för dem, som precis köpt sin första dator. Vi går igenom hela datorn och förklarar allt utan teknisk jargong, och i slutändan har du lärt dig allt du behöver veta om datorn, program, filer och mappar, Internet och e-post.

Vi förutsätter dock följande:

- Att datorn är ihopkopplad och körklar.
- Att Windows 98 eller Windows 95 finns installerat på datorn.
- Att du har en skrivare kopplad till datorn.
- Att du har telefonmodem och internetabonnemang – numera ingår en tur på Internet i en nybörjarskola.

2 Systemenhet

6 Den grå lådan kallas systemenhet. Det finns olika modeller: de som ligger vågrätt eller står lodrätt. Den rymmer all den elektronik som gör att datorn fungerar. Läs mer om det på kommande sidor.

7 På/av-knappen hittar du lätt. Den kan vara märkt on/off eller Power – som på en tv.

8 Diskettenheten (även kallad A:\-enheten) är som en entrédörr för de program du vill ha i datorn. Här sätter du in en diskett, ett slags lager, där datorn kan hämta och spara

När du väl har gått igenom hela Nybörjarskolan, kommer du att kunna en hel del om datorn och hur den fungerar. Och skulle något oväntat inträffa kommer du inte att gripas av panik, utan i stället veta vad du skall göra.

Denna säkerhet ger dig kanske också större lust att experimentera med att klicka vidare och på så sätt lära dig ännu mer om datorn och dess många användningsmöjligheter.

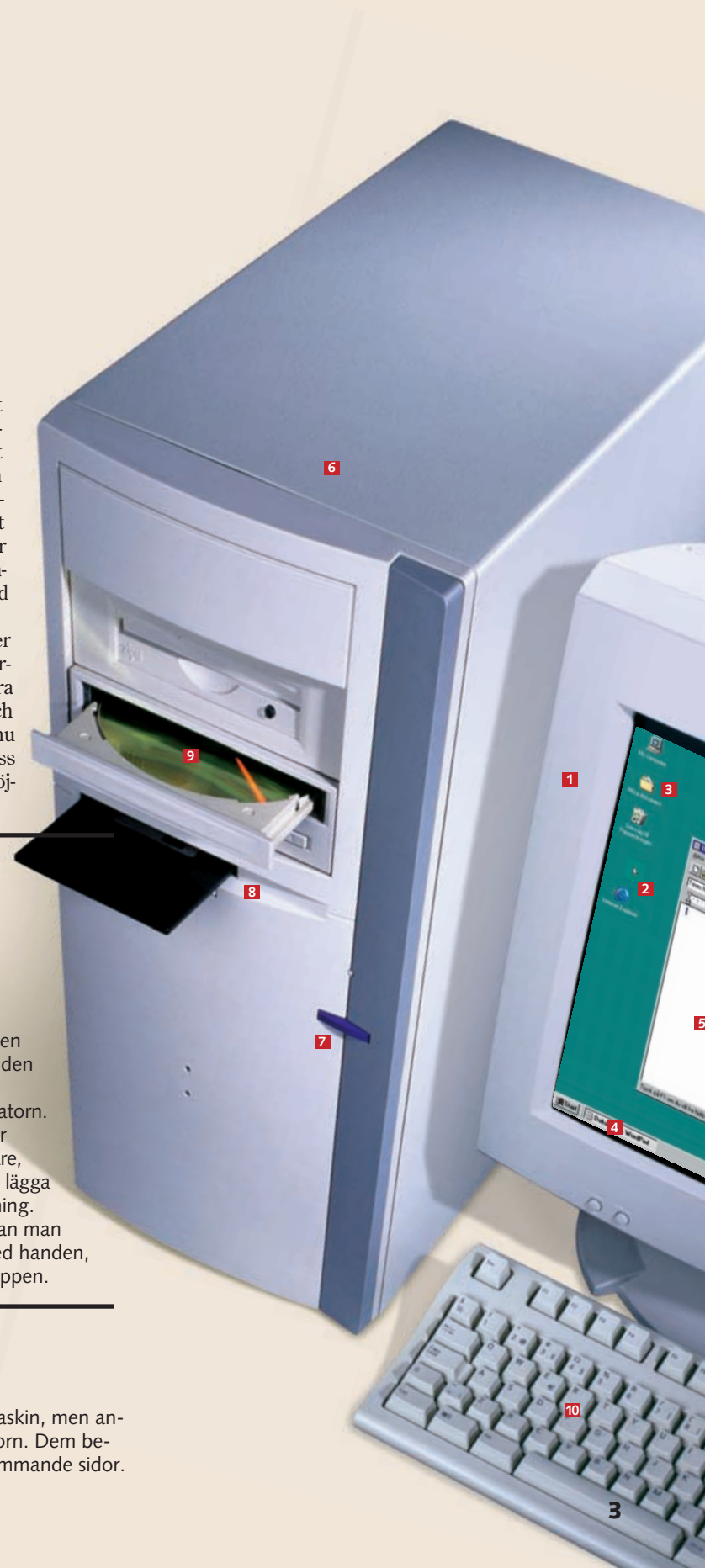
information. Disketten trycks ut igen med en liten knapp.

9 Cd-romspelaren (även kallad D:\-enheten) är den andra entrédörren, där program kommer in i datorn. Den har många likheter med en vanlig cd-spelare, som man kan öppna och lägga i en cd-rom för avspelning. På de flesta modeller kan man skjuta in lådan igen med handen, men använd hellre knappen.

3 Tangentbord

10 Tangentbordet använder du för att skriva in den information datorn skall behandla. De flesta tangenter känner

du igen från en skrivmaskin, men andra är speciella för datorn. Dem berättar vi mer om på kommande sidor.



4 Elektronik

Innehållet i systemenheten (som helt enkelt kallas "datorn") bör du inte mixtra med. Men det är bra att veta lite om vad som finns där inne.

1 De elektroniska kretsarna finns på en rad gröna kretskort. Grafikkortet rymmer exempelvis de kretsar som skickar information till skärmen, medan ljudkortet levererar datorns ljud.

2 På moderkortet sitter datorns hjärna, processorn eller CPU:n – den centrala räkneenheten. Denna lilla, men högt utvecklade, hjärna utför alla de matematiska beräkningar som får sakerna i datorn att fungera.

3 Hårddisken är ditt lagringsutrymme. Här sparar du alla program och data. Och den fortsätter komma ihåg dem – även om man kopplar ur strömmen. Hårddisken kallas även C:\-enheten.

4 Ram är datorns arbetsminne. Här ligger de program, dokument o.s.v. som datorn just nu arbetar med (vilket alltså motsvarar de saker du tar fram på ditt vanliga skrivbord). Hur mycket Ram-minne du har i

din maskin avgör dels hur många program datorn kan köra samtidigt, och dels hur snabbt programmen går att köra.

5 Högtalare

Några skärmar har inbyggda högtalare, men det allra vanligaste är två små separata högtalare. Ställ en högtalare på var sida om skärmen – eller byt ut dem mot ett par hörlurar, om familjen inte vill höra alla de spännande ljuden.

På några högtalare sitter det en volymkontroll. Andra högtalare styrs från datorn. Klicka på den lilla högtalarikonen längst ner till höger, och använd volymkontrollen som dyker upp. Här kan du också stänga av ljudet helt.

6 Mus

När man ser musens knubbiga utseende och den långa svansen, råder det inget tvivel om hur den fått sitt namn. Den är uppbyggd kring den lilla kulan på undersidan.

När du flyttar musen över musmattan överför kulan rörelsen till pilen eller pekaren på skärmen.

Den vänstra knappen **5** på musen är den du kommer att använda mest. När du pekar med pilen på en ikon på skärmen och snabbt klickar två gånger, öppnar du programmet som ikonen är en genväg till. Om

du pekar på ett objekt och håller ner den vänstra knappen, kan du dra runt objektet på skärmen. Om pilen förvandlas till ett timglas betyder det: -Vänta ett ögonblick, jag tänker! Med en klickning på musens högra knapp **6** kan du öppna en liten meny med olika val.

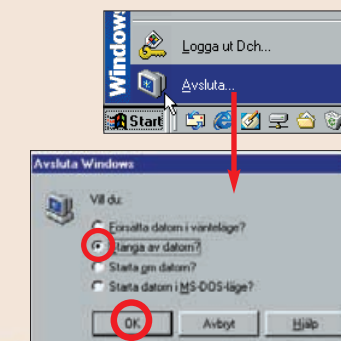
Några möss har ett litet hjul **7** mellan knapparna. Det kan dels användas som musredskap, dels kan du vrida det och därigenom rulla skärmbilden upp och ner i längre dokument.

Sätt på ...

Sätt på datorn, och vänta medan en massa text rullar ner över skärmen. Först när alla ikoner är framme, och allt har blivit stilla, kan du börja öppna program.

... och stäng av

Du får inte stänga av med datorns strömbrytare när du är färdig. Du måste först stänga alla öppna program genom att klicka på det lilla krysset överst till höger i varje fönster. Först när skrivbordet är rensat, och bara ikoner ligger kvar på det, klickar du på startknappen nederst till vänster och därefter på "Stäng av datorn...". Kom också ihåg att stänga av skrivare, externt modem, skanner osv. På en modern dator är det för övrigt inte nödvändigt att använda strömbrytaren på skärmen. Den "slocknar" automatiskt när datorn stängs av. Dra aldrig ut kontakten i väggen innan alla apparater är avstängda.



7 Tangentbord

Tangentbordet består av fyra delar. Det stora fältet med tangenter känns igen från skrivmaskinens tangentbord, med den långa mellanrumstangenten längst ner. Ovanför sitter en rad funktionstangenter (F-tangenter), längst till höger finns ett sifvertangentbord, och slutligen finns det några tangenter som styr pekarens rörelser på skärmen i ett antal program.

Enter motsvarar skrivmaskinens returtangent, som flyttar ner skrivandet på en ny rad. På datorn används tangenten till flera saker, främst till att avsluta och bekräfta ett inskrivet kommando. Också på sifvertangentbordet finns det en Enter-tangent till höger.

Insert – sätt in – är tangenten som i ett skrivprogram byter mellan två möjligheter: Antingen sätter du in nästa bokstav precis bakom markören, eller så skriver du över (ersätter) bokstaven bakom markören.

Home, End, Page Up och Page Down (hem, slut, sida upp, sida ner) används främst i ordbehandlare till att flytta runt markören i dokumentet.

Print Screen/SysRq, Scroll Lock och Pause behöver du inte i början, så hoppa över dem.

Piltangenterna används till att flytta runt pekaren på skärmen. I många spel styr de figurernas rörelser.

Esc står för Escape – att fly eller undkomma. Tangenten används huvudsakligen när du vill avsluta ett program eller en funktion.

F1 F-tangenterna har olika funktioner, beroende på vilket program du arbetar i. Tangenten F1 öppnar dock som regel hjälpfunktionen, där du kan få svar på dina frågor.

Tab är tabulatoren, som – nästan som på en skrivmaskin – drar in texten från vänster. I några program används den också till att hoppa från fält till fält i programmet.

Caps Lock, Capitals Lock – direktöversatt "stora bokstäver lås". Så länge tangenten är aktiverad skriver du med stora bokstäver.

Shift (eller en stor uppåtpil) – de två skifttangenterna. Liksom på en skrivmaskin håller du en av dem nere när du vill skriva en stor bokstav eller ett av de många alternativa tecken som visas på tangentbordet - !, #, /, %, &, =, ? osv..

Ctrl och Alt – förkortningar av Control och Alternative. Dessa hålls i vissa fall nere samtidigt som en annan tangent aktiveras för att utlösa en funktion.

Alt Gr, Alternativ Grafik. På några tangenter finns det ett tredje tecken – t.ex. @, £, \$ og \. Dessa tecken skrivs medan denna tangent hålls nere.

Backspace, bakstegstangenten, raderar det du just har skrivit – bakifrån.

Delete – radera – raderar bokstaven till höger om markören.



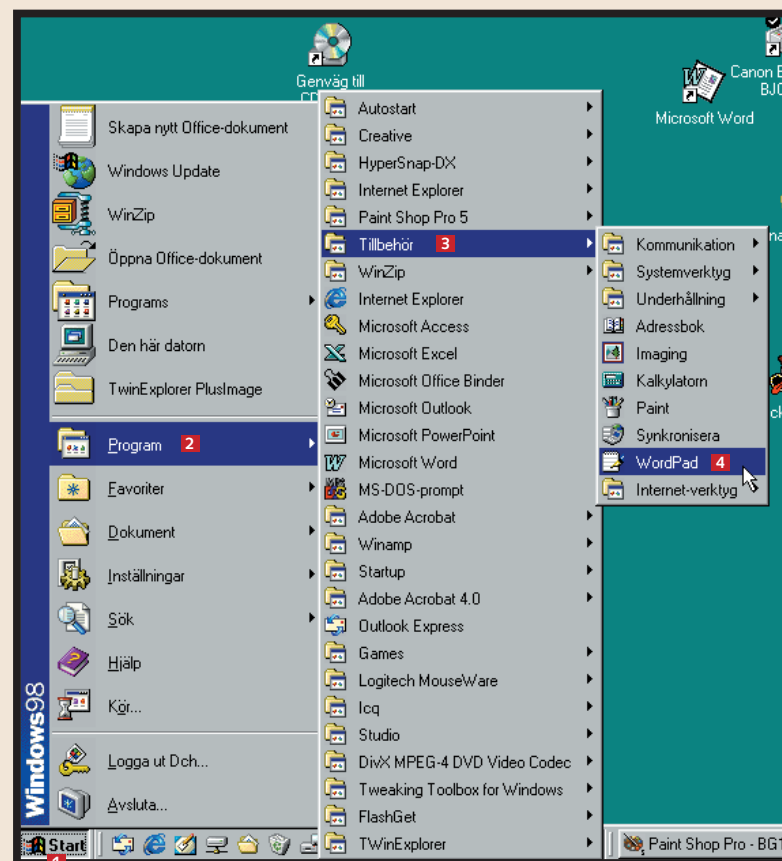
Starta ett program

Lär dig att arbeta med fönster, menyer, rullgardiner och verktygsknappar.

Nu när vi skall sätta igång och använda datorn, behöver vi inte börja med att lägga in något program i den. Vi börjar nämligen med att använda Windows enkla men ytterst användbara lilla ordbehandlare WordPad som redan finns i din dator. Och på så sätt lär du dig samtidigt alla grundläggande uttryck, bl.a. om fönster.

1 Här finns programmet

Klicka på knappen "Start" i skärmbildens nedersta vänstra hörn 1. I startmenyn som öppnas, har du tillgång till alla program i din dator. Håll muspilen över "Program" 2. En undermeny öppnas och här stannar du vid "Tillbehör" 3. Ännu en undermeny öppnas med en lista över diverse småprogram, som du senare kan gå på upptäcktsfärd bland – spel, adresskartotek, fickräknare, ritprogram osv. Klicka på "WordPad" 4.

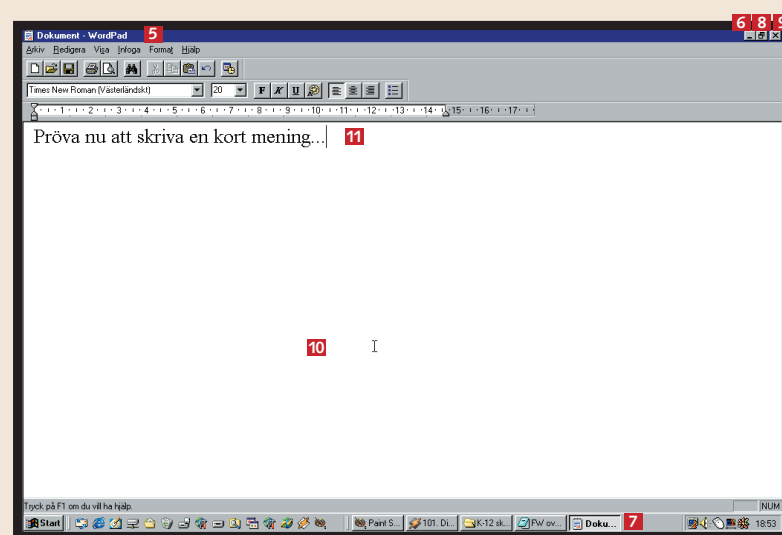


2 Fönster

Så här ser ett typiskt programfönster ut, och lyckligtvis är de flesta program organiserade på samma sätt, så att du snabbt känner dig van vid dem.

I titelraden överst syns programmet namn 5, vilket är praktiskt om du har flera programfönster öppna på skärmen samtidigt. Till höger i raden finns det tre små knappar. Den första med det lilla strecket 6 "minimerar" fönstret – det vill säga reducerar det till en tryckknapp i det så kallade aktivitetsfältet nederst 7. Prova själv – och klicka efter det på knappen nere i aktivitetsfältet för att få fönstret att fylla hela skärmen igen.

Nästa knapp med bilden av två fönster 8 reducerar fönstrets storlek – och ännu ett klick återställer det till full storlek igen. Prova själv. Slutligen finns knappen med krysset 9, som



stänger av programmet – men vänta med det.

I textfältet 10 blinkar ett litet lodrätt streck 11, som kallas markör.

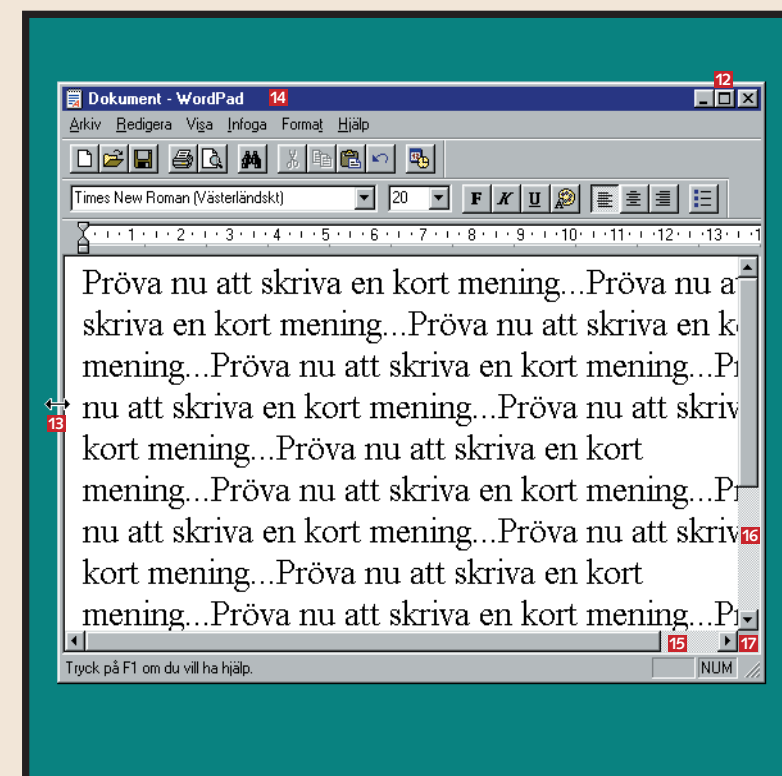
Framför denna markör kan du prova att skriva en text. Lägg märke till att markören flyttar med till höger i takt med att du skriver.

3 Det flexibla fönstret

Reducera fönstrets storlek med den mittersta av de tre knapparna uppe till höger 12. När du med musen för ut markören utanför fönstret förvandlas den till den vanliga lilla pilen igen. Men precis över fönstrets kant blir den en dubbelpil 13. Medan du håller vänstra musknappen nere, kan du nu dra i pilen och på det sättet ställa in fönstrets storlek. Prova hela vägen runt.

Sätter du pilen på titelraden 14, kan du medan du håller nere vänstra musknappen flytta runt hela WordPad-fönstret.

Om du reducerar fönstret så mycket att din text inte får plats i fönstret, förses textfältet genast med

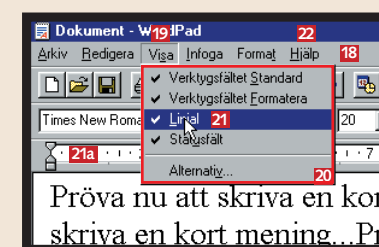


rullningslistor nedanför 15 och kanske också på den högra sidan 16. Om du håller pekaren över ett av de långa "handtagen" i listerna och samtidigt håller nere den vänstra

musknappen, kan du röra det du har skrivit – upp och ner. Eller också kan du klicka på en av de små pilarna 17, som fungerar på samma sätt, fast lite långsammare.

4 Rullgardinsmenyer

Bokstavligt talat varje Windows-program har ett menyfält 18 med ett antal val, som du kan klicka på. Här har vi klickat på "Visa" 19. Då öppnas det en rullgardinsmeny 20. Just menyn "Visa" i programmet WordPad ger dig möjlighet att visa eller gömma en rad element på skärmen. Prova t.ex. att klicka på "Linjal" 21. Genast försvinner linjalen 21a. Men du får tillbaka den snabbt genom att upprepa processen: Klicka på "Visa", och klicka på "Linjal" – då dyker den upp igen, och samtidigt dyker det upp en



liten bock vid Linjal, som betyder att denna funktion är aktiverad. Lägg märke till att den första bokstaven i Visa (liksom i de andra orden) är

understruken. Det betyder att du också kan öppna rullmenyn under Visa med en s.k. tangentgenväg, i detta fall Alt-V – d.v.s. att du håller ner Alt-tangenten och trycker på V. I varje program finns det en hel del sådana genvägar, som gör det möjligt att trycka på ett par tangenter istället för att peka och klicka på en knapp på skärmen.

Längst till höger i ett programs menyfält finns det ofta en möjlighet att öppna funktionen "Hjälp" 22 – prova att klicka på den, och se vad som händer.

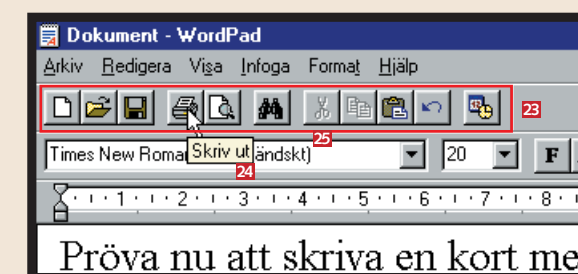
5 Verktygsknapparna

Ännu ett viktigt fält finns längst upp i de flesta program, nämligen verktygsfältet 23. Det består av en rad stora knappar, som du kan vänsterklicka på med musen och på så sätt utföra olika funktioner.

Om du håller pekaren över en av knapparna – utan att klicka – öppnas snart en liten förklarande text 24. Här förklarar texten att knappen med

bilden av en skrivare skriver ut dokumentet.

Prova att hålla pekaren över de andra knapparna – och se vad de gör. Några av dem går inte att trycka på 25, vilket beror på att deras funktioner kan användas först när en text är inskriven eller markerad, som till exempel saxen som kan klippa ut (kopiera) en bit av texten.



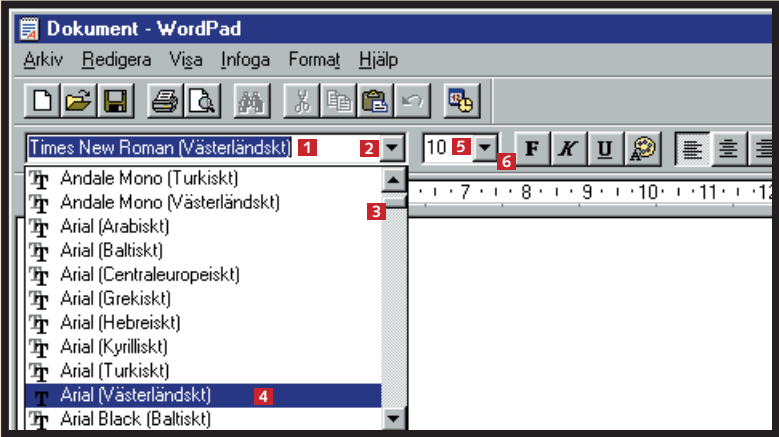
Börja med att skriva brev

Lär dig att använda en ordbehandlares många möjligheter

Du skall nu skriva ett brev till någon du håller kär eller till din faster i Ystad. Du har öppnat WordPad som beskrivits på föregående sidor, men innan du sätter igång, går vi igenom programmets skrivverktyg, som i stora drag är gemensamma för en lång rad ordbehandlare.

1 Teckensnitt och storlekar

När du har WordPad på skärmen, har det redan öppnat "en tom sida", som du kan skriva på. Teckensnittet väljer du i en rullgardinsmeny **1**, som öppnas med den lilla pilen **2** till höger. För handtaget i rullningslisten **3** upp och ner, och vänsterklicka på typsnittets namn **4**. Ett teckensnitts storlek räknas i punkter, där 1 punkt är lika



med 0,376 mm. I ett litet fält **5** är här ett 20 punkters typsnitt valt, som alltså är 7,52 mm stort, när det skrivs ut. Du kan själv genom att klicka på pilen **6** välja en storlek mellan 8 och 72 punkter – eller så kan du helt enkelt skriva in punktstorleken i det lilla

fältet genom att först placera markören i fältet. Du kan ställa in en lång rad textegenskaper i ett fönster, som öppnas i rullgardinsmenyn "Format", men vänta lite med att utforska denna möjlighet.

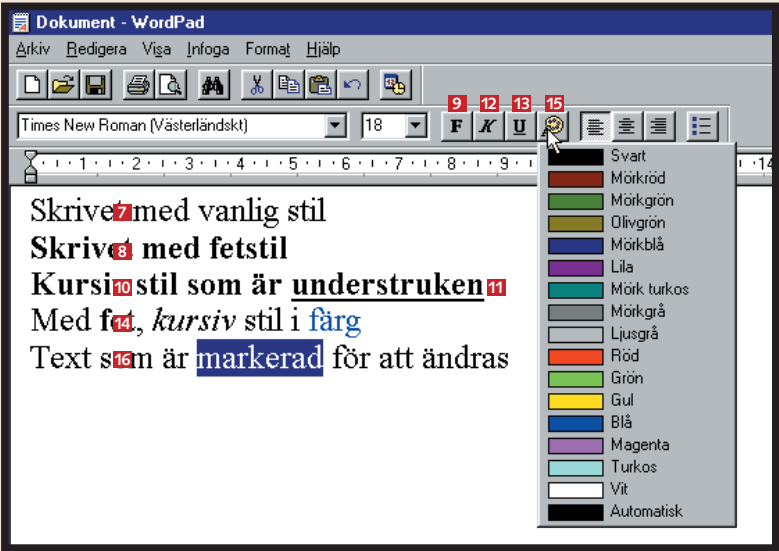
2 Fet stil, kursiv stil och teckenfärg

Från början skriver du automatiskt med en vanlig "normal" stil **7**. Men ibland kommer du att behöva framhäva ord och meningar på olika sätt. Du kan till exempel skriva med feta bokstäver **8**, om du först klickar på knappen med **F** **9** – **F** står för fet. Och när texten inte längre skall vara fet, klickar du bara en gång till på knappen, så att den "hoppas ut" igen.

Ännu enklare är det att använda genvägstangenterna till fet text. Du trycker bara **Ctrl-F** – och sedan på **Ctrl-F** igen.

Du kan också välja att skriva med kursiv stil **10** eller med understruken bokstäver **11**. Då aktiveras du först **K**-knappen **12** eller **U**-knappen **13** – eller så använder du genvägstangenterna: **Ctrl-K** och **Ctrl-U**.

I vissa fall kan du behöva skriva bokstäver med färg **14** – kanske samtidigt som bokstäverna är feta eller kursiva. I så fall klickar du först på knappen med färgpaletten **15**, som öppnar en rullgardin med sjutton färger. Välj en av dem – och börja skriva. När du efteråt vill skriva med svart

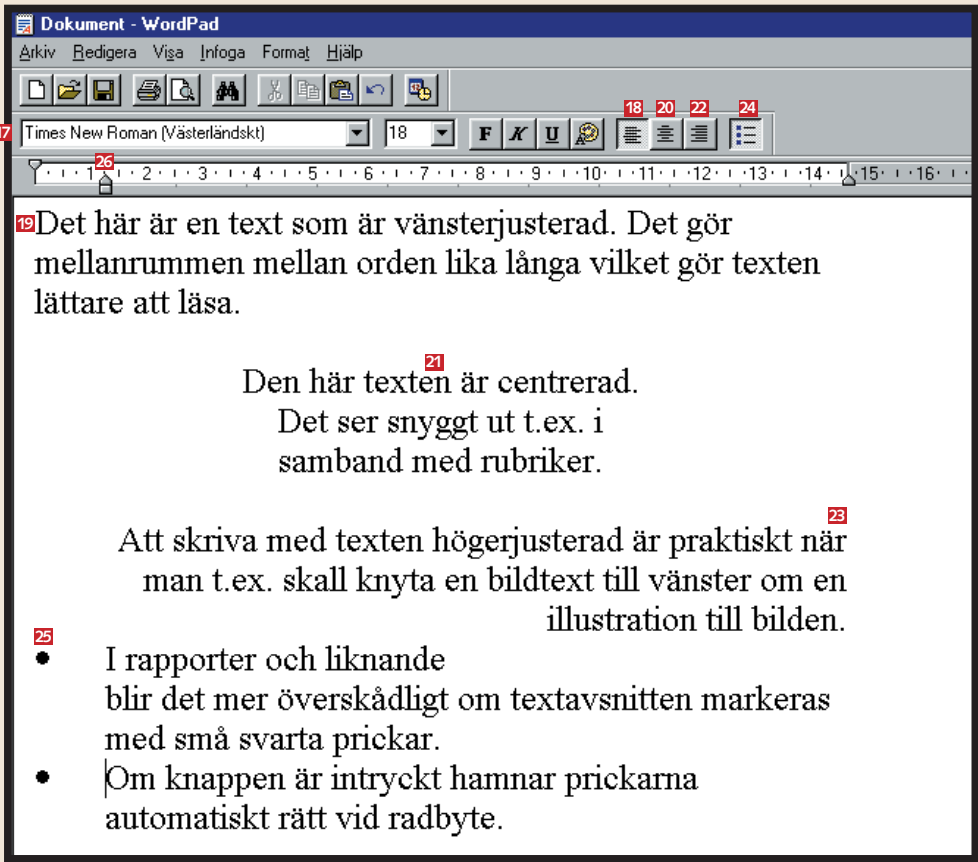


igen, måste du gå in och välja den svarta färgen på paletten igen. Du kan naturligtvis skriva en text som är både kursiv, fet, understruken och i färg. Men vad gör du om du redan har skrivit en text och gärna vill ha några

ord kursiva, feta eller i färg? Då markerar du orden, d.v.s. att du med markören stryker över dem, medan du håller vänster musknapp nere. Då kommer de att synas vita mot blå bakgrund **16**, varefter du kan klicka på den aktuella knappen.

3 Vänster- eller högerjusterat

Formateringsfältet **17** innehåller ytterligare några redskap att justera texten med, ytterst till höger efter färgpaletten. Med ett klick på den första knappen **18** blir texten vänsterjusterad **19**. Ett klick på nästa knapp **20** ger en centrerad text **21**, och ett klick på den tredje knappen **22** ger högerjusterad text **23**. Slutligen ger den sista knappen **24** möjlighet att indela texten i stycken med små svarta prickar **25**. Avståndet mellan prickar och text ställs in med skjutreglaget **26** på linjalen.



Det här är en text som är vänsterjusterad. Det gör mellanrummen mellan orden lika långa vilket gör texten lättare att läsa.

Den här texten är centrerad. Det ser snyggt ut t.ex. i samband med rubriker.

Att skriva med texten högerjusterad är praktiskt när man t.ex. skall knyta en bildtext till vänster om en illustration till bilden.

- I rapporter och liknande blir det mer överskådligt om textavsnitten markeras med små svarta prickar.
- Om knappen är intryckt hamnar prickarna automatiskt rätt vid radbyte.

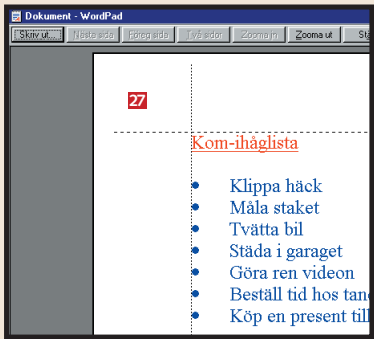
4 Skriv ut din text – och spara den

Ditt brev är färdigt, och nu skall det både skrivas ut och sparas på hårddisken, så att du kan hitta det igen. **FÖRHANDSGRANSKA.** Klicka på knappen så ser du hur ditt dokument kommer att se ut innan du skriver ut det **27**.

SKRIV UT. Klicka på knappen, så blir ditt brev utskrivet, om skrivaren är på. Genvägstangenter: **Ctrl-P**.

SPARA. Med ett klick på denna knapp öppnas en ruta. Längst upp står det att du sparar texten i en mapp som heter "Mina dokument", och i ett fält nedanför kan du skriva namnet på dokumentet. Du skriver t.ex. Brev1 till faster.doc. De tre små bokstäverna efter punkten berättar att texten skrivits i ett format som används i ordbehandlaren Word. Namnet kan vara mycket långt – upp till 256 tecken. Du får bara inte använda följande tecken: / \ * ? " > < och |.

Du skall alltid spara det du skrivit innan du stänger av datorn. Men du bör också spara texten när du arbetar med den – om du till exempel tar en paus och vill vara säker på att dina guldskrin ligger tryggt förvarade på hårddisken. Varje gång du trycker på Spara, läggs texten in istället för det som redan fanns sparad under



dokumentets namn. Den tidigare versionen skrivs över och finns alltså inte längre. Genvägstangenter: **Ctrl-S** (**S** för **Save** = spara).

I den tredje lektionen blir du mer bekant med hur sakerna kan sparas i olika mappar – och hur du hittar dem igen.

ÖPPNA. Du har kanske skapat flera dokument och sparat dem under olika namn. Nu vill du arbeta vidare med dem. Ett klick på denna knapp öppnar en ruta med en lista över dokumenten. Dubbelklicka på dokumentets namn, så kommer det upp på skärmen. Genvägstangenter: **Ctrl-O**.

NYTT. Vill du börja skriva ett nytt dokument klickar du på den här knappen. Genvägstangenter: **Ctrl-N**.

Arbetet är färdigt – stäng av datorn

Du har sparat ditt dokument under ett eller annat namn, och textfältet är helt tomt. Nu ska WordPad-programmet stängas. Det kan du göra på flera olika sätt:

- Klicka på knappen med **X** överst till höger.
- Eller – klicka på "Arkiv" i menyfältet, och välj "Avsluta" i rullgardinsmenyn.
- Eller – använd genvägstangenterna **Alt-F**, och tryck sedan **A** (för **Avsluta**) – och se samtidigt på skärmen vad som händer. Med ett tomt skrivbord – utan några öppna fönster – kan du nu stänga av själva datorn om du klickar på Start-knappen nederst till vänster och sedan på "Stäng av datorn".

DETTA HAR DU LÄRT DIG I DAG:

- 1) Att sätta på och stänga av datorn
- 2) Vad datorns olika delar heter
- 3) Hur datorn fungerar
- 4) Hur tangentbordet är uppbyggt
- 5) Att öppna ett program och arbeta med dess fönster
- 6) Att använda ett program med alla dess knappar

Var du inte med från början?

Läs förra avsnittet av Nybörjarskolan på K-CD:n under knappen "Guider".

Det här kunde du läsa om i förra avsnittet:

1 2 3 4 5 6 I den första delen gick vi igenom datorn. Du fick veta hur den fungerar – och vilka uppgifter de olika tangenterna har. Du fick också börja använda programmet WordPad.

Det här kan du läsa om i kommande avsnitt:

1 2 3 4 5 6 Den tredje delen handlar om hur de många filerna i ett program samlas i mappar. Du lär dig att skapa mappar, flytta filer från mapp till mapp, samt att skapa en genväg.

1 2 3 4 5 6 Internet är temat i den fjärde delen. Vi presenterar en webbläsare. Du får reda på vad www står för, hur en internetadress är uppbyggd, och du får lära dig att använda en sökmotor.

1 2 3 4 5 6 I den femte delen gäller det att skicka brev till omvärlden från datorn. Du stiftar bekanskap med Outlook Express, och du får lära dig att skicka och besvara ditt första e-brev.

1 2 3 4 5 6 Till sist tar vi upp de problem, som du förhoppningsvis slipper, men som det kan vara bra att vara förberedd på. Vad kan du själv göra för att lösa dem, och vad ska du lägga märke till för att få hjälp?

Installera ett program

Precis som du inte har särskilt mycket nytta av din stereo utan några cd-skivor, är inte heller din dator till mycket glädje förrän du har lagt in program i den.

Det finns tusentals program. Några är ordbehandlare som WordPad, som ingår i Windows, och som vi arbetade med under Nybörjarskolans första lektion. Utöver det finns

det till exempel kalkylprogram, bildbehandlingsprogram, ritprogram, samt en hel del underhållande spel i alla möjliga genrer för både stora och små.

sidan nedåt och texten uppåt, och tryck på knappen igen.

Installationen av "Pandora's Box" startar av sig själv. Cd-romläsaren börjar snurra, några bilder kommer upp på skärmen, och ett ögonblick senare skall du göra ditt första val.

1 Installera ett program

Innan du installerar ett program, måste du stänga alla andra program, så att du får ett "rent" skrivbord. Tag ut cd-skivan ur fodralet utan att göra

fingeravtryck på den inspelade sidan – dvs den utan text. Tryck på knappen vid cd-romläsaren, så att lådan glider ut, lägg i skivan med den blanka

1 Varje programinstallation börjar med en välkomstbild. Här finns det flera knappar som du kan klicka på med vänster musknapp. Med de två knapparna nederst till vänster kan du göra ett val. Med "Express Install" **1** kan du sätta i gång en blixtnabb installation av hela programmet, utan att få några frågor. Knappen "Custom Install" **2** = "Skräddarsydd installation", kommer att ställa en massa frågor till dig under själva installationen.

Informationsfönstret **3** berättar vad de olika knapparna gör. Om du klickar på knappen "Web Page" **4** kommer du att bli uppkopplad mot Internet. Knappen "Exit" **5** använder du bara om du ångrat dig, och ändå inte vill installera programmet.



2 Klicka nu på "Custom Install". En dialogruta öppnas, där programmet berättar var på din dator det kommer att installeras **6**. Med knapparna nedanför kan du välja mellan anpassad **7** eller fullständig installation **8**. Om du har utrymme på hårddisken är det bäst att välja den fullständiga installationen. Då kommer spelet eller programmet att gå fortare. Klicka sedan på "Install" **9**.



3 Före installationen av ett program, visas en dialogruta med en till synes oändligt lång text, i vilken tillverkaren fransäger sig diverse ansvar, och du själv ålägges både det ena och det andra. Här klickar du bara på godkänna = agree **10**.

Det kan hända att du måste skriva in ett nummer eller en kod, som står någonstans på fodralet eller på ett särskilt kort. Sådana koder har införts för att försvåra piratkopiering.

Det är lätt att installera moderna datorprogram. Många program startar själva, när de läggs i cd-romläsaren.

Som nybörjare kommer du helt säkert att vara lite ängslig för vad som händer när du installerar ett program – det var vi andra också när vi gjorde det för första gången.

Moderna program levereras ofta på cd-rom, och de har med tiden blivit så smarta att de i det närmaste installerar sig själva. Under tiden skall du bara göra några val genom att

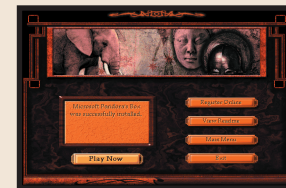
klicka på några knappar. Och du skall inte vara rädd för att göra något fel. Du kan alltid rätta till misstag genom att helt enkelt installera programmet en gång till.

För att kunna visa det som gäller för alla de program du väljer att installera på datorn, har vi valt Microsoft-programmet "Pandora's Box", som innehåller 350 olika pussel. ■

2 När ett program inte startar själv

I dag har nästan alla program autostart. Men om cd-romspelaren inte börjar läsa av skivan av sig själv, kan du göra som följer:

Klicka på Start-knappen och sedan på "Kör" **17**. I fönstret **18** skriver du D:\install.exe eller D:\setup.exe, och klicka sedan på OK **19**. Det omvända snedstreckat skriver du med tangenten till vänster om z, samtidigt som du håller ner Alt Gr. Om programmet hämtas från en diskett, som du för in i A:\-enheten, inleder du kommandot med A:\.



4 Efter en stund dyker det upp en text på skärmen som säger att programmet är installerat ("was successfully installed") **11**. Knappen "Register Online" **12** ger dig möjlighet att

via Internet få nyheter från tillverkaren om det program du installerat.

En klickning på "View Readme" = "Se läs mig" **13** plockar fram ett dokument med den senaste informationen om programmet.

"Main Menu" **14** för dig till huvudmenyn, och "Exit" **15** stänger programmet

Klicka nu på "Play Now" **16** för att sätta i gång själva

programmet. Ibland kan det nyinstallerade programmet be dig starta om datorn. Då uppdateras filer som redan finns i t.ex. Windows.

5 På öppningssidan har du många valmöjligheter. De två viktigaste är: "Play"-knappen, som startar programmet, och "Options" = val, där du kan ställa in bl.a. musik och skärmapplösning. I vissa program kan du dessutom hitta "Tutorial", som ger "undervisning" i hur spelet eller programmet fungerar, och "Load" (= Hämta sparat spel).

3 Starta programmet

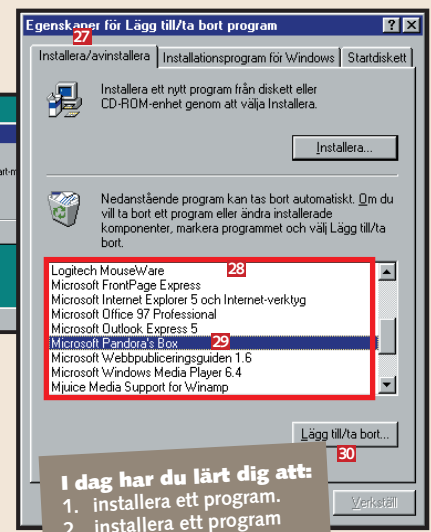
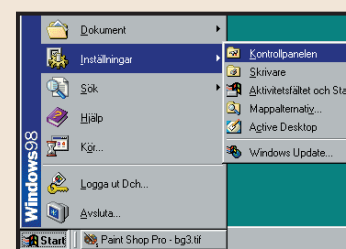
Nu när installationen är färdig, finns på ditt skrivbord en ikon, som du kan klicka på två gånger (två klickningar kallas även att dubbelklicka), när du vill öppna just det programmet. Dessutom kan du hitta det i menyn med alla dina program.

Klicka på Start-knappen och välj "Program" **20**. Nederst dyker det nu upp en rad med "Microsoft Games" **21** – eller det program du har installerat. I en undermeny finns programmet **22**, och när du håller musen över namnet öppnas en liten meny med tre saker: "Pandora's Box", **23** som du skall klicka på om du vill starta programmet, "Uninstall" **24**, som du kan klicka på om du vill ta bort programmet, och en "View Readme"-fil **25**, där du kan läsa om de senaste nyheterna.

4 Ta bort programmet

I Windows finns det inbyggd hjälp när man ska ta bort program, så att allt kommer med.

Klicka på Start-knappen, välj "Inställningar" och klicka på "Kontrollpanel". Klicka på ikonen, "Lägg till/ Ta bort Program" **26**. I "Egenskaper ..." -fönstret klickar du på fliken "Installera/Avinstallera program" **27**. Här finns en översikt över de program som finns installerade på din pc **28**. Markera det du vill ta bort **29**, och klicka på "Lägg till/Ta bort" **30**. Du blir tillfrågad om du är säker på att du vill ta bort det, och efter att du klickat på ja, går resten automatiskt.



I dag har du lärt dig att:

1. installera ett program.
2. installera ett program manuellt.
3. starta ett program.
4. ta bort ett program.

Var du inte med från starten?

Läs föregående lektion av Nybörjarskolan på K-CD:n under "Nybörjarskolan".

Det stod der i de föregående afsnit:

1 2 3 4 5 6 I den första delen gick vi igenom datorn. Du fick veta hur den fungerar – och vilka uppgifter de olika tangenterna har. Du fick också börja använda programmet WordPad.

1 2 3 4 5 6 Den här gången lade vi in ett program i datorn. Du lärde dig installera program manuellt och att hitta dem på hårddisken. Till sist visade vi hur man raderar ett program.

Det här kan du läsa om i kommande avsnitt:

1 2 3 4 5 6 Internet är temat i den fjärde delen. Vi presenterar en webbläsare. Du får reda på vad www står för, hur en internetadress är uppbyggd, och du får lära dig att använda en sökmotor.

1 2 3 4 5 6 I den femte delen gäller det att skicka brev till omvärlden från datorn. Du stiftar bekanskap med Outlook Express, och du får lära dig att skicka och besvara ditt första e-brev.

1 2 3 4 5 6 Till sist tar vi upp de problem, som du förhoppningsvis slipper, men som det kan vara bra att vara förberedd på. Vad kan du själv göra för att lösa dem, och vad ska du lägga märke till för att få hjälp?



med filer och mappar

Ett program ligger i en mapp som består av många mindre delar, kallade filer. Windows håller reda på mappar och filer. Men du kan hjälpa till själv.

Ordet fil kommer från engelskans file för dokument. Allt som du sparar i din pc är filer – rader av elektronisk information för något syfte. Ett pro-

gram är alltså en samling filer och brevet du skriver är en enstaka fil.

Alla filer har ett förnamn och ett efternamn. T.ex. kan

en text heta Brev2tillmorbror.doc. Namnet före punkten har du själv valt. Ändelsen efter punkten har ordbehandlingsprogrammet skapat. Ändelsen

består alltid av tre bokstäver och berättar vilken slags fil det handlar om. T.ex. .doc (dokument), .txt (text), eller .wpd (WordPerfectdokument).

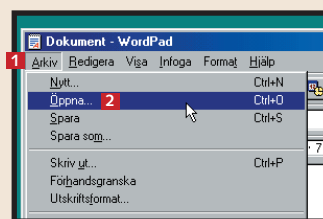
Filer och åter filer – risken är att systemet blir svårt att överblicka. Men det klarar Windows genom att organisera filerna i mappar med ett

inbördes sammanhang. Programmet bestämmer själv i vilken mapp vissa filer skall placeras. Givetvis finns det också andra filer som t.ex. brev, där

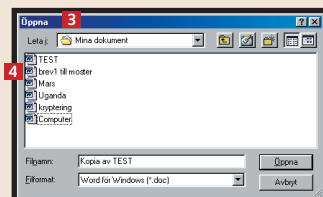
du själv bestämmer var de skall ligga. Du behöver inte komma ihåg var programmen ligger om du i stället skapar en genväg på skrivbordet.

1 Hitta dina filer och mappar

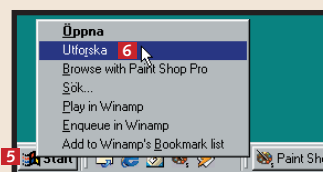
Windows organiserar filerna i mappar och man kan jämföra det med ett arkivskåp på ett kontor. I skåpet finns det lådor och i varje låda finns det fack som innehåller mappar. I varje mapp finns det fickor där breven ligger.



1 För att hitta dina brevfiler klickar du på Startknappen och väljer "Program", "Tillbehör" och klickar på "WordPad". När programmet har öppnat klickar du på "Arkiv" **1** och "Öppna" **2**.



2 Nu visas en översikt över dina dokument på skärmen **3**. I förteckningen ser du bl.a. ditt första brev "Brev till moster1" **4**, men du har skrivit många brev sedan dess. Dem skall vi snart få ordning på.

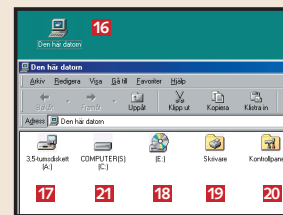
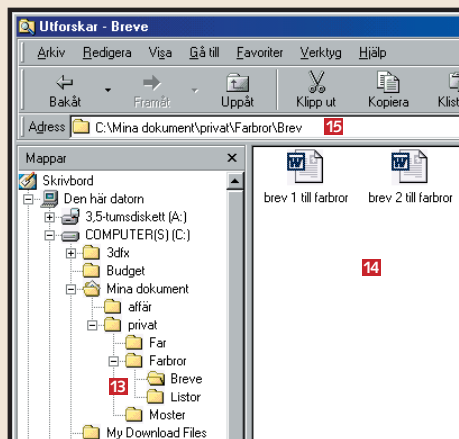
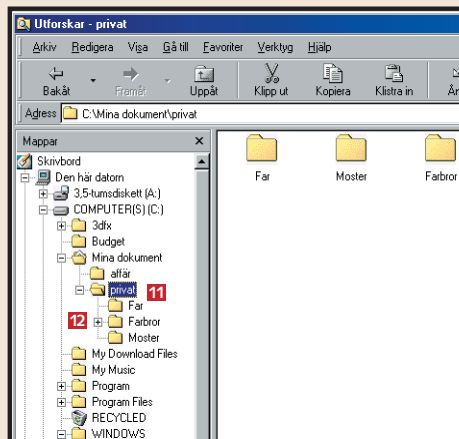
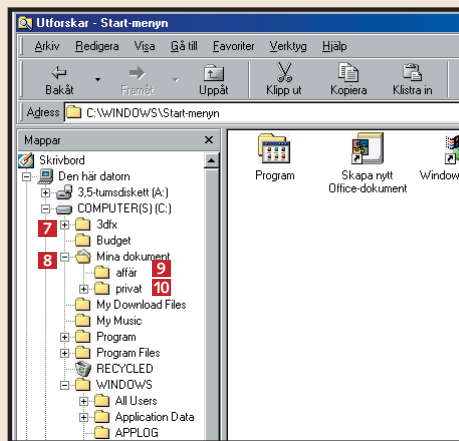


3 Du kan få en uppfattning om mappsystemets uppbyggnad genom att öppna Utforskaren. Klicka med höger mustangent på Startknappen **5**. I den lilla meny som nu visas klickar du sedan på "Utforska" **6**.

4 Alla stängda mappar är markerade med ett plustecken **7** och alla öppna mappar med ett minus **8**. När du har klickat på plustecknet för "Mina dokument" avslöjas att mappen innehåller två undermappar, "Affärs" **9** och "Privat" **10**. Klicka på Privat. I nästa lodräta stapel visar det sig att mappen innehåller ytterligare tre mappar: "Pappa", "Farbror" och "Moster" **11**. Ett nytt klick på plustecknet för "Farbror" **12** visar att det i hans mapp ligger två mappar, "Brev" och "Listor" **13**. Klicka på Brev. I området till höger visas de brev **14**, som ligger i mappen. Det är bara att klicka och öppna dem på skärmen.

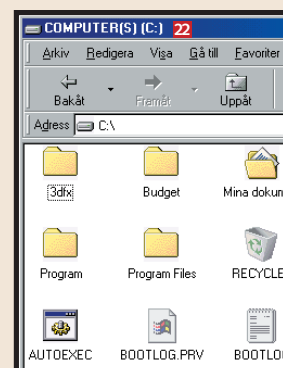
På adressraden **15** står namnen på den under-under-undermapp som breven ligger i, och det kompletta namnet på det första brevet börjar alltså med hårddisken C:\ och fortsätter sedan mapp efter mapp åtskilt av bakstreck.

C:\Dokument\Mina dokument\Privat\Farbror\Brev\Brev1tillfarbror.doc. Man kallar också denna långa rad för filens sökväg.



5 Ett annat sätt att visa mappstrukturen kan du se genom att klicka på ikonen "Den här datorn" i skärmens övre vänstra hörn **16**. Ett fönster öppnas och här kan du se ikonerna för de översta mapparna i systemet – de största lådorna i arkivskåpet. Klick t.ex. på **3,5"** diskett (A:) **17** eller (E:) **18**, men det ger inget om du inte har en diskett eller en cd-rom i läsenheterna.

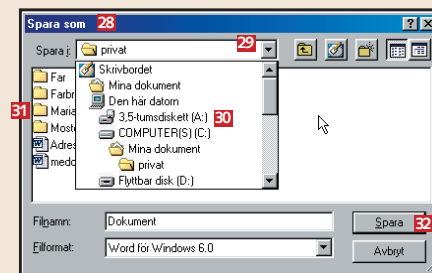
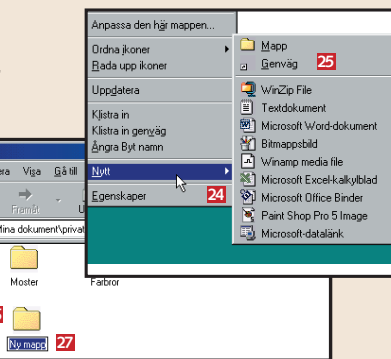
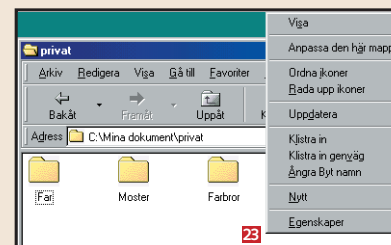
Via ikonen för "Skrivare" **19** kan du komma åt skrivarinställningarna, och ikonen för "Kontrollpanelen" **20** tar dig till verktyg med många inställningsmöjligheter. Prova nu att klicka på hårddiskens ikon (C:) **21**. Omgående öppnas ett nytt fönster **22** med alla de mappar som finns på hårddisken C:. Här får du alltså en annorlunda version av vad du såg i Utforskaren.



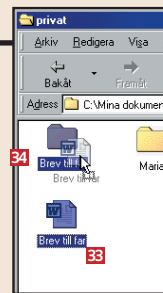
2 Skapa nya mappar och ordning på filerna

Ju fler brev du skriver, desto fler filer får du, men det är enkelt att flytta över breven till en egen mapp. Låt oss skriva några brev till Maria. Breven till henne skall ha en egen mapp.

1 Öppna din mapp "Privat" genom att t.ex. klicka dig fram via "Den här datorn", "C:\" o.s.v. Klicka med höger mustangent på den vita bakgrunden **23**. En rullgardinsmeny öppnas där du väljer "Nytt" **24** – som i sin tur öppnar en ny meny. Här klickar du på "Mapp" **25** och skapar en ny mapp i fönstret **26**. Ändra nu textfältet "Ny mapp" **27** under mappen till "Maria".



2 Nästa gång du har skrivit ett brev i WordPad till Maria väljer du bara "Arkiv" och klickar på "Spara som". I fönstret "Spara som" **28** klickar du dig fram till mappen "Maria". Klicka på den lilla pilen till höger i "Spara i" **29**. Nu får du en överblick över din hårddisk i fältet **30**. Dubbelklicka på Maria **31** och för att öppna den. Klicka nu på "Spara" **32** för att spara brevet i mappen.



3 Flytta filer och mappar

Det är lätt att flytta och kopiera ikoner. Vi har t.ex. ett brev i mappen Privat **33** som skall arkiveras i mappen "Pappa". Klicka på den brevikon som skall flyttas, håll vänster mustangent nere och dra över den till mappen **34**. En mapp med innehåll flyttas på samma sätt.

4 Skapa en skrivbordsgenväg

Att ha en genväg på skrivbordet till ett program eller ett dokument som du ofta arbetar med är praktiskt. Då räcker det med att klicka på genvägsikonen för att komma igång. Så här skapar du en genväg "Frimärken.doc":

Öppna mappen Privat med Frimärken.doc. Markera dess ikon **35** och klicka med höger mustangent. I menyn som öppnas klickar du på "Skapa genväg" **36**. Nu skapas en ikon som heter "Genväg till Frimärken.doc" **37**. Klicka på denna genvägsikon, håll vänster mustangent nere och dra ut ikonen på skrivbordet **38**.



Detta har du lärt dig i dag:
1. Att hitta dina filer och mappar
2. Att skapa nya mappar
3. Att flytta filer och mappar
4. Att skapa en genväg på skrivbordet.

Var du inte med från starten?

Läs föregående lektion av Nybörjarskolan på K-CD:n under "Nybörjarskolan".

Det här kunde du läsa i föregående avsnitt:

1 2 3 4 5 6 I den första delen gick vi igenom datorn. Du fick veta hur den fungerar – och vilka uppgifter de olika tangenterna har. Du fick också börja använda programmet WordPad.

1 2 3 4 5 6 Den här gången lade vi in ett program i datorn. Du lärde dig installera program manuellt och att hitta dem på hårddisken. Till sist visade vi hur man raderar ett program.

1 2 3 4 5 6 Internet är temat i den fjärde delen. Vi presenterar en webbläsare. Du får reda på vad www står för, hur en internetadress är uppbyggd, och du får lära dig att använda en sökmotor.

Det här kan du läsa i kommande avsnitt:

1 2 3 4 5 6 I den femte delen gäller det att skicka brev till omvärlden från datorn. Du stiftar bekantskap med Outlook Express, och får lära dig att skicka och besvara ditt första e-brev.

1 2 3 4 5 6 Till sist tar vi upp de problem, som du förhoppningsvis slipper, men som det kan vara bra att vara förberedd på. Vad kan du själv göra för att lösa dem, och vad ska du lägga märke till för att få hjälp?



Start med Internet

Det program som i kombination med en Internetoperatör och ett modem gör att man kan surfa på Internet kallas en webb-

läsare (browser). Browser är engelska och betyder bland annat "läsa lite här och där". Eller att bläddra/läsa som man säger

på svenska. På nätet ligger miljoner nätsidor och vilka dina intressen än är kan du alltid hitta spännande saker. Internet är

Internet är en del av vardagen även om det kan verka stort och svårt att överskåda för nybörjare. Men det finns mängder av upplevelser att hämta och det är faktiskt lätt att använda.

en gigantisk uppslagsbok med nyttig och värdelös information. Alla nätsidor har en adress. Komputer för allas adress är

www.komputerforalla.com. Första ledet i adressen startar oftast med www. Www är en förkortning av World Wide

Web – det världsomspännande Internet. Sista delen av adressen kan vara t.ex. se eller com. Se betydelse

der Sverige och som att det är ett kommersiellt företag. Komputerforalla är namnet på den domän du besöker.

1 Så här ser din webbläsare ut

För att komma ut och bläddra bland de många sidorna på Internet måste du starta ditt modem och din webbläsare, annars kan du inte komma i kontakt med yttervärlden.



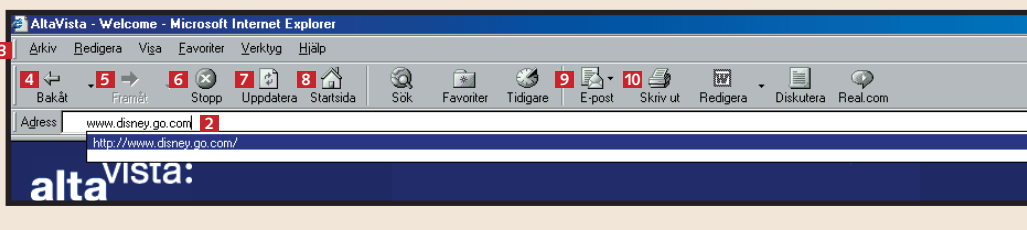
1 På skrivbordet har du en ikon för Explorer **1**. När du klickar på den startar bläddraren och samtidigt öppnas ett litet uppringsfönster. Ett klick på "Anslut" och din dator och ditt modem sätter sig i förbindelse med din Internetoperatör.

2 Klicka nu i adressfältet **2** och skriv in adressen www.disney.go.com och tryck sedan Retur. Nu kommer du till Disneys webbplats. Överst i webbläsaren finns en menyrad **3** där du får tillgång till flera funktioner. I menyn "Visa" kan du t.ex. ställa in hur du vill visa alla rubriker, knappar med mera som finns högst upp på skärmbilden. I menyn "Favoriter" samlar du adresserna till de nätsidor du gärna vill komma tillbaka till. Det kan du läsa om längst ner på sidan.

Under adressfältet finns ett verktygsfält med knappar. De viktigaste är: Bakåt **4** används när du vill gå tillbaka till föregående sida. Om du håller musmarkören över knappen visas strax ett litet fönster med den adress du vänder tillbaka till. Genväg: Alt+vänster piltangent. Framåt **5** fungerar som Tillbakaknappen – men tvärtom. Genväg: Alt+höger piltangent.

Stopp **6** stoppar mottagningen av sidan – t.ex. om du tycker att det går för långsamt eller att den inte ser intressant ut. Uppdatera **7** hämtar den senaste reviderade versionen av en nätsida. Om du har varit här tidigare har din pc sparat sidan så den snabbt kan visas igen. Men det är inte den senaste versionen. Den hämtar du genom att trycka på Uppdatera. Genväg: Ctrl+R.

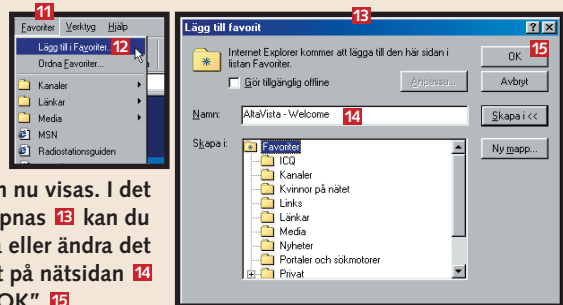
Startsida **8** är den sida du har valt alltid skall öppnas när du kopplar upp dig mot nätet. Den återvänder du till genom att trycka på den här knappen. Genväg: Alt+Home. E-post **9** skiftar till ditt e-postprogram som vi vänder tillbaka till i nästa nummer av Komputer för alla. Skriv ut **10** skriver ut innehållet på sidan du har på skärmen. Genväg: Ctrl+P.



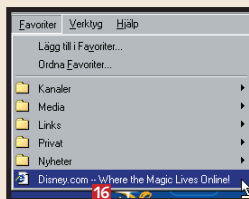
2 Spara adresserna till dina favoritsidor

Du har just hittat en spännande webbsida som du gärna vill återvända till. Visserligen kan du mödosamt skriva ner adressen men det är betydligt enklare att lägga den i en särskild mapp.

1 Klicka på "Favoriter" på menyraden **11** och klicka på "Lägg till i Favoriter" **12** i den lilla meny som nu visas. I det fönster som nu öppnas **13** kan du eventuellt förkorta eller ändra det föreslagna namnet på nätsidan **14** innan du klickar "OK" **15**.



2 Namnet läggs nu till i listan **16**, och i framtiden kan du alltid hitta tillbaka till Disneysidan genom att först klicka på "Favoriter" och sedan på Disney.



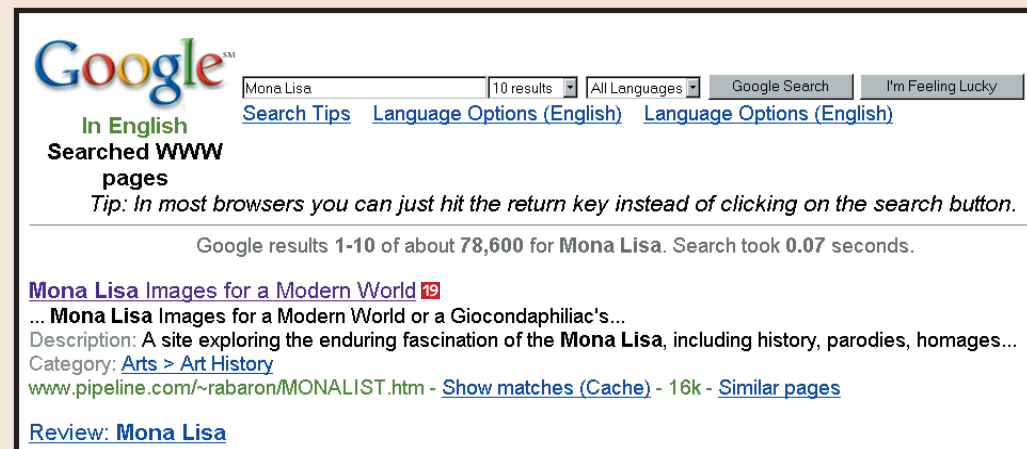
3 Sök och du skall finna

Det finns många hundra miljarder sidor på Internet. För att hitta nålen i höstacken använder man sökmotorer som dels tar emot anmäl-

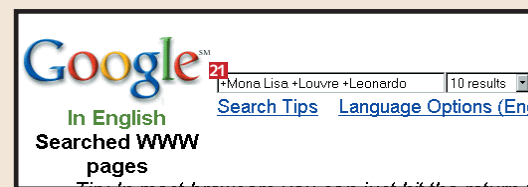
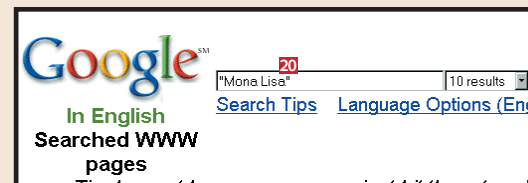


ningar från privata och företag med beskrivning av sidan, dels automatiskt söker igenom alla sidor för att se på innehållet. En sökmotor kan alltså hjälpa dig med att hitta det du letar efter. Prova t.ex. att skriva www.google.com i adressfältet på din bläddrare, och välj sedan svenska.

1 På söksidan som du öppnar finns ett sökfält **17** där du kan skriva in sökord för din sökning. Tryck sedan på "Googlesökning" på knappen **18**.



2 Låt oss försöka hitta Leonardo da Vincis målning "Mona Lisa" genom att skriva texten i sökfältet och göra en sökning. Efter förvånansvärt kort tid får du beskrivningar över de nätsidor som innehåller de sökta orden samt understrukna adresser (de kallas länkar) **19**, som genast tar dig till aktuell sida om du klickar på länken. En sökning på bara Mona Lisa ger tusentals svar (78 600) som handlar om damer vid namn Mona och lika många som heter Lisa.



3 Om du söker på en fras är det bättre att ha sökorden inom citattecken **20**. Skriv "Mona Lisa". Citattecknen kommer fortfarande att visa en mängd sidor (51 100) till damfrisörer, konditorier och sportbilar som heter Mona Lisa, men kommer även att ta dig till Leonardos målning.

4 Du kan söka på flera ord samtidigt (t.ex. +Mona +Lisa +Louvre + Leonardo) och sätta ett plustecken framför varje ord **21**. Då söker maskinen bara efter de sidor som bara innehåller samtliga dessa ord. Resultat: bara 1 890 sidor. Och det är otvivelaktigt lättare att hitta nålen bland 1 890 sidor än bland 78 600.

■ Här är adresserna du måste skriva i bläddrarens adressfält för att hitta några av de bästa sökmotorerna.
www.alltheweb.com
www.altavista.com
www.hotbot.com
www.yahoo.com

Men det finns många fler sökmotorer. Länkar till dem hittar du på:
www.webwatch.be/geomore.html

TIPS Hela nätsidor skriver du lättast ut genom att klicka på knappen "Skriv ut" eller trycka Ctrl+P. Men du behöver inte vara uppkopplad på nätet medan du gör det. När du hämtat sidan så bryt förbindelsen och spara telefonpengar. Du kan faktiskt hämta hem flera sidor innan du bryter och skriver ut eller läser. Tryck Ctrl+N för att öppna ett nytt webbläsarfönster medan det gamla blir kvar på skärmen.

Gå vidare – hitta en ny spännande sida – det är bara din pc:s minne som sätter gräns för hur många fönster du kan ha öppna samtidigt på skärmen.

Detta har du lärt i dag:
1. Att använda en webbläsare.
2. Att spara dina adresser.
3. Att söka på Internet.

Var du inte med från starten?

Läs föregående lektion av Nybörjarskolan på K-CD:n under "Nybörjarskolan".

Det här kunde du läsa i föregående avsnitt:

1 2 3 4 5 6 I den första delen gick vi igenom datorn. Du fick veta hur den fungerar – och vilka uppgifter de olika tangenterna har. Du fick också börja använda programmet WordPad.

1 2 3 4 5 6 Den här gången lade vi in ett program i datorn. Du lärde dig installera program manuellt och att hitta dem på hårddisken. Till sist visade vi hur man raderar ett program.

1 2 3 4 5 6 Internet är temat i den fjärde delen. Vi presenterar en webbläsare. Du får veta på vad www står för, hur en internetadress är uppbyggd, och du får lära dig att använda en sökmotor.

1 2 3 4 5 6 Internet var temat i den fjärde delen. Vi presenterade en webbläsare. Du lärde dig vad www står för, hur en internetadress är uppbyggd och hur man använder en sökmotor.

Det här kan du läsa i kommande avsnitt:

1 2 3 4 5 6 Till sist tar vi upp de problem, som du förhoppningsvis slipper, men som det kan vara bra att vara förberedd på. Vad kan du själv göra för att lösa dem, och vad ska du lägga märke till för att få hjälp?



med e-post

Elektronisk post – e-post – gör livet betydligt enklare. Du kan blixtnsnabbt korrespondera med folk över hela världen –

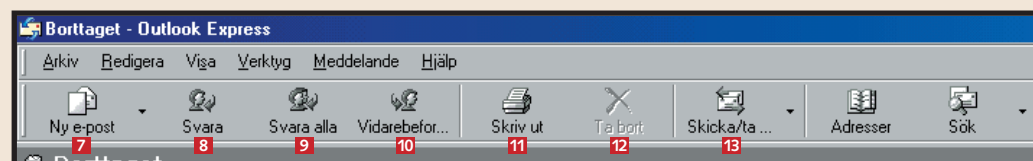
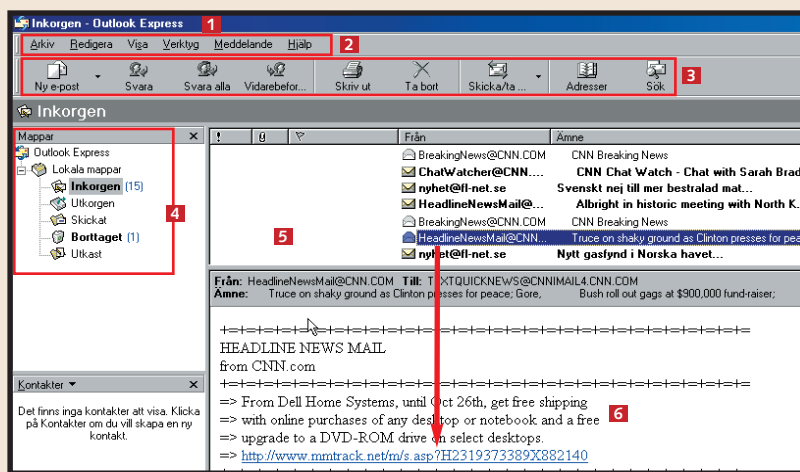
och dessutom till låg, lokal telefontaxa. Det enda som behövs är en nätoperätör och ett e-postprogram. Programmet finns på

din pc om du har en ny version av Windows (95, 98 och ME). Det heter Outlook Express och finns även på din K-CD.

1 Så är postprogrammet uppbyggt

När du har klickat på ikonen Outlook Express på skrivbordet öppnas ett fönster med flera områden i postprogrammet.

1 Överst hittar du namnlisten **1**, menyraden **2** och verktygsfältet **3**. Till vänster ser du en lista med mappar **4**. I det översta fältet till höger, Inkorgen, finns en lista över inkommande post **5**. Om du markerar ett av breven kan du läsa det i fönstret undertill **6**.

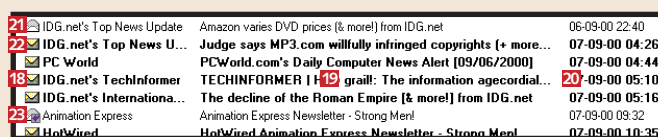


2 Det finns många funktioner i Outlook Express. Här går vi igenom de viktigaste: Klicka på Ny e-post **7** i verktygsraden om du vill skriva ett brev. Svara **8** besvarar det brev som du just läser. Svara alla **9** använder du när du vill svara på ett e-brev som är skickat till dig och flera andra mottagare. Med Vidarebefordra **10**

skickar du en kopia av det brev som du läser vidare till en eller flera andra. Skriv ut **11** skriver ut ett brev. Ta bort **12** får du användning för när du vill radera alla de brev du har läst och inte vill spara. Skicka/ta emot **13** använder du när du vill kolla om du har fått post och för att skicka dina egna brev.

3 Dina e-brev hamnar i mappar. De visas i en del av fönstret ytterst till vänster. Först kommer "Inkorgen" **14** – här ligger alla emottagna brev. Om den innehåller olästa brev visas texten i fetstil, och antalet olästa brev står inom parentes. Sedan kommer "Utkorgen" **15** där du kan samla alla brev du skrivit men inte sänt. Du öppnar korgen med ett klick och kan även öppna breven med ytterligare ett klick om det är något som du måste rätta. Korgen "Skickat" **16** är ditt arkiv med redan sända brev. Med mellanslag kan du öppna korgen och radera något av dem. Korgen "Borttaget" **17** innehåller alla brev du har fått och raderat – i den här mappen måste de alltså raderas ytterligare en gång. Antalet olästa brev står inom parentes.

4 I din brevöversikt i "Inkorgen" kan du se namnen på avsändarna **18** och de rubriker de har gett sina brev **19**. Du kan även se datum och klockslag för när de sändes **20**. Framför brevet visas ett litet kuvert som markerar brevvets status. Öppet kuvert = läst brev **21**. Stängt kuvert och fetstil = ett ännu inte läst brev **22**. Öppet kuvert med en liten pil i fetstil = besvarat brev **23**.



Frimärken är på väg ut – e-post på väg in. Framtiden ligger i den elektroniska posten och när du startat postprogrammet i din pc upptäcker du hur enkelt det är.

Alla som kommunicerar via nätet har en e-postadress. Den består av fyra led, till exempel fragor@komputer.se.

Om vi nu börjar bakifrån så betyder se att adressen finns i Sverige. komputer kan över-sättas med "finns i ett område"

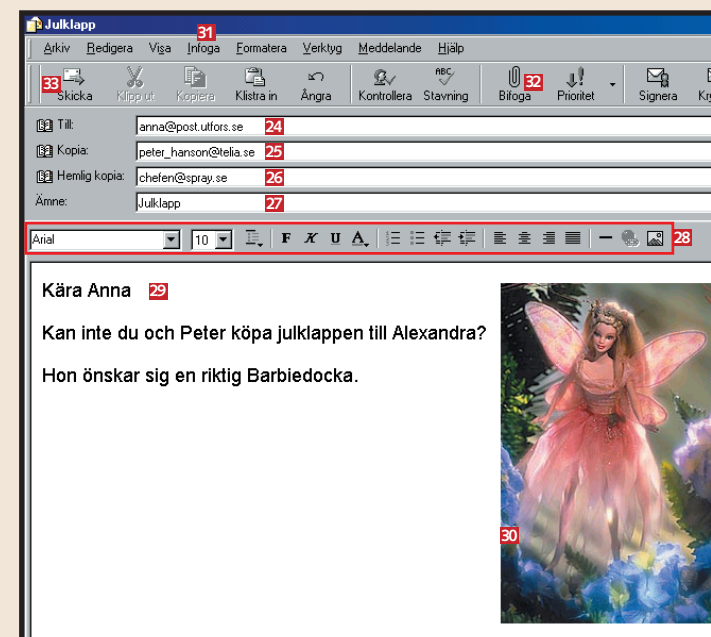
(även kallat för domän) som heter komputer. Tecknet @ –snabel-a – är en förbindelseled mellan området och nam-

net. Fragor är namnet på frågespalten, man kan nämligen inte använda våra svenska å, ä och ö i namn och adresser.

2 Skriv ett brev

Med ett klick på knappen "Ny e-post", den första knappen i verktygsraden, öppnar du ett nytt brev klart att skriva i.

1 I fältet "Till" **24** skriver du in mottagarens e-postadress. Du kan faktiskt skriva in flera hundra adresser om du har lust men måste då skilja dem åt med ett semikolon och ett mellanslag. "Cc" betyder "carbon copy" **25**. Vi använder visserligen inte karbonpapper längre men funktionen är densamma. Här skriver du adressen på den eller de som skall ha en kopia av brevet. Samtidigt ser mottagaren vilka som fått kopior av brevet. Fältet "Hemlig kopia" **26** är en blindkopia som t.ex. går till chefen för kännedom om ett viktigt brev. I rutan "Ämne" **27** ger du brevet ett namn.



2 Under adressrutorna finns en verktygsrad för att formatera brevet **28**. Den fungerar som i Word Pad (se första avsnittet i nybörjarskolan). Här bestämmer du teckensnitt, färg m.m.

3 Själva brevet skriver du i det stora textfältet **29**. Här kan du också lägga in bilder **30** som du har på din pc. Det gör du via meny-rubriken "Infoga" **31**. Om du bara vill skicka med bilden som bilaga använder du i stället knappen "Bifoga" **32**.

4 När du har skrivit färdigt klickar du på "Skicka" **33** i övre vänstra hörnet. Så hamnar det i din Utkorg klart att skickas iväg.

3 Skicka och hämta post

Det är billigare att skriva långa brev om du inte är uppkopplad till din operatör. När breven är klara hamnar de i Utkorgen, först därefter ringer du upp din operatör. Gör detsamma för att hämta inkommande post.

1 Klicka först på knappen "Skicka/ta emot..." i det fönster som öppnas står namnet på din nätoperätör **34**. Dessutom står det användarnamn **35** du har registrerat hos operatören. Men lösenordet **36** måste du fylla i varje gång – om du inte kryssat i rutan "Spara lösenord" **37**. Klicka på "Skapa förbindelse" **38** – och så är du på nätet. I fältet längst ner kan du se hur det går **39**.



Goda råd

- Öppna inte bifogade filer från folk eller adresser som du inte känner.
- Lämna nätet när du är färdig. Det ger billigare telefonräkning.
- Öppna inte program direkt från nätet.
- Svara inte på spam – skräppreklam – d.v.s. brev, kedjebrev och reklam från personer eller företag du inte känner. Radera det omgående.
- Använd antivirusprogram som t.ex. Panda, McAfee, Norton, Sophos eller Dr. Solomon.
- Använd för övrigt ditt sunda förnuft och en stor portion skepsis.

@ Snabel-a är ett tecken i tiden. Det signalerar aktualitet. Men i själva verket är tecknet mer än 1000 år gammalt. Det skapades av munkar som satt och skrev heliga texter, och för att spara på bläcket gjorde de förkortningar. Det latinska ordet ad, som betyder till, vid, nära, hos, o.s.v. blev därmed till @. 1972 kom @ till heders igen när programmeraren Ray Tomlinson skapade de första programmen för e-post.

Det har du lärt dig i dag
1. Att använda postprogram.
2. Att skriva ett brev.
3. Att sända och hämta post.