

## Det här lär du dig i Windowsskolan:

Här börjar Komputer för allas stora Windowsskola där du får lära dig behärska många av de funktioner och möjligheter som finns i programmet.

Det finns mycket att lära sig – oavsett om du just har börjat arbeta med fönster eller om du har använt Windows länge men inte tagit dig in i programmets alla vinklar och vrår.

När du är klar med de sex lektionerna kommer du att ha mer nöje och utbyte av både Windows och det dagliga arbetet framför datorn.

**Följ med i alla avsnitt av Windowsskolan:**

**1 2 3 4 5 6** I den första lektionen av Windowsskolan får du lära dig hur skrivbordet fungerar. Du får också lära dig hur man arbetar med program och filer och lära känna principerna för hur Windows fungerar.

**1 2 3 4 5 6** I lektion nummer två får du lära känna några av de program som finns i Windows. Du får lära dig använda Word Pad, Kalkylatorn och hur man kopplar av en stund med en patiens.

**1 2 3 4 5 6** I den tredje lektionen skall du spetsa öronen och lära dig spela in och upp ljudfiler, samt att spela upp musikcd:ar. Du lär dig också använda Windows Media-spelare för spela upp filmsekvenser som du till exempel har hämtat på Internet.

**1 2 3 4 5 6** Lektion nummer 4 handlar om att röja upp. Du får lära dig hålla ordning i din dator för att få den att fungera optimalt och du lär dig också att hitta program som försvunnit i rök och damm.

**1 2 3 4 5 6** I lektion nummer 5 får du lära dig att förändra och anpassa Windows och skrivbordet så att allt fungerar på bästa sätt för dig. Du lär dig också att skapa genvägar till de program du använder oftast.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 6 hittar du en städguide och du lär dig underhålla din dator genom att tömma papperskorgen och defragmentera hårddisken. Du lär dig också hur man gör om datorn stängs av utan att Windows är avslutat.

# Bli en bättre "fönstertittare"

Windows är självklart på de flesta datorer och du använder det säkert varje dag. Men trots det finns det säkert mycket att lära sig om systemet.

Windows – som är standard på nästan alla pc:ar – är ett ganska omfattande styrsystem som t.ex. hanterar dina program, din skärm, ditt tangentbord och din hårddisk m.m. Till

vardags använder du bara en liten del av systemet, men om du följer med i Komputer för allas Windowsskola blir du både bättre på att utnyttja Windows möjligheter, förstår

din dator bättre och får större nöje och utbyte av bägge delarna.

Kort sagt kan man säga att Windows är ett styrsystem vars viktigaste uppgift är att se till att du kan använda programmen på din dator.

**Det är lätt när allt verkar vara likadant**  
Windows ger alla program samma användargränssnitt. Det betyder att

de flesta program är uppbyggda och används på nästan samma sätt, samt att du kan arbeta med flera fönster samtidigt.

Windows håller också reda på all din hårdvara så att alla dina program vet vilken skrivare, mus och skärm du arbetar med.

Dessutom är Windows en bibliotekarie som håller ordning på var filer och program ligger på din dator.

I Windowsskolans första lektion får du en överblick över systemet och lär dig hitta. Du får också lära dig många enkla men nödvändiga funktioner.

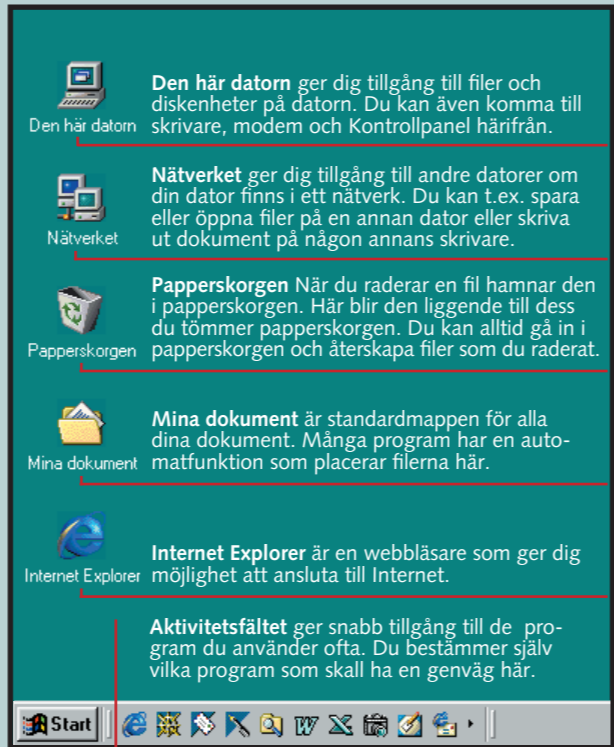
Det betyder samtidigt att det är en del saker som inte tas upp speciellt grundligt i den första delen. Men du behöver inte vara orolig, det återvänder vi till under de kommande lektionerna. □

## På rundtur i Windows

Skrivbordet är ryggraden och det första du möter.

### Ikoner:

De små bilderna på ditt skrivbord representerar filer och program. När du t.ex. sparar ett brev på skrivbordet visas brevet i form av en ikon. Du har ofta några ikoner på ditt skrivbord. Det kan finnas få eller många, beroende på vilken version av Windows du använder och vilka program som finns installerade.



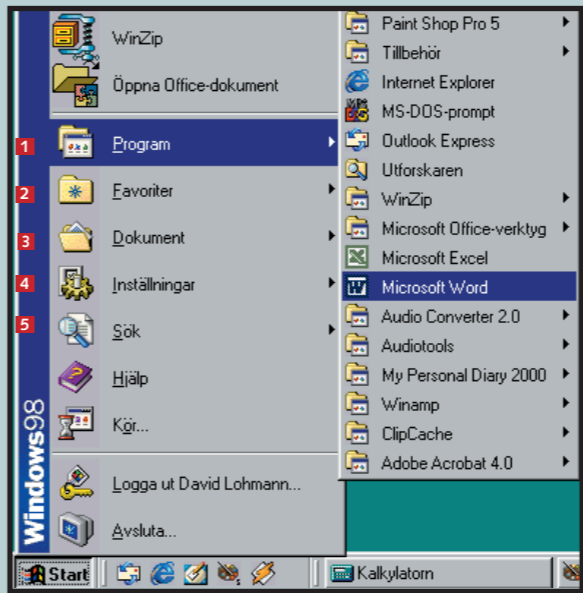
### Skrivbordet:

Skärmen påminner om ett riktigt skrivbord. Där har du dina arbetsredskap liggande, du öppnar dokument och arbetar med dem, eller lägger

undan dokumenten i mappar. Allt du behöver kan du hämta upp via skrivbordet, och du kan också anpassa det så att det ser ut och fungerar precis som du vill.

## Startknappen

När du trycker på Startknappen visas en lång meny som ger dig tillgång till dina program, dokument, Kontrollpanelen, Hjälp – och inte minst – möjlighet att stänga av Windows och datorn.



### 1 Program:

När du installerar ett nytt program hamnar det här. Programmen placeras normalt i en programgrupp där du dels har tillgång till själva programmet, dels hittar eventuella hjälpfunktioner och dokumentation.

### 2 Favoriter:

I vissa program, till exempel Internet Explorer och Word, kan du sätta bokmärken på de platser dit du vill återvända ofta. Sådana Favoritplatser sparas som genvägar i den här mappen.

### 3 Dokument:

Här visas en lista med de dokument som du senast har arbetat med. När du klickar på ett av dokumenten öppnas motsvarande program (till exempel ordbehandlingsprogrammet Word) samtidigt med filen.

### 4 Inställningar:

Här kan du t.ex. installera en skrivare, ett nytt teckensnitt eller rätta till hastigheten på musen. De flesta funktionerna hittar du under rubriken "Kontrollpanelen", men skrivarna och organisationen av Startmenyn har sina egna menyer.

### 5 Sök:

På dagens stora hårddiskar finns det plats för så mycket data att man ganska snart får problem med att komma ihåg var man placerat vad. Då är det en fördel att använda den här sökfunktionen för att hitta det man söker.

## Tips!

Tryck på tangenten för att komma direkt till sökfunktionen.



# Arbeta med flera program i egna fönster

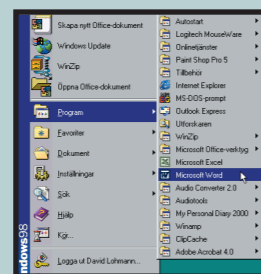
Oavsett om du arbetar med program till ordbehandling, kalkylblad eller grafik så kan de användas i Windows och fungerar i ett fönster.

I sin uppbyggnad liknar de flesta program varandra och består av två eller flera fönster, de har en menyrad med kommandon och ett verk-

tygsfält med genvägar till de vanligaste kommandona. Dessutom kan man ändra programfönstrets storlek eller gömma det tillfälligt.

## 1 Starta program

Du startar ett program genom att be Windows läsa in programfilen. Det gör du genom att dubbelklicka på en genväg på till exempel skrivbordet eller genom att dubbelklicka på programmet i Startmenyn under rubriken "Program".

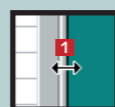


I Startmenyn kan du komma åt alla dina program.

## 2 Anpassa storlek

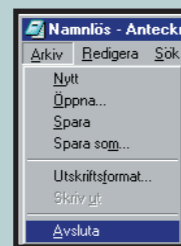
Om du arbetar med flera fönster är det bra att kunna anpassa storlekarna. Gör det genom att dra i fönstrens kanter. (Går inte om fönstret tar upp hela skärmen.) Placera musmarkören

på fönstrets kant så att den förvandlas till en dubbelpil **1**. Håll vänster mustangent nere och flytta med musen till dess att fönstret har rätt storlek. Släpp tangenten. Om du drar i triangeln i nedre högra hörnet ändras höjd och bredd samtidigt.



## 3 Stäng program

Det är klokt att avsluta program som du inte behöver använda mer. Det frigör minne till andra program. Klicka på avstängningsknappen (krysset) i övre högra hörnet eller välj Avsluta i Arkivmenyn.



I menyraden högst upp – under "Arkiv" – kan du stänga av program som inte används.

## 4 Stor eller liten

Om du vill att ett fönster skall täcka hela skärmen klickar du på knappen "Maximera" högst upp till höger i fönstret.

Maximera-knappen förvandlas nu till en "Återskapa fönster"-knapp som återställer fönstret till den storlek det hade innan du maximerade det.

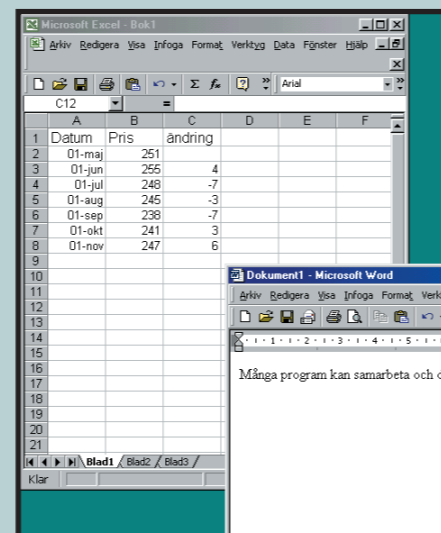
När ett program tar upp hela skärmen går det inte att ändra skärmstorleken förrän du har klickat på knappen Återskapa fönster igen.

Om du inte behöver använda ett program längre kan du gömma det utan att stänga det. När programmet således är minimerat visas en knapp i Aktivitetsfältet som du klickar på för att öppna det igen.



I Aktivitetsfältet kan du se vilka program du har aktiva just nu.

## 5 Flera fönster



Det kan vara en fördel att köra flera program samtidigt, till exempel om du arbetar med tal i kalkylblad och samtidigt skriver text i ett ordbehandlingsprogram.

Du kan hoppa mellan programmen genom att klicka dit du vill gå eller med tangentkombinationen Alt+Tab.



## 6 Kopiera mellan fönster ... med drag och släpp

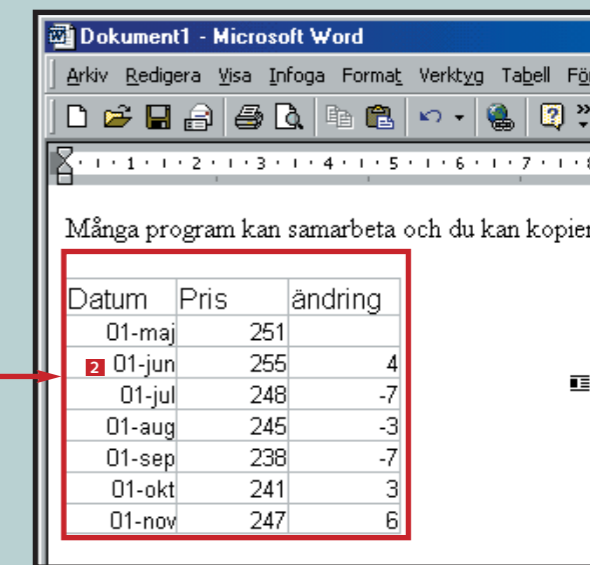
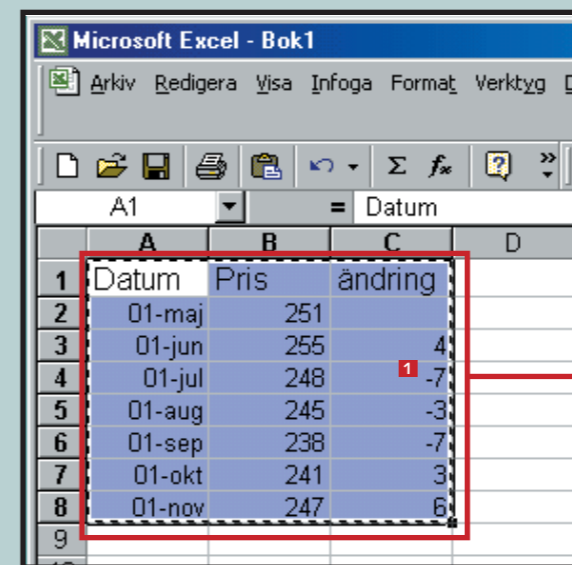
När du har flera fönster öppna i var sitt program kan du flytta och kopiera innehåll från ett program till ett annat.

Markera det du skall använda i programmet – antingen genom att klicka på elementet eller genom att hålla vänster mustangent

nere samtidigt som du drar musmarkören till önskad plats **1**. Ett markerat element eller text visas negativt (vitt på svart). Peka med musmarkören på det du har markerat, tryck ned vänster mustangent och håll den nere.

Drag sedan det markerade till den plats du har valt och släpp mustangenten **2**.

Notera! Den här metoden flyttar elementet. Om du vill ha en kopia av det måste du hålla Ctrl-tangenten nere när du släpper mustangenten.



### Tips!

De flesta program använder den här genvägen för att stänga.

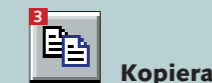
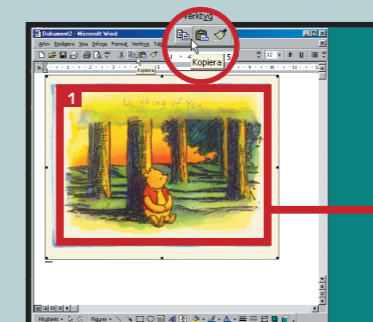
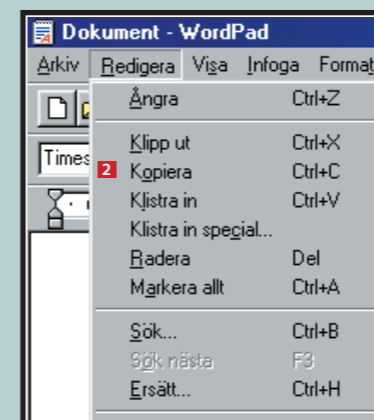
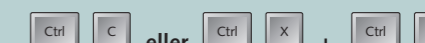


## ... eller klipp och klistra

Det här kommandot finns i nästan alla Windowsprogram – antingen i meny "Redigera" eller som knappar i verktygsfältet. Du använder de tre funktionerna "Klipp ut", "Kopiera" och "Klistra in" för att flytta eller kopiera text och grafik i ett program eller mellan två öppna programfönster.

Markera ett element eller en text **1**. Välj Kopiera i meny Redigera **2** eller tryck på knappen "Kopiera" i verktygsfältet **3**, eller tryck Ctrl+C på tangentbordet för att kopiera.

Välj "Klipp ut" eller tryck Ctrl+X om du vill flytta elementet. Flytta markören dit du vill ha elementet och använd kommandot "Klistra in" eller Ctrl+V för att placera in elementet **4**.

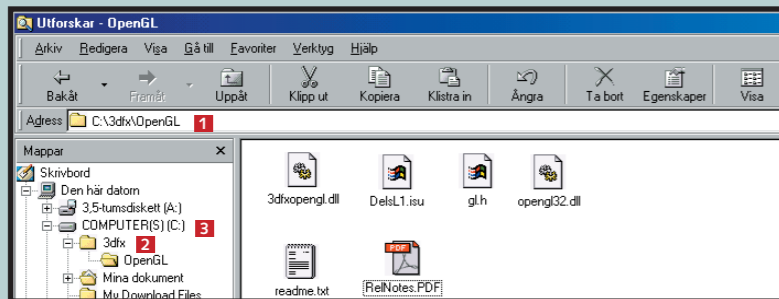


När ett program har genvägar direkt i verktygsfältet ser symbolerna för att klippa ut, kopiera och klistra in ut så här.

# Så jonglerar du med datorns filer

En av Windows viktigaste uppgifter är att hålla ordning på dina filer, d.v.s. allt som ligger på en hårddisk, diskett eller cd-romskiva. Normalt ligger Windowsfilerna i mappar som programmet skapat, men de

flesta program skapar sina egna mappar. Och så finns det givetvis de mappar som du skapar själv. En mapp kan innehålla filer och ytterligare mappar som i sin tur kan innehålla filer och mappar, o.s.v.



Den enda begränsningen är storleken på din hårddisk. Man kan skilja mellan filer och mappar via ikonerna. En fil har i regel också en filtyp, ett "efternamn" som skiljs från namnet med en punkt. Windows lägger filer och mappar hierarkiskt som ett träd. Från stammen går det ut grenar som är mapparna. Varje gren har sidogrenar (undermappar) och blad, filer. Grundmappen kallas också för roten och symboliseras av ett bakstreck:\

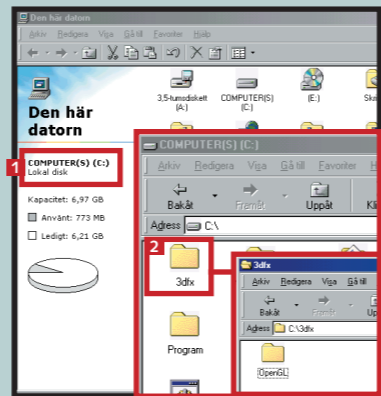
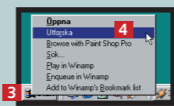
C:\3Dfx\OpenGL **1** 1 kallas för en sökväg, och det betyder att filen "OpenGL" finns i mappen 3Dfx **2**, som ligger i roten **3** (\) på enheten C (C:). Enheten C är din hårddisk.

## 1 Utforskaren och Den här datorn

När du skall städa upp bland filerna kan du antingen använda "Utforskaren" eller "Den här datorn" för att få överblick över mappar och filer. De två metoderna är varianter av samma sak och i stort sett handlar det om tycke och smak vilken man väljer. Men ofta kan det vara effektivare att använda Utforskaren eftersom du där ser hela mappstrukturen på en gång. I Windows finns det ofta flera metoder för att göra samma sak, och så småningom kommer du underfund med vilken metod som passar dig bäst.

Du kan dubbelklicka på en enhet eller en mapp i "Den här datorn" för att kunna se vad som finns på enheten eller i mappen **1**. På så sätt kan du öppna flera mappar **2** och visa mapparna i var sitt fönster på skärmen.

"Utforskaren" öppnar du antingen via Startmenyn via "Program" eller genom att högerklicka musen på Startknappen **3** och välja Utforskaren i den lilla menyn **4**. Du kan även klicka med höger mustangent på en enhet eller mapp och välja Utforskaren.

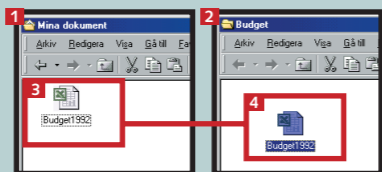


Klicka på en mapp till vänster i Utforskaren och läs innehållet på höger sida. Ett plus betyder att det finns flera undermappar. Klicka på pluset för att se den underliggande mappstrukturen.

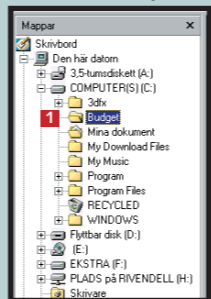
## 2 Flytta & kopiera

Om en fil har hamnat på fel ställe eller om du vill göra en säkerhetskopia kan du flytta eller kopiera filen till en annan plats på hårddisken eller till en diskett. När du klickar och drar filer mellan mappar flyttar Windows för det mesta filen. Men om du väljer att flytta från en hårddisk till en annan hårddisk eller diskett kopierar Windows alltid filen.

**Med "Den här datorn":** Öppna den mapp du vill flytta/kopiera från **1** och öppna sedan mappen du vill flytta/kopiera till **2**. Klicka på filen **3**, håll mustangenten nere, dra över filen **4**, släpp musen. Håll Ctrl-tangenten nere för att kopiera.



**Med "Utforskaren":** Öppna mappen med filen som skall kopieras eller flyttas **1**. Klicka på filen och håll mustangenten nere, dra över filen i den andra mappen och släpp. Håll Ctrl-tangenten nere om du vill kopiera filen.



## 3 Ångra dig

Om det gick för fort att flytta eller radera kan du ångra dig om du ser det med det samma.

Välj "Ångra" i Redigeramenyn, i en mapp eller i Utforskaren. Du kan även trycka Ctrl+Z.



## 6 Radera

När du inte längre har användning för en fil kan du radera den och skapa ny plats på hårddisken.

Leta upp filen i "Utforskaren" eller "Den här datorn". Klicka på knappen "Ta bort" i verktygsfältet eller på Delete på tangentbordet.



Windows frågar nu om du är säker. Klicka på "Ja" för att radera filen. Filen flyttas först till Papperskorgen där du kan hämta upp den om du ångrar dig – men inte om det är en fil från en diskett.

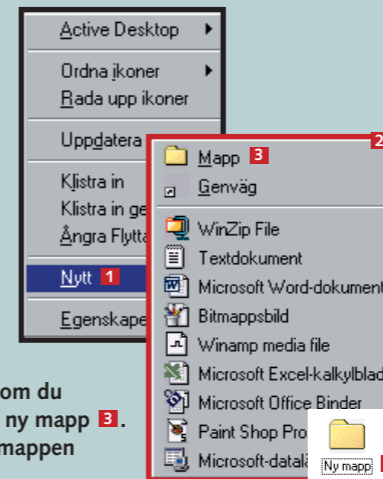
Du kan radera hela mappar på samma sätt, men glöm för all del inte att du då också raderar alla filer och undermappar i mappen samtidigt.

## 4 Skapa & döp om

För kunna hålla ordning på dina filer behöver du ofta skapa nya mappar. Du gör på samma sätt som när du vill skapa en ny fil.

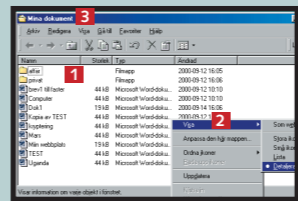
Leta upp den mapp där den nya mappen skall placeras (ev. direkt på skrivbordet). Klicka med höger mustangent och välj "Nytt" i menyn **1**.

Nu visas en lista med de typer av filer som du kan skapa **2**. En av möjligheterna är en ny mapp **3**. Välj filtyp eller mapp och ge filen eller mappen ett namn **4**.



## 5 Visning

Du kan själv välja hur översikten över dina filer skall visas. Ett sätt är att visa dem som en lista med detaljerade upplysningar **1**, ett annat är i form av ikoner. Du väljer själv vilket som passar bäst. För att välja visning högerklickar du i Utforskaren och väljer "Visa" **2**. Eller välj "Visa" **3** i menyraden. Här har du möjlighet att välja mellan små och stora ikoner, en lista eller en detaljerad lista.



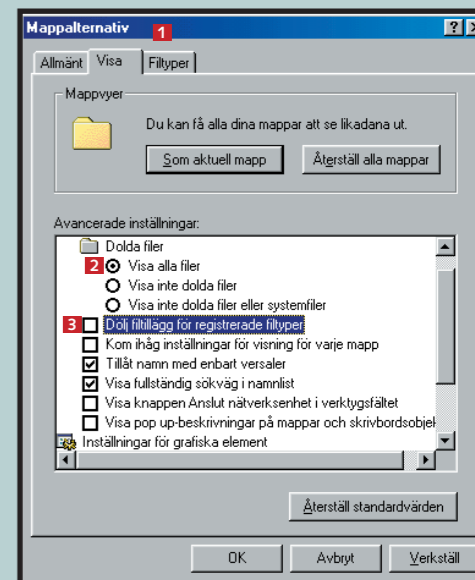
## 7 Filernas egenskaper

Du kan få detaljerad information om en fil och till exempel ta bort skrivskyddet genom att högerklicka på den och välja "Egenskaper". Här kan du se hur stor filen är, du kan ändra på skrivskyddet eller dölja filen. Det finns i regel en bra anledning till att filer är dolda eller är skrivskyddade så var försiktig. Normalt kan du inte se dolda filer, men Windows kan ställas in för att visa dem. Det kan till exempel vara praktiskt om du vill radera något i en misslyckad installation.

Normalt skall man inte ändra filtypen, men det kan vara nödvändigt om ett program inte vill kännas vid en fil. En .jpeg-fil kan t.ex. ändras till en .jpg om du inte kan läsa den.

I "Utforskaren", "Den här datorn" eller en öppen mapp klickar du på "Visa" i menyraden. Välj "Mappalternativ" **1**.

Under rubriken "Dolda filer" kan du välja "Visa alla filer" **2** för att få se dolda filer och systemfiler. För att alltid se filtyp skall du ta bort markeringen vid "Dölj filtyp för registrerade filtyper" **3**.



### Bort med tassarna

Det är mycket praktiskt för dig att kunna flytta och radera filer, men en del filer måste vara kvar där de är för

att Windows skall fungera. Därför bör du hålla fingrarna borta från Windowsmappen och Programmappen på din hårddisk. Undantaget är om du råkat spara en fil där som skall flyttas. Men de

andra filerna i de här mapparna skall du lämna i fred. Det samma gäller för rotmappen (C:\) där det ligger massor av viktiga programfiler som används när du startar din dator.

# Små bilder gör det lättare att hitta i datorn

## 1 Ikoner

Skrubordsikoner bidrar till att göra Windows lättarbetat.

En ikon visar till exempel vilken slags fil du har fått i eller vilket program som ligger i bakgrunden.



Den här ikonen betyder att Windows inte känner igen filtypen. Den kan därför innehålla vad som helst.



Det här är ikonen för en Wordfil.

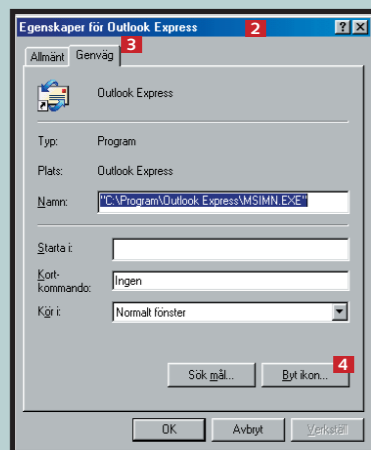


Bakom den här ikonen hittar du en vanlig textfil.



Den här ikonen är standard för en mapp.

## 2 Välj en ny genvägsikon



Du kan känna igen en genväg på den lilla pilen i nedre vänstra hörnet 1. Lägg musmarkören på ikonen och högerklicka, välj "Egenskaper" 2. Välj fliken "Genväg" 3. Klicka på "Byt ikon" och välj en ny 4 eller använd "Bläddra" för att hitta andra ikonfiler.

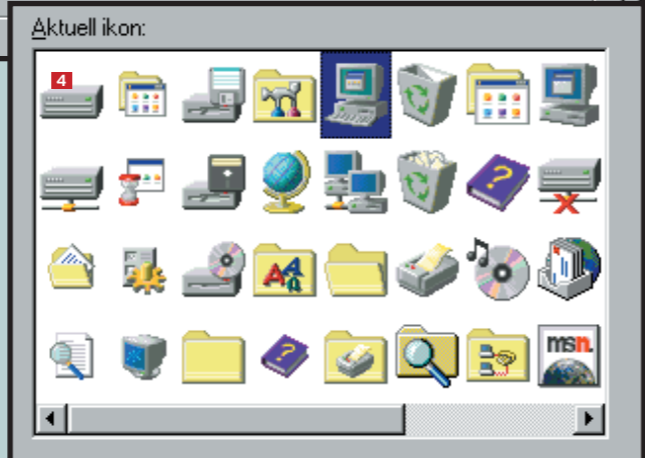
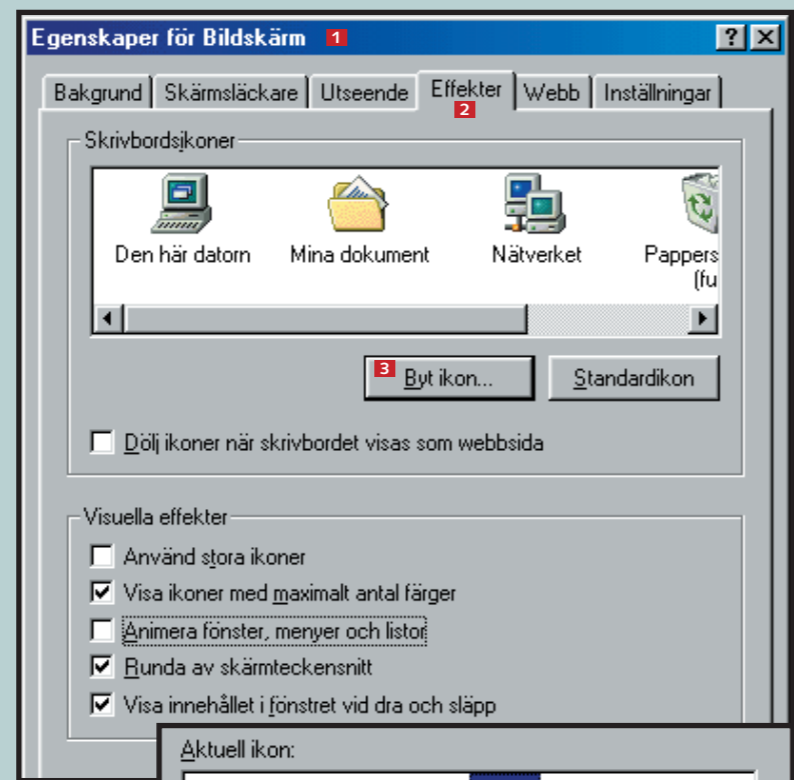
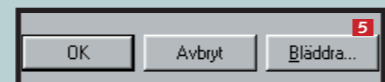


## 3 Byt ikon

Om du hellre vill använda några andra ikoner på ditt skrivbord kan ändra på dem. Ikoner för programfiler och dokument går inte att ändra, men genvägsikonerna går att ändra.

Om du har filen COOL.DLL eller MORICONS.DLL i mappen \Windows\System så är det ett bra ställe att börja. Där finns mängder av ikoner.

**Så här ändrar du standardikonerna:** Klicka med höger mustangent på skrivbordet och välj "Egenskaper" 1. Klicka på fliken "Effekter" 2. Klicka på en av ikonerna och sedan på "Byt ikon" 3. Välj en av de andra ikonerna i fönstret 4 eller klicka på "Bläddra" 5 för att leta efter andra ikoner.



# Installera nya program själv

## 1 Installera program

De flesta program har automatiska installationsprogram som du skall använda. De heter oftast "Install" eller "Setup" och ligger på programmens cd-romskiva. Du behöver

bara lägga skivan i cd-romläsaren så startar installationsprogrammet automatiskt. Det listar också ut var på hårddisken programfilerna skall placeras.

Använd "Utforskaren" eller "Den här datorn" för att hitta installationsprogrammet på cd-romskivan. Dubbelklicka på "Setup" 1 eller "Install". Efter det behöver du bara svara på några frågor om var och hur programmet skall installeras.



## 2 Hjälp

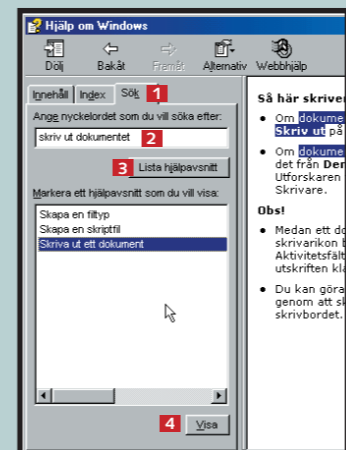
I stort sett överallt i Windows och i dina program kan du få hjälp med att hantera den funktion du använder. "Hjälp" berättar hur du skall göra och hur funktionen arbetar.

### Få hjälp

Klicka på ikonen Hjälp i programmet eller tryck på tangenten F1. I vissa program finns det också ett litet frågetecken högst upp till höger. Om du klickar på det kan du klicka på ytterligare knappar eller få hjälp för just den delen av skärmbilden.

### Sök i Hjälp

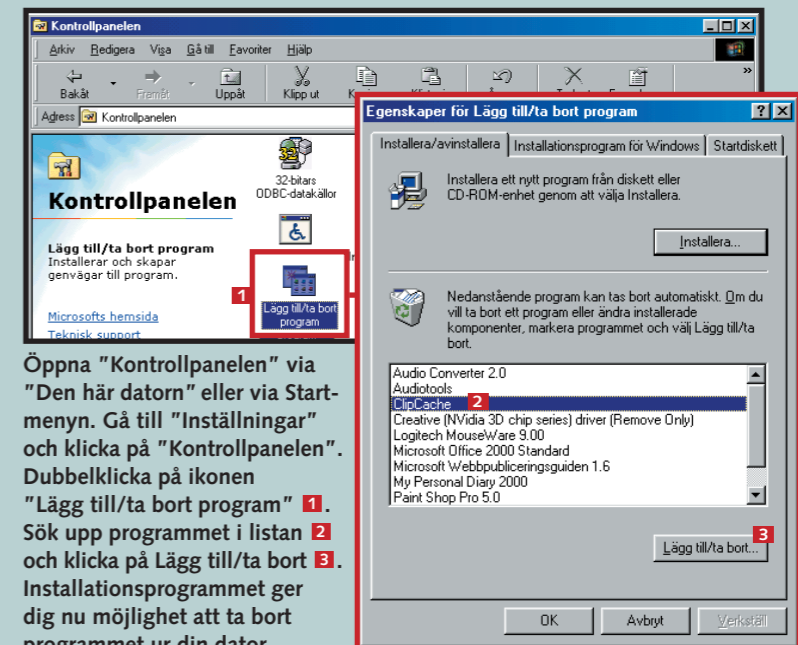
Ibland kanske du inte hittar just den funktion du gärna vill använda i Windows. Då är det praktiskt att använda Hjälp. Starta "Hjälp om Windows" på skrivbordet med F1-tangenten. Klicka på fliken "Sök" 1. Skriv in ett eller flera ord eller den term 2 du söker. Klicka på "Lista Hjälpavsnitt" 3. Klicka på det ämne du gärna vill veta mera om och klicka sedan på "Visa" 4.



## 3 Ta bort gamla program

Om du inte använder ett program längre bör du ta bort det ur datorn för att spara plats på din hårddisk. Du bör alltid avinstallera ett program för att vara säker på att allt

försvinner. Om du bara raderar programmappen riskerar du att det blir programbitar kvar som ligger placerade någon annan stans. Och de tar bara plats på hårddisken.



Öppna "Kontrollpanelen" via "Den här datorn" eller via Startmenyn. Gå till "Inställningar" och klicka på "Kontrollpanelen". Dubbelklicka på ikonen "Lägg till/ta bort program" 1. Sök upp programmet i listan 2 och klicka på Lägg till/ta bort 3. Installationsprogrammet ger dig nu möjlighet att ta bort programmet ur din dator.

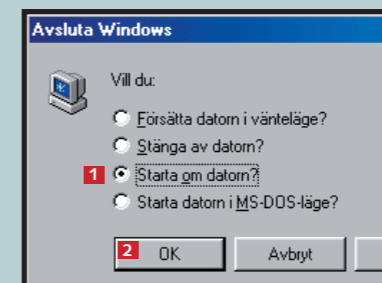
## 4 Stäng Windows

När du inte längre skall använda datorn skall du stänga av Windows

innan du stänger av datorn. Då kan du vara säker på att inga filer skadas.

Tryck på "Start" och välj "Avsluta". Klicka knappen "Stänga av datorn" 1 i dialogboxen och tryck sedan "OK" 2.

Windows stänger programmen automatiskt och strax efter kan du stänga av datorn. Nyare datorer stänger sig själva.



### DETTA HAR DU LÄRT DIG IDAG:

- 1 Att lära känna alla de funktioner som gömmer sig på skrivbordet.
- 2 Att arbeta med dina program i fönster.
- 3 Att kopiera och flytta mellan fönster.
- 4 Att hantera filer och ikoner.
- 5 Att installera och ta bort program.
- 6 Att använda hjälpfunktionen.

## Var du inte med från början?

Läs tidigare lektioner i Windowsskolan på K-CD:n under rubriken "Windowsskolan".

Det här kunde du läsa om i föregående avsnitt:

**1 2 3 4 5 6** I den första lektionen av Windowsskolan lärde du dig hur skrivbordet fungerar. Du fick också lära dig arbeta med program och filer och hur Windows fungerar.

Det här får du lära dig i kommande lektioner:

**1 2 3 4 5 6** I lektion 3 lär du dig spela in och upp ljudfiler och spela upp musik-cd:ar. Du får också lära dig spela upp filmsekvenser som du till exempel har hämtat på Internet.

**1 2 3 4 5 6** Lektion 4 handlar om att röja upp. Du får lära dig hålla ordning i din dator så att den fungerar optimalt och du lär dig också att hitta program som försvunnit i rök och damm.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 5 får du lära dig förändra och anpassa Windows och skrivbordet så att allt fungerar på bästa sätt. Du lär dig också att skapa genvägar till program du använder ofta.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 6 finns en städguide. Du lär dig underhålla din dator genom att tömma papperskorgen och defragmentera hårddisken, och vad man skall göra om datorn stängs av utan att Windows är avslutat.

## Fyra användbara program i Windows

Windows kan mycket mer än att bara hålla ordning i din dator med alla mappar och filer. Det följer till exempel med en





lång rad program som klarar allt från att skriva till att spela upp film och musik. Vi lär dig att använda några av dem när







vi i den här lektionen av Windowsskolan tittar närmare på WordPad, Kalkylatorn, Anteckningar och Kungen.

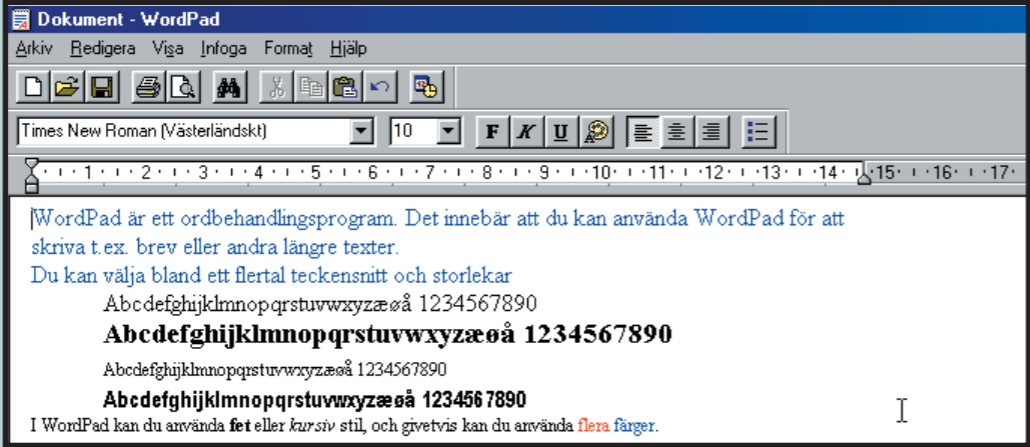
## 1 Skapa dokument i WordPad









WordPad är ett ordbehandlingsprogram för att skriva och formatera brev eller längre texter. Det innehåller flera teckensnitt och storlekar.

Starta WordPad genom att använda Startknappen, gå till "Program" och "Tillbehör" och klicka sedan på "WordPad".

	<b>Nytt</b>	Upprättar ett dokument.
	<b>Öppna</b>	Öppnar ett dokument du redan har sparat.
	<b>Spara</b>	Sparar det dokument du arbetar med.
	<b>Skriv ut</b>	Skriver ut dokumentet omgående. Om du vill välja en annan skrivare eller ändra på något skall du välja "Skriv ut" menyn "Arkiv" i den övre menyraden.

	<b>Förhandsgranska</b>	Visar hur utskriften av dokumentet kommer att se ut
	<b>Sök</b>	Leta efter ett ord i dokumentet.
	<b>Klipp ut</b>	Markera text och klicka här för att klippa ut textstycket.
	<b>Klistra in</b>	Klistrar in ett urklipp på den plats där markören står.
	<b>Kopiera</b>	Markera text och tryck här för att kopiera i stället för att klippa. Använd "Klistra in".
	<b>Ångra Inmatning</b>	Tar bort det sista du just gjorde.
	<b>Datum och tid</b>	Sätter automatiskt in rätt tid i ditt dokument.








Du kan välja textens utseende i verktygsfältet. Markera text och välj funktion.	 <b>Fet</b>	 <b>Vänsterjustera, centrera eller högerjustera</b>	När du har skrivit färdigt och vill spara ditt dokument klickar du på disketten och döper dokumentet i fältet "Filnamn" längst ned. Var uppmärksam på var du sparar det så att du senare kan hitta det igen.
	 <b>Kursiv</b>		
	 <b>Understruken</b>	 <b>Skapar en punktlista</b>	
	 <b>Färg</b>		 <b>Spara som</b>
			Spara i:  Mina dokument

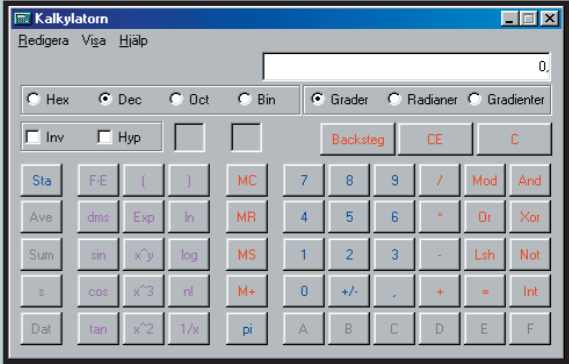
## 2 Du kan alltid räkna med Kalkylatorn

Om du arbetar med siffror kan du öppna Kalkylatorn och ha den lig-gande i ett fönster på skrivbordet så att den alltid finns till hands.

Kalkylatorn hittar du under "Start", "Program" och "Tillbehör".

Du behöver inte använda musen för att skriva in tal. Använd siffer-tangenterna och räknesymbolerna.

	<b>Plus</b>		<b>Dividera</b>
	<b>Minus</b>		<b>Enter motsvarar "Lika med"</b>
	<b>Multiplitera</b>		



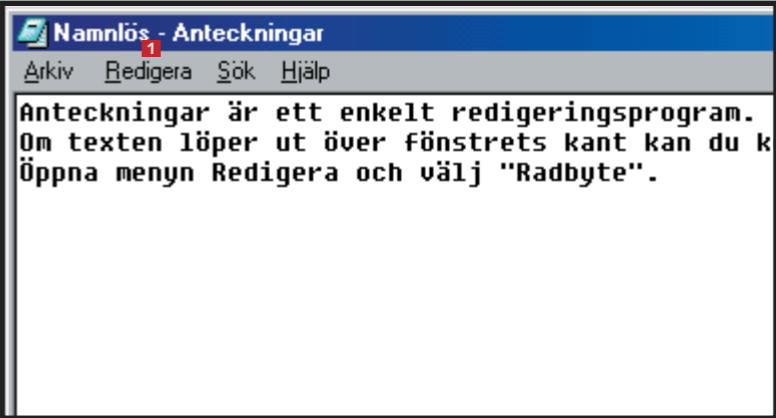
Kalkylatorn kan byta utseende så att du kan använda mer avancerade räknefunktioner. Klicka på "Visa" **1** och välj "Avancerad" för att komma åt de matematiska och statistiska funktionerna.

## 3 Skriv kom-ihåg-lappar med Anteckningar

Anteckningar är ett redigeringsprogram som används till text där man inte behöver snygga teckensnitt, färger m.m. I gengäld är det snabbstartat. Använd Anteckningar när du behöver göra en snabb minnesanteckning och inte hinner leta efter papper och penna.

"Anteckningar" ligger under "Start", "Program" och "Tillbehör".

Om texten löper ut över fönstrets kant kan du koppla till textredigeringen. Öppna menyn Redigera **1**, och välj "Radbyte".

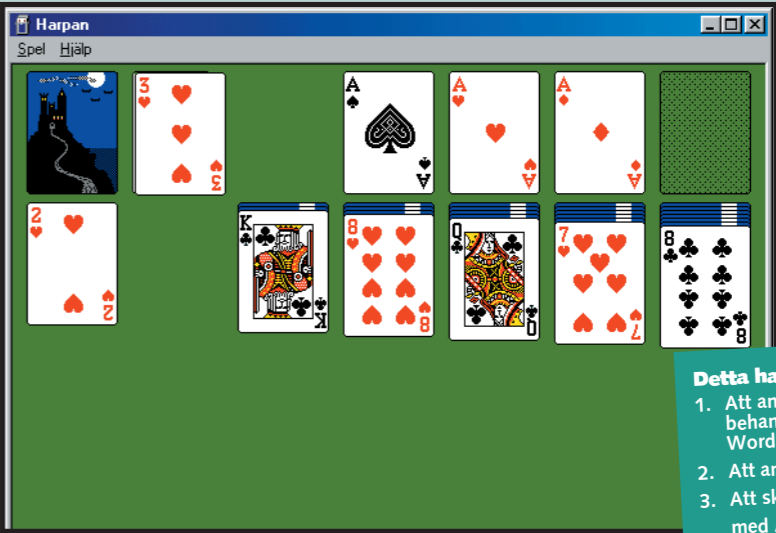


## 4 Ta en paus i Kungens kurva

Den välkända patiensen Kungen är ett litet underhållande spel om man vill koppla av. Dessutom slipper du att blanda och lägga ut korten. Använda gärna "mustring" som en ursäkt för att lägga patiens.

Kungen hittar du under "Start", "Program", "Tillbehör" och "Spel".

Använd musen för att flytta korten. Du klickar först på det kort du vill flytta och sedan på det kort dit du vill flytta det. Om ett kort skall flyttas över i någon av högarna dubbelklickar du bara på det så lägger det sig automatiskt på plats.



- Detta har du lärt dig i dag:**
- Att använda det lilla ordbehandlingsprogrammet WordPad.
  - Att använda Kalkylatorn.
  - Att skriva en kort notis med Anteckningar.
  - Att lägga en patiens.

## Var du inte med från början?

Läs tidigare lektioner i Windowsskolan på K-CD:n under rubriken "Windowsskolan".

Det här kunde du läsa om i föregående avsnitt:

**1 2 3 4 5 6** I den första lektionen av Windowsskolan lärde du dig hur skrivbordet fungerar. Du fick också lära dig arbeta med program och filer och hur Windows fungerar.

**1 2 3 4 5 6** I lektion nummer två fick du lära känna några av de program som finns i Windows. Du fick lära dig använda Word Pad, Kalkylatorn och hur man lägger en patiens.

Det här får du lära dig i kommande lektioner:

**1 2 3 4 5 6** Lektion 4 handlar om att röja upp. Du får lära dig hålla ordning i din dator så att den fungerar optimalt och du lär dig också att hitta program som försvunnit i rök och damm.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 5 får du lära dig förändra och anpassa Windows och skrivbordet så att allt fungerar på bästa sätt. Du lär dig också att skapa genvägar till program du använder ofta.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 6 finns en städguide. Du lär dig underhålla din dator genom att tömma papperskorgen och defragmentera hårddisken, och vad man skall göra om datorn stängs av utan att Windows är avslutat.

# Lär dig leka med ljud och bilder

Windows är mycket användbart för en mängd praktiska uppgifter, men det samma gäller även för underhållning i form av ljud

och bilder. Du kan till exempel spela in, spara och redigera ljudfiler och lyssna på dina musik-cd:ar när du arbetar på da-

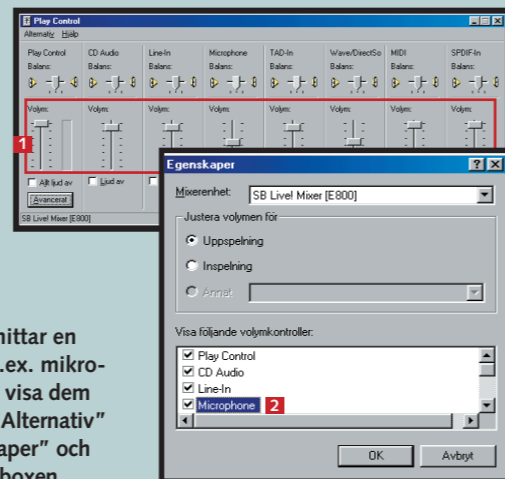
torn. Men du kan också roa dig med att titta på bilder och filmstumpar som du till exempel har hämtat från Internet. □

## 1 Ställ in

Om det inte hörs något i dina högtalare eller hörlurar kan det bero på att volymen står på noll i Windows. Det kan också medföra att ljudet blir alldeles för lågt vid inspelning. I Windows finns en ljudmixer som används för att ställa in ljudstyrkan för de enskilda kanalerna.

**1** Dubbelklicka på den lilla högtalarikonen längst ner till höger på skärmen.

**2** Öka eller minska volymen för kanalerna genom att dra i skjutkontrollerna med musen **1**.

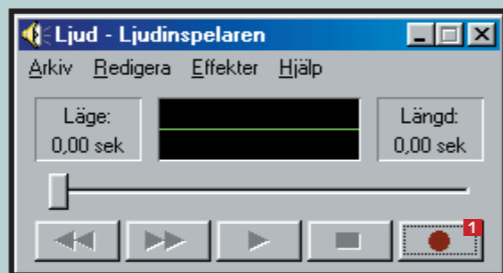


**3** Om du inte hittar en inställning, t.ex. mikrofonen **2**, kan du visa dem genom att välja "Alternativ" i menyn "Egenskaper" och markera den lilla boxen.

## 2 Spela in ljud

Programmet "Ljudinspelaren" kan spela in ljud från mikrofonen eller via en kabel som du placerar i ingången baktill på din dator.

**1** Ljudinspelaren finns under "Start", "Program", "Tillbehör" och "Underhållning".



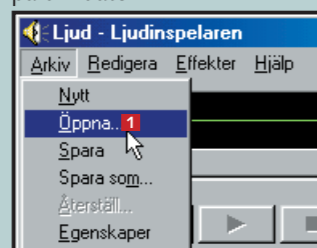
**2** Tryck på den röda inspelningsknappen **1** och tala i mikrofonen. Eller starta t.ex. en bandspelare som är kopplad till datorn.

**3** När du är färdig klickar du på "Stopp".

**4** Spara ljudklippet som en fil på hårddisken via kommandot "Spara" i "Arkiv"-menyn.

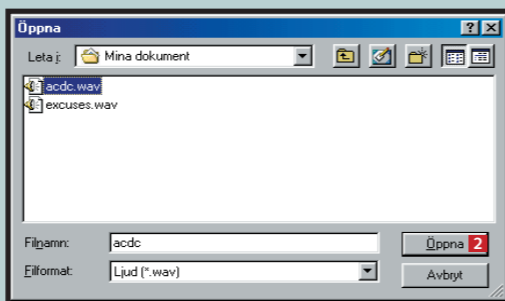
## 3 Spela upp ljud

Ljudinspelaren spelar även upp de ljudklipp som du har på din dator.



**1** Starta Ljudinspelaren. Klicka på "Arkiv" i menyn och välj rubriken "Öppna" **1**.

**2** Nu kan du leta i dina mappar efter den ljudfil du vill lyssna på. Klicka på vald fil och därefter på rubriken "Öppna" **2**.



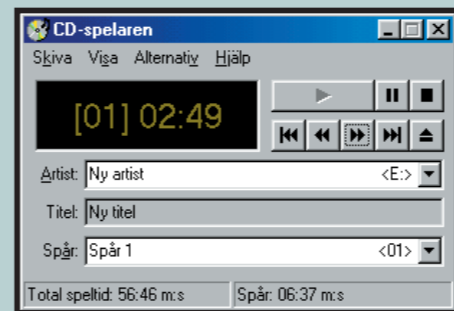
**3** Nu är filen klar och du behöver bara klicka på pilen "Spela upp" **3** för att lyssna.



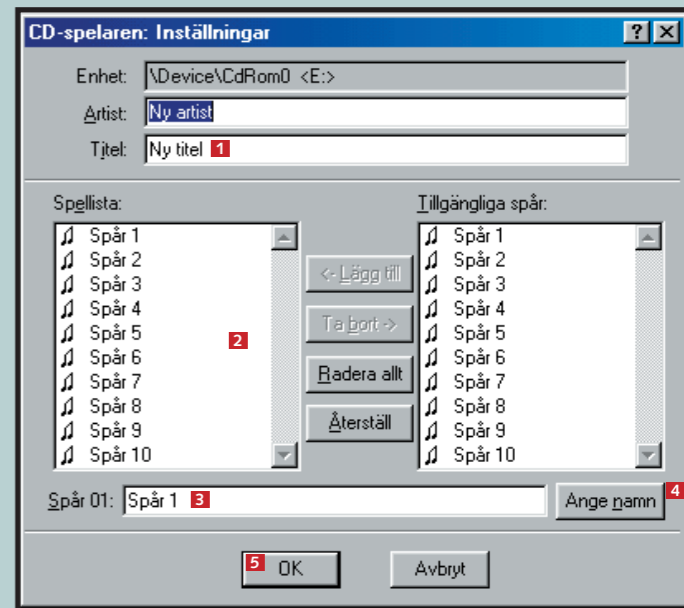
## 4 Lyssna på en musik-cd

Din cd-romavspelare i datorn kan användas för att lyssna på vanliga musik-cd:ar. Med hjälp av programmet CD-spelaren kan du bli din egen discjockey.

**1** Lägg en vanlig musik-cd i datorns cd-romläsare och stäng facket. Cd-spelaren startar nu av sig själv.



**2** Spelaren liknar frontpanelen på en vanlig cd-spelare som i t.ex. din stereoanläggning. Du kan hoppa och spola i numren precis som vanligt, och spelaren kan även ställas in för att välja låtarna slumpvis.



**4** Skriv in namnet på cd:n **1**. Klicka på ett nummer i den vänstra listan **2**, skriv in låtens namn i fältet "Spår" **3**. Klicka sedan på "Ange namn" **4** för att spara det. När du är färdig med skivan stänger du dialogboxen med "OK" **5**.

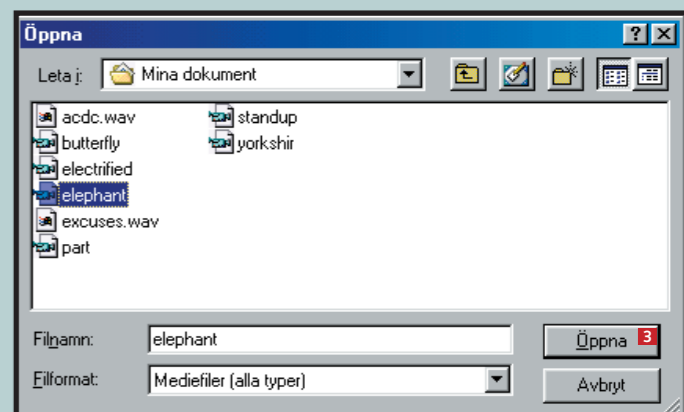
## 5 Titta på film- och videoklipp

Förutom att visa videoklipp kan programmet Mediaspelaren spela upp ljud och musikfiler i MIDI-format.

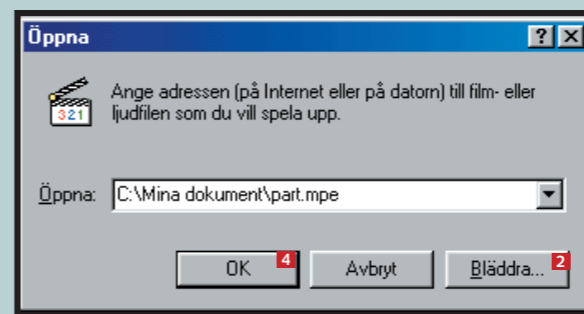


**1** Starta Mediaspelaren genom att klicka på "Start", "Program", "Tillbehör" och "Underhållning".

**2** Välj "Öppna" i menyn "Arkiv" **1**.



**4** Välj den fil du vill se, klicka på den och sedan på "Öppna" **3**. Nu kommer du tillbaka till föregående fönster. Klicka "OK" **4**.



**3** Nu kan du antingen skriva in namnet på videoklippet eller välja i en översikt över vad du har liggande på datorn genom att klicka på "Bläddra..." **2**.



**5** Nu är filmen klar. Klicka på "Spela upp" **5** för att starta det önskade videoklippet.

Detta har du lärt dig i dag

1. Att ställa in ljudet på din dator.
2. Att spela in och spara en ljudfil.
3. Att spela upp en ljudfil.
4. Att spela upp dina ljud-cd:ar.
5. Att spela upp videoklipp på datorn.

## Var du inte med från början?

Läs tidigare lektioner i Windowsskolan på K-CD:n under rubriken "Windowsskolan".

Det här kunde du läsa om i föregående avsnitt:

**1 2 3 4 5 6** I den första lektionen av Windowsskolan lärde du dig hur skrivbordet fungerar. Du fick också lära dig arbeta med program och filer och hur Windows fungerar.

**1 2 3 4 5 6** I lektion nummer två fick du lära känna några av de program som finns i Windows. Du fick lära dig använda Word Pad, Kalkylatorn och hur man lägger en patiens.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 3 lärde du dig att spela in och upp ljudfiler och att spela upp musik-cd:ar. Du får också lära dig spela upp filmsekvenser som du t.ex. har hämtat på Internet.

Det här får du lära dig i kommande lektioner:

**1 2 3 4 5 6** I lektion 5 får du lära dig förändra och anpassa Windows och skrivbordet så att allt fungerar på bästa sätt. Du lär dig också att skapa genvägar till program du använder ofta.

**1 2 3 4 5 6** I lektion 6 finns en städguide. Du lär dig underhålla din dator genom att tömma papperskorgen och defragmentera hårddisken, och vad man skall göra om datorn stängs av utan att Windows är avslutat.

# Var har jag nu lagt det då?

Så länge man arbetar med ett begränsat antal filer brukar det sällan vara några svårigheter att hålla ordning i pc:n och att hitta det man har sparat.

Men både skrivbordet och mappen "Mina dokument" har en tendens att snabbt bli röriga

och det är därför lätt att förlora överblick till och med över sådana filer som man nyligen har arbetat med.

Att organisera sitt arbete är inte så svårt. Du skall bara spara logiskt så att det går lätt att hitta det igen. Men klar logik

för någon är dessvärre rena mörkret för någon annan. Det viktiga är därför att den strukturer du bygger upp passar dig.

Ändå försvinner det filer då och då. Det är sådana fall Windows sökfunktion kan rädda dig med några enkla sökord. □

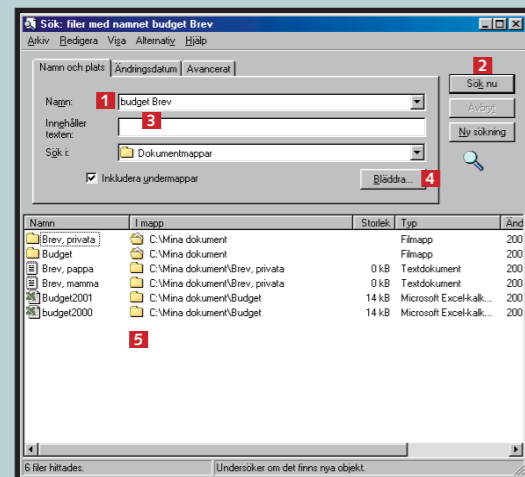
## 1 Hitta dina filer

Det enklaste sättet att hitta borttappade filer är att leta på deras namn. Du kan både använda hela eller delar av fil-

namn eller ord som ingår i texten. Om du kommer ihåg något av dem är filen inte svår att hitta. Ju mer du kommer

ihåg om den eller de filer du letar efter, desto snabbare och exaktare blir resultatet.

Du kan söka i hela pc:n eller begränsa sökningen till de områden där du vet att den borde befinna sig.



**1** Starta sökfunktionen under "Start", "Sök" och "Filer eller mappar". Du kan även öppna "Utforskaren" eller "Den här datorn", högerklicka på en enhet och välja "Sök".

**2** Om du kan filnamnet eller delar av det skriver du in det under "Namn" **1** och klickar på "Sök nu" **2**.

**3** Du kan söka på flera filnamn samtidigt. Särå på namnen med ett mellanslag **3**.

**4** Använd knappen "Bläddra" **4** för att söka i en annan enhet eller mapp. Normalt är C:\ din hårddisk.

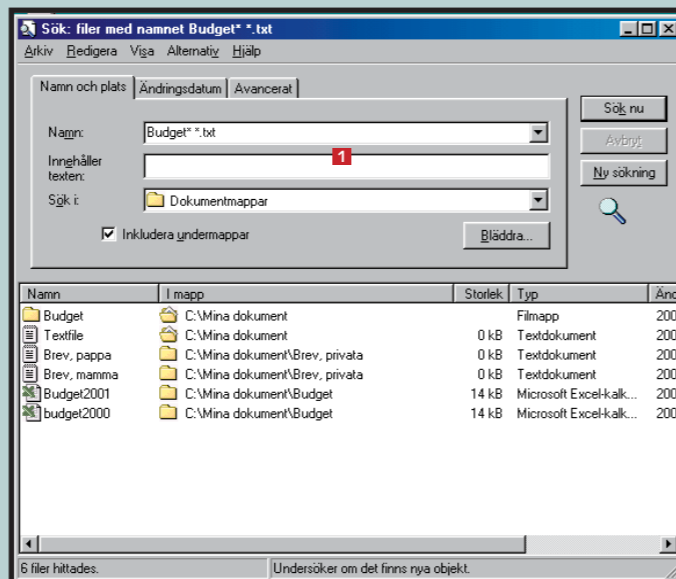
**5** Hittade filer visas som en lista **5**, och du kan dubbelklicka på en fil för att öppna den eller flytta den till någon annan mapp.

## 2 Sök med joker

När du söker på filnamn kan du använda två specialtecken för att fininställa din sökning.

En stjärna ersätter ett antal villkorliga tecken. "Budget\*" hittar t.ex. alla filer eller mappar som börjar på "Budget". "\*2001" hittar alla filer eller mappar som slutar med talet 2001. "\*text\*" hittar alla filer eller mappar som innehåller ordet text. "\*.doc" hittar alla filer med efternamnet .doc.

Ett frågetecken ersätter ett enda tecken – varken mer eller mindre. "Budget 200?" hittar alla filer eller mappar som börjar med Budget 200 och som har ett tecken ytterligare, till exempel Budget 2001.



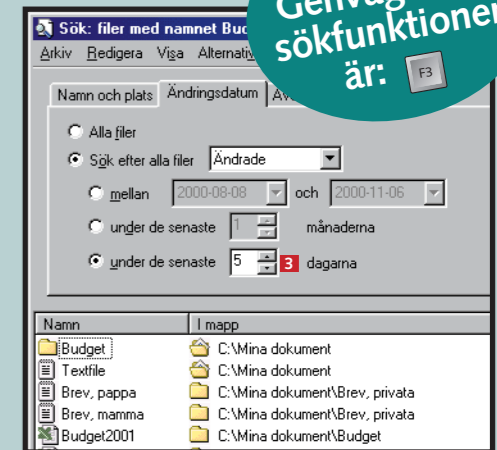
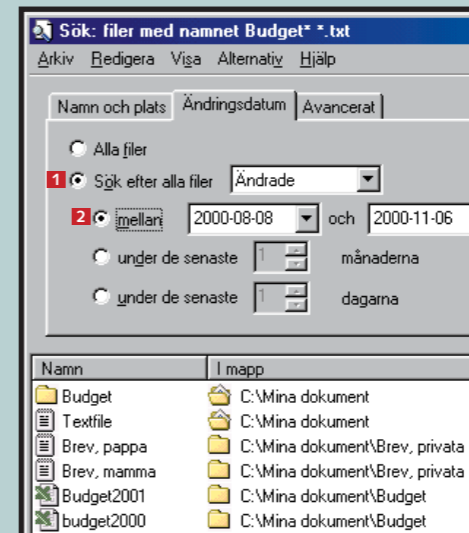
Här söker vi efter alla filer eller mappar som börjar med ordet budget, samt alla filer med efternamnet .txt **1**.

## 3 Sök på datum

Om du kan komma ihåg ungefär när du använde en fil senast kan du också söka med tidsintervall. Det är dessutom ett bra sätt att hitta gamla filer som skall raderas.

**1** Skriv in filnamn eller söktext under fliken "Namn och plats". Klicka på fliken "Ändringsdatum".

**2** Välj "Sök efter alla filer" **1**, och skriv in de två datum **2**, som du tror avgränsar ändringen.

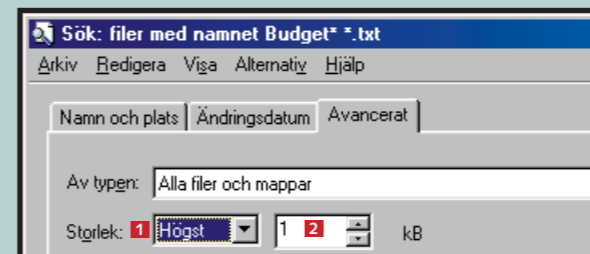


**3** En annan möjlighet är att söka efter filer som har ändrats under de senaste månaderna eller dagarna **3**.

## 4 Sök på storlek

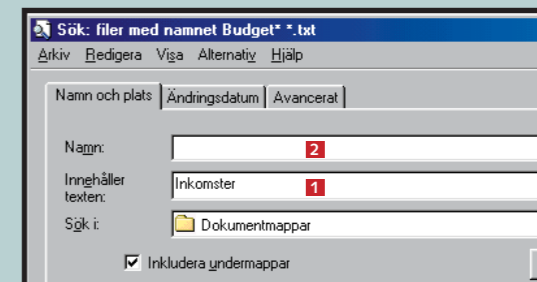
Om du behöver mer plats på hårddisken kan du radera de största filerna. Under fliken "Avancerat" kan du söka på filstorleken.

Välj "Minst" eller "Högst" **1**, och ange storleken **2**. (1 000 kB = 1 MB)



## 5 Sök på innehåll

Om du inte kommer ihåg vad filen heter, men tror att du vet vad den innehåller, kan du söka efter ett eller flera ord som finns i filen.



Skriv ett eller flera ord i fältet "Innehåller texten" **1**. Om du kommer ihåg en del av filnamnet eller bara filtypen, kan du ange det i fältet "Namn" **2**, men det är inget måste. Du kan inte söka på flera ord eller använda joker i fältet "Innehåller texten".

## 6 Tips för att hålla ordning

Det enklaste sättet att behålla överblicken över dina filer och mappar är att hålla ordning hela tiden. För

att det skall kunna fungera måste du skapa nya mappar i den takt du har behov av dem. Dessutom mäs-

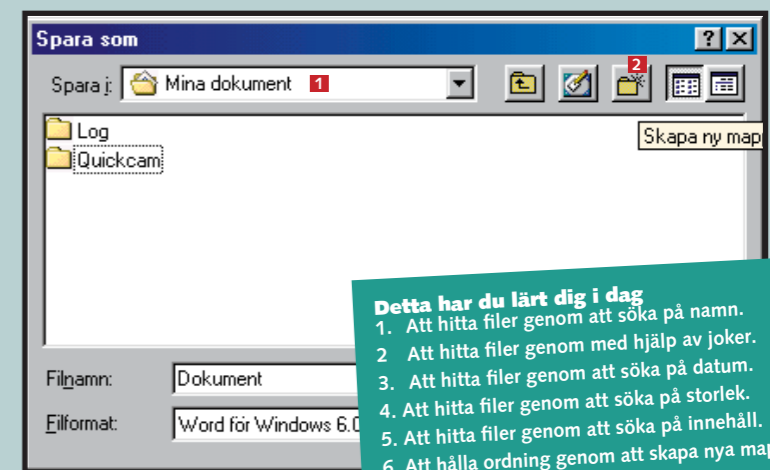
Spa alla dina filer (grafik, ljud och bilder) under Mina dokument **1** (helst i egna undermappar). Så vet du att du alltid skall söka i Mina dokument om du saknar något.

Skapa en ny mapp när den behövs. I regel kan du skapa en mapp direkt från dialogboxen "Spara som" **2**.

Att skapa en speciell mapp för de program eller filer du hämtar hem från Internet är en god idé. Gärna med undermappar för grafikfiler, Mp3, programrättelser med mera.

Spa aldrig filer i roten på hårddisken (C:\), det samma gäller för Windowsmappen och programmapparna. Om du behöver återinstallera Windows eller ett program är det bekvämt att ha alla viktiga dokument och filer på så få ställen som möjligt.

te du alltid se till att spara filerna i rätt mappar med en gång. Om du senare upptäcker att en mapp borde ligga på ett annat ställe kan du alltid flytta den. Innehåll och undermappar följer med.



**Detta har du lärt dig i dag**  
1. Att hitta filer genom att söka på namn.  
2. Att hitta filer genom hjälp av joker.  
3. Att hitta filer genom att söka på datum.  
4. Att hitta filer genom att söka på storlek.  
5. Att hitta filer genom att söka på innehåll.  
6. Att hålla ordning genom att skapa nya mappar.