

BEGREPP I WINDOWS 7

Musfunktioner

Ett tryck på vänster musknapp

Klicka

Två mycket snabba tryck på vänster musknapp

Dubbelklicka

Tre mycket snabba klick på vänster musknapp

Trippelklicka

Ett tryck på höger musknapp

Högerklicka

Markera

Dra med vänster musknapp nedtryckt över text eller klicka på objekt

Vänster musknapp hålls intryckt samtidigt som man flyttar musen

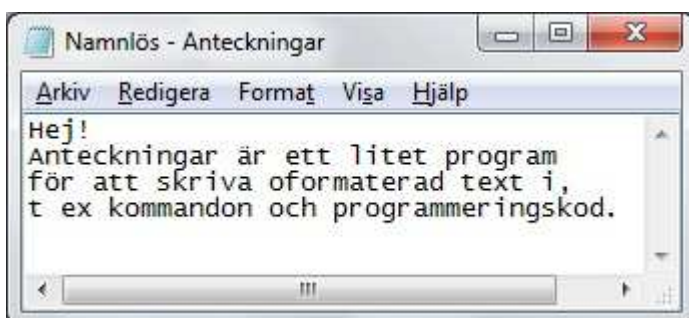
Dra

Vad är WINDOWS (95, 98, 2000, XP, Vista, 7, 8)

Windows är ett grafiskt användargränssnitt. Att det är grafiskt innebär att man kan manövrera datorn genom att peka på och aktivera olika bildelement med muspekaren. Om man sedan klickar, (ibland måste man dubbelklicka) eller trycker ned Enter-tangenten så skickas ett kommando vidare som startar någon aktivitet. Bilder som används för att manövrera datorn kallas för ikoner.

WINDOWSFÖNSTREN

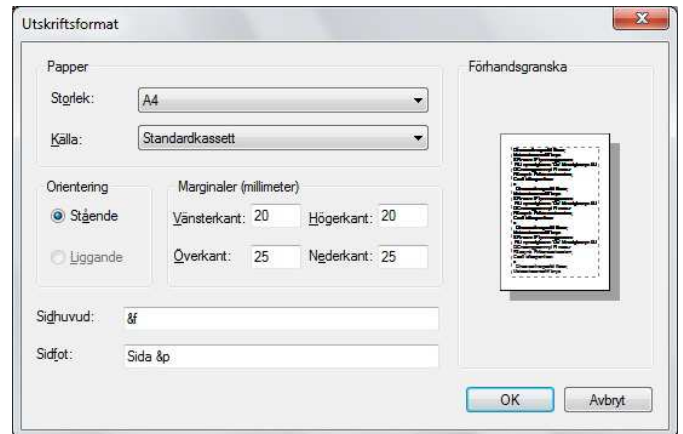
Programfönster



Alla program som man startar får ett eget fönster på bildskärmen. Det finns flera olika typer av fönster i WINDOWS.

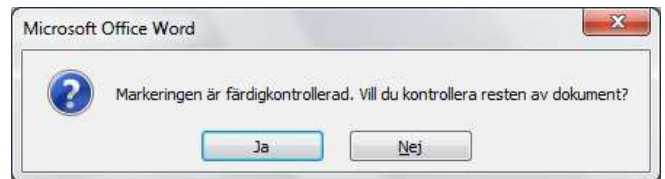
Dialogfönster

Dialogfönster ger dig möjlighet att göra olika inställningar. För att inställningarna skall börja gälla måste du antingen klicka på knappen OK eller använda Enter-tangenten på tangentbordet. Om du börjat ändra på inställningar i ett dialogfönster och ångrar dig skall du klicka på knappen Avbryt eller Escape på tangentbordet för att återgå till ursprungsläget.



Meddelandefönster

Ibland vill programmet du kör eller någon annan funktion som är igång meddela dig något, t ex att det inte klarar av att utföra ett kommando som du gett. Då visas ett meddelandefönster där du som i exemplet till höger kan välja vad du vill göra. Ofta får du inga val men måste ändå kvittera att du sett meddelandet genom att klicka på OK eller tangentbordets Enter-tangent.



Fönsterhantering

När fönstret inte fyller hela bildskärmen kan man förändra storleken genom att dra i fönstrets kanter eller hörn. När man dröjer med musmarkören på kanten förändras den till en dubbelriktad pil som markerar att funktionen är tillgänglig.

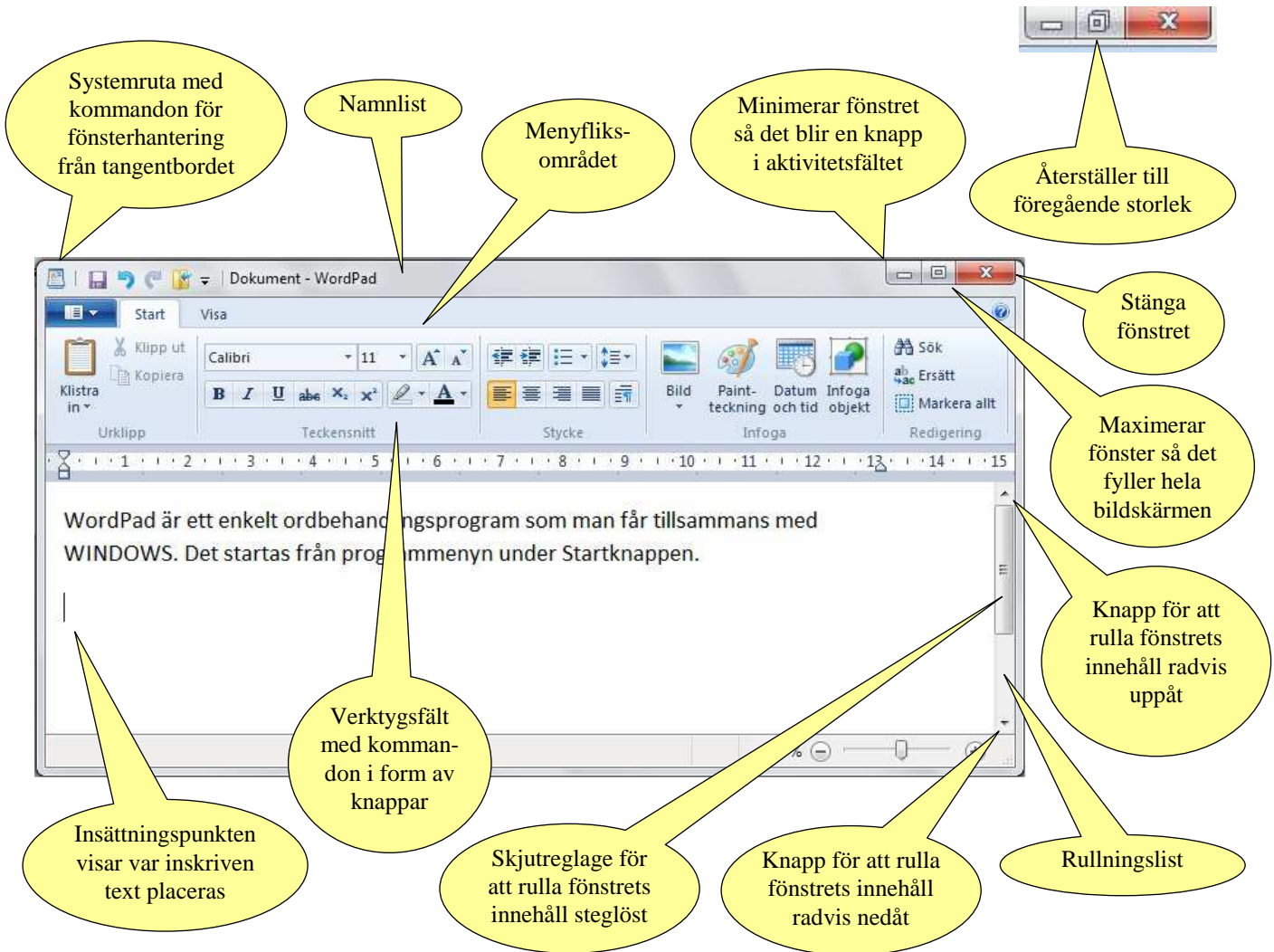
Flyttar ett fönster gör man genom att dra det i namnlistan. Genom att flytta och förändra storleken på fönstren kan man ha flera olika programfönster öppna bredvid varandra på skrivbordet.



En del fönster går inte att ändra storlek på. Kalkylatorn som nu har fått utökad funktionalitet kan inte storleksförändras på ovan beskrivet sätt.

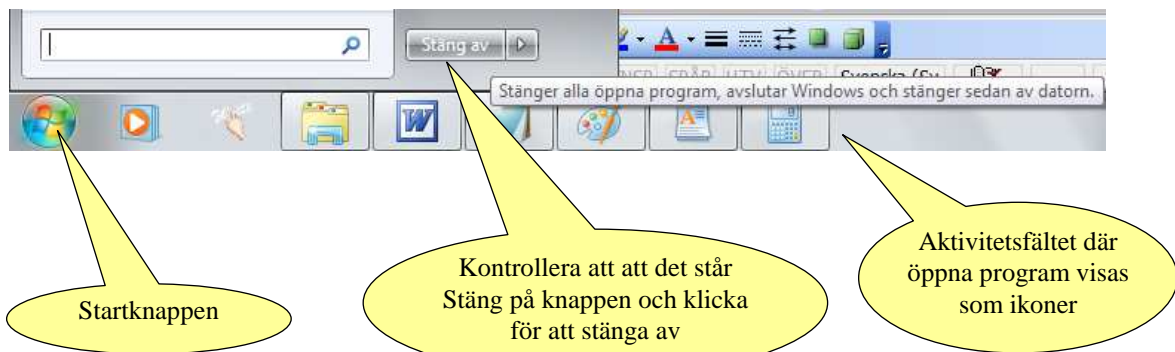
Under Visa på menyraden kan man istället välja mellan Standard och Avancerad kalkylator. Bilden visar avancerat läge.

Delarna i ett normalt programfönster



Avsluta WINDOWS

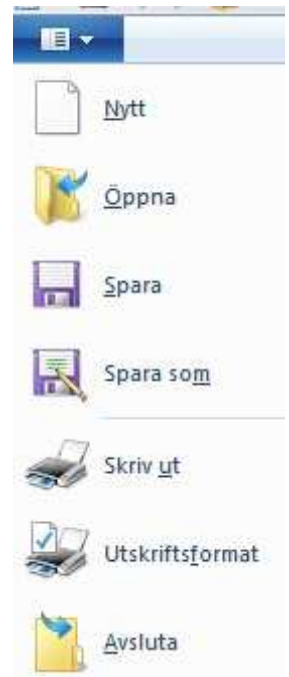
Man skall alltid avsluta WINDOWS korrekt. Börja med att stänga alla öppna program som visas i aktivitetsfältet. Klicka sedan på knappen **Stäng av** som finns under startknappen. Om man bara stänger av strömbrytaren blir alla temporära filer kvar och tar plats. Har man otur kan dokumentfiler bli obrukbara.



Funktioner som finns i de flesta program

Arkivmenyn

- Nytt** - för att tömma programmet på det man har skrivit så man kan börja med ett nytt arbete. I vissa program öppnas ett nytt arbetsfönster utan att det gamla tas bort.
- Öppna** - för att hämta något som sparats tidigare
- Spara** - för att spara en redan namngiven datamängd med samma namn efter redigering
- Spara som** - för att spara och namnge en datamängd som inte sparats tidigare
- Skriv ut** - för att skicka datamängden till skrivaren
- Utskriftsformat** - för att ställa in marginaler, orientering på papper mm vid utskrift på skrivare
- Avsluta** - för att avsluta programmet. Samma funktion som stängningsknappen uppe till höger i fönstret.



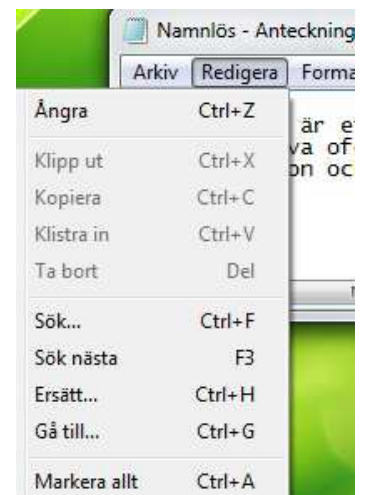
Klistra in special...

Klistra in som hyperlänk

Prickar efter en rubrik... kan förekomma i äldre program och visar att det följer ett dialogfönster för inställningar. Skuggade funktioner är inte tillgängliga för tillfället.

Redigeramenyn

- Ångra** - för att ångra senast utförda kommando. I vissa program kan man ångra flera steg bakåt.
- Klipp ut** - för att klippa ut markerad text eller objekt och placera i WINDOWS urklipp
- Kopiera** - för att kopiera markerad text eller objekt till urklipp
- Klistra in** - för att klistra in en kopia av innehållet i urklipp
- Ta bort** - för att radera markerad text eller objekt. Normalt raderar man med deletetangenten.
- Sök Ersätt** - används för att söka upp en teckenkombination/ord och eventuellt ersätta felstavade ord
- Gå till** - gör det möjligt att söka upp en rad
- Markera allt** - för att markera hela datamängden som finns inskriven



I nya program kan det se annorlunda ut då menyn har ersatts med knappar

Windows urklipp...

... är ett minnesutrymme vars innehåll inte visas på bildskärmen. Det man klipper ut eller kopierar sparas där. Det finns kvar och kan klistras in hur många gånger som helst tills man använder funktionerna klipp ut eller kopiera nästa gång. Då ersätts det med den nya markeringen.

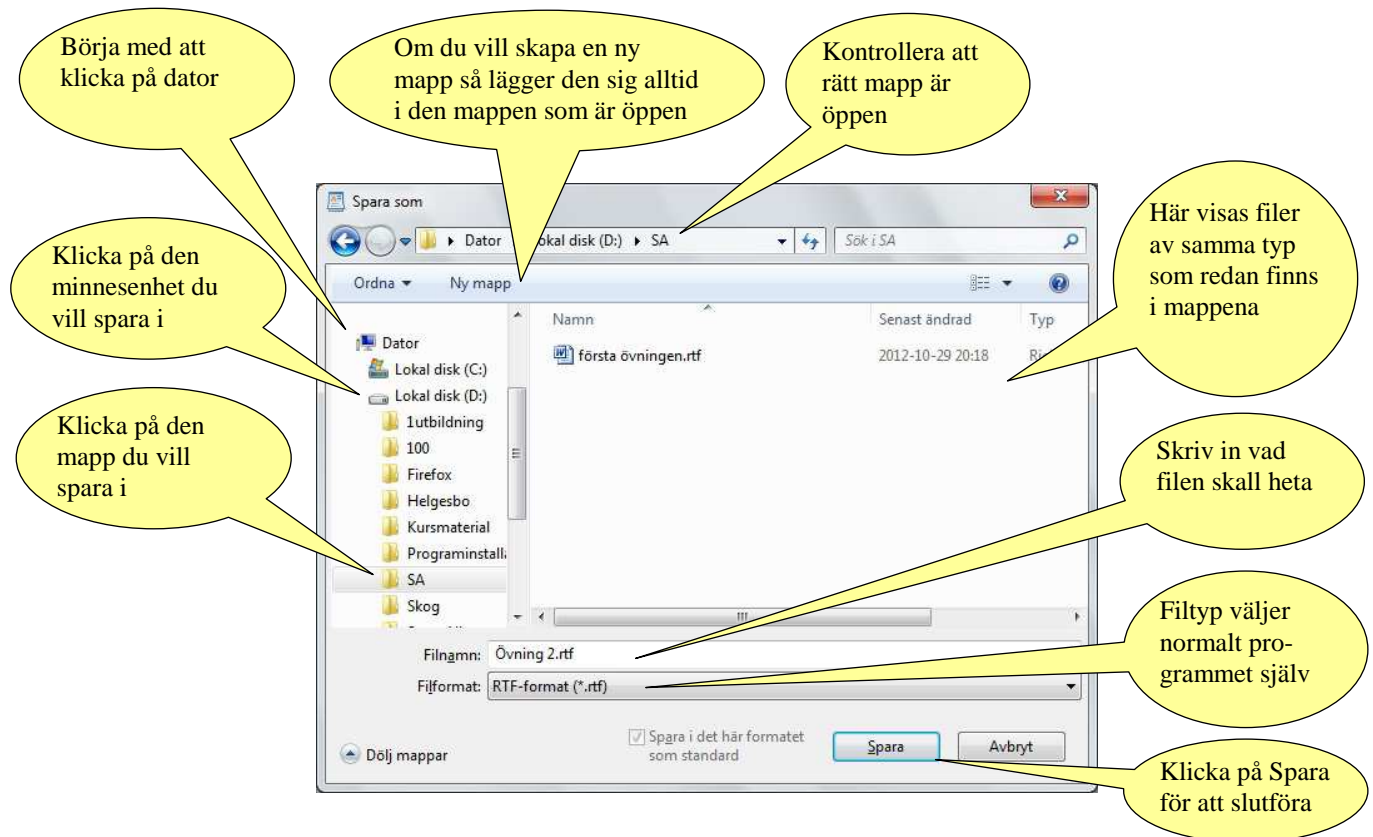
Med urklipp kan man normalt flytta och kopiera data mellan alla olika WINDOWS - program.



Dialogfönstren Öppna och Spara som fil

För att du skall kunna söka dig fram till en bestämd plats på något skivminne, antingen i datorn du arbetar med eller någonstans i ett nätverk, så finns dialogfönstren Öppna och Spara som. **Öppna** används till att hämta tillbaka ett tidigare sparat dokument och **Spara som...** till att spara och namnge ett nyskapat dokument. Tänk på att det är bara rubriken som skiljer mellan Öppna och Spara som..., så att du verkligen har rätt dialogfönster framme för vad du vill göra. Annars kan det hända så otrevliga saker som att du fumlar bort det arbete som du mödosamt knåpat ihop. Det finns flera som provat att spara med dialogrutan Öppna och sedan inte varit vaksam på meddelanden som visats utan förlorat sitt arbete.


Så här sparar man ett dokument som fil



Att Öppna en sparad fil

Dialogfönstret för att Öppna ser likadant ut och manövreringen sker på samma sätt. Skillnaden är att det står öppna i fönstrets namnlist och man kan öppna tidigare sparade filer.

Att skriva ut

Om man klickar på knappen Skriv ut  i verktygsfältet så skickas dokumentet för utskrift till den skrivare som är inställd som standardskrivare. Ibland vill man göra en del inställningar före utskrift och måste välja Skriv ut under Arkivmenyn så man får fram ett dialogfönster.