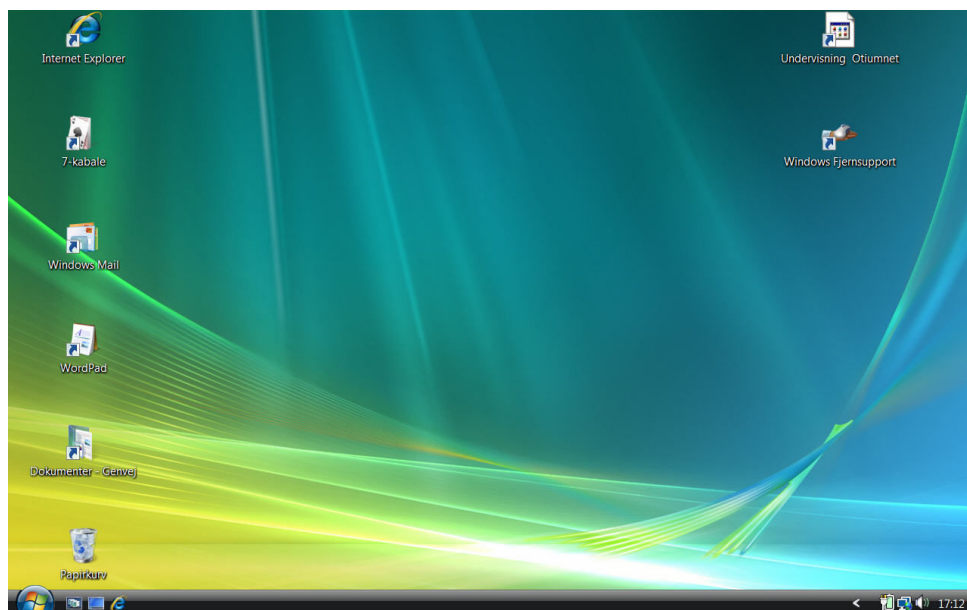


Otiumnettets

Begynderguide



PC-let - 2008

Enhver mangfoldiggørelse af dette undervisningsmateriale eller dele heraf, er i henhold til dansk lov om ophavsret ikke tilladt uden forudgående tilladelse fra PC-let. Dette forbud gælder såvel tekster som illustrationer.

INDHOLD

FORORD	1
---------------------	----------

DEL 1	2
--------------------	----------

COMPUTEREN	2
SKRIVEBORDET	6
PROGRAMMERNE	7
PROGRAMLINJEN	8
MUSEN	10
7-KABALE.....	12
PROGRAMMERNES OPBYGNING.....	16
SAMMENFATNING	22

DEL 2	23
--------------------	-----------

UNDERVISNING	23
TASTATURET	27
E-MAIL	31
WORDPAD - TEKSTBEHANDLING	34
INTERNET.....	37
DOKUMENTER	42

DEL 3	43
--------------------	-----------

SUPPORT	43
OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL	47
FEJLMEDDELELSER	52

Forord

Denne bog skal hjælpe til en nem og tryk introduktion til computeren. Bogen henvender sig til helt uerfarne IT brugere, og det er meningen, at bogen skal bruges foran computeren, så man kan følge med på computerskærmen undervejs.

For at være sikker på at du ser det samme på din computer, som det vi præsenterer i dette undervisningsforløb, har vi lavet en kort guide, der beskriver, hvordan vi anbefaler at computeren sættes op. Har du en ven eller et familemedlem, der kan hjælpe dig, så få dem til at sætte din computer op i henhold til beskrivelsen på www.otiumnet.com/page/begynderguiden

Bogen er inddelt i 3 dele:

Bogens del 1 har til formål at give den mest basale viden om computeren og dennes funktioner samt de mest grundlæggende færdigheder til at anvende den. Her lærer man at tænde for computeren, at åbne og lukke programmerne, man lærer om programmernes opbygning, og endelig lærer man at lukke sin computer ned på den rigtige måde. Derudover lærer man at benytte musen, hvilket bl.a. sker ved en øvelse i at lægge 7-kabale.

Del 2 introducerer det videre undervisningsforløb, der kommer til at foregå på computeren via små videoklip. Derudover introduceres tastaturet samt en oversigt over de vigtigste elementer i programmerne Internet og E-mail. Bogens del 2 fungerer altså som en supplerende oversigt, der forklarer, hvordan man åbner undervisningsprogrammet og vælger hvilken lektion, man vil høre.

Del 3 handler om support-relaterede spørgsmål. Når man bruger en computer, kan man støde på problemer, f.eks. kan man komme ud for, at computeren ikke vil tænde. Ofte er det ganske simpelt selv at løse disse problemer, og del 3 giver svar på de oftest stillede spørgsmål i denne forbindelse.

Når man er uerfaren og skal lære at bruge computeren, er det vigtigt, at man ikke er bange for at ødelægge den. Den bedste måde at lære dette på er ved at prøve sig frem. Skulle man på et tidspunkt komme i en situation, hvor man har trykket på lidt for mange taster, kan man altid slukke computeren. Når man derefter starter den op, vil den fungere igen.

Del 1

Computeren

Tænd

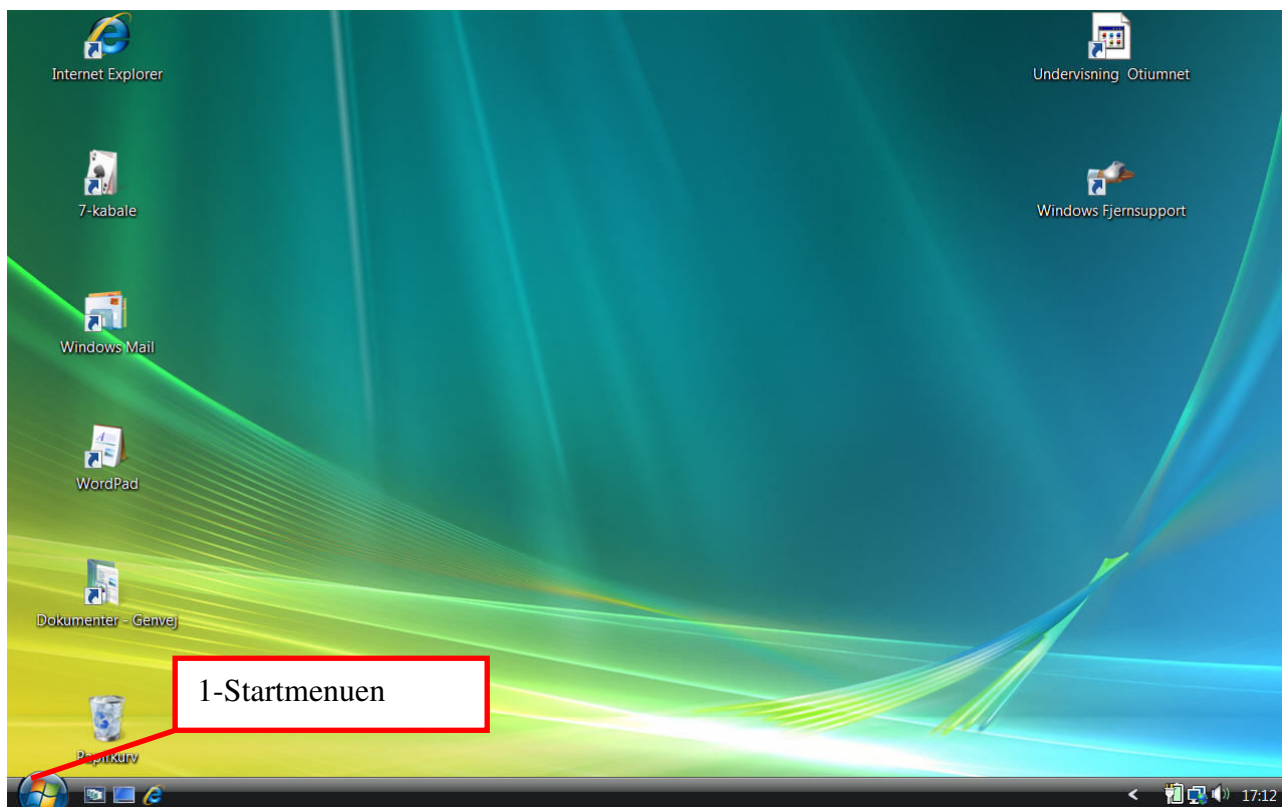


- Tænd
- Slumre
- Nødstop

Computeren tændes ved at trykke på tænd knappen, se figur ovenfor.

Når computeren tændes, vil den straks begynde at arbejde, men der vil gå lidt tid, før den er klar til brug. Computeren bruger opstartstiden til at behandle en masse data, og det er noget, som den skal gøre hver gang. Ligeledes skal computeren bruge noget tid, når den skal lukke ned, inden strømmen kan afbrydes. Det tager ca. 2 minutter at starte op og ca. 1 minut at lukke ned.

Computeren er altså ikke som et fjernsyn, som man kan tænde og slukke på alle tidspunkter og med øjeblikkelig virkning, og det er vigtig, at strømmen til en computer ikke afbrydes, imens computeren stadig arbejder, da den ellers ikke vil kunne lukke rigtig ned, hvilket kan have skadelige virkninger.



Slumre

Da det tager tid at tænde og slukke en computer, har man lavet en funktion, der gør, at computeren kan standses og derefter hurtigt startes op igen. Denne funktion kaldes for at ”slumre” computeren. Trykkes på tænd knappen mens computeren er tændt vil computeren slumre, og for at tænde computeren herefter, skal man bare trykke på tænd knappen igen.

Når computeren slumres, vil den tænde igen i samme tilstand, som da man slumrede den. Dvs., er man ved at skrive et brev, men bliver nødt til at gå, da kan man altså trykke på tænd knappen, hvorefter computeren slumrer. Når man så kommer tilbage, trykker man på tænd, og man kan nu fortsætte – præcis hvor man slap

Bemærk, at hvis der er opstået et problem med et af computerens programmer, hjælper det ikke at slumre, da problemerne stadig vil være der, når computeren tændes igen. Det er derfor nødvendigt at slukke eller genstarte computeren.

Sluk/genstart

Skal man ud og rejse, er det en god idé at slukke computeren helt. Det er også en god idé at slukke (og derefter tænde) computeren helt, hvis der har været et problem med denne, da dette oftest løses ved at genstarte den.

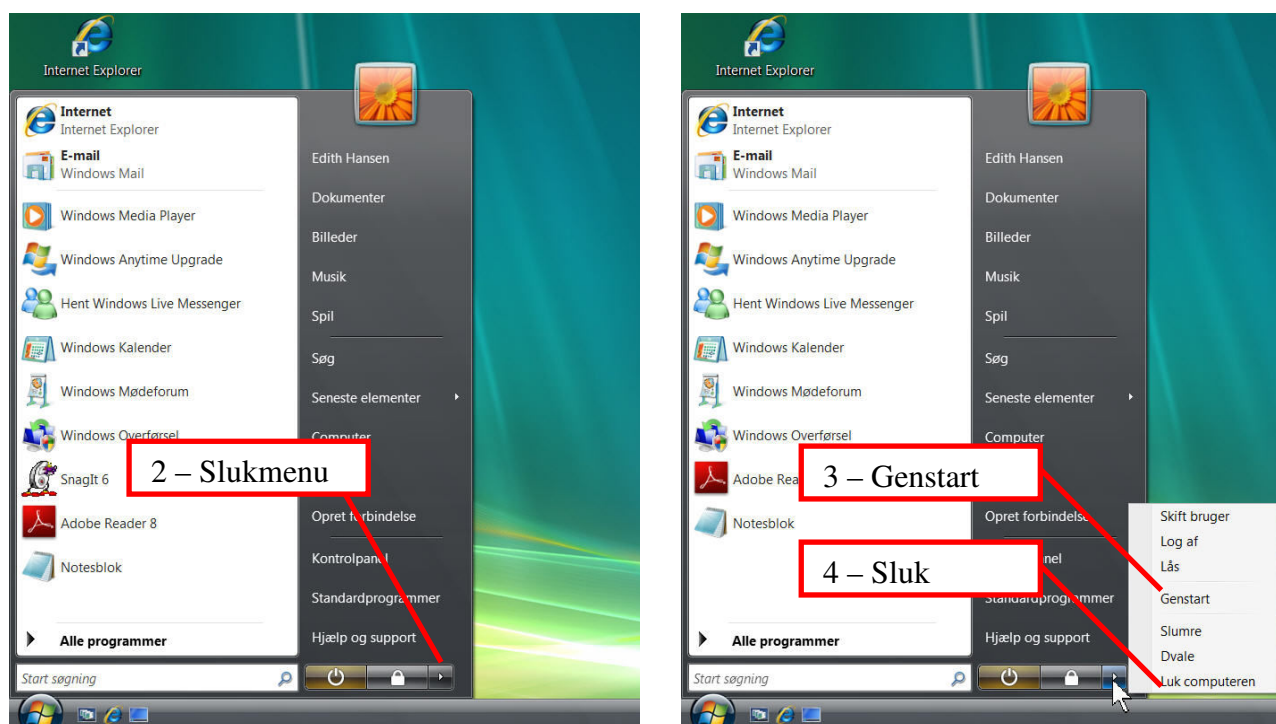
Da det oftest ikke er nødvendigt at slukke computeren er denne funktionen gemt lidt væk. Det illustreres nedenfor hvordan det gøres og det vil i de følgende afsnit blive uddybet, hvad det er der sker.

For at slukke computeren helt, skal man gøre som illustreret nedenfor

Der klikkes på det blå ikon [1], også kaldet startmenuen.

Dette gøres ved at bevæge musen, således at den hvide pil står, hvor det er indikeret ovenfor.

Dererefter klikkes med pegefingeren på musen, og menuen nedenfor kommer frem.



Der klikkes på den lille pil [2] markeret ovenfor, hvorefter slukmenuen kommer frem.

I slukmenuen er der nu flere valgmuligheder, hvor man oftest vil benytte sluk og genstart.

Nødstop

Det kan ske, at computeren laver en fejl, som gør, at det ikke længere er muligt at slukke den på normal vis. I sådanne tilfælde slukkes computeren ved at holde tænd knappen nede i ca 10 sekunder, hvorefter den vil slukke.

Bemærk: Denne metode bruges kun, hvis intet andet virker.

Øvelse

Prøv at slumre computeren og tænd den igen.

Prøv at slukke computeren og tænd den igen.

Skrivebordet



Skrivebordet er det første skærbillede, man præsenteres for, når computeren er færdig med at starte op. Skærbilledet kaldes for skrivebordet, fordi det på mange punkter minder om et almindeligt skrivebord. Det er her, man har alle sine arbejdssager og kontorredskaber – det man på computeren kalder for programmerne. Vi har på dette skrivebord lagt de programmer, som benyttes i dette kursus, og de vil blive gennemgået i det følgende afsnit.

Programlinjen udgør den nederste del af skærmen og er ikke en del af skrivebordet. Den vil blive gennemgået senere i kapitlet.

Programmerne

Computeren har som udgangspunkt allerede installeret mange programmer og spil. Vi har valgt at lægge de programmer, som benyttes i dette kursus, på skrivebordet, så de er let tilgængelige.

Nedenfor følger en kort beskrivelse af hver programs funktion og anvendelse.



Internettet er en af de vigtigste opfindelser fra det 20. århundrede. Dette fremgår også af de store samfundsmæssige konsekvenser, som det har haft. Internettet bliver især brugt til at dele information i form af både tekst, video, e-mail og hjemmesider med billeder m.m. Det betyder, at stort set alle oplysninger kan findes på Internettet. I daglig tale omtales Internettet bare som nettet, og vi vil fremover benytte begge begreber.

Ex. Jeg har lige været på nettet. Har du tjekket priserne på nettet?



E-mail står for Electronic Mail, som oversat til dansk betyder elektronisk post. Som navnet antyder, handler det om at sende breve elektronisk. E-mail er altså et alternativ til almindelig post, som sendes via postvæsenet.

Fordele ved e-mail er, at det er gratis, og at modtageren får e-mailen med det samme. Der er altså ingen leveringstid, som man ellers er vant til, når postvæsenet skal bruge minimum en dag på at levere et brev (eller endda op til flere dage, hvis det er weekend, eller brevet er adresseret i udlandet). Til dagligt omtales en e-mail blot som en mail.

Ex. Jeg har lige modtaget en mail. Jeg sender det til dig på mail.



Wordpad er et tekstbehandlingsprogram, der kan anvendes til at skrive dokumenter, breve, invitationer, sange m.m. Der findes mange andre tekstbehandlingsprogrammer, men wordpad er kendetegnet ved at være det simpleste.



7-kabale

7-kabale kan spilles af alle, hvis man har lidt tid tilovers. Når man lægger kabale, får man også god træning i at bruge musen. En fordel ved kabaler er, at de kan spilles alene og på alle tidspunkter af døgnet. Der er også andre kabaler og spil på computeren end 7 kabale, hvilket vil blive vist i undervisningen.



Dokumenter

I dokumenter organiserer man breve, som er skrevet i tekstbehandling eller billeder, der er modtaget på e-mail, så de let kan findes frem igen.



Papirkurv

Har man slettet et dokument eller et billede fra computeren, kan det ske, at man alligevel får brug for det. I papirkurven gemmes dokumenter, man har slettet, så de kan findes frem igen, hvis man fortryder.



Undervisning Otiumnet

Otiumnettets undervisning er et komplet undervisningsprogram, hvor man via en serie af små videoklips guides igennem computeren. Sideløbende med undervisningen er otiumnettet et sted, hvor man kan møde andre der er i færd med at opdage computeren og dens muligheder.



Fjernsupport

Vha. support funktionen kan man få assistance på afstand, hvilket betyder, at man kan give andre lov til se ens computerskærm på afstand. Man kan således let blive guidet på rette vej over telefonen, hvis man har brug for hjælp.

Programlinjen

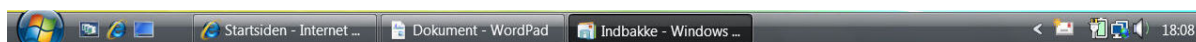
Programlinjen udgør den nederste del af skærmen (se Skærbillede 2) og vil altid være synlig på skærmen, også selvom man har andre programmer åbne. Programlinjen har flere funktioner, men en af de væsentligste er, at den giver overblik over hvilke programmer, der er åbne på computeren. Vi har inddelt programlinjen i fire afsnit- se nedenfor:



1. Startmenuen – klikkes på denne, kommer en menu frem, hvoraf samtlige computerens programmer- og indstillingsmuligheder fremgår. Det er også her, man skal trykke, hvis man skal slukke computeren, som beskrevet ovenfor.
2. Hurtigstartmenuen er et felt, hvor man kan tilføje programmer, som man ofte bruger, så de kan startes med et enkelt klik, uanset hvilket program man er i. Som udgangspunkt indeholder menuen tre knapper:
 - Skift imellem åbne vinduer
 - Internet programmet
 - Vis skrivebord

Den sidste knap ”vis skrivebord” bringer en tilbage til skrivebordet. Den er nyttig, da man ofte har behov for at vende tilbage til skrivebordet for at åbne et nyt program uden at lukke de programmer, der allerede kører.

3. Felt tre viser et langt, blankt stykke, men dets funktion er at vise de åbne programmer, så man let har et overblik over hvilke og hvor mange programmer, man har åbnet på én gang. Som udgangspunkt vil det altid være blankt, men så snart man åbner nogle programmer, vil det se anderledes ud som vist nedenfor:



4. Det sidste felt kaldes for statusfeltet og indeholder følgende ikoner:



Lyd

Juster lydstyrken



Tid

Viser tiden. Klikkes der på ikonet, åbner en kalender op.



Batteri

Viser batteriniveauet. Stikket til venstre viser, at computeren er tilsluttet stikkontakten



Netværk

Viser, om der er forbindelse til internettet.



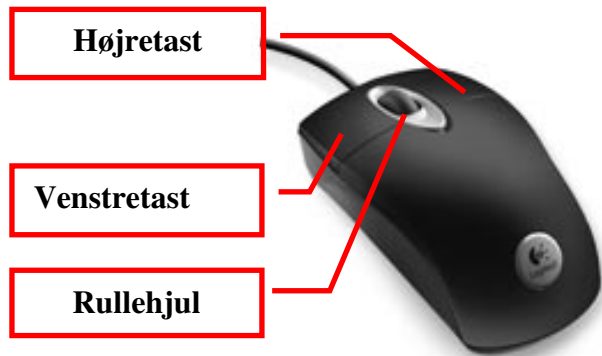
Epost

Viser status for modtagne mails når mailprogrammet er åbent. Ikonet viser, at der er ulæst post

Musen

Oversigtsbillede 1: Musetyper

Almindelig mus



Mousepad



Oversigtsbillede 2: Musemarkører

Musemarkør 1: Pil



Musemarkør 2: Hånd



Musen er helt uundværlig, når man arbejder på en computer, da den lader en navigere rundt på skærmen. Den fungerer som en styrepind til at betjene og udnytte alle de programmer og funktioner, som gemmer sig inde i computeren.

Årsagen til, at det kaldes for en mus, er, at da Microsoft i sin tid lavede den første mus, var den hvid, havde to små grønne øjne (musetasterne) og så den lange ledning, der lignede en hale. Som man kan se på oversigtsbilledet, er musen i dag blevet en del mere enkel.

Som det ses på oversigtsbilledet, findes der forskellige typer mus. Vi skelner mellem ekstern mus og den indbyggede mus (mousepad). Det vil være en smagssag, hvilken type mus man foretrækker,

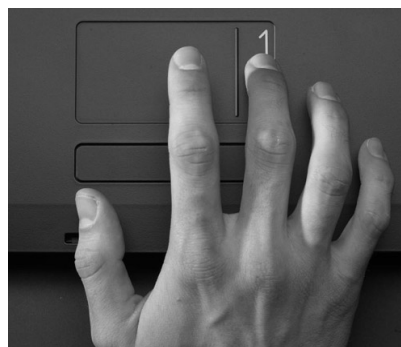
men vi anbefaler altid nye IT-brugere at forsøge sig med en ekstern mus først, da erfaringerne viser, at de fleste finder denne nemmere at anvende end computerens integrerede mus. Vi vil i det følgende afsnit gennemgå, hvordan en ekstern mus betjenes.

Musens fysiske placering afhænger af, om brugeren er højre- eller venstrehåndet. Hvis brugeren er højrehåndet, placeres musen på højre side af tastaturet/computeren, hvorimod den placeres på venstre side hos en venstrehåndet bruger.

Følgende gennemgang gælder for en højrehåndet bruger. Er man venstrehåndet, skal man derfor bytte om på højre og venstre.

For at kunne betjene musen er man nødt til at holde rigtigt på den. Hånden placeres således, at pegefingeren hviler på venstretast, langefingeren på højre, og tommelfingeren skal støtte musen langs siden (se nedenfor). På begynderniveau fokuserer vi udelukkende på venstre musetast. Dog skal det bemærkes, at højre musetast giver adgang til nogle menuer og funktioner, der kan benyttes på øvet niveau, men som for overskuelighedens skyld er fjernet på begynderniveauet.

Oversigtsbillede 3: Hånd på mus



Musen fungerer som en forlængelse af ens arm, dvs. at når musen bevæges til højre, vil musemarkøren  på skærmen ligeledes bevæge sig til højre og så fremdeles.

Venstretasten bruges både til at åbne programmer og til at aktivere diverse funktioner. For at udnytte musens venstretast skal man blot klikke én gang, og det gøres med pegefingeren (jf. Oversigtsbillede 2). Klikket skal være let og hurtigt og altså ikke hårdt og langt.

Bemærk, at når et program skal åbnes på skrivebordet, benyttes dobbeltklik, dvs. der klikkes to gange hurtigt efter hinanden. Hvis man har svært ved at dobbeltklikke, kan man klikke en gang på det ønskede program og derefter trykke en gang på tastaturets enter-tast, der er vist her til højre. Windows har endvidere mulighed for at benytte enkelt-klik til at åbne programmer. Såfremt din computer er sat op i henhold til vores anvisninger skal du kun klikke en gang for at åbne programmerne.



Rullehjulet giver mulighed for at rulle op og ned på skærmen. Det betjenes ved at køre med pegefingerringen op og ned på musehjulet. I IT-terminologien kaldes dette for at scrolle, dvs. man scroller op og ned. Nogle gange skal man læse noget, der fylder mere, end skærmen kan vise. Så er det nyttigt at kunne ”rulle” op og ned i teksten med rullehjulet. Man kan ikke altid bruge rullehjulet, og det vil kun reagere, såfremt det er relevant.

Vi har nu beskrevet musen og dens funktioner, men for at blive bekvem med den, er det meget vigtigt, at man træner selv. Det gælder om at få følelse med den, så man ved, hvordan man skal klikke på musetasterne, og hvordan man skal bevæge hånden for at navigere roligt og præcist på skærmen.

TIP

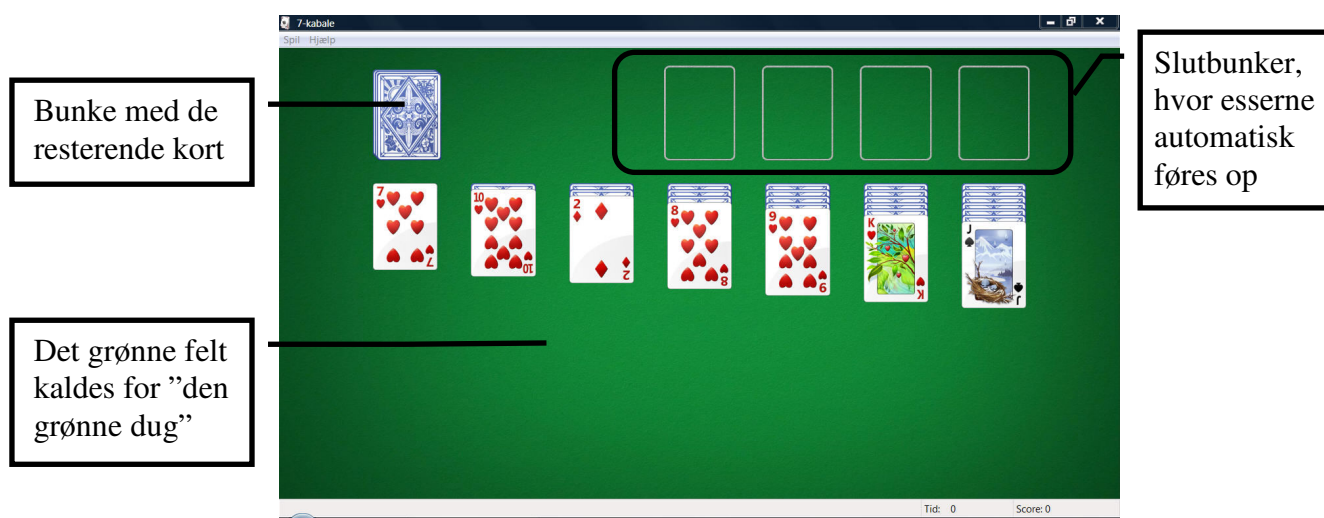
- Når man taler om at klikke med musen, refereres der altid til venstretast
- Et museklik skal være let og hurtigt, som når man tænder og slukke på en kontakt.
- Det skal ikke være anstrengende at bruge musen. Forsøg at klikke så blidt som muligt
- En musetast aktiveres ved blot et enkelt klik
- Rullehjulet kan være en stor hjælp. Fx. på Internettet eller i tekstbehandling.
- Har man svært ved at dobbeltklikke, klikkes en gang og derefter trykkes der på tastaturets enter-tast

7-Kabale

Vi har valgt at benytte 7-kabale som træningsøvelse, da det her er nødvendigt at anvende musen hele tiden. Dette er samtidig en sjov måde at lære at bruge musen på.

Det første, der skal ske, er, at vi åbner 7-kabale ved at flytte musemarkøren hen på kabale ikonet på skrivebordet. Man skal lægge mærke til, at kabaleikonet fremhæves, når musen bevæges over, som

vi viste i forrige afsnit. Vi åbner programmet ved at dobbeltklikke med musens venstretast (venstrehåndet = højretast). Programmet åbnes, og skærmen ser nu sådan ud:



Tip

- Programmet lukkes ved at klikke på krydset i kabaleprogrammets øvre højre hjørne.



Regler:

Kortene lægges ud, som vist på skærmen, i syv bunker med et kort i den første kolonne, to i den næste, tre i den tredje... 7 i den syvende. Det øverste kort i hver bunke vendes, så forsiden på kortet er synligt, imens de andre kort ligger med bagsiden op ad. De resterende kort lægges i en bunke.

Målet er at samle fire slutbunker begyndende med es, 2, 3 og så i stigende rækkefølge sluttende med kongen sorteret efter spillets fire kulører. Kabalen løses ved at flytte rundt på kortene ved at lægge rød på sort og sort på rød i faldende rækkefølge. *Ex. En rød femmer lægges på en sort sekser. En sort knægt på en rød dame osv.*

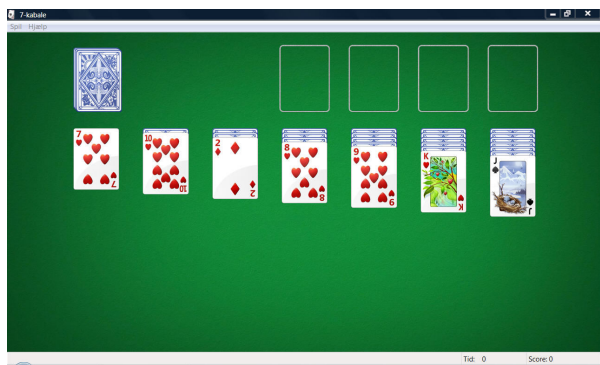
Derudover kan kun en konge flyttes hen på en ledig kolonne, hvorefter der kan lægges dame, knægt, 10... ned til 2 ovenpå kongen skiftevis sort/rød eller rød/sort.

Så snart der kommer et Es, kan det tages ud af spillet og lægges i en af de 4 slutbunker. Dernæst når en to'er i samme kulør er fri, kan den flyttes til samme bunke.

Hvis det ikke er muligt at flytte rundt på de kort, der ligger fremme på dugen, så kan der vendes i bunken med de resterende kort – tre kort af gangen.

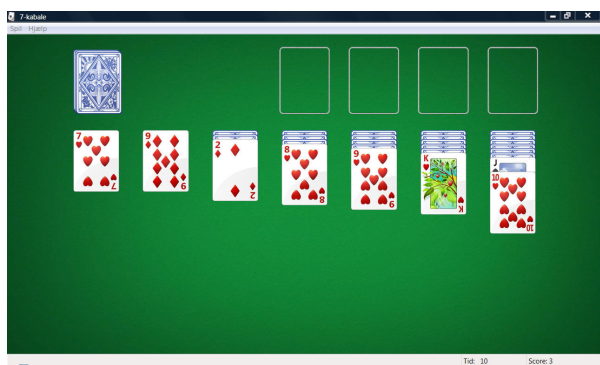
Kortene ligger allerede klar på den grønne dug, og man skal nu forestille sig, at kortene ligger på bordet foran, og at musemarkøren på skærmen er ens hånd.

Vi vil nu illustrere, hvordan spillet skal spilles ud fra eksemplet nedenfor.



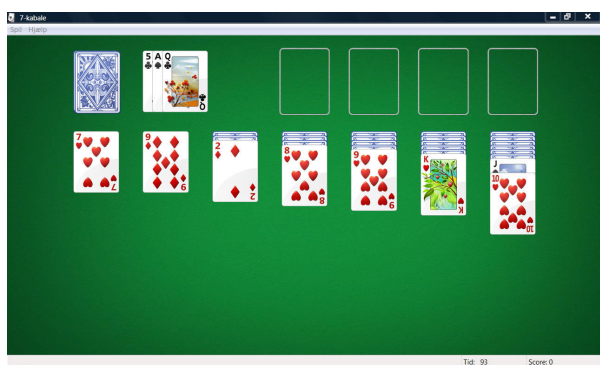
1

I 7-kabale begynder man med at se, om man kan flytte rundt på nogle af de synlige kort, som ligger fremme på dugen i de 7 rækker, dvs. ikke fra bunken.



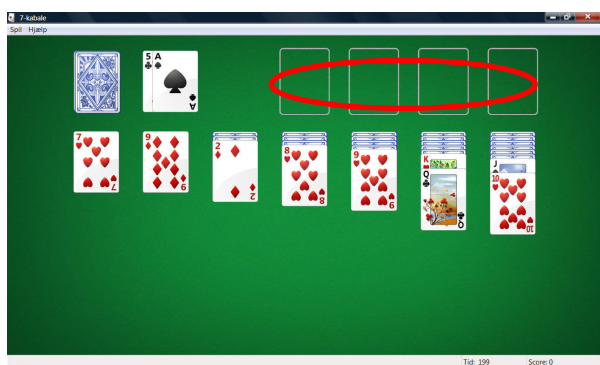
2

I dette tilfælde kan $\heartsuit 10$ flyttes hen på $\spadesuit$ knægt. For at flytte kortet peges der med musemarkøren på $\heartsuit 10$. Herefter klikkes der én gang på venstre museknap, hvorefter knappen holdes nede. Mens knappen holdes nede, trækkes kortet hen på $\spadesuit$ knægt. Knappen slippes, når $\heartsuit 10$ omtrent er ovenpå $\spadesuit$ knægt.



3

Det er nu ikke længere muligt at flytte nogle af kortene på bordet. Man er derfor nødt til at se, hvad der ligger i bunken. For at vende tre nye kort i bunken skal man klikke på bunken (med venstre musetast)



4

Det øverste kort i bunken er her $\spadesuit$ dame. Man kigger herefter, om kortet kan bruges nogen steder. I dette tilfælde kan $\spadesuit$ dame flyttes hen på $\heartsuit$ konge. Kortet flyttes, som beskrevet ovenfor.

På samme måde som før, ser man om det er muligt at flytte rundt på nogle af kortene på dugen. Det er ikke muligt i dette eksempel, så der vendes endnu tre kort fra bunken. Det næste kort er $\spadesuit$ es. Det specielle ved esserne er, at de skal op på en af de tomme slutbunker i øvre højre hjørne. (se markering)



5

Spillet fortsætter på denne måde, indtil alle kortene ligger i bunker ovenpå esserne sorteret efter kulør.

Hvis man er dygtig og lidt heldig, vil kabalen gå op.

Øvelse

Prøv selv at spille nogle spil og lær musen at kende.

TIP

- Et kort flyttes ved at holde musetasten nede samtidigt med, at det trækkes hen på det ønskede kort eller den ønskede plads.
- Dobbeltklik på et kort for at sende det til slutbunken

Programmernes opbygning

Programmerne har en række fællestræk i deres opbygning, hvilket gør det let at skifte imellem dem. Det vil sige, at hvis man behersker nedenstående fællestræk, vil man være i stand til at betjene programmer, som man endnu ikke har prøvet. Man kan sammenligne det med at købe en ny bil. Selvom den har en masse nyt udstyr, så betjenes de forskellige biler alligevel på samme måde.

Herunder har vi oplistet alle fællestrækkene:

1. Åben og luk programmer
2. Titelfelt
3. Maksimér, reducer og minimer
4. Rullegardinmenuer
5. Navigationslinje
6. Skift imellem åbne programmer
7. Værktøjslinje
8. Vis skrivebord
9. Startmenu

Man vil kunne genkende en del af disse fællestræk fra kabaleprogrammet, som vi arbejdede med i forrige afsnit. Efter dette afsnit vil man bl.a. kunne åbne og lukke alle programmer, vide hvor værktøjslinjen med programmets funktioner er placeret, skifte imellem åbne programmer, returnere til skrivebordet m.m.

For at illustrere fællestrækkene tager vi udgangspunkt i tekstbehandlingsprogrammet Wordpad (se nedenstående skærmbillede), da det giver et godt overblik.

1. Åben og luk programmer

For at åbne et program peger man med musemarkøren på et af programikonerne på skrivebordet. Man lægger herefter mærke til, at musemarkøren ændrer sig fra den normale pil til en lille hånd. Man dobbeltklikker på ikonet, hvorefter programmet åbner op.

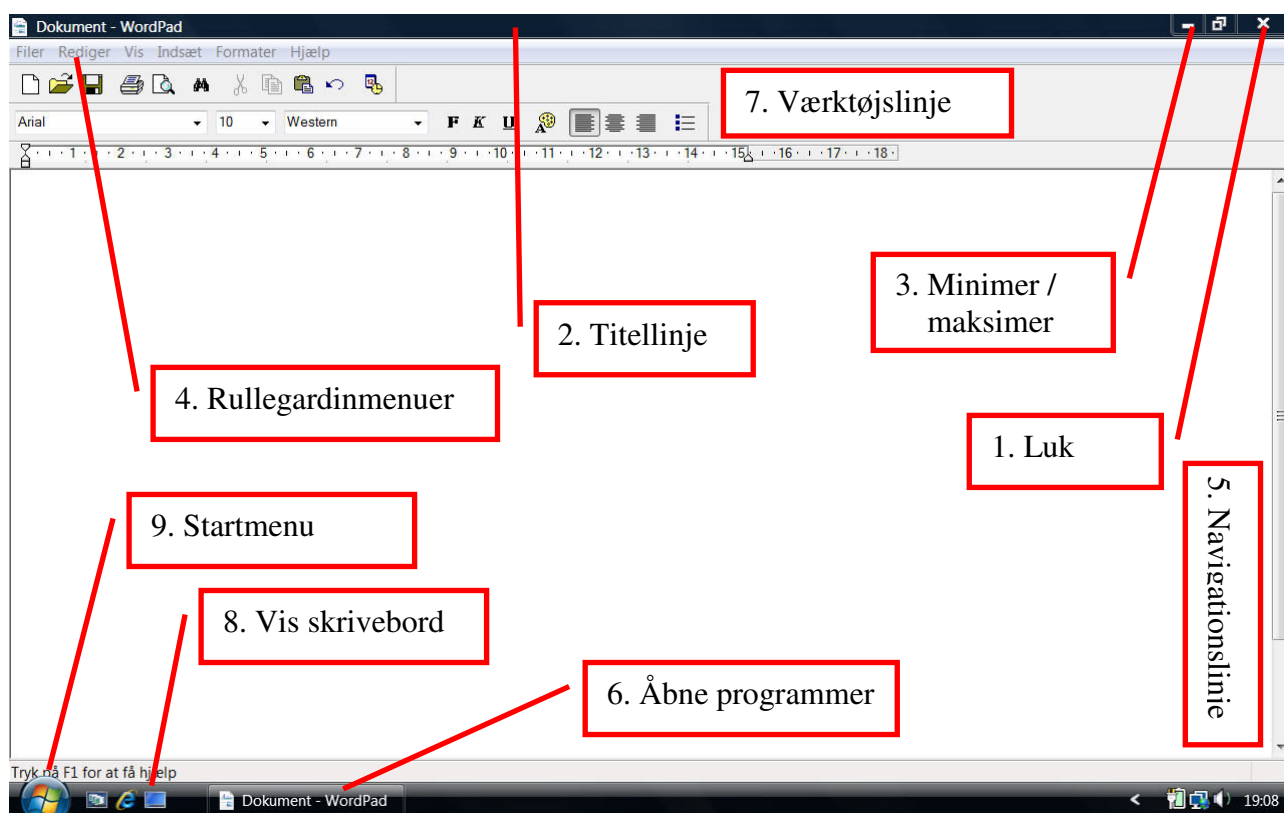
For at lukke programmet igen klikker man én gang på krydset i øverste højre hjørne. 

Herefter er man i stand til at åbne og lukke alle programmer.

Øvelse

Åbn programmerne Internet explorer, E-mail, 7-kabale og Wordpad. Luk derefter programmerne ned igen. Læg mærke til, at når programmerne åbnes, vil de figurere på programlinjen, og ligeledes forsvinder de, når programmerne lukkes ned igen.

Når man har åbnet et program, ser skærmen sådan ud:



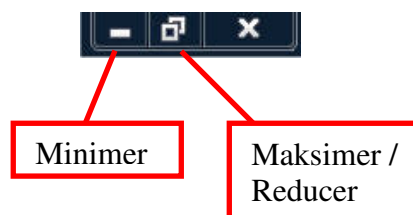
2. Titellinje

Alle programmer har en titellinje, som altid er placeret i toppen af programmet. Af denne fremgår det, hvilket program, man har åbent.

3. Maksimér, reducer og minimer

Computerens programmer åbnes i det, der kaldes vinduer. Disse kan have tre tilstande:

- Maksimeret, hvorved det fylder hele skærmen
- Reduceret, hvor det fylder en del af skærmen, således at man kan se skrivebordet bag programmet. Dette benyttes, hvis man vil kunne vise to programmer på skærmen på én gang.
- Minimeret, hvorved programmet gemmes bag programlinien. Dvs programmet er stadig åbent, men det er skjult, imens man kan arbejde med et andet program.

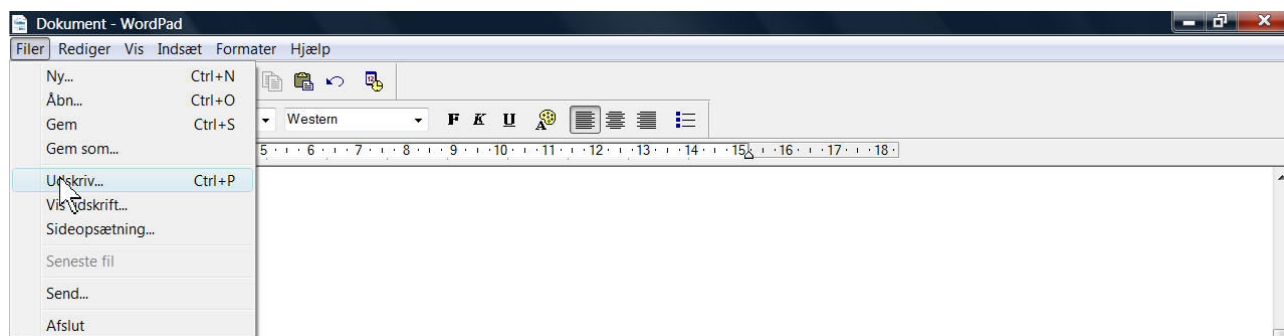


Vinduernes tilstande styres i øverste højre hjørne, hvor der er tre knapper. Oftest bruges den midterste knap (maksimer), der får et vindue til at fylde hele skærmen.

4. Rullegardinmenuer



De fleste programmer har en rullegardinmenu øverst i programvinduet, hvor samtlige programmets funktioner findes. Når der klikkes på et af menupunkterne, kommer der et rullegardin ned med en oversigt over menuens funktioner, se nedenfor.



Øvelse

Åbn 7-kabale og se de forskellige menupunkter i rullegardinmenuerne

5. Navigationslinjen

På nogle programmer vil der være en navigationslinje til stede, som for eksempel i tekstbehandling og på Internettet. Det skyldes, at der i disse programmer vil opstå tilfælde, hvor der vil være mere tekst end skærmen kan vise. Her vil man så kunne bevæge sig op og ned af siden.

Navigationslinjen betjenes ved at klikke med musen på pil ned [1] eller ved at klikke på det lysegrå felt [2] og så trække feltet nedad, imens museknappen holdes inde på samme måde, som man flytter et kort i 7-kabale.

De steder hvor navigationslinjen er til stede, vil det også være muligt at bruge rullehjulet på musen. Rullehjulet og navigationslinjen har samme funktion. Man har kan altså selv vælge, om man vil anvende navigationslinjen eller rullehjulet.

Tip. Vi anbefaler, at man lærer at bruge begge metoder, hvorefter man kan vurdere, hvad man finder lettest.

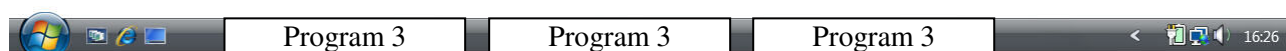


6. Skift imellem åbne programmer

Som vi tidligere var inde på, da vi gennemgik programlinjen, så vil et åbent program figurere i programlinjen, som illustreret nedenfor. Når man har flere programmer åbne på en gang, så kan man skifte imellem dem ved at klikke med musen på det ønskede program, altså det felt på linjen, som henviser til programmet.

Skærbillede 1: åbne programmer

Teoretisk



Praktisk



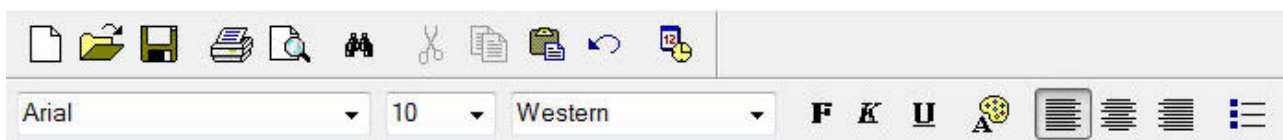
Øvelse

Samme øvelse som før. Åbn programmerne Internet explorer, E-mail, 7-kabale og Wordpad. I stedet for at lukke programmerne ned, så skal man prøve at skifte i mellem dem ved at klikke på felterne i programlinjen.

7. Værktøjslinje

De fleste programmer har en værktøjslinje, der indeholder programmernes vigtigste funktioner. Herunder har vi opstillet nogle forskellige værktøjslinjer for at illustrere ligheden imellem dem:

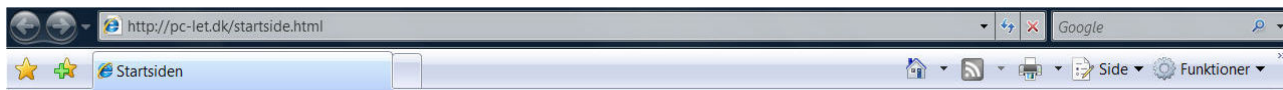
Wordpad - tekstbehandling



E-mail



Internet Explorer

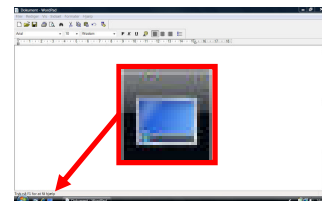


Øvelse

Åbn nogle forskellige programmer og læg mærke til, hvor værktøjslinjen er placeret.

8. Vis skrivebord

Vis skrivebord knappen er altid til stede på skærmen, og det er en vigtig funktion, som man bruger meget, da den giver mulighed for at returnere til skrivebordet, hvor programmerne findes.

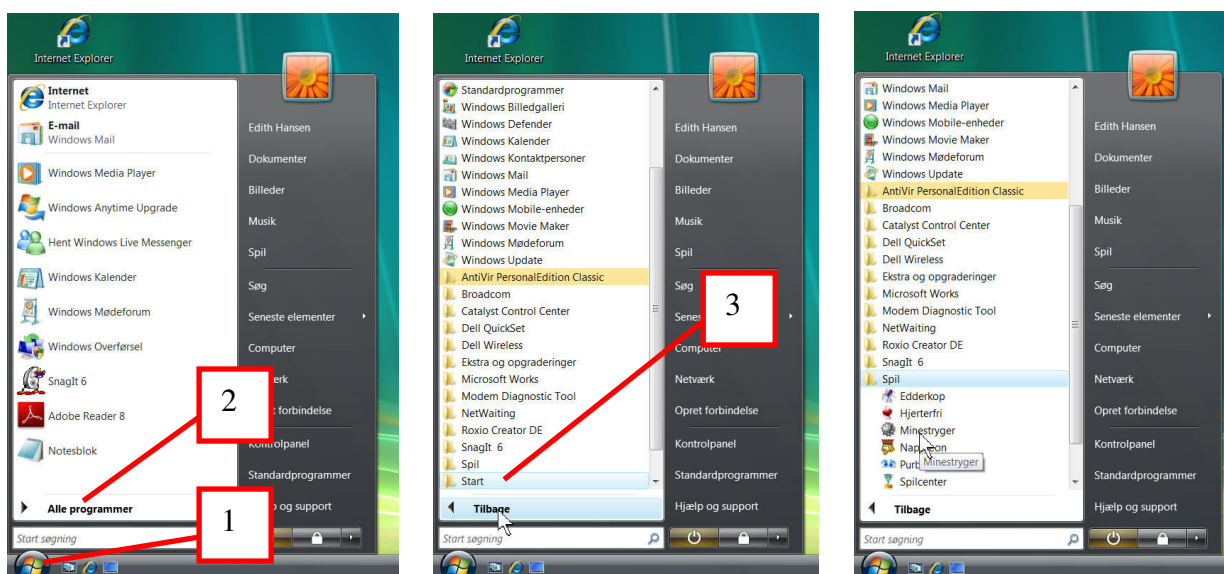


Tip

- Hvis man skal åbne et nyt program, og et andet allerede fylder hele skærmen, klikkes der på vis skrivebord nederst i venstre hjørne. Man returnerer herefter til skrivebordet og kan så åbne et andet program.

9. Startmenuen

På skrivebordet har vi lagt de vigtigste af computerens programmer, men der er mange flere. Når der klikkes på startknappen, kommer der en oversigt frem. Her kan vælges ”Alle programmer”, hvorefter samtlige af computerens programmer vises. Nedenfor vises som eksempel, hvordan man i startmenuen kan finde computerens spil.



Sammenfatning

Vi har indtil nu beskrevet skrivebordet, programlinjen, programmerne og deres opbygning. Vi har præsenteret musen, og vi har set på fællestrækkene ved computerens programmer. Man skulle på nuværende tidspunkt være i stand til at kunne tænde sin computer, åbne programmerne på skrivebordet, navigere nogenlunde med musen og endeligt slukke for sin computer igen.

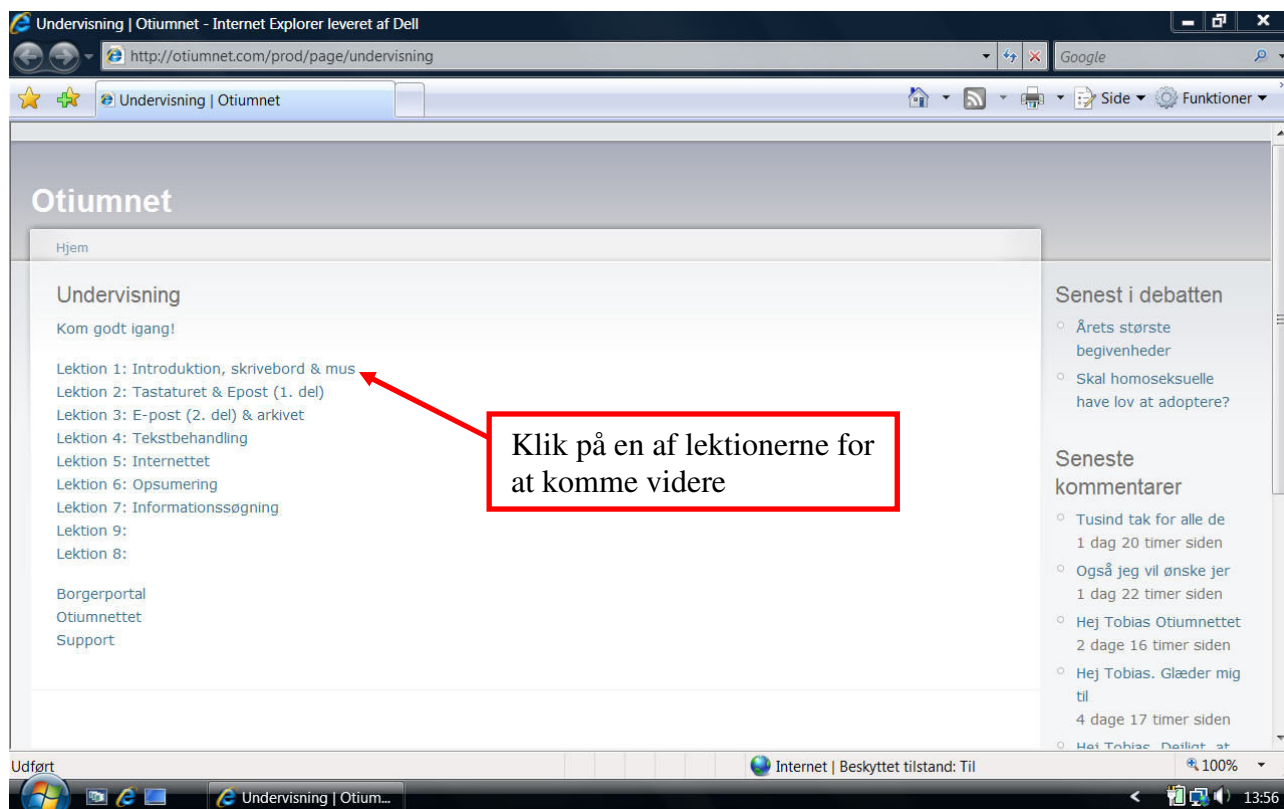
Del 1 havde til formål at give den nødvendige baggrundsviden og de grundlæggende musefærdigheder. I det følgende vil undervisningen foregå på computeren via små videoklip. Den næste del vil altså supplere videoundervisning på computeren med udførlige oversigtsbilleder og små afsnit beregnet til opslag. Endelig giver del 3 mulighed for at løse eventuelle problemer selv, idet de oftest stillede spørgsmål besvares.

Del 2

Undervisning

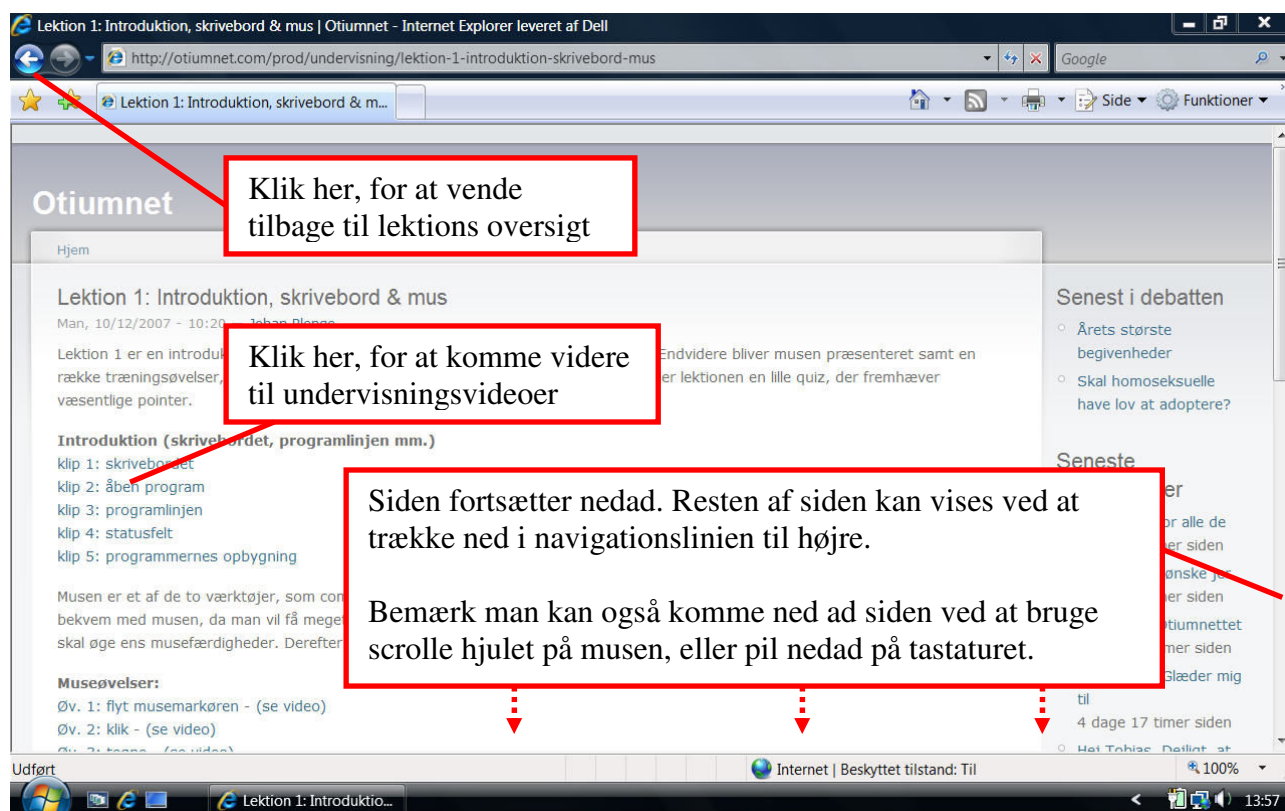
Hidtil har undervisningen foregået med udgangspunkt i dette hæfte, men herfra vil det videre undervisningsforløb hovedsageligt ske via internettet i form af videoklips. Undervisningen findes på webadressen www.otiumnet.com, men er din computer blevet sat op i henhold til vore forskrifter vil du på skrivebordet have et ikon der hedder undervisning..

I såfald åbnes undervisningen ved at dobbeltklikke på ikonet undervisning, hvorefter man gerne skulle se nedenstående skærbillede:

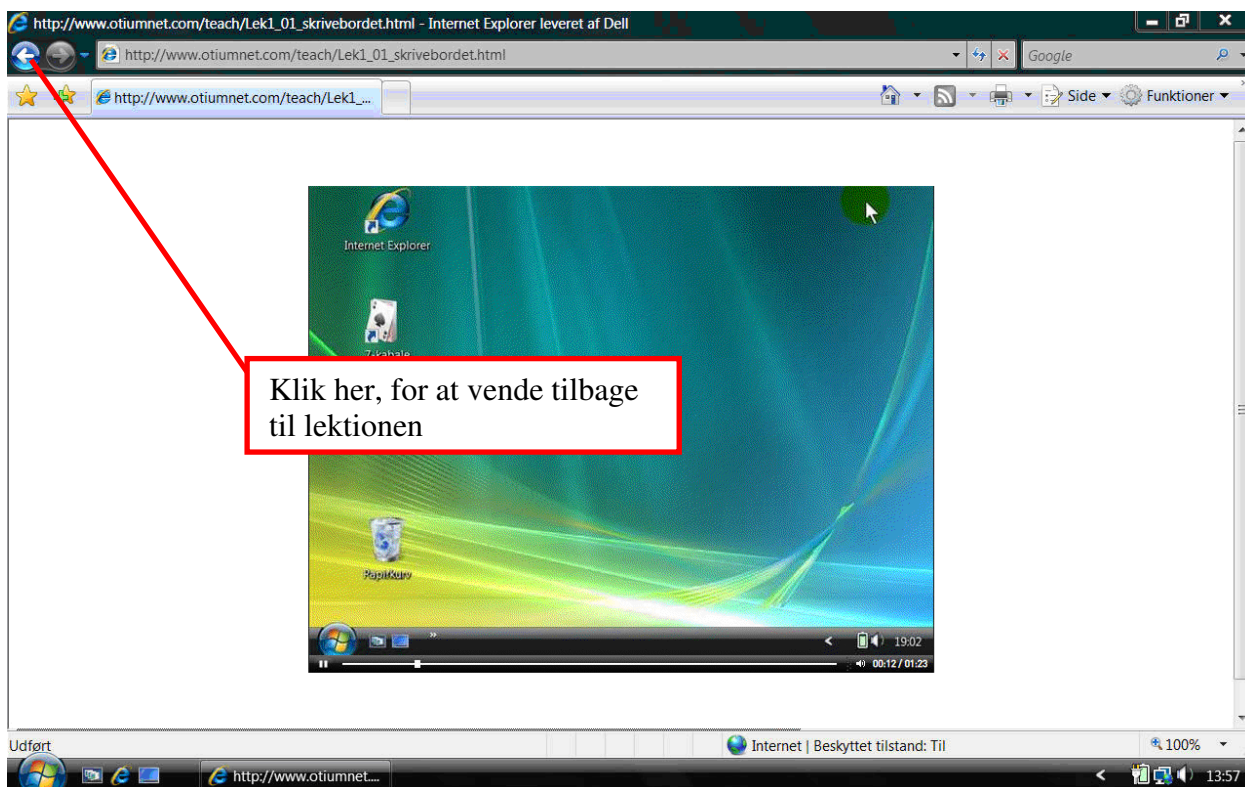


Undervisningen består af en række lektioner, startende fra lektion 1, hvor computeren introduceres. Lektion 1 svarer til det, der er blevet gennemgået i dette hæftes første del, men som man vil erfare, forklares computeren bedre ved video end ved at læse det i en bog.

Man vælger en lektion ved at klikke på den ønskede lektion med musen. Bemærk at når musen køres hen over en af lektionerne, der er skrevet med blå skrift, vil man se, at musen skifter fra at være en pil til at være en hånd. Det betyder, at man har musen over en henvisning, og man kan nu klikke med musen for at komme til lektionen, der ser således ud:



På denne side kan man læse, præcis hvad lektionen handler om. Dette kan f.eks. være præsentation af programmerne. Under hvert afsnit står der nogle linjer med blå. De blå linjer er henvisninger til de videoklip, der er tilknyttet afsnittet. Det betyder, at man kan klikke på teksten, og hvis man gør det, bliver man dirigeret videre til videoklippene, hvorefter en video vil starte, og man skal nu kunne høre en, der taler.



Når man har set videoklipet, skal man klikke på tilbage for at returnere til lektionen. Man kan herefter vælge et nyt klip. Ønsker man at se et klip fra en helt anden lektion, skal man blot trykke på tilbage knappen flere gange, indtil oversigten over lektionerne atter viser sig på skærmen.

NB. Hvis du ikke kan høre en stemme, når du ser klippene, skyldes det enten, at der ikke er skruet op, eller at lyden er slået fra. Se under afsnittet LYD, hvordan man skruer op eller slår lyden til.

Videostyring

For at få det optimale ud af disse videoklip skal man kunne styre dem selv. Det vil sige, at man er i stand til at starte og pause videoen. Når videoen afspiller, vil denne værktøjslinje være til stede:



Videon pauses ved at klikke på  og videoen genoptages ved at klikke på samme knap igen.

Lyd

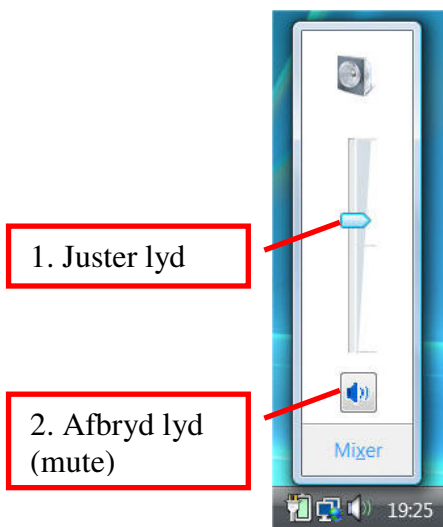
Nogle gange kan det være nyttigt at skrue op og ned for lyden på sin computer.

Som nævnt tidligere, er der en lille knap til højre på programlinjen nederst i skærbilledet (se billede), kaldet lydikonet.



Knappen ser sådan ud , og hvis man klikker på den, kommer der en lydsøjle frem [1], hvor man kan skrue op og ned ved at klikke med musen (se billede til højre). Man skruer op og ned for lyden ved at klikke på lydsøjlen med musen, og imens man holder musetasten nede, så trækker man den op eller ned præcis, som når man flytter et kort i 7- kabale.

Hvis man ønsker det, kan man slå lyden helt fra. Det gør man ved at klikke på ”afbryd lyden” [2]. Herefter vil ikonet nede i højre hjørne se sådan ud .



Hvis man derimod ønsker at koble lyden til igen, klikker man på ”afbryd lyden” [2] igen, og knappen på programlinjen skifter og ser igen sådan ud .

Tastaturet

Vi skal nu se nærmere på tastaturet eller keyboardet, som er det engelske ord for tastatur, og som også bruges herhjemme. Tastaturet er det andet værktøj, som man skal have kendskab til, for at kunne blive en habil PC bruger. Tastaturet minder på mange måder om en skrivemaskine, da den centrale del af tastaturet indeholder tal- og bogstavtaster - præcis som på en skrivemaskine.

Udover at man kan bruge tastaturet som et basalt skriveværktøj, så kan man også bruge tastaturet til at navigere rundt på computeren, hvilket nogle gange er nemmere og hurtigere i forhold til at bruge musen.

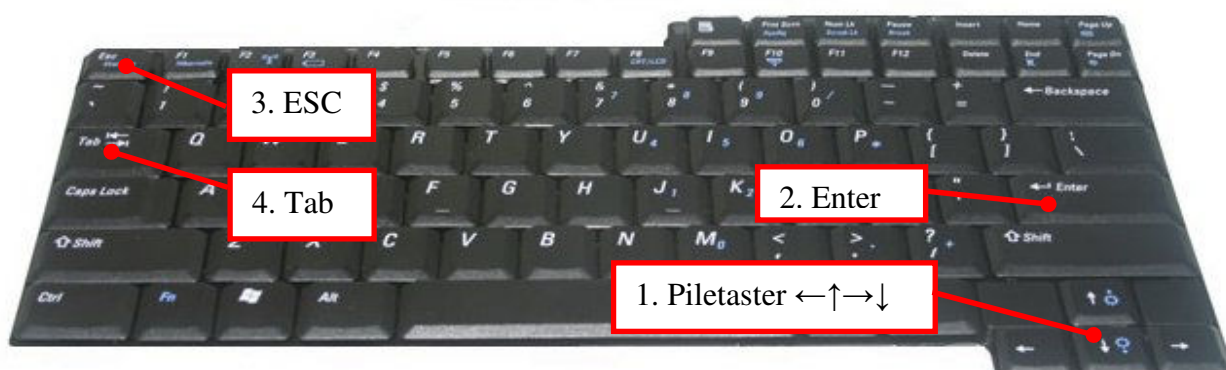
Vi begynder med at gennemgå tastaturet som et navigationsinstrument og dernæst gennemgå tastaturet som et skriveredskab.

Navigation vha. tastaturet

Nogle gange kan være en god ide at navigere vha. tastaturet i stedet for musen. Med musen kan det være svært at ramme præcist, hvorfor tastaturet letter ens navigation. Dette er f.eks. tilfældet i Internet explorer og E-mail, og derfor vil navigation med tastaturet i disse programmer blive gennemgået under det specifikke program.

Nedenfor ses et billede af et tastatur, hvor de vigtigste navigationstaster er fremhævet. Under billedet er et skema, hvor tasternes funktion forklares.

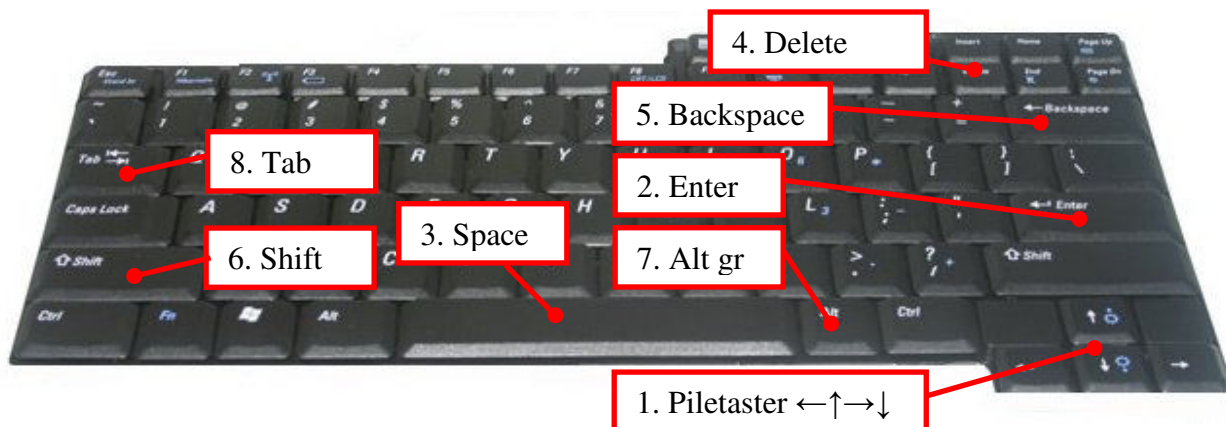
BILLEDE AF NAVIGATIONSTASTER



1	↑↓←→	Piletaster	Piletasterne bruges til at navigere rundt på sider og i tekst.
2	Enter	Enter	Bekræfter indtastning i formularer og OK ved spørgsmål
3	ESC	Escape	Fortryd og bruges også til at komme ud af fuldskærms visning
4	Tab	Tabulator	Bruges til at skifte felt ved indtastning i formularer

Skriveredskab

Computeren er ideel som redskab til at skrive breve, sange, taler og lign. Tastaturet indeholder over 100 taster, og derfor vil vi ikke gennemgå dem alle sammen systematisk, men i stedet fokusere på de vigtigste taster. I tekstbehandlingsprogrammet bruger man næsten udelukkende tastaturet, og det er først fremmest vigtigt at kunne bruge tastaturet til at kunne skrive og navigere rundt i teksten. Nedenfor har vi opstillet de vigtigste taster.



1	↑↓←→	Piletaster (venstre, højre, op, ned)	Piletasterne bruges til at navigere rundt i den skrevne tekst. Ved at trykke på op og ned tasterne vil man bevæge markøren henholdsvis en linje op og en linje ned. Ved at trykke på venstre og højre tast vil man bevæge markøren hen ad linien.
2	Enter	Enter	Enter tasten bruges, når man ønsker at lave et nyt afsnit eller gå en linje ned i dokumentet.
3	Space	Mellemrum	Mellemrumstasten bruges til at lave mellemrum mellem ordene.
4	Delete	Delete (slet fremad)	Delete bruges til at slette fremad i en tekst. Kan også bruges til at slette en markeret tekst.
5	Backspace	Backspace (slet bagud)	Backspace bruges til at slette bagud i en tekst.
6	Shift	Skift	Shift tasten bruges, når man vil skrive store bogstaver. Man holder shift inde og trykker på det bogstav, der skal være stort. Endvidere bruges tasten til at aktivere en tasts 2. tegn.
7	Alt Gr	Alt Gr	Alt-gr tasten bruges <u>kun</u> til at aktivere en tasts 3. tegn
8	TAB		Indryk

Som tidligere nævnt, minder tastaturet i høj grad om det, man kender fra en traditionel skrivemaskine, men den helt store forskel er, at nogle af tasterne har flere funktioner.

Det betyder, at man kan skrive forskellige tegn med den samme tast.

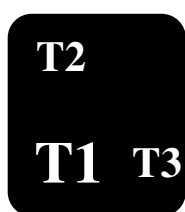
Grundlæggende består tastaturet af taster med 1 tegn og taster med hhv. 2 og 3 tegn.

Taster med kun 1 tegn er eksempelvis bogstavtasterne A til Å, og på disse taster er der kun angivet bogstavet og intet andet.

Taster med flere tegn er f.eks. tal tasterne beliggende over bogstav tasterne. Tasterne indeholder udover tal også forskellige tegn og symboler (se nedenfor). Tasterne 5 og 6 har således 2 tegn imens, at tasterne 2, 3 og 4 alle har 3 tegn.



For at benytte de forskellige tegn, som en enkelt tast kan have, skal de aktiveres på forskellige måder. Nedenfor ses en figur, der illustrerer en tast med flere tegn og ved siden en beskrivelse af, hvordan tegnene aktiveres:



- T1 – Tegn 1** Tastens primære tegn. Fremkommer, hvis der klikkes almindeligt på tasten
- T2 – Tegn 2** Tastens *skift* tegn. Fremkommer, hvis tasten trykkes ned samtidigt med at *skift-tasten* holdes nede
- T3 – Tegn 3** Tastens *alt-gr* tegn. Fremkommer, hvis tasten trykkes ned samtidigt med at *alt-gr-tasten* holdes nede

Eksempel: 2-tals-tasten

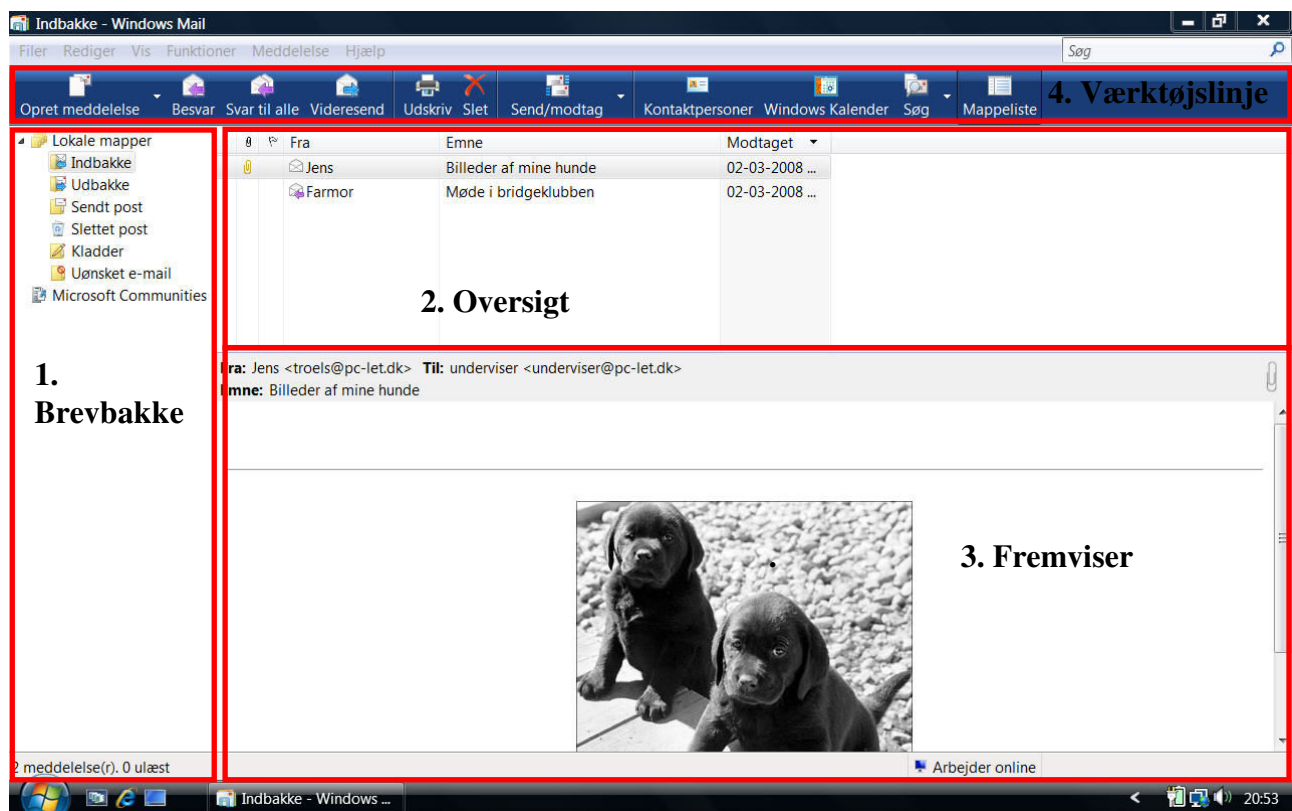
Det ses på billedet, at 2-tallet indeholder 3 tegn. Tallet 2 er tastens primære tegn, hvilket betyder, at hvis der trykkes på tasten, så vil [2] fremkomme på skærmen. Det er generelt for tal tasterne, at selve tallet vil være tastens primære tegn. Anførselstegnet [”] er tastens skift-tegn, dvs. for at aktivere tegnet skal skift-tasten holdes nede samtidigt med, at der trykkes på 2-tals-tasten; **[skift]+[2]**. Snabel a [@] er tastens Alt-Gr-tegn, så for at udføre et [@] skal Alt-Gr-tasten holdes nede samtidigt med, at der trykkes på 2-tals-tasten; **[Alt-Gr]+[2]**.



TIP

- Lær at anvende tastaturet til at navigere med frem for musen.
- @: alt-gr + 2
- Enter: bekræft søgning, åbner mail, laver linjeskift

E-mail



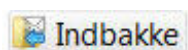
E-mail er computerens e-mail program. E-mail er en forkortelse for de engelske ord electronic mail, og oversat til dansk betyder det elektronisk post. E-mail er altså post, som man kan sende til hinanden via computeren.

Vi har inddelt E-mail programmet i 4 centrale dele, som vil blive uddybet herunder:

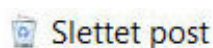
1. Brevbakke
2. Oversigt
3. Fremviser
4. Værktøjslinje

1. Brevbakke

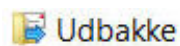
I Brevbakken kan man vælge, om man ønsker at læse de mails, som man har modtaget, sendt eller slettet. Man kan også gå ind og se gamle kladder, hvis man ønsker at skrive videre på en tidligere gemt kladde. Det er med andre ord det sted, hvor ens post er organiseret. Brevbakken vil hele tiden vises i venstre side af skærmen. På den måde kan man hele tiden skifte mellem de forskellige mapper.



Alle e-mails, som man modtager, lander i indbakken.



Her gemmes de breve, som man sletter.



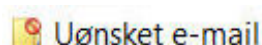
Udbakken er en mellemstation fra man sender et brev, til brevet er afsendt. Hvis ens brev hænger i udbakken, er det et tegn på, at det ikke er blevet sendt korrekt.



Kladder indeholder breve, som er under udarbejdelse.



I sendt post arkiveres alle de breve, som man har sendt.



Hertil flyttes spam mails.

2. Oversigt

Oversigten viser sig til højre for brevbakken og er det vindue, som viser indholdet af mapperne i Brevbakken. Det betyder, at når man trykker på indbakken, så vil oversigten vise indholdet af indbakken til højre for brevbakken. Ligeledes vil den vise indholdet af Affaldsmappen, hvis der klikkes på Affald.

3. Fremviser

Fremviseren viser de breve, man klikker på oppe i oversigten. På den måde ændrer fremviseren sig altså, når du vælger et nyt brev.

Det er vigtigt at forstå hvordan brevbakke, oversigt og fremviser forholder sig til hinanden. I brevbakken vælger man mappe, hvorefter alle mappens breve viser sig i oversigten. Herefter vælger man et brev i oversigten, og dette brev kan man endelig se i fremviseren.

4. Værktøjslinjen

Værktøjslinjen indeholder en række ikoner, der dækker over E-mailprogrammets funktioner.

Ikonerne og deres betydninger er opstillet i nedenstående skema.

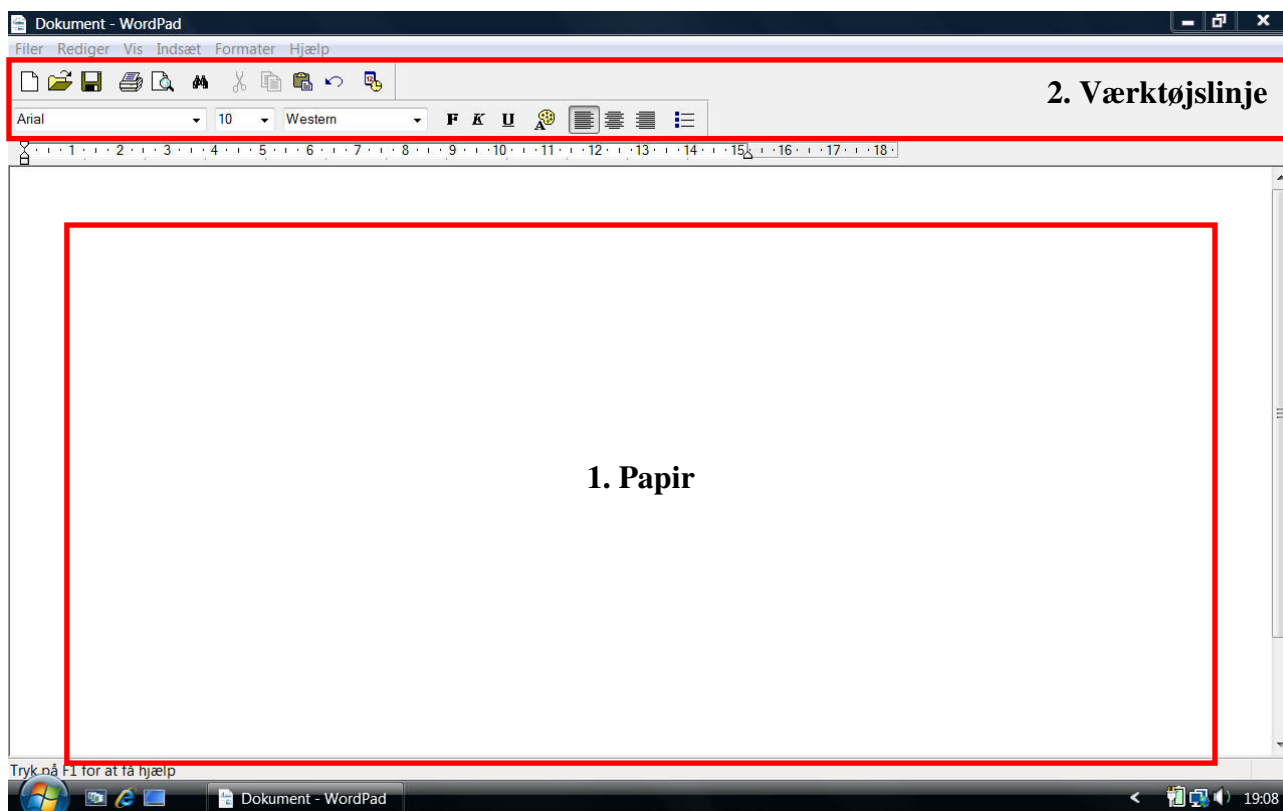
	Åbner et nyt vindue, hvor man kan skrive et brev		Programmet tjekker løbende for nye mails, men man kan selv tjekke her
	Svarer på det valgte brev (markeret med blå)		Indeholder e-mail adresser på ens bekendte
	Svarer til alle modtagere i en e-mail		Personlig kalender
	Videresender et valgt brev til en anden person		Med søg kan man gennemsøge alle ens mails for at finde en given email
	Udskriver det brev, som er valgt (markeret med blå)		Fjern/tilføj mappeoversigten
	Sletter brevet		

5. Navigation med tastaturet

I E-mail er det en fordel, hvis man navigerer med tastaturet frem for musen. Nedenfor ses et skema over de vigtigste navigeringstaster og hver enkelt tasts funktion:

↑↓	Op og ned piletasterne bruges til at gå til næste/forrige mail.
Enter	Enter åbner den valgte mail i et nyt vindue (fuldskærm).
Esc	Escape lukker brevet igen.

Wordpad - Tekstbehandling



Wordpad er det program, man bruger til at skrive breve, opgaver m.m. I modsætning til E-mail kan man i tekstbehandling bl.a. redigere layout og ændre skrifttyper.

I dette afsnit vil vi overfladisk præsentere tekstbehandling og programmets funktioner. Vi har opdelt tekstbehandling i to dele; papir og værktøjslinje, hvoraf værktøjslinjen er den mest omfattende hidtil.

1. Papiret

Papiret kræver ingen særlig uddybelse. Det skal forstille rigtig papir, men i stedet for at skrive med kuglepen anvendes bogstaverne på tastaturet.

2. Værktøjslinjen

Værktøjslinjen indeholder en lang række funktioner, der kan bruges, når man skal skrive en tekst, som f.eks. skrifttype, størrelse og farve. Værktøjslinjen indeholder følgende ikoner/funktioner:

Otiumnettets begynderguide

Øverste række

 Nyt	Opret et nyt dokument	 Klip	Klipper et stykke markeret tekst ud og giver mulighed for at indsætte det igen.
 Åbn	Åbn et eksisterende dokument	 Kopier	Kopierer et stykke markeret tekst
 Gem	Gem dokument	 Indsæt	Indsætter et stykke kopieret eller klippet tekst
 Udskriv	Udskriv dokumentet på papir	 Fortryd	Fortryder foregående handling
 Vis udskrift	Viser, hvordan udskriften kommer til at se ud	 Tid og dato	Tilføj tid eller dato til teksten
 Søg	Søger efter et givent ord i ens tekst		

Nederste række

Arial ▼ Skrifttype		Mulighed for at ændre skrifttype	
10 ▼ Skriftstørrelse		Mulighed for at ændre skriftstørrelse	
Western ▼ Vælg Tegnsæt		Der skal altid vælges western	
 Fed	Gør teksten Fed	 Venstrejuster	Venstrejusterer tekstens marginer
 Kursiv	Gør teksten <i>kursiv</i>	 Centreret	Centrerer tekstens marginer
 Understreg	Gør teksten <u>understreget</u>	 Højrejuster	Højrejusterer tekstens marginer
 Farve	Ændrer tekstens farve	 Punkttegn	Mulighed for punkttegn

3. Navigation med tastaturet

I tekstbehandling kan man også ofte navigere med tastaturet frem for musen. Nedenfor ses et skema over de vigtigste navigeringstaster:

↑↓←→	Piletasterne bruges til at navigere rundt i den skrevne tekst. Ved at trykke på op og ned tasterne vil man bevæge markøren henholdsvis en linje op og en linje ned. Ved at trykke på venstre og højre tast vil man bevæge markøren hen ad linien.
Shift	Shift kan bruges til at markere en tekst. Holdes shift nede, imens man benytter piletasterne, vil man se, at teksten markeres.

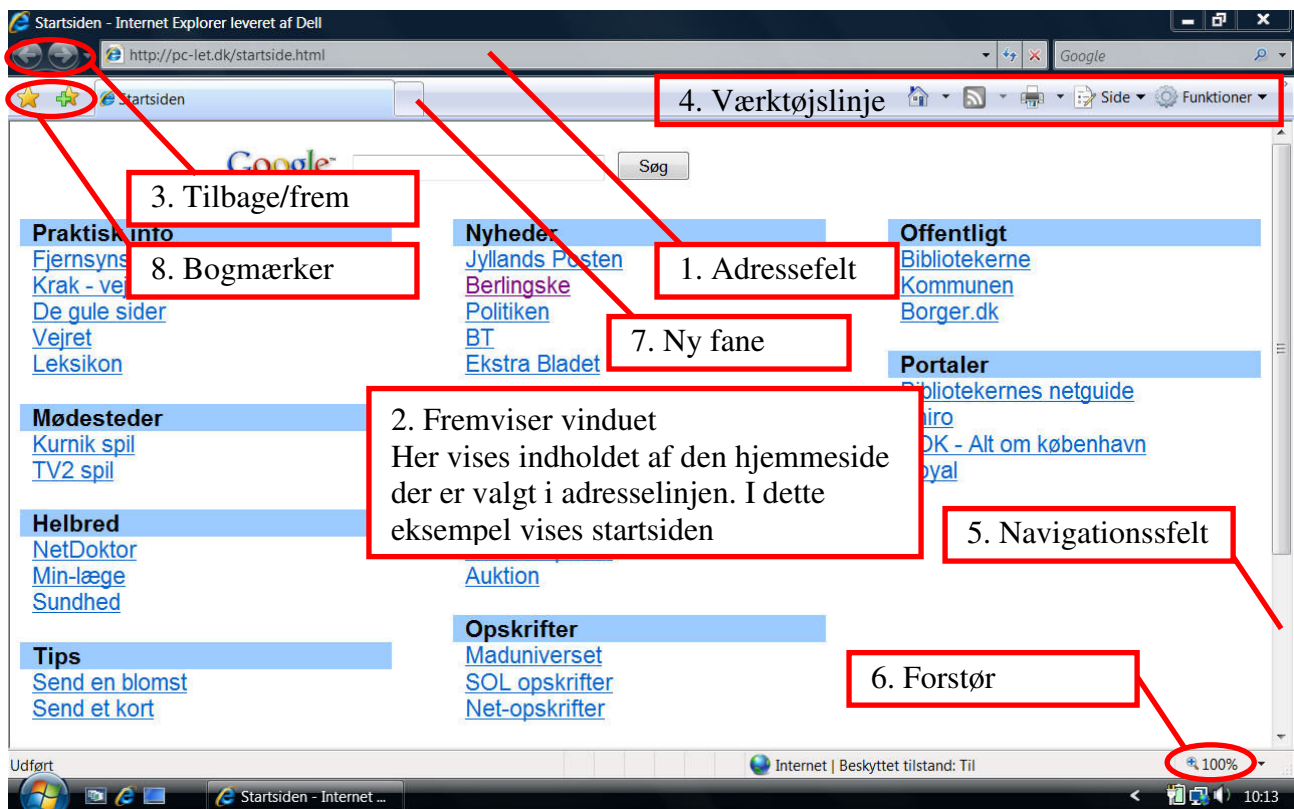
Internet

Fra Internettet får man adgang til hele verden hjemmefra, hvilket medfører nogle helt fantastiske og næsten ubegrænsede muligheder. F.eks. kan man handle ind, låne bøger på biblioteket og ordne bank- og postanliggender. Man kan også hurtigt og gratis (via mail eller chat) kommunikere med familie eller venner, selv hvis de er i udlandet.

Alt i alt så dækker Internettet over et gigantisk net af informationer, hvilket betyder, at det indeholder oplysninger om praktisk talt alt. Internettets søgeværktøjer gør det let at finde frem til præcis de informationer, man søger.

Internetprogrammet

Vi vil nu præsentere og gennemgå Internet programmet og dets funktioner.



For at overskueliggøre Internet programmet har vi valgt at opdele det i 8 kategorier:

De 8 kategorier er:

1. Adressefelt
2. Fremviser

3. Tilbage/frem
4. Værktøjslinje
5. Navigationsfelt
6. Forstør
7. Ny fane
8. Bogmærker

Endvidere vil vi gennemgå:

9. Startside
10. Navigering vha. tastaturet

1. Adressefelt

Adressefeltet er et af de vigtigste felter i internetprogrammet. Alle internetsider har nemlig en unik adresse, som man skal skrive, hvis man vil se internetsiden. *Adressefeltet* er der, hvor man indtaster internetadressen, som f.eks. www.politi.dk, hvis man vil besøge det danske politi's hjemmeside.

Det er meget vigtigt, at man indtaster internetadressen korrekt i *Adressefeltet*, da en fejlindtastning vil medføre, at man ikke kommer ind på hjemmesiden.

Når man trykker på et link, fra f.eks. startside eller gennem en søgemaskine, vil man også lægge mærke til, at *Adressefeltet* ændrer sig og skriver den adresse, som linket henviser til.

2. Fremviser

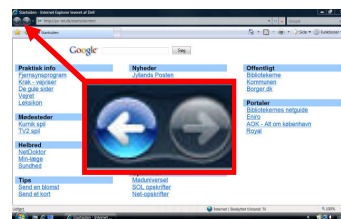
Størstedelen af internetprogrammet består af *Fremviserfeltet*, som viser indholdet af den internetadresse, som man har indtastet i sit *Adressefelt*.

Internetsider er ofte længere end det, som *Fremviseren* kan vise, og det vil derfor ofte være nødvendigt at bruge sit scrolle hjul eller *Navigationsfeltet* ude i højre side af *Fremviseren*.

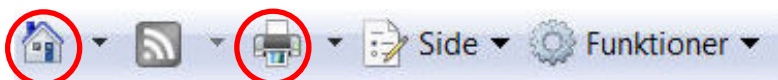
F.eks. viser www.politi.dk, politiets officielle hjemmeside i *Fremviseren*.

3. Tilbage/frem

Tilbage og frem knapperne bruges hyppigt på internettet. Med tilbage kan man altid gå tilbage til den foregående siden, eller siden før ved at klikke flere gange tilbage. Kommer man for langt tilbage, kan man gå frem igen.



4. Værktøjslinjen



Værktøjslinjen indeholder flere funktioner, men kun to er vigtige:



klik på huset for at komme tilbage til startsiden



Klik for at udskrive den aktuelle side på en printer

5. Navigationslinjen

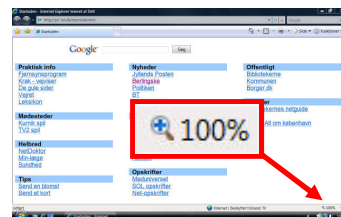
På nogle sider vil der være en navigationslinje til stede. Det skyldes, at der vil opstå tilfælde, hvor der vil være mere tekst, end skærmen kan vise. Her vil man så kunne bevæge sig op og ned af siden.

Navigationslinjen betjenes ved at klikke med musen på pil ned [1] eller ved at klikke på det lysegrå felt [2] og så trække feltet nedad, imens museknappen holdes inde, på samme måde, som man flytter et kort i 7-kabale. Man kan desuden bruge det hjul, som sidder mellem de to taster på musen (se afsnittet om musen ovenfor). Hvis man ruller ned på det, vil sidens indhold tilsvarende følge med således, at man kan læse det, der står længere nede på siden.



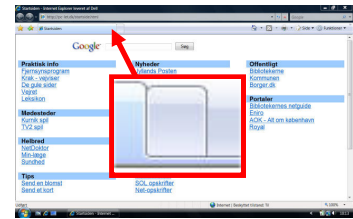
6. Forstør

Er teksten på hjemmesiderne svær at læse, kan den forstørres ved at klikke på forstørrelsesglasset i nederste højre hjørne. For at vende tilbage til normal størrelse klikkes der yderligere nogle gange på forstørrelsesglasset.



7. Ny fane

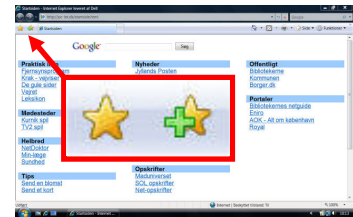
Får man brug for at læse to hjemmesider på samme tid, klikkes på knappen ny fane, hvorefter en ny startside åbnes. Det er således muligt at læse flere sider på samme tid og skifte imellem dem ved at klikke på de forskellige faner, der fremkommer.



8. Bogmærker

Finder man en god hjemmeside, kan man gemme den i ens bogmærker ved at klikke på: 

Siden kan derefter findes i listen over ens foretrukne, der findes ved at klikke på: 



9. Startsiden

Når man åbner Internet programmet, præsenteres man altid for den samme side, også kaldet startsiden. Vi har lavet en startside, der kan hentes på www.otiumnet.com/startside.html
Er din computer sat op i henhold til vore forskrifter vil du allerede have set denne side.

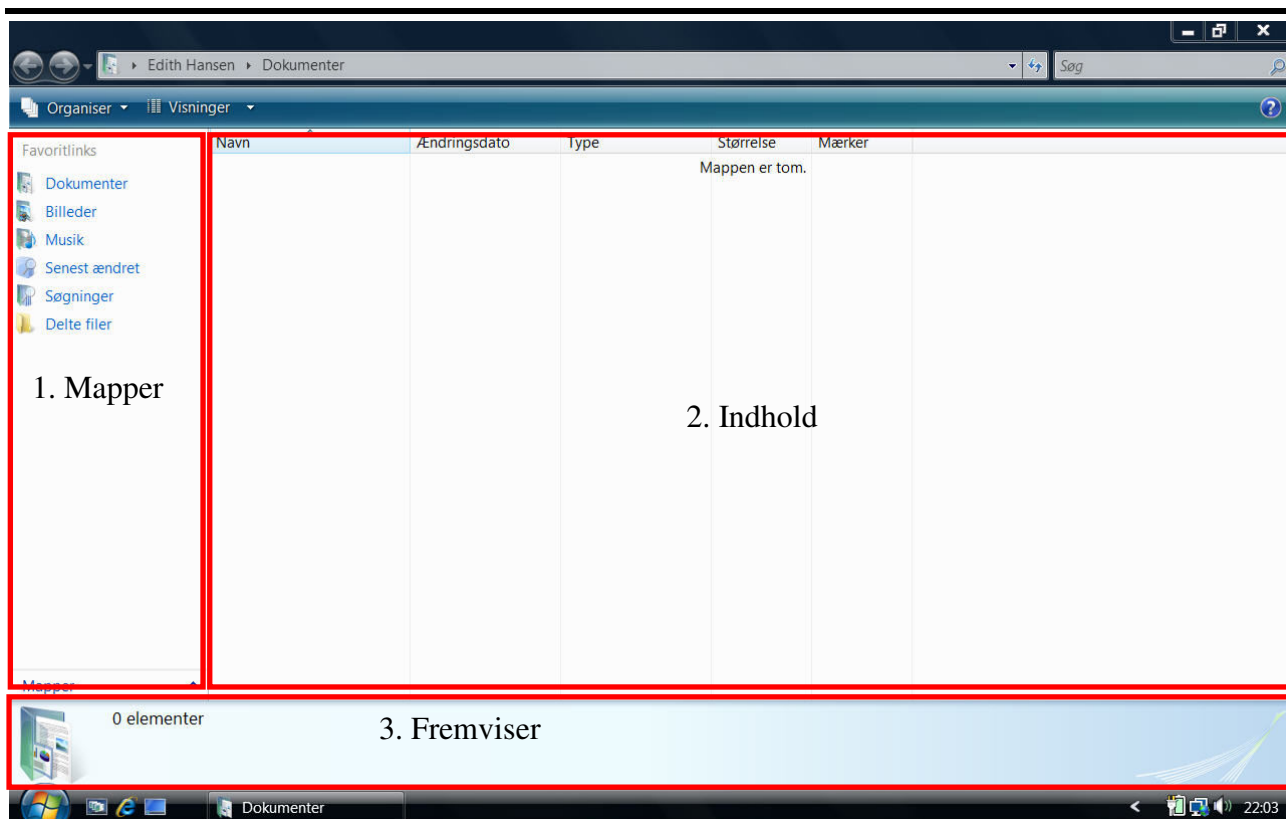
Startsidens indeholder en række links, som er inddelt i kategorier som f.eks. Nyheder. Links er nyttige at bruge, da man derved slipper for at indtaste internetsidens fulde adresse i *Adressefeltet*. Over kategorierne er der et *søgefelt*, hvor man kan søge på alt mellem himmel og jord via søgemaskinen Google.

10. Navigation vha. tastaturet

Som nævnt i afsnittet om tastaturet, kan det på Internettet være en fordel at navigere vha. tastaturet frem for den mindre præcise mus. Nedenfor ses et skema over de vigtigste navigeringstaster og disses funktioner:

	↑↓	Piletaster (op, ned)	Op og ned piletasterne bruges til at gå op og ned på en hjemmeside. Man kan altså bruge piletasterne i stedet for rullehjulet og navigationsfeltet
	Enter	Enter	Enter anvendes til at bekræfte en søgning. Fx. Når man indtaster www adresser.
	Tab	Tabulator	Tabulator tasten bruges i forbindelse med formularer. Tabulator tasten anvendes til at springe fra celle til celle. En fordel når der skal udfyldes formularer.

Dokumenter



Dokumenter er stedet, hvor man gemmer billeder, dokumenter, film, musik og lign. Nedenfor gennemgås de forskellige mapper.

1. Mapper

Dokumenter er organiseret i mapper. Som udgangspunkt er der oprettet tre mapper: Dokumenter, billeder og musik, hvori man kan organisere sine data. Efterhånden som man får flere ting, som man ønsker at gemme på computeren, kan man selv oprette flere mapper.

2. Indhold

Når man klikker på en mappe, vises indholdet af mappen i dette felt. Heraf fremgår navnet på dokumentet, og hvornår det sidst er blevet ændret.

3. Fremviser

Når man klikker på et dokument, kan man se detaljer om dokumentet i fremviseren, og hvis det er et billede, vil man kunne se en lille udgave af billedet. Alle dokumenter åbnes ved at dobbeltklikke.

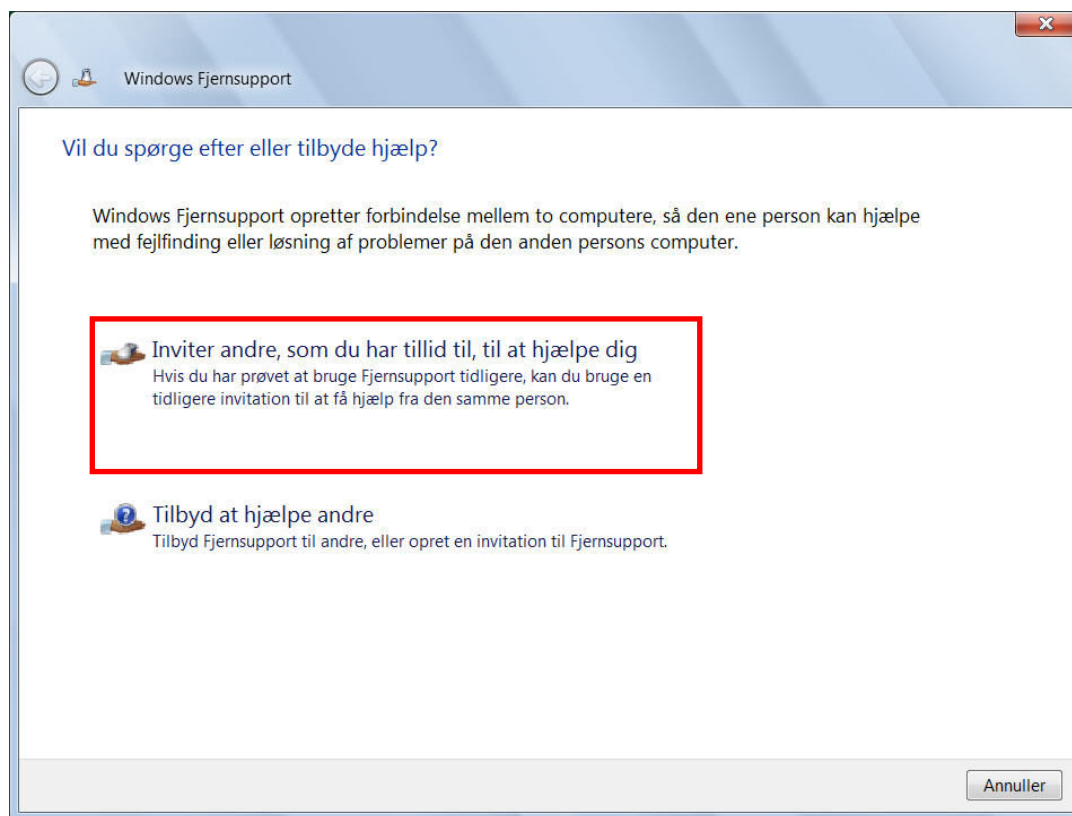
DEL 3

Support

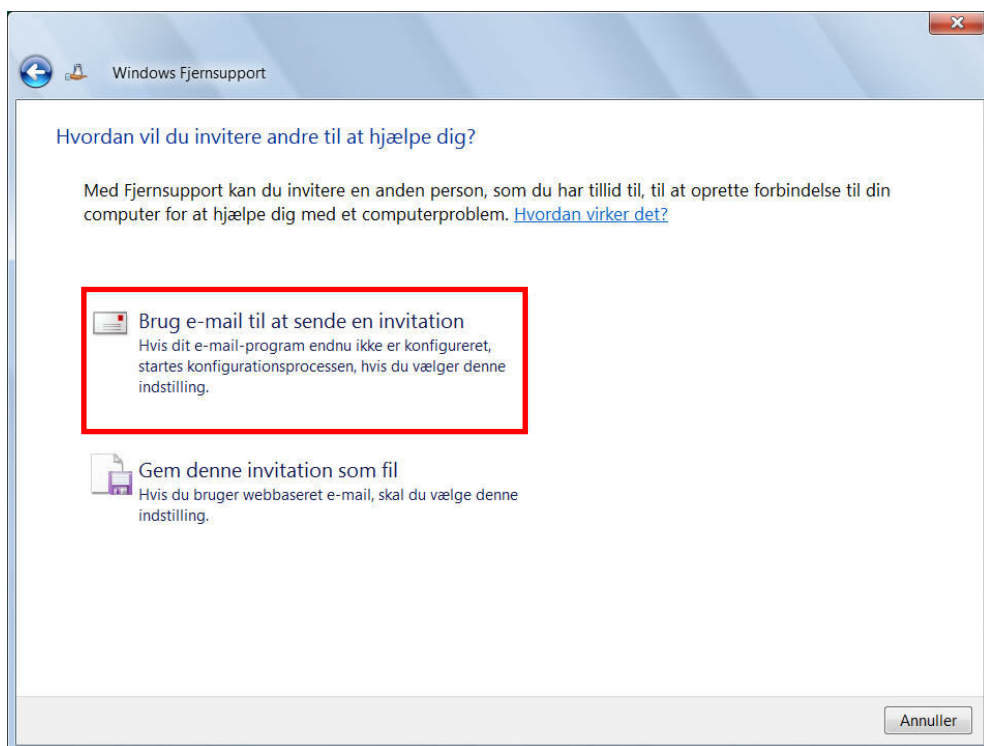
Når man sidder og arbejder med sin computer, sker det, at man støder ind i et problem, og man har brug for hjælp. Nogle ting kan man sagtens klare selv, og derfor har vi sidst i dette afsnit en liste over de oftest stillede spørgsmål og de tilhørende svar.

Har man behov for at få assistance fra en anden via telefonen, fås den bedste hjælp ved fjernsupport, hvorved en bekendt kan forbinde sig til ens computeren på afstand. Det betyder, at I begge ser det samme skærbillede, imens du bliver guidet rundt på skærmen.

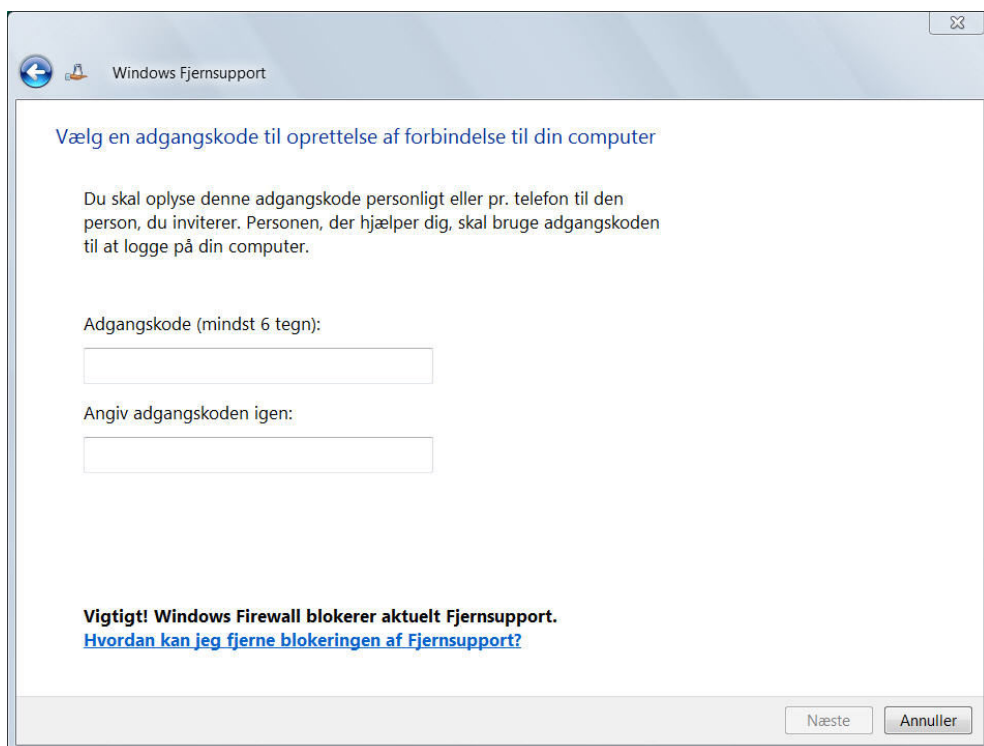
Nedenfor følger en gennemgang af fjernsupport:



Når fjernsupport er åbnet, vælges ”Inviter andre”



Vælg at der skal sendes en invitation med email



Det er nu nødvendigt at angive en adgangskode, således at man er sikker på, at kun den ønskede person kan få adgang til ens computer. Adgangskoden oplyses via telefonen til den, som skal hjælpe.

Når der indtastes et kodeord, skjuler programmet kodeordet ved at angive stjerner, så andre ikke kan se, hvad der skrives. Man skal derfor altid angive kodeord to gange, når man opretter dem, for at være sikker på, at man har tastet rigtigt.

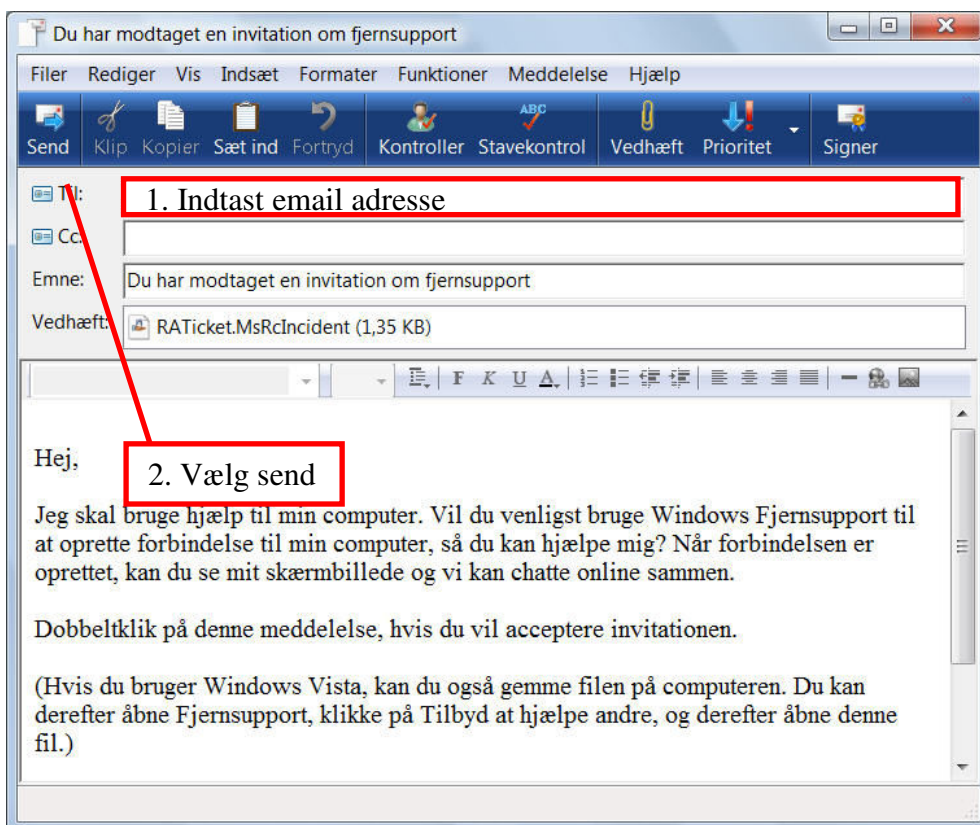
Adgangskoden testes nu. Den skal minimum være på 6 tegn, eksempel: 111111

Dernæst klikkes i feltet ”angiv adgangskode igen” og den valgte kode gentages.

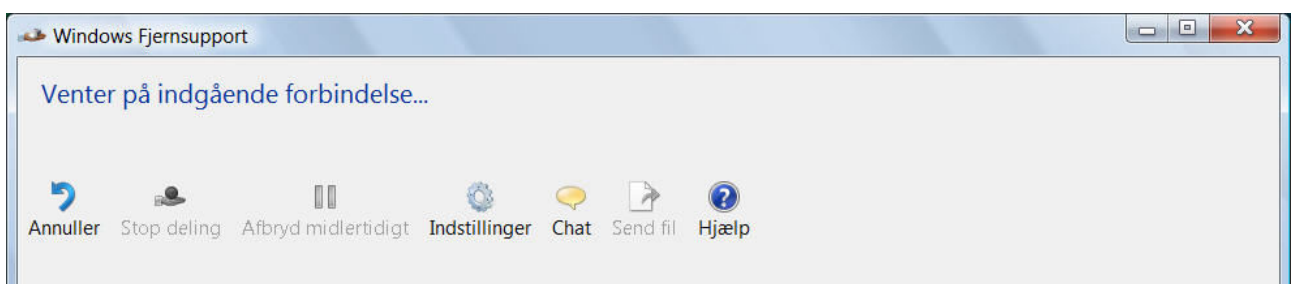
Programmet vil nu tjekke, om koden er tastet ens begge gange, hvorefter man kan vælge næste.



Fjernsupport åbner derefter ens emailprogram, som benyttes til at sende en support forespørgelse.



Der indtastes nu email-adressen på den, der skal hjælpe, hvorefter emailen sendes. Nedenstående vindue kommer nu frem, og man er derefter klar til at få support. Bemærk der kan kun modtages support så længe nedenstående program er åbent. Lukkes programmet eller computeren, vil det ikke længere være muligt at få hjælp.



Ofte stillede spørgsmål

Vi oplever, at mange ofte møder de samme problemer. Vi vil derfor i dette afsnit gennemgå de oftest stillede spørgsmål samt nogle af de meddelelser, der kan poppe frem på computerskærmen, som er svære at forstå.

1. Computeren kan ikke tænde
2. Skærmen er mørkere end normalt
3. Computeren kan ikke slukke
4. Jeg kan ikke komme på internettet
5. Undervisningsprogrammet hakker
6. Jeg kan ikke sende e-mails
7. Musen reagerer ikke
8. Der er ingen lyd
9. Computeren viser ”mærkelige” fejlmeddelelser

1. Computeren kan ikke tænde

Hvis computeren ikke kan tænde, skyldes det, at computeren mangler strøm.

Fremgangsmåde

- Er der tændt på stikkontakten?
- Er strømkablet indsat korrekt i computeren?
- Er der lys i strømforsyningen?

Dette er den sorte boks, der sidder på strøm ledningen til computeren. Normalt vil der være en lille grøn lampe, der skal lyse, når der er tændt for strømmen.

- Trykkes der på den korrekte tænd knap?

2. Skærmen er mørkere end normalt

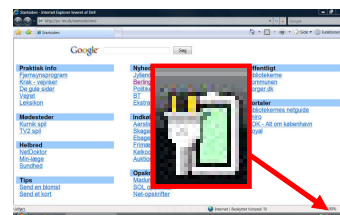
Er skærmen mørkere end normalt, skyldes det, at computeren kører på batteri. Det skyldes, at mange bærbare computere er indstillet til at skrue ned for lysstyrken i skærmen for at spare på batteriet. For at få lysniveauet tilbage til normal skal computeren køre på strøm. Nedenfor er illustreret computerens batteri indikator.



Computeren er tilsluttet stikkontakten



Computeren kører på batteri. Den grønne streg viser, hvor meget batteriet er afladet



Fremgangsmåde:

Se ovenstående ”Computeren kan ikke tænde”

3. Computeren kan ikke slukke

En sjælden gang kan man komme ud for, at computeren ikke kan slukke. Dette kan ske, hvis computeren ”fryser”, som det kaldes, hvilket betyder at computeren ikke reagerer på nogen kommandoer og altså heller ikke kan slukkes på almindeligvis. Her er det nødvendigt at anvende en alternativ sluk procedure, som vi kalder for nødstopproceduren.

Fremgangsmåde:

Nødstopprocedure

Hold tænd knappen nede (ca. 5-8 sekunder), indtil computeren lukker ned

4. Jeg kan ikke komme på internettet (se fejlmeddelelse)

Computeren er forbundet til internettet via en router, der igen er forbundet til en teleudbyder, som eksempelvis TDC. Dvs der er tre fejlkilder: enten er der ikke forbindelse til routeren, enten er der en fejl i routeren, eller også er der en fejl hos teleudbyderen.

Afhængigt af, om du har en trådløs internetforbindelse eller en kablet forbindelse vil routeren have en antenne. Nedenfor er vist to eksempler på, hvordan de kan se ud, og fælles er, at de altid har tre til fire små grønne lamper, der blinker.



Almindelig router



Trådløs router

Hvis man ikke kan komme på Internettet, kan man starte med at kigge på computerens statusikoner nederst i højre hjørne. De indikerer nemlig, om alting fungerer:



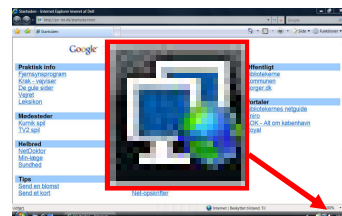
Ingen forbindelse til netværk



Forbindelse til netværk, men ikke til internettet



Forbindelse til internettet



Er der ingen forbindelse til internettet eller netværket, forsøges følgende:

Fremgangsmåde

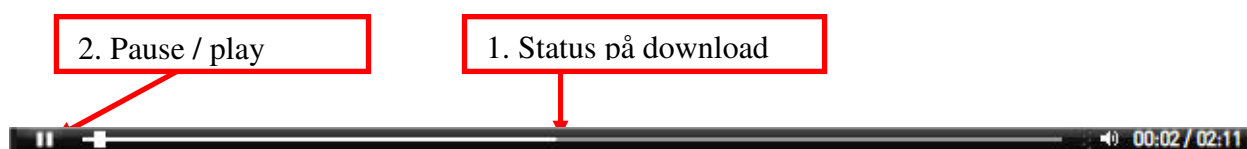
1. Kontroller at der er lys i modemmet - ellers tænd på stikkontakten
2. Kontroller at ledningen er forbundet korrekt imellem computer og modem (gælder ikke med trådløs forbindelse)
3. Sluk og tænd for modemmet. Når der slukkes for modemmet, slukkes alle de grønne lamper, vent dernæst 20 sekunder og tænd igen. Derefter vil modemets lamper tænde en for en, og efter ca 1 minut vil tre til fire af lamperne lyse
4. Tænd og sluk computeren

Virker internettet stadig ikke, må man ringe til sin internetudbyder og forklare dem problemet. Ofte kan det dog betale sig at vente en time eller to, før man ringer, da teleudbyderne arbejder effektivt på at løse problemerne, hvis de sker hos dem.

5. Undervisningsprogrammet på computeren hakker

Hvis videoerne i undervisningsprogrammet på computeren hakker eller går i stå, så skyldes det, at ens internetforbindelse ikke kan følge med, hvilket sandsynligvis er pga., at ens forbindelse ikke er hurtig nok. Videoerne afspilles nemlig direkte over Internettet, så hvis internetforbindelsen ikke er hurtig nok, kan det medføre, at videoerne hakker.

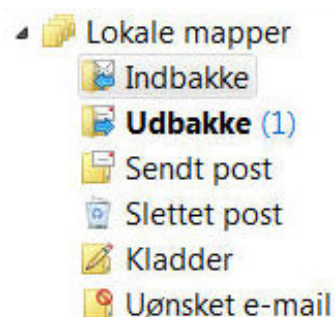
Når en video afspilles, kommer der en afspilningsmenu frem under videoen, der ser ud som vist nedenfor. Den hvide streg [1] viser, hvor meget af videoen, der indtil nu er blevet hentet over internettet.



Hvis internethastigheden er et problem, kan man pause [2] videoen og vente indtil at status for download [2] er helt hvid. Derefter kan man klikke på pause/start igen, hvorefter videoen vil afspilles perfekt.

6. Mine emails bliver ikke sendt

Hvis man forsøger at sende emails, uden at der er forbindelse til internettet, eller hvis emailadressen ikke er korrekt, kan man risikere, at ens email bliver liggende i udbakken. Det betyder, at emailen ikke er blevet sendt.



Nogle gange vil emailen blive sendt senere, når internetforbindelsen er genoprettet, alternativt må man slette emailen og lave en ny.

Se afsnittet Fejlmeddelelser

7. Musen reagerer ikke

Hvis musen ikke virker, skyldes det, at musestikket sidder løst. Tjek at stikket sidder rigtigt i og genstart derefter computeren.

8. Der er ingen lyd på

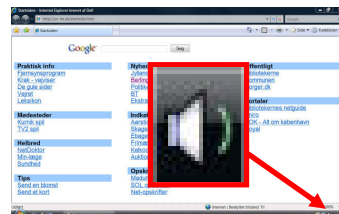
Hvis der ikke er lyd på, kan det enten skyldes, er der ikke er skruet op, eller at den er slået fra. Hvis lyden er slået fra på computeren, kan det ses i status linjen:



Lyden er slået til, men måske der skal skrues op?



Lyden er afbrudt



Se iøvrigt afsnittet LYD.

9. Computeren viser ”mærkelige” fejlmeddelelser

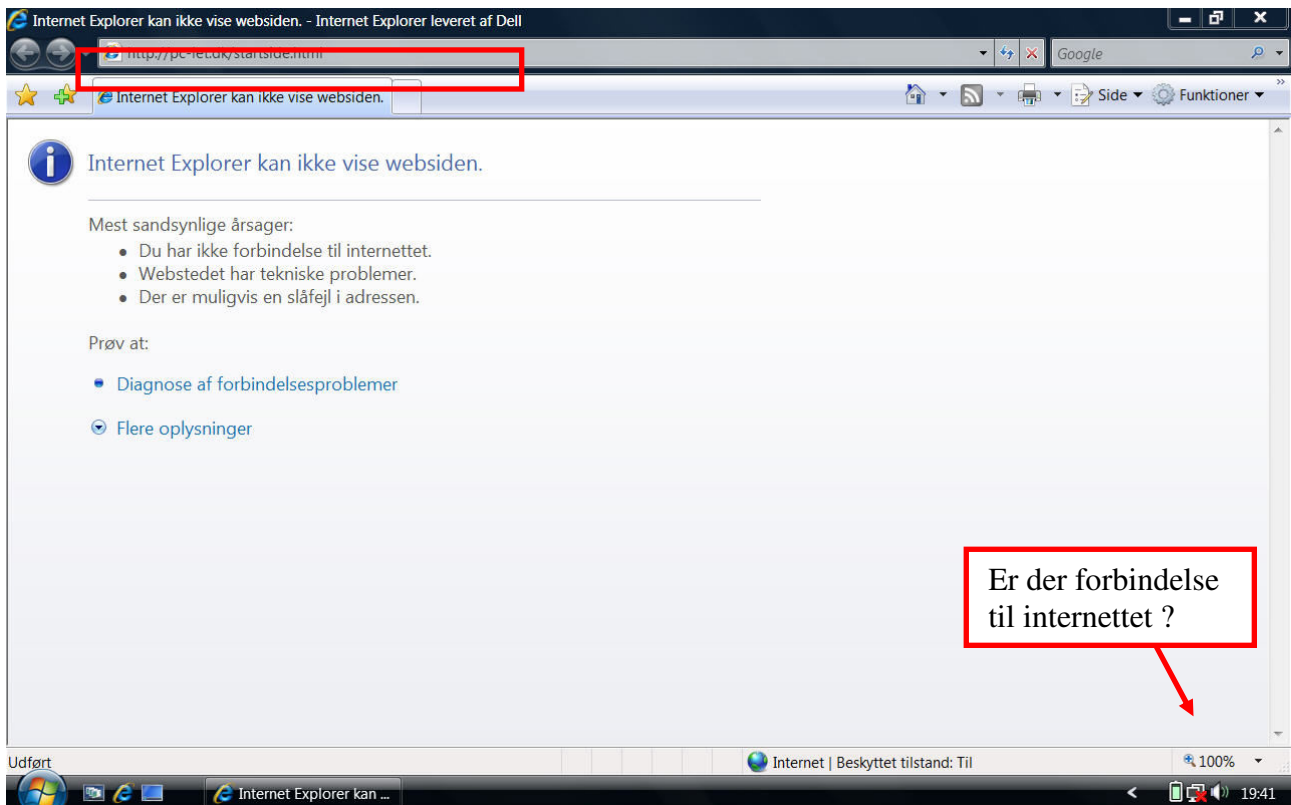
Hvis computeren viser en fejlmeddelelser, som man ikke forstår, så er de gennemgået i næste afsnit.

Fejlmeddelelser

Nogle gange kan skærmen vise nogle tekniske beskeder, som fremkommer, hvis et af programmerne har oplevet en fejl eller en konflikt. Man skal ikke blive bange eller nervøs, hvis en sådan fejlbesked fremkommer, da det er ret almindeligt at komme ud for, når man arbejder med computere. Man skal heller ikke være ked af, hvis man ikke kan forstå beskeden, da der stort set ikke er nogen, som kan forstå dem. Det skyldes, at programmøren af programmet i sin tid har formuleret beskeden, og de taler typisk et andet sprog, end vi er vant til.

Vi har herunder forsøgt at oversætte nogle af disse beskeder, så man har en chance for at forstå, hvad de betyder. De vil blive gennemgået efter hvilket program, der udløser beskeden.

Internet



Denne besked fremkommer, fordi internet programmet ikke kan komme i kontakt med den ønskede hjemmeside. Det kan enten skyldes, at den side, man ønsker at se, ikke fungerer korrekt, og i så fald må man forsøge senere, men oftest er det fordi, forbindelsen til ens internetforbindelse ikke fungerer.

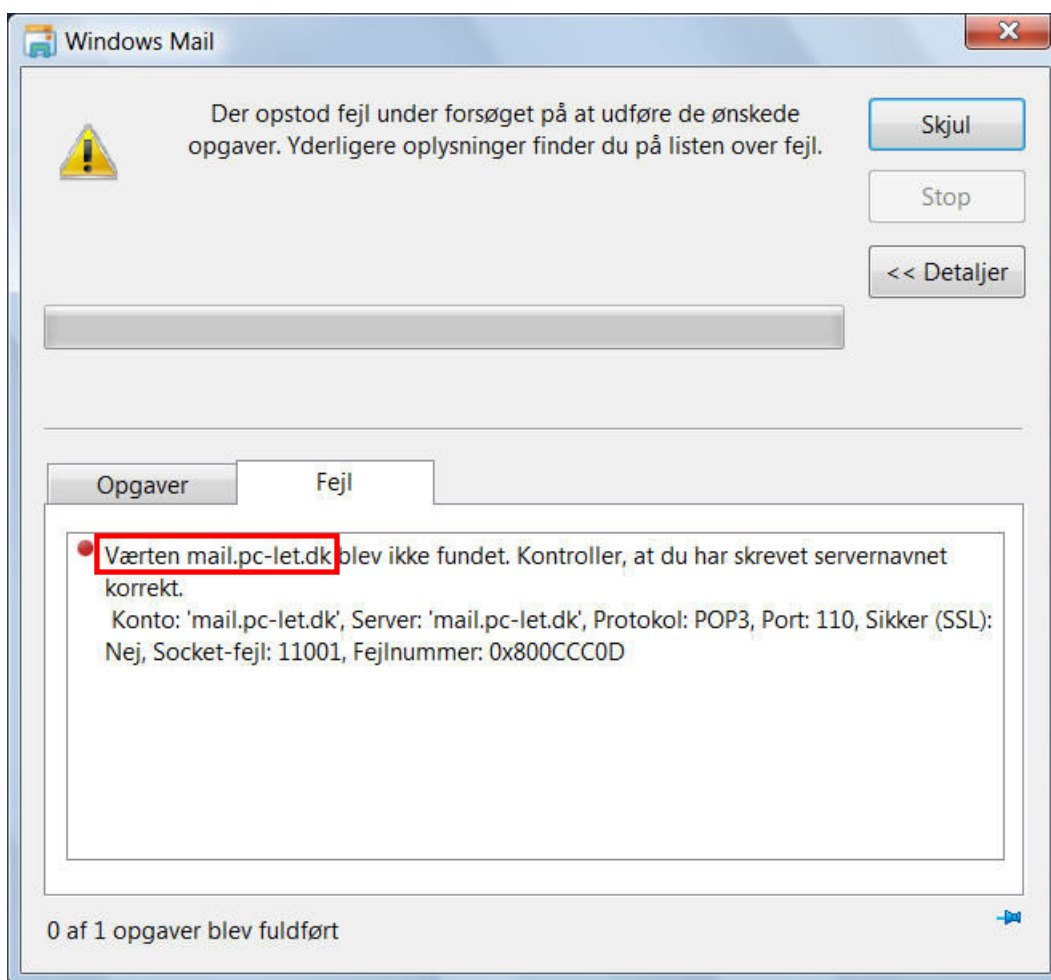
Se afsnittet "Jeg kan ikke komme på internettet".

E-mail

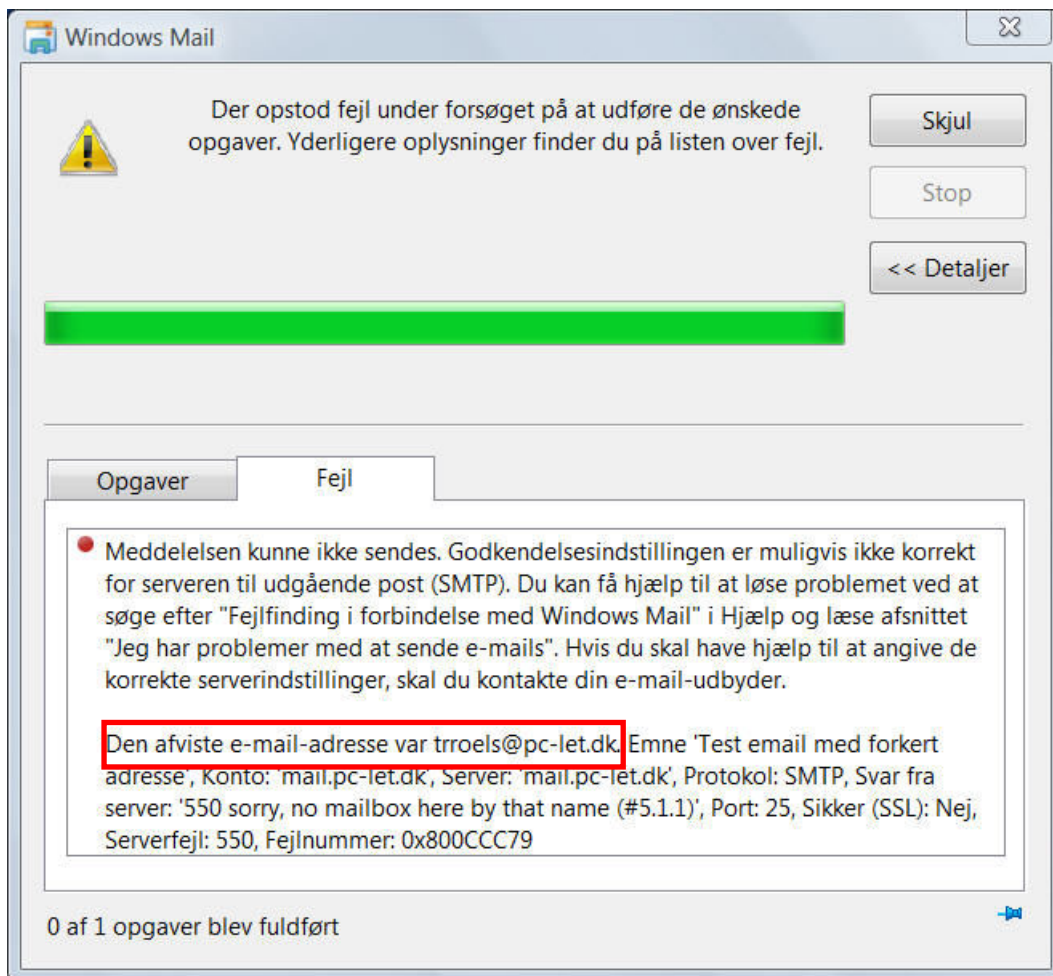
E-mail programmet viser fejlbeskeder, når der opstår problemer med at sende eller modtage post. Nedenstående fejl vises, når den ikke kan få forbindelse til postkassen på internet, kaldet en mail server. Dette kan skyldes to ting:

1. Der er ingen forbindelse til internettet, se afsnittet ”jeg kan ikke komme på internettet”
2. Der kan være et problem hos ens internetudbyder med deres mailserver. Dette er et problem, der normalt vil løse indenfor et par timer, hvorefter man vil kunne sende mails igen.

Bemærk, når emailen er i sendt mappen, så *er* den blevet sendt, og der er altså ingen grund til at gensende meddelelsen.



I E-mail programmet kan man også ved afsendelsen af en email møde nedenstående email, hvis der er en fejl i emailadressen.

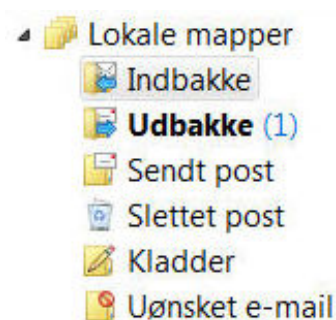


Ens email vil derefter ligge i udbakken, hvor man må åbne den, rette fejlen og sende den igen.

Bemærk, det er utrolig vigtigt, at man er omhyggelig, når man indtaster e-mailadresser.

Eksempler på fejlindtastninger, der fremprovokerer denne fejlbesked:

- underviser@pc-let..dk (overflødigt punktum)
- underviser @ pc-let. dk (mellemrum – aldrig mellemrum i en e-mailadresse!!!)
- underviser@ @pc-let.dk (overflødigt snapel a @)



2. Delivery status notification

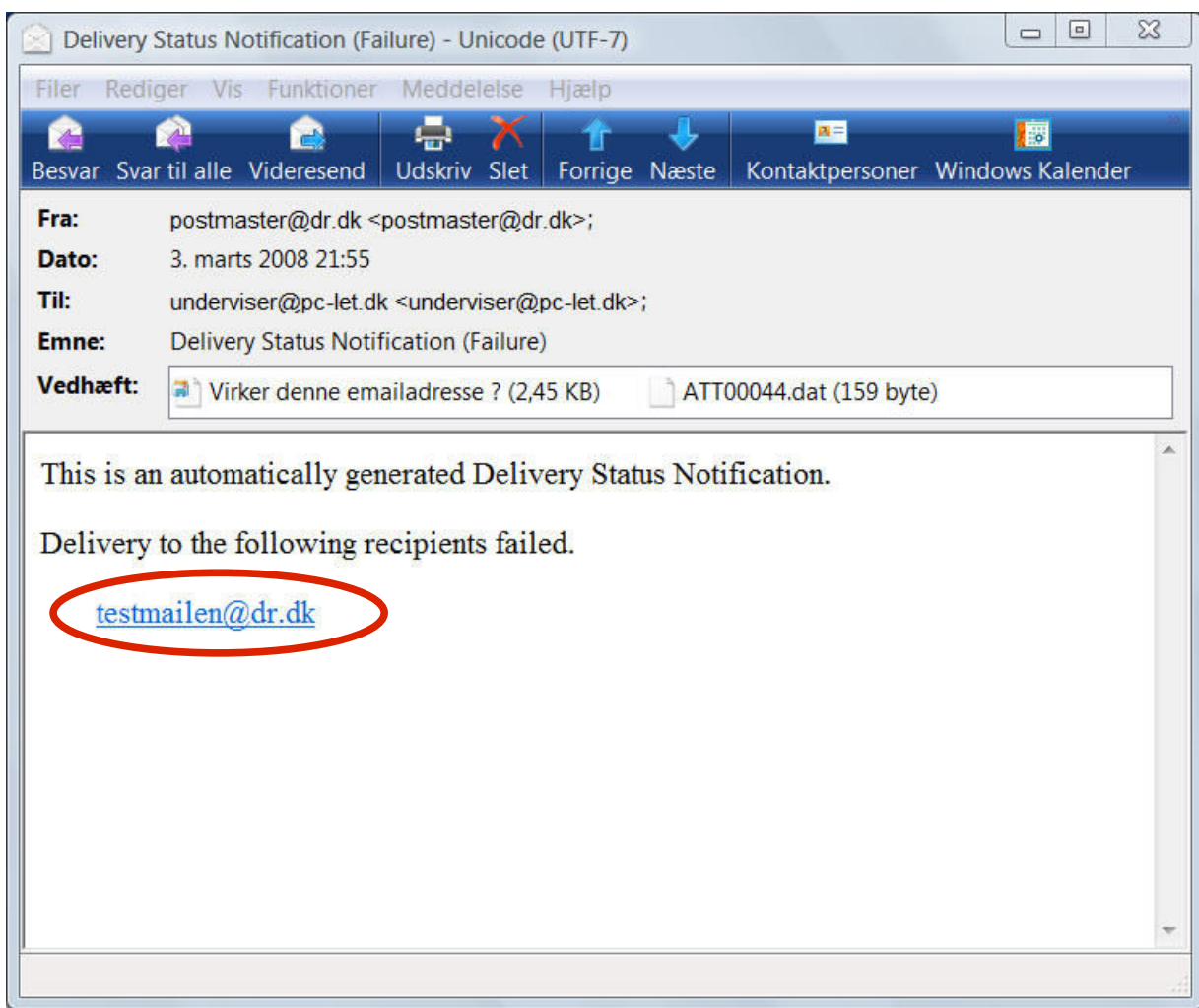
Otiumnettets begynderguide

Side 55

Hvis man modtager denne e-mail i sin indbakke, så skyldes det, at en e-mail, man har forsøgt at sende, ikke er blevet leveret. Det svarer til, når man sender et almindelig brev, og posten leverer det tilbage, hvis de ikke har kunne finde modtageren på den opgivne adresse.

!	0	Fra	Emne	Modtaget
		postmaster@dr....	Delivery Status Notification (Failure)	03-03-2008...
		Jens	Billeder af mine hunde	02-03-2008 ...
		Farmor	Møde i bridgeklubben	02-03-2008 ...

Hvis man åbner brevet ved at klikke på vis brev, så får man følgende skærbillede



Denne e-mail modtager man, hvis man har sendt en e-mail, som ikke kunne leveres. Den manglende levering skyldes, at der er en fejl i e-mailadressen. Man behøver ikke at forstå de engelske formuleringer, men derimod skal man være opmærksom på den e-mailadresse, som er markeret ovenfor. Det er adressen på det brev, som ikke kunne leveres. Dvs. i ovenstående eksempel har vi prøvet at sende en e-mail til testmailen@dr.dk. Derefter har vi modtaget denne mail om, at brevet

ikke kunne leveres, da adressen ikke eksisterer. Grunden til, at mailen er på engelsk og præsenteres så kryptisk er, at den bliver genereret automatisk af en computer et eller andet sted i verden.

Det, man skal gøre, hvis man modtager denne mail, er først at tjekke, om den e-mailadresse, som man har forsøgt at sende til (ex. testmailen@dr.dk) stemmer overens med den e-mailadresse, man har fået opgivet. På den måde vil man hurtigt opdage, om det er en selv, der har lavet en fejl i indtastningen, eller om vedkommende har opgivet en forkert adresse.