

Hantera datorn

Sitter du bra? Är du nöjd med din arbetsmiljö? Kan du hitta en fil igen efter att du sparat den? Helene visar vad du behöver känna till för att få bra ordning på din dator.

I handledningen Hantera får du bland annat lära dig hur du kan skapa mappar och organisera din filer. När du har goda kunskaper i filhantering blir det lättare och lugnare att arbeta med datorn som verktyg.

Du får veta hur du kan bränna en CD-skiva och vad ett USB-minne är för något. Då kan du göra en backup på dina viktigaste bilder och dokument, så du inte riskerar att förlora något.

1. Se dig omkring
2. Koll på Flash
3. Mus och tangentbord
4. Fönsterhantering
5. Meny
6. Ergonomi
7. Pausgympa

B Filer och mappar

1. Var ska jag spara?
2. Skapa mapp
3. Ändra, radera, flytta
4. Filändelser
5. Visa på olika sätt
6. Sökassistenten
7. Utforska
8. Vanliga aktiviteter
9. Bränna CD-skivor
10. Skriva ut bilder i XP
11. USB-minne
12. Backup

Det är viktigt att du sitter rätt vid datorn. Ta en paus och gör pausgympan som Helene visar dig.

Du får också se hur du kan ställa in upplösningen på skärmen för bästa läslighet och hur du anpassar datorn efter dina personliga önskemål.

C Personlig dator

1. Kontrollpanelen
2. Skrivbordet
3. Skärmläckare
4. Genvägar
5. Bildskärmen
6. Volym

Fel arbetsställning

För att förebygga skador kan du använda dig av pausgymnastik som mjukar upp leder och muskler. Lägg in pausgymnastik några gånger om dagen och hela din kropp kommer att må bättre. Blodcirkulationen och rörligheten ökar, och du känner sig lite piggare efteråt. Utför rörelserna på ett ledigt sätt och försök slappna av och gör övningarna med så lite kraft som möjligt.



Ta en paus och rör på dig

1 Se dig omkring

Har du hunnit se dig om kring på PIM ännu? I menyn här ovanför hittar du tio handledningar. I stort sett kan du arbeta med handledningarna i den ordning du vill, men ibland bygger de på varandra. Det är till exempel en bra idé att arbeta med

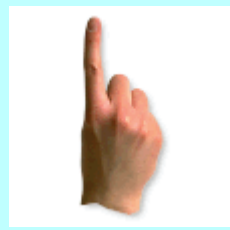


Bild och Ljud innan du ger dig på Presentera.



Varje handledning består av tre avsnitt, och avsnitten i sin tur kan innehålla flera sidor. När du valt en handledning ser du i menyn till vänster vilka avsnitt den innehåller. Väljer du ett avsnitt får du sedan överblick över de sidor som ingår. Ibland finns det också extra avsnitt för dej som vill veta lite mer.

Att skriva ut och annat praktiskt

Snett upp till höger finns ett par mycket praktiska ikoner. Kanske vill du skriva ut delar av handledningarna. Då ska du använda ikonen för *Skriv ut*. Med hjälp av den funktionen får du sidans text i ett nytt fönster, anpassad just för utskrift. Använd inte den vanliga utskriftsfunktionen i din webbläsare, då finns det risk att delar av texten kapas bort.



Filmerna förklarar, förtydligar och sammanfattar

Till många avsnitt finns det filmer där vi visar, förklarar, förtydligar och sammanfattar innehållet i handledningarna. För att kunna se filmerna behöver du Flash Player på din dator. Dessutom behöver du högtalare eller hörlurar för att höra vad vi säger.

Flash Player är gratis, och det är mycket möjligt att du redan har det eftersom det är ett vanligt program. Det är enkelt att kontrollera om du har Flash Player. Gå vidare till nästa sida som heter *Koll på Flash*. Om du ser filmen är allt ok. Om du saknar Flash Player kommer det att poppa upp en ruta som föreslår att du ska installera det. Det är en väldigt enkel installation. Allt du behöver göra är att svara ja på de frågor som ställs i installationsprogrammet.

Filmerna fungerar bäst om du har en snabb Internetuppkoppling. Det går att se dem via modem också, men då får du vara beredd att vänta en god stund innan filmen sätter igång. Du ser på en liten svart liggande stapel under varje film hur mycket av filmen som laddats och hur mycket som är kvar.

3 Mus och tangentbord

Mus

Ett vanligt sätt att styra datorn är att använda en mus. Idag har de flesta möss minst två knappar. De kallas för höger och vänster musknapp. Vänster musknapp används mest och förmodligen är du van att använda den. Om du lär dig använda även höger musknapp kommer du att hitta nya möjligheter och spara tid. När du klickar med höger musknapp så kommer det ofta upp en snabbmeny med vanliga kommandon som även hittas i de olika menyerna uppe i menylisten. På så sätt slipper du leta runt bland menyerna för att hitta kommando du vill använda. Om du till exempel vill spara ner bilden av musen här intill på din dator så prova med att föra musen så att muspekaren pekar på bilden och klicka med höger musknapp. I snabbmenyn som kommer upp väljer du *Spara bild som* och sparar bilden på din dator.



Många möss har också ett scrollhjul eller rullningshjul som gör det enkelt att bläddra upp och ner i ett dokument eller en webbsida. Vissa möss har fler knappar som man kan ställa in för olika funktioner. Det är vanligt att en av dem är inställd för att ta dig tillbaka till föregående webbsida till exempel.

Tangentbord

Tangentbord kan se väldigt olika ut. En del tangenter är extra bra att känna till.



Tangenten *Esc* eller *Escape* används ibland för att avbryta något som pågår. Du kan till exempel stänga av ett bildspel eller stoppa inläsningen av en webbsida genom att trycka på *Esc*. Om ett program hakar upp sig kan det vara en god idé att prova *Esc*.



Tabb-tangenten använder du för att hoppa eller stega. En vanlig användning är i ordbehandlingsprogram där tangenten används för att hoppa mellan förinställda positioner på raden. Även i en del andra program kan du stega dig framåt med *Tabb*.



Back eller *Backspace* används ofta för att radera eller ta bort. *Back*-tangenten raderar åt vänster om markören. För att sudda ut ett ord placerar du alltså musmarkören direkt efter det ord som ska raderas och sedan trycker du ner *Back*. Du kan också radera något som du markerat.



Insert betyder infoga. Ibland när du skriver i ett ordbehandlingsprogram och ska lägga till ett ord mitt i kan du råka ut för att texten skrivs över istället för att flytta sig och ge plats för ny text. Ett tryck på *Insert* rättar till problemet.



Delete-tangenten används liksom *Back* för att sudda eller radera. Ofta går det att använda vilken som helst av dem, men i beskrivningar är det vanligast att det står att du ska trycka på *Delete* om du vill ta bort något du markerat. Vill du sudda i text så suddar *Delete* åt höger om markören.



Shift-tangenten är så viktig att det finns två stycken, en på varje sida. Om du håller nere en av dem så får du stor bokstav. Du använder också *Shift* om du vill markera flera filer eller objekt i rad. Klicka på den första, håll nere *Shift* och klicka på den sista.



Även *Ctrl* finns på bägge sidorna av tangentbordet. *Ctrl* används i många kortkommandon. Står det till exempel *Ctrl+A* i en instruktion betyder det att du ska hålla *Ctrl* nere och trycka ner *A*. Vänj dig gärna vid att använda kortkommandon! Det minskar risken för musarm.



Alt-tangenten används också i kortkommandon. I många program är det ett litet streck under någon bokstav i varje menyalternativ. Det betyder att du kan nå det menyalternativet genom att hålla *Alt* nere och trycka på den bokstaven. Snart behöver du inte musen alls!



AltGr används oftast för att få fram "det tredje tecknet" på siffertangenterna. Den allra vanligaste användningen är förmodligen för att skriva snabel-a. Håll *AltGr* nere och tryck på siffran 2 för att få tecknet @. *AltGr* används också i en del kortkommandon.

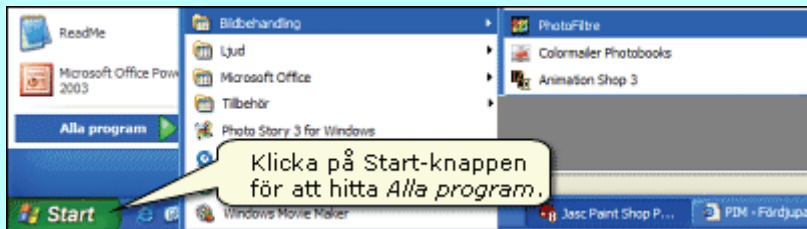


Det finns fyra *piltangenter* på tangentbordet som pekar åt var sitt håll. Med dem kan du förflytta dig upp, ner, till höger och till vänster i text eller i celler i ett kalkylprogram. De används också för att styra i en del spel.



4 Fönsterhantering

I Windows kan du starta ett program genom att klicka på *Start - Alla Program* och välja det program du vill starta. Ibland kan programmen ligga sorterade i mappar i listan över *Alla program*. Håll muspekaren över en mapp en liten stund så öppnas den. I andra operativsystem finns liknande funktioner. På Mac kan du till exempel välja *Gå - Program*.

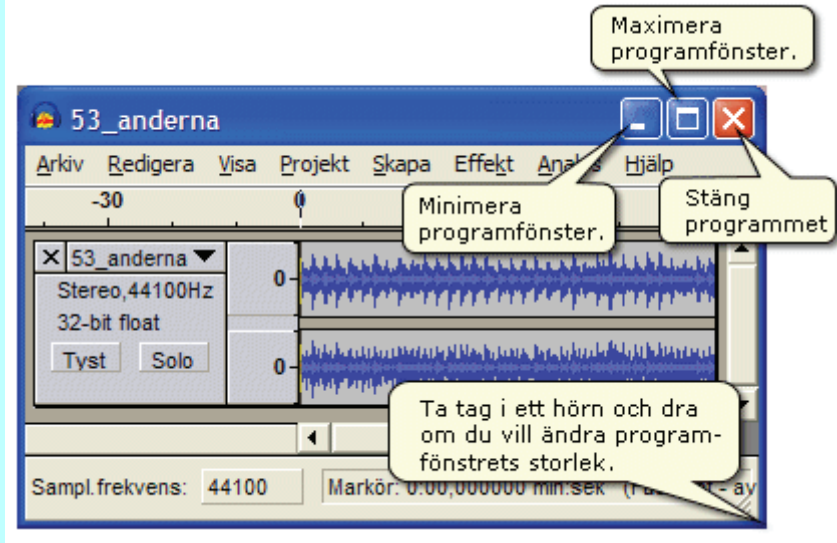


Du kan också starta ett program genom att dubbelklicka på dess genväg på skrivbordet eller genom att klicka på dess genväg i *Aktivitetsfältet*. Tycker du det är besvärligt att dubbelklicka kan du välja att klicka en gång och sedan trycka på tangenten *Enter*. I Hantera C får du lära dig att skapa egna genvägar. Genvägar kan se ut på många olika sätt, men har vanligtvis en bild som på något sätt symboliserar programmet.



Man brukar säga att programmet öppnas i ett fönster. För att du ska kunna arbeta effektivt med datorn är det bra om du har koll på fönsterhantering. Högst upp till höger i varje programfönster finns det tre små knappar. Motsvarande knappar finns ofta i dokumentfönster också. Exakt hur knapparna ser ut varierar en del och beror både på vilket operativsystem du har och vilka inställningar du har. På en Mac sitter motsvarande knappar till vänster och ser ut som tre små lampor.

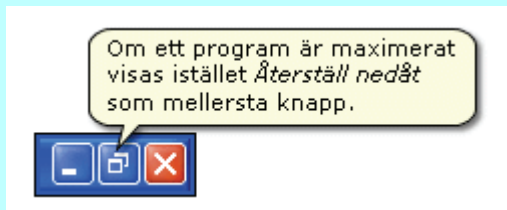
Klickar du på *Minimera programfönster* så kan du komma åt sådant som finns bakom programfönstret. Programmet minimeras och läggs som en rektangel i *Aktivitetsfältet*, oftast längst ner på datorns skrivbord. Klickar du på krysset så stänger du programmet.



Den mellersta knappen brukar vara den knepigaste i början, för där alternerar två olika knappar. Vilken knapp som visas beror på om programfönstret är maximerat eller ej.

Om ett programfönster **inte** är maximerat så kan du anpassa dess storlek genom att klicka och dra i dess hörn eller kanter. Det kan vara mycket praktiskt om du vill placera två programfönster bredvid varandra. Vill man *maximera* fönstret gör man det med den mellersta knappen.

Om ett programfönster **är** maximerat så täcker det hela skärmytan, utom möjligen den lilla bit som visar *Startknappen*, *Aktivitetsfältet* och klockan. Det är mycket praktiskt om du arbetar med ett enda program åt gången, för då får du så stor yta som möjligt att arbeta på. När ett programfönster är maximerat har den mellersta knappen funktionen *Återställ nedåt* och ett klick på den krymper samman programfönstret.



Om du har mer än ett program öppet så kan du växla mellan programmen antingen genom att hålla nere *Alt-tangenten* och trycka på *Tab-tangenten* eller genom att klicka på symbolen för programmet i *Aktivitetsfältet* som oftast finns längst ner på skrivbordet.

5 Meny




Högst upp i nästan alla program finns menyer du kan öppna. De vanligaste är *Arkiv*, *Redigera*, *Visa* och *Hjälp* men i de flesta program finns många fler. När du öppnar ett program du inte tidigare arbetat med kan det vara bra att klicka runt i menyerna för att se vad du har för möjligheter när du arbetar med programmet. En del grundfunktioner i menyerna finns med i väldigt många program. Exempelen på den här sidan kommer från Windows Movie Maker. Öppna något annat program och se om du kan hitta motsvarande menyer där.

Arkiv

Om du klickar på till *Arkiv* faller en meny ut. Under Arkivmenyn hittar du bland annat *Nytt*, *Öppna*, *Spara* och *Spara som*.

Klickar du på *Nytt* får du upp ett nytt dokument, kalkylblad eller bildyta beroende på vilken typ av program du är inne i.

Öppna låter dig öppna något som redan finns sparad på din dator.

Arkiv	Redigera	Visa	Verktyg
 Nytt projekt			Ctrl+N
 Öppna projekt...			Ctrl+O
 Spara projekt			Ctrl+S
	Spara projekt som...		F12
Avsluta			







Väljer du *Spara* så sparas det du har öppet med samma namn som det hade tidigare. Det betyder att den gamla versionen skrivs över och förstörs. Om du vill ha kvar den gamla versionen av det du arbetar med så väljer du istället *Spara som* och ger filen ett nytt namn.

Om det finns en utskriftsfunktion i programmet du arbetar med så hittar du också menyvalet *Skriv ut* under *Arkiv*.

Redigera

Under *Redigera* hittar du det kanske viktigaste kommandot av alla nämligen *Ångra*. Den har räddat mig många gånger. Klickar du på *Ångra* så ångrar programmet det sista du gjorde. I många program kan man ångra i flera led.

I samma meny hittar du *Kopiera*, *Klipp ut* och *Klistra in*. Om du markerar ett område eller ett avsnitt i dokumentet du arbetar med och väljer *Redigera - Kopiera* så sparas det markerade i datorns minne. Om du sedan sätter markören på ett nytt ställe i dokumentet och väljer *Redigera - Klistra in* så får du samma markering på det nya stället. Vill flytta det markerade området så väljer du *Klipp ut* i stället för *Kopiera*.





Redigera	Visa	Verktyg	Klipp
 Ångra	Lägg till klipp		Ctrl+Z
 Gör om	Lägg till effekt		Ctrl+Y
 Klipp ut			Ctrl+X
 Kopiera			Ctrl+C
 Klistra in			Ctrl+V
 Ta bort			Delete

Visa

Under *Visa-menyn* hittar du de kommandon som bestämmer vad du ska se på skärmen. *Visa-menyn* är väldigt olika från program till program men ofta finns där möjlighet att zooma i det du arbetar med.

Det finns också vanligtvis val som låter dig plocka fram eller dölja verktygsfält. Saknar du något i verktygsfältet när du arbetar vidare i PIM så är det alltså under *Visa* du ska leta.

Längst ner i *Visa-menyn* står ofta *Anpassa* och där kan du gå in och anpassa varje verktygsfält vilket innebär att du kan plocka bort och lägga till enstaka knappar i verktygsfälten.

Visa	Verktyg	Klipp	Spela upp
	Storyboard		Ctrl+T
 Zooma in			Page Down
 Zooma ut			Page Up
<input checked="" type="checkbox"/>	Verktygsfält		
<input checked="" type="checkbox"/>	Statusfält		
 Uppgiftsruta			
 Klippsamlingar			

Hjälp

Under *Hjälp* hittar du programmets hjälpfunktioner. Det är som ett litet uppslagsverk över det du kan göra i programmet. Under *Hjälp* hittar du också ofta en rad där det står *Om* + programmets namn. Där kan du få reda på vilken version av programmet du har i din dator.

Eftersom de som utvecklar programmen kommer på förbättringar efterhand finns många program i olika versioner. Ju högre siffra det står efter programmets namn desto senare version av programmet. Ibland kan det vara bra att veta vilken programversion man har eftersom vissa funktioner bara

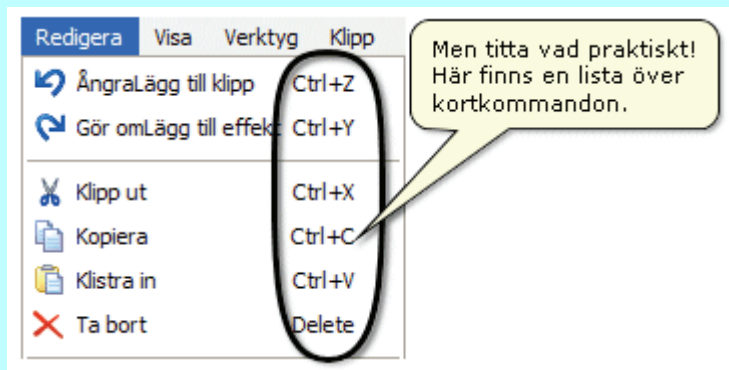
Hjälp	
Hjälpavsnitt	F1
Windows Movie Maker på webben	
Sekretesspolicy	
Om Windows Movie Maker	

förekommer i de senare versionerna.

Kortkommandon

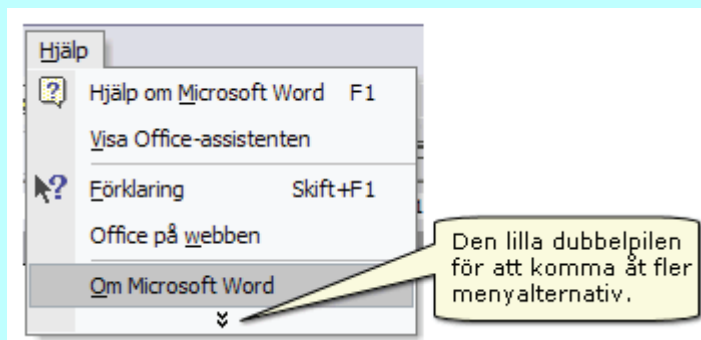
Lägg märke till att det i nästan alla menyer finns så kallade kortkommandon vid vissa av kommandona. Kortkommandon består för det allra mesta av en kombination av två tangenter. Står det till exempel *Ctrl+A* i en instruktion betyder det att du ska hålla *Ctrl* nere och trycka ner *A*.

I menyerna kan du alltså hitta fler kortkommandon. Kortkommandon kan vara bra att lära sig efter hand eftersom du slipper växla över från tangentbordet till mus. Det gör att du kan arbeta snabbare, men det sparar också dina armar och axlar eftersom det är skonsammare för kroppen att använda tangentbordet.



Menyalternativ som gömmer sig

En del program har väldigt omfattande menyer. För att göra programmen mer överskådliga är de gjorda så att det bara är de allra vanligaste alternativen som syns i varje meny. En liten dubbelpil längst ner i menyn markerar att det finns fler alternativ. Klicka på den så visas alla funktioner som du kan hitta under menyn.



6 Ergonomi

Att sitta still i timmar framför en dator kan vara krävande för kroppen. En kombination av dålig arbetsställning och långa arbetspass ökar risken för besvär. Här är några enkla råd till dig när du arbetar vid din dator.

Arbeta inte för länge

En god regel är att varje timme ta 5-10 minuters paus och lämna din dator. Inte nog med att kroppen får vila från sin arbetsställning, du blir även mer avslappnad och koncentrerad på din uppgift när du kommer tillbaka till din plats.

Stol och arbetsbord

Ställ in stolen så att rygg och svank får stöd. Variera gärna dina sittställningar genom att sitta på olika sätt, det ger kroppen variation och förslitningsskador på ryggen minskar. Sitt med fötterna stadigt på golvet och med knän och höfter i 90 graders vinkel. Om du har möjlighet att ställa in skrivbordet så ska bordsytan vara strax under armbågshöjd. Finns det möjlighet att ibland stå och arbeta så är det en god idé.

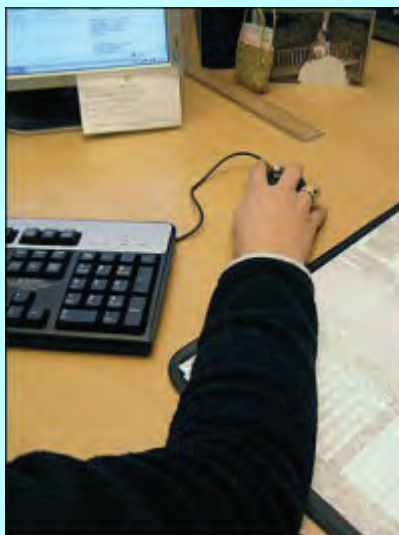


Bildskärm

Se till att överkanten på bildskärmen är strax under ögonhöjd. En för högt placerad bildskärm kan ge besvär i ögon och nacke. Blickriktningen behöver vara lite nedåt. Placera inte bildskärmen framför ett fönster. Det är svårare att läsa text och urskilja konturer när du har ljuset mot dig. Placera istället bildskärmen så att du har ett fönster till vänster eller höger om bildskärmen. På detta sätt leder du ljuset fram till din dator och du slipper värk i ögonen. Se till att lampor är rätt placerade och att de har blänkskydd. Om du använder en skrivbordslampa så fäst den längs främre bordskanten.

Tangentbord

Det är viktigt för arbetstekniken att du får ett bra rörelsemönster. Om du lär dig fingersättningen på tangentbordet så skriver du snabbare och får dessutom en mer avspänd arbetsställning. Om du använder dig av en bärbar dator så kan det vara bra att du kopplar in externt tangentbord och mus för att förenkla arbetsställningen.



Mus

En bra datormus passar bra i handen och känns varken för stor eller liten. Använd datorns mus i nära anslutning till tangentbordet och se till att musen ligger minst 15 cm in på ditt skrivbord. På detta sätt undviker du musarm och låter istället underarm och handled vila på ditt bord medan du arbetar. Ett annat sätt för att undvika musarm är att använda kortkommandon i de olika programmen. Och glöm inte det viktigaste rådet, rör på dig ofta!

Det finns många olika sorters ergonomiska tangentbord och möss som är framtagna för att passa både höger- och vänsterhänta. Några tangentbord är ihoprullbara i vattentät mjukplast och andra är ergonomiskt utformade för speciell fingersättning. Olika företag har utvecklat möss, pekdon och touchpads med optisk teknik som ger smidiga och problemfria rörelser. Dessutom har de flesta

möss idag scrollhjul som gör det enklare att styra datorn med enklare fingertoppsrörelser. Trådlösa tangentbord och möss är vanliga idag.



Alla anställda och elever omfattas av arbetsmiljölagstiftningen. Ytterst ansvariga för arbetsmiljön i de kommunala skolorna är politiker i kommunerna. Ofta delegerar politikerna det dagliga arbetet med skolans arbetsmiljö till rektor. Rektor ska bedriva arbetsmiljöarbetet i samverkan med personalen och eleverna. Uppgifterna är hämtade från [Arbetsmiljöverkets hemsida](#) där du kan läsa mer om vem som ansvarar för arbetsmiljön i skola.

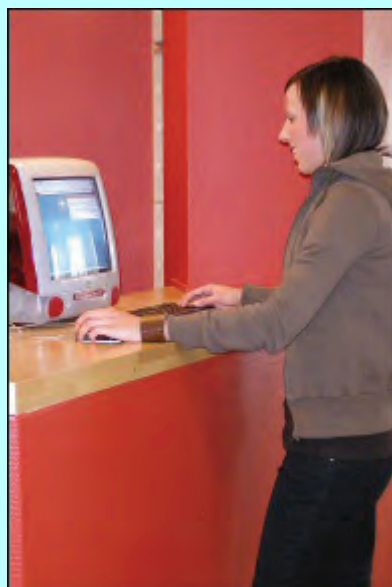
Ergonomi för eleverna

Råden vi givit i det här avsnittet gäller även dina elever. Goda vanor är viktigt att grundlägga tidigt. Elevernas tid vid datorerna i skolan är kanske inte så omfattande men många unga idag spenderar även en stor del av sin fritid vid datorn. De kommer också att komma ut i ett arbetsliv där arbete med datorer är mycket vanligt. Många av våra elever kommer att kunna arbeta i många år innan de drabbas av problem med värkande nacke, axlar och armar men för andra kommer problemen redan i skolåldern. Skolan har därför en viktig roll att fylla när det gäller att lära eleverna hur en god datorarbetsmiljö ser ut och hur de kan göra för att skapa sig goda vanor vid datorarbete redan innan problemen uppstår.

Vänj eleverna vid att variera sitt arbete vid datorn från början. Om de arbetar flera vid datorn så uppmana dem att byta plats med

jämna mellanrum så att inte en av dem sköter mus och tangentbord hela tiden. Har ni möjlighet så låt gärna några datorer på skolan vara placerade i ståhöjd eftersom det underlättar samarbete och ger eleverna variation i arbetsställning. Prata med eleverna om vikten av att tänka på arbetsställning och variation. Uppmana dem att ta paus ofta och gärna att göra några av pausövningarna i nästa avsnitt.

Lär eleverna rätt fingersättning och vanliga kortkommandon för att ge dem bra arbetsställning och för att undvika musarm och belastningsbesvär.



Den fysiska miljön

Datorarbetsplatsen bör även för elever utrustas med ett bord som är tillräckligt stort för att få ett bra avstånd till bildskärmen så att den inte hamnar för nära. Bildskärmen ska inte placeras för högt och därför inte ställas på själva datorn. Det bör finnas gott om utrymme för tangentbord och mus så att elevernas armar kan vila på bordet när de arbetar vid datorn. Musens

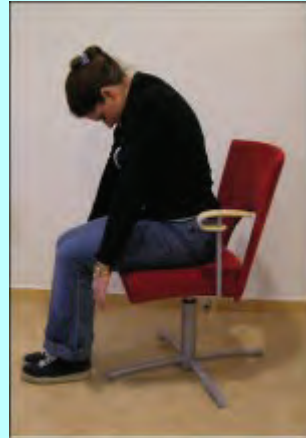
7 Pausgympa

Upprullning

Sitt stadigt med båda fötterna i golvet. Fäll överkroppen framåt och häng med armarna.



Rulla långsamt upp koda för koda tills du sitter upprätt.



Nacksträck

Sitt rakt och tryck ner ena handflatan mot golvet. Luta huvudet åt motsatt sida. Håll 10 sekunder och upprepa 2-3 gånger på varje sida.



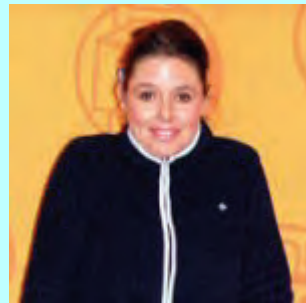
Ryggsträck

Stå upp och sträck upp en arm mot taket. Försök att få upp armen så högt som möjligt. Växla 10-15 gånger på varje sida. Upprepa denna övning 2 gånger.



Axellyft

Stå upp och slappna av. Dra upp axlarna mot öronen så mycket du kan.



Pressa ned dem så långt som möjligt mot golvet 10-15 gånger. Pausa och upprepa 2-3 gånger.



B Filer och mappar

Förmodligen är det få som tycker att filhantering är det roligaste man kan ägna sig åt på datorn. Det är inte mycket skojigare än att städa i byrålådorna. Desto större är belöningen då du lyckats få ordning. När du organiserat dina filer med bra namn och i ordentliga mappar kommer ditt arbete vid datorn att gå mycket smidigare. Du hittar genast det du behöver och slipper slita ditt hår i förtvivlan medan du letar.



Som med så mycket annat befäster du dina kunskaper genom att använda dem i meningsfulla sammanhang. Därför är det kanske inte så stor mening att du just nu fyller din dator med mängder av nya mappar. Prova på att skapa en mapp när du arbetar med det här avsnittet. Varför inte skapa en PIM-mapp där du kan samla allt du gör under arbetet med PIM? Gå sedan vidare, men lägg på minnet att det här avsnittet finns. Återvänd hit när du behöver hjälp med filhanteringen.

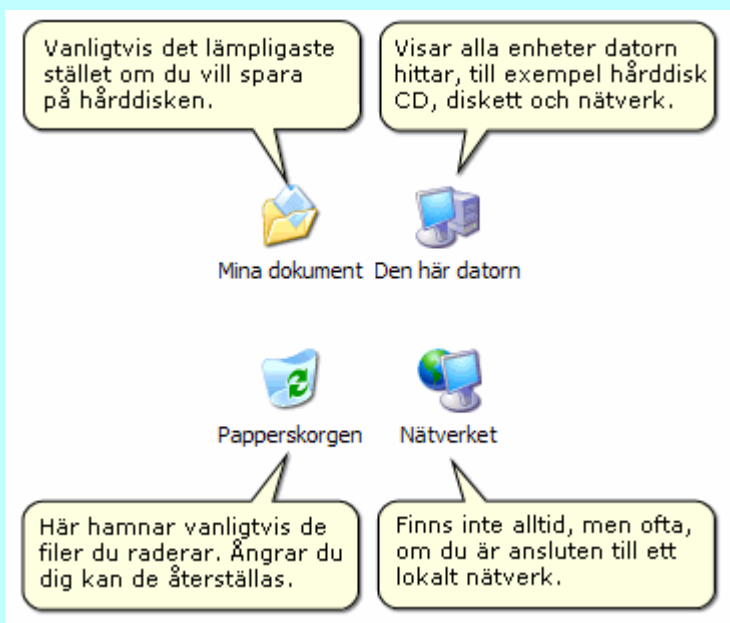
Alla exempel i det här avsnittet utgår från Windows XP, men mycket av det som beskrivs fungerar ungefär likadant i andra operativsystem.

1 Var ska jag spara?

Alla har vi någon gång sparat en fil utan att tänka på var den hamnat och vet hur arbetsamt det kan vara att hitta den igen. Om du lär dig hur datorn visar vad som är sparat blir det lättare både att spara och att hitta filerna igen.



På en dator med en standardinstallation av Windows XP kommer du att hitta dessa ikoner på skrivbordet. De som heter *Mina dokument* och *Den här datorn* är till stor hjälp när du ska spara dina dokument. Ser du inte dessa ikoner på ditt skrivbord kan du läsa i *Hantera C 4* hur du får fram dem. Är du ansluten till ett lokalt nätverk finns det också ofta en ikon för att hitta resurser och filer på nätverket.

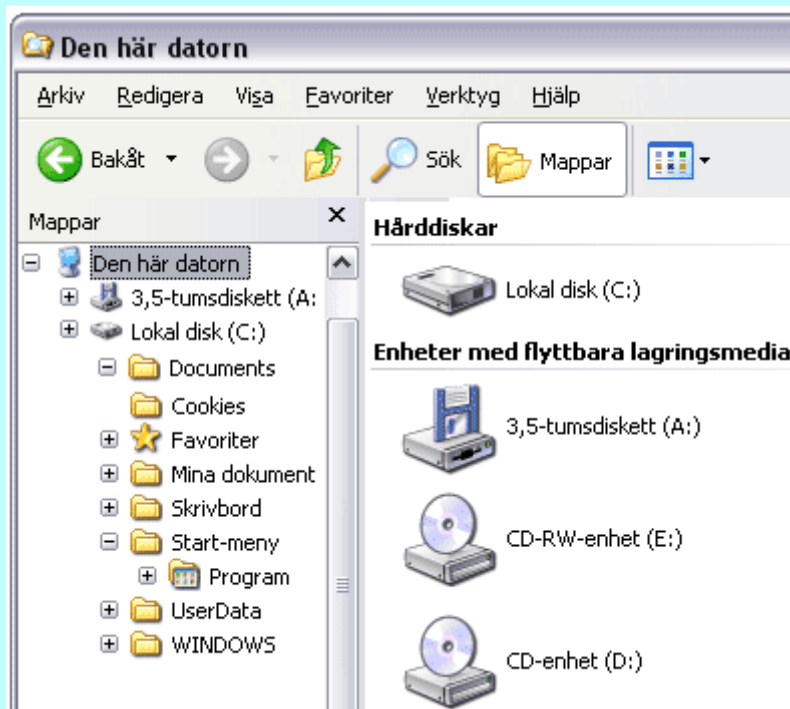


Om du dubbelklickar på *Den här datorn* får du upp en bild av alla enheter din dator hittar. Det är alltid minst en hårddisk. Det kan också vara diskettenhet, cd och nätverk. Ifall du har anslutit någon extern enhet till datorn med USB, till exempel en digitalkamera eller ett USB-minne, ska även den synas i *Den här*

datorn.

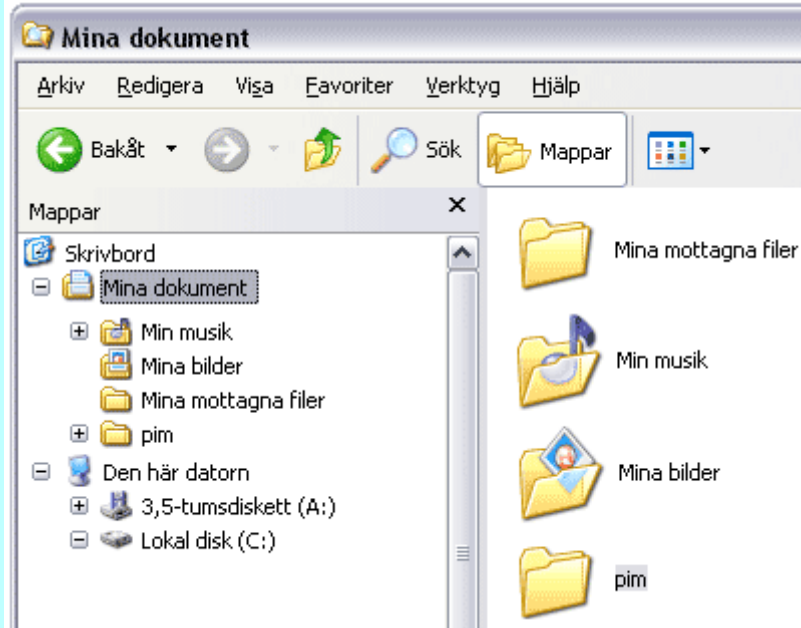
Genom att klicka på knappen *Mappar* ser du hur filerna är organiserade på de olika enheterna. Hårddisken har alltid en lång rad mappar. Flera av dessa innehåller programfiler som är nödvändiga för att datorn och de program som är installerade ska fungera. Dessa mappar bör du aldrig göra några ändringar i, om du inte vet exakt vad du gör.

Någonstans hittar du en mapp med namnet *Mina dokument*. Den mappen skapas automatiskt när Windows installerats. Mappen *Mina dokument* är avsedd för dina egna filer - sådant du skapar och sparar.



Eftersom du sällan har anledning att göra några ändringar i andra mappar är det ofta praktiskt att dubbelklicka direkt på ikonen *Mina dokument* på skrivbordet.

Inne i *Mina dokument* kan det sedan ligga flera mappar, till exempel *Mina bilder* och *Min musik*. Där kan du också själv skapa egna mappar och döpa dem till vad du vill.

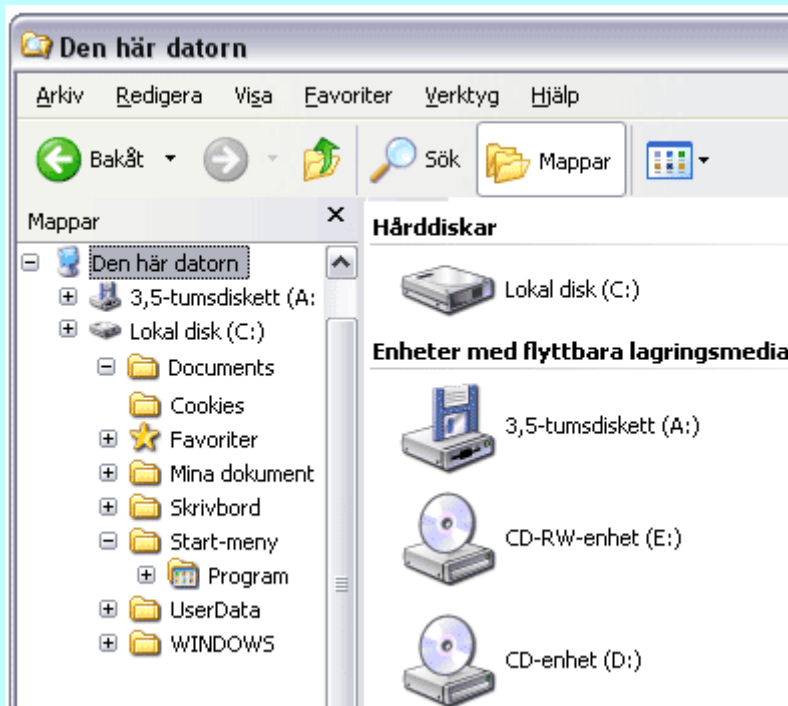


På en arbetsplats är det vanligt att man sparar sitt arbete på nätverket istället för på hårddisken. Om du är osäker på vad som gäller på din skola, så tala med teknikern för att få veta var du ska spara dina dokument.

2 Skapa mapp

Din dator innehåller en hårddisk som ofta har ett stort antal filer och mappar. Några av dessa använder datorn för att fungera och andra är avsedda för sådant du själv skapar. För att kunna arbeta med PIM övningarna bör du kunna organisera filer och mappar. Du kan själv skapa egna mappar för att strukturera dina filer.

Datorns olika enheter benämns med bokstäver och ett kolon. Om du öppnar *Den här datorn* och tittar på trädstrukturen så heter datorns hårddisk oftast *C:* och diskettenheten kallas *A:*. CD-enheten heter ofta *D:*. Dessa enheter kallas även för sökväg. En sökväg talar om för din dator var den ska spara eller hitta din fil.



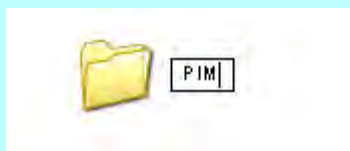
Om alla dina filer låg sparade direkt under *C:* skulle du snart få mycket svårt att hitta bland alla hundratals filer du sparar.

Windows XP skapar själv en mapp som heter *Mina dokument*. Det går att lägga nya mappar inuti andra mappar. På en hemdator är *Mina dokument* normalt den bästa platsen att lägga nya mappar på.

För att skapa en PIM-mapp inuti *Mina dokument-mappen* kan du göra så här: Öppna *Mina dokument* genom att dubbelklicka på dess ikon på skrivbordet.

Välj i menyn *Arkiv - Nytt - Mapp*.

Skriv PIM som namn på den nyskapade mappen.

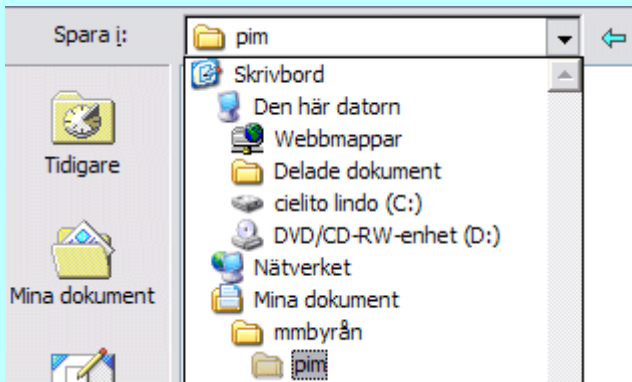


Det datorn tycker händer när du skapar en mapp är att du gör en sökväg till den och till de filer du senare placerar där. Uttryckt i text kan sökvägen se ut i den här

stilen:

C:\Documents and Settings\kra\Mina dokument\mmbyrå\pim
(Här har jag lagt pim-mappen inne i en mapp som heter mmbyrå.)

Som tur är behöver du inte hålla reda på sökvägarna. När du ska spara något i din nya mapp väljer du *Arkiv - Spara som* i det program där du arbetar. Högst upp i det fönster som kommer upp hittar du en ruta där du kan välja vilken mapp du vill spara i. Klicka på pilen till höger för att fälla ner en lista över de möjligheter du har, klicka på *Mina dokument* och sedan på din mapp.



Att öppna något från mappen är vanligtvis ännu enklare. Dubbelklicka på *Mina dokument* på datorns skrivbord, och där efter på din mapp. Dubbelklicka på den fil du vill öppna, så öppnas den vanligtvis bums.

3 Ändra, radera, flytta

Byta namn på en befintlig mapp

Markera mappen som du vill döpa om och gå in på menyn *Arkiv* och välj *Byt namn*. Nu kan du skriva in det nya namnet på din mapp.

Ta bort en fil eller mapp

Markera den fil eller mapp som du vill ta bort och gå in på Arkivmenyn och välj *Ta bort*. Nu får du upp en dialogruta som frågar dig om du vill ta bort filen. Klicka på knappen *Ja* för att bekräfta att filen ska tas bort.



Om du av misstag skulle ta bort en eller flera filer i din dator kan det vara skönt att veta att de vanligtvis inte försvinner helt. Normalt flyttas de bara till en mapp som kallas papperskorgen.

Dubbelklicka på ikonen *Papperskorgen* på ditt skrivbord. Markera filen du vill ha tillbaka genom att klicka på den och välj sedan *Arkiv - Återställ* i menyraden.

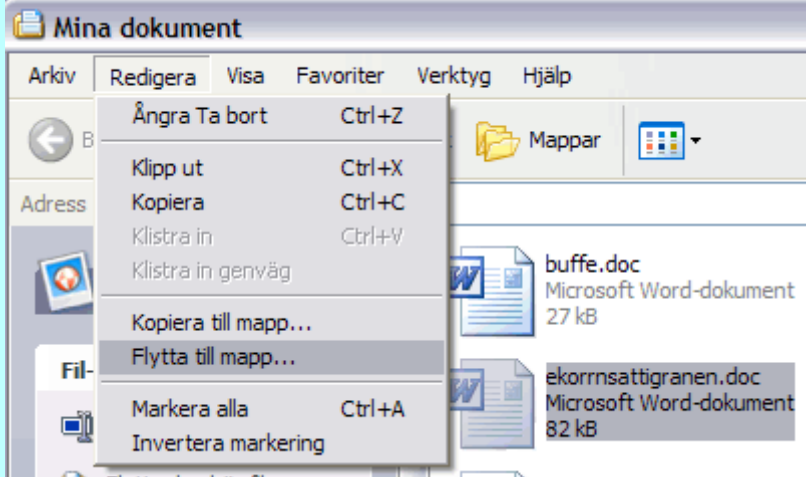
Någon gång emellanåt kan det vara en god idé att städa datorn genom att tömma papperskorgen. Det går att göra på flera sätt, men ett av de snabbaste är att klicka med höger musknapp på papperskorgens ikon på skrivbordet och välja *Töm papperskorgen*.

Efter att du tömt papperskorgen kan det vara **mycket** svårt att få tillbaka filer du kastat av misstag. Det finns specialprogram men det är inte alls säkert det går ens med dem, så ta det försiktigt och titta gärna en extra gång i papperskorgen innan du tömmer den.

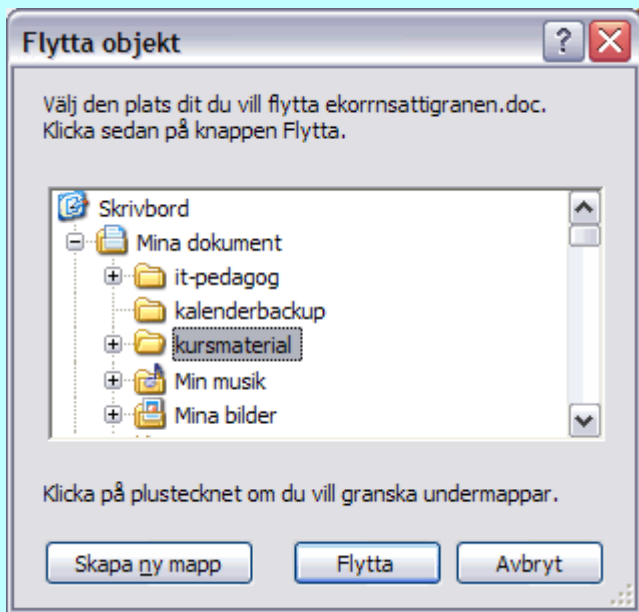
Flytta filer

Om du skulle spara din fil i fel mapp så går det att flytta den och lägga den någon annanstans.

Markera filen eller mappen som du vill flytta genom att klicka på den. Välj *Redigera - Flytta till mapp* i menyraden.



Nu får du upp ett fönster som visar alla mappar och enheter du har på din dator. Klicka på den plats du vill flytta filen eller mappen till och klicka sedan på knappen *Flytta* längst ner.



Lägg märke till att du på samma sätt kan välja att kopiera en fil eller mapp till en annan plats.

Flytta flera filer samtidigt

Markera fler filer eller mappar som ligger efter varandra genom att klicka på det första objektet och sedan hålla ned *Shift* och klicka på det sista objektet.



Om du vill markera flera filer eller mappar som inte ligger efter varandra håller du ned tangenten *Ctrl* och klickar på de aktuella objekten.

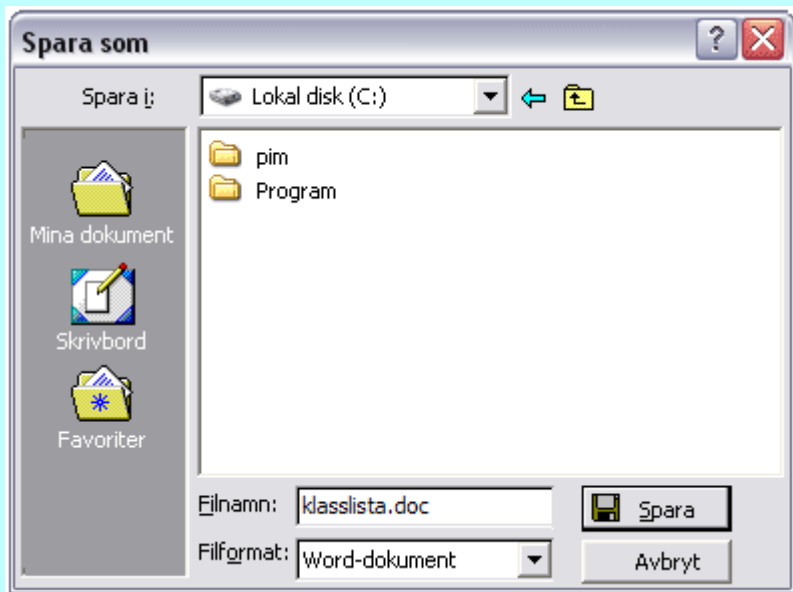


Så här flyttar du filer genom att dra dem

Öppna Utforskaren och leta reda på den fil eller mapp som du vill flytta. Kontrollera att den plats som du vill dra filen eller mappen till är synlig. Om du till exempel flyttar en fil från mappen *Mina dokument* till skrivbordet måste du eventuellt ändra storlek på Utforskaren så att skrivbordet syns. Dra filen eller mappen till önskad plats.

4 Filändelser

En fil är namnet på ett dokument som du skapat i din dator. Filnamnet följs alltid av en punkt och en filändelse (extension). Låt oss säga att du döpt ett word-dokument till klasslista. När du sparar dokumentet så kommer ditt filnamn att se ut såhär: klasslista.doc. Filändelsen ser du bäst i Utforska men kan även ses när dokumentet är öppet i respektive programs list högst upp till vänster.



Inställningar för filändelser

Ibland kan datorn vara inställd så att filändelserna inte syns. Det kan förvisso vara skönt att slippa se dem, men när du arbetar med till exempel bilder och ljud som kan sparas i flera olika format är det mycket praktiskt att se filändelserna för att veta hur de kan användas.

Aktivera visning av filändelser genom att välja *Verktyg - Mappalternativ*, fliken *Visning* och ta bort boken framför *Dölj filnamnställäg för kända filtyper*.

Allmänt Visning Filtyp

Mappvyer



Du kan använda det aktuella visningsläget (som exempelvis Detaljerad lista eller Sammanfattning) i alla mappar.

Använd i alla mappar

Återställ alla mappar

Avancerade inställningar:



Dolda filer och mappar

 Visa dolda filer och mappar Visa inte dolda filer och mappar

Dölj filnamnställäg för kända filtyper



Dölj skyddade operativsystemfiler (rekommenderas)



Kom ihåg inställningar för visning för varje mapp



Sök automatiskt efter nätverksmappar och skrivare



Visa den fullständiga sökvägen i Adressfältet



Visa enkel mappvy i Utforskarens mapplista



Visa filstorleksinformation i mapptips



Visa fullständig sökväg i namnlisten



Återställ standardvärden

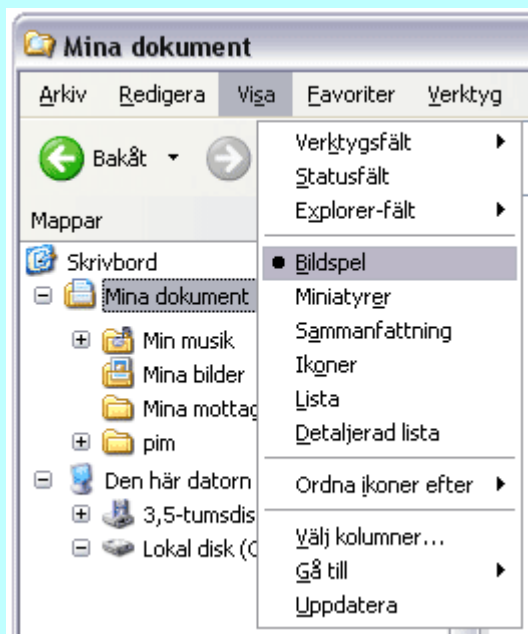
OK

Avbryt

Verkställ

5 Visa på olika sätt

Snart kommer du att märka att du fått många filer och mappar sparade i din dator och vill ha en tydligare översikt över dem. *Visa-menyn* har några alternativ som du kan använda dig av.



Bildspel

Fönstret delas upp i tre avdelningar. Här kan du skapa ett bildspel av alla dina bilder. Vänster sida visar filhanteringens trädstruktur och höger sida delas upp i över- och underfönster. Det övre fönstret ger dig en större bild och under ligger miniatyrbilderna på resterande bilder i din mapp.

Miniatyrer

Ger dig små miniatyrbilder som gör det lättare att förhandsgranska bilder.

Sammanfattning

Här får du mer information om bredd och höjd på bilden beräknat i bildpunkter, vilken sorts dokument du har och hur stor filen är.

Ikoner

Visar filer och mappar med ikoner och namn.

Lista

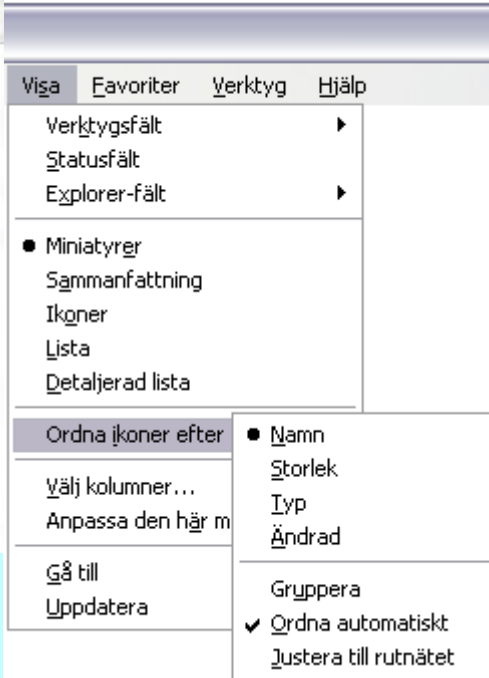
Filer och mappar ligger i bokstavsordning som små ikoner. Bilder visas på samma sätt som tidigare men får extra tillägg med bredd och höjd beräknat i bildpunkter samt storlek.

Detaljerad lista

Ger en trädstruktur med små ikoner på alla filer och mappar. Här visas namn på fil eller mapp, storlek, vilken sorts fil, vilket datum den gjordes och hur stor den är i bredd och höjd beräknat i bildpunkter.

Att ordna ikoner automatiskt

Om du känner att du vill ha lite hjälp av datorn för att enkelt ordna upp dina ikoner så kan du välja *Visa - Ordna ikoner* efter och välja ett alternativ för sortering.



Hantera dina bilder på enklaste sätt

Med visningsprogram för bilder och fax som ingår i Windows XP kan du enkelt visa, rotera, zooma in, zooma ut, skriva ut och spara kopior på dina bilder i utan att öppna ett bildredigeringsprogram.

Du kan även överföra bilder till din dator från en digitalkamera eller en skanner och därefter visa dem som miniatyrer eller som ett bildspel.

Börja med att öppna mappen *Mina dokument* som ligger på ditt skrivbord. Därefter går du in i mappen *Mina bilder*.

Om dina ikoner av någon anledning inte ligger på skrivbordet så kan du lägga till dessa igen genom att följa instruktionsfilmen till avsnittet C Personlig dator.

Inställningar för att visa bilder

För att få fram miniatyrer i Utforskaren går du in på *Visa-menyn* och väljer något av visningslägena. Visningslägena *Bildspel* och *Miniatyrer* är särskilt lämpliga för bilder.

Bildspel

Visningsläget bildspel är speciellt avsett just för att du ska kunna visa dina bilder på ett praktiskt vis. I den nedre delen av fönstret får du miniatyrer av alla bilder. Genom att klicka på en miniatyr får du en större version av den ovanför. Lagg märke till att om du har många bilder kommer du att få en rullningslist under miniatyrerna där du rullar i sidled för att komma åt alla bilder.

Miniatyrer

I visningsläget *Miniatyrer* får du alla bilder i mappen som miniatyrer, och ingen förstoring. Om du dubbelklickar på en bild kommer den att öppnas i det program din dator är inställd på att använda som standard för bilder. Det är praktiskt att ha programmet *Visningsprogram för bilder och fax* som standardprogram, eftersom det innehåller flera grundläggande funktioner.

Mapper **aktiviteter**

- Visa som bildspel
- Beställ utskrifter på Internet
- Skriv ut den här bilden
- Använd som skrivbordsunderlägg

Fil- och mappaktiviteter

- Byt namn på den här filen
- Flytta den här filen
- Kopiera den här filen
- Publicera den här filen på webben
- Skicka den här filen som e-post
- Ta bort den här filen

Andra platser

- Delade dokument
- Mina bilder
- Den här datorn
- Mina nätverksplatser

Information

P1010003.JPG
 JPEG-bild
 Mått: 640 x 479
 Storlek: 348 kB
 Senast ändrad: den 16 februari 2005, 16:51

Visningsläget Miniaturer.
Dubbelklicka för att öppna en bild.

Visningsläget Bildspel.
Enkelklick visar bilden i större version.

Bildaktiviteter

Glöm inte att titta på vänsternavigeringen. När du markerat en av minityrerna så får du upp en bildaktivitetsmeny. Denna meny är indelad i olika kategorier som heter:

- Bildaktiviteter
- Andra platser
- Fil- och Information mappaktiviteter

Här kan du enkelt spara din bild till andra platser i din dator, flytta, kopiera, byta namn på bildfil, skicka bilden som e-post eller ta bort filen från din dator. Förutom dessa val kan du även se information om bildfilen vilket format den är gjord i, storlek och när den är redigerad.

Känner du att det blir för mycket information på en gång så kan du fälla ihop menyerna genom att klicka på den runda pilen till höger (med två pilar i) om varje kategori och meny dras ihop.

Om menyn *Bildaktiviteter* saknas kan du ta fram den genom att i menyraden välja *Verktyg - Mappalternativ* och på fliken *Allmänt* bocka för *Visa vanliga aktiviteter i mappar*.

Se till att knappen *Mappar* inte är intryckt. Har du den intryckt får du istället en trädstruktur som bara visar dina mappar.

Inne i Visningsprogrammet för bilder och fax

Oavsett om du valt visningsläget *Miniaturer* eller visningsläget *Bildspel* kommer bilden att öppnas om du dubbelklickar på den. Vilket program den ska öppnas i

beror på vilka inställningar som gjorts på din dator.

Om du har Visningsprogrammet för bilder och fax som standard kan du använda det för att granska bilder, göra utskrifter samt rotera bilder.



Ikoner (från vänster till höger)

1. Föregående bild
2. Nästa bild
3. Anpassa storlek (visning i anpassad storlek för fönstret)
4. Verklig storlek (visning i normal storlek)
5. Starta bildspelet (visa bildspel med alla bilder eller ett urval av bilder)
6. Zooma in (öka storlek på förhandsgranskningsskärmen)
7. Zooma ut (minska storlek på förhandsgranskningsskärmen)
8. Roterar medurs (90 grader åt vänster)
9. Roterar moturs (90 grader åt höger)
10. Radera (ta bort bild)
11. Skriv ut (skriv ut guide)
12. Spara som (spara en kopia av bilden)
13. Stäng det här programmet och öppna bild så att den kan redigeras
14. Hjälps (öppnar hjälp- och supportcenter)

Starta bildspel

Börja med att spara ner dina bilder i mappen *Mina bilder* som ligger i *Mina dokument*. Gå in i *Visningsläge för bilder och fax* och klicka på *Visa som bildspel* i vänstermenyn *Bildaktiviteter*.

Nu kommer bildspelet automatiskt att starta och högst upp till höger kommer verktygsfältet för bildspelet att bli synligt.

Använd verktygsfältet *Bildspel* för att spela upp, pausa, växla till föregående eller nästa bild eller avsluta bildspelet.

1. Starta bildspelet
2. Pausa bildspelet
3. Föregående bild
4. Nästa bild
5. Stäng fönstret



Om ingen bild eller endast en bild har markerats kommer alla bilderna att visas i bildspelet. Om två eller flera bilder har markerats kommer endast de markerade bilderna att visas i bildspelet.

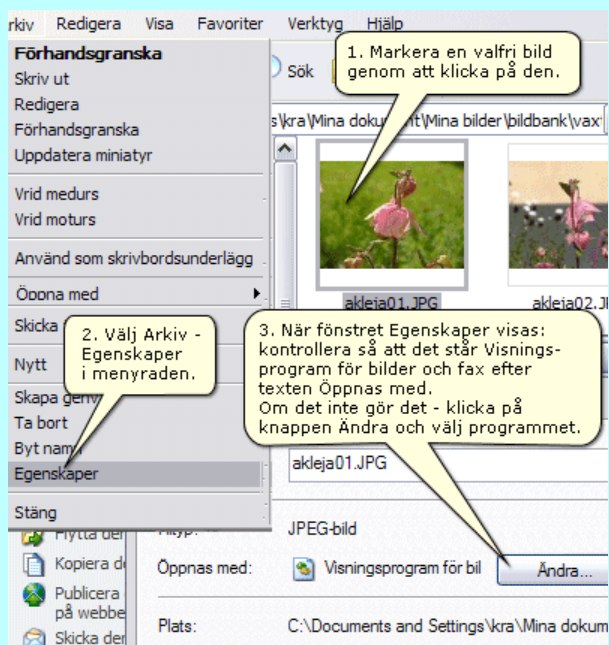
För att snabbt gå ur bildspelsmenyn kan du även trycka på *Esc*-tangents högst upp till vänster på ditt tangentbord och du återgår till *Visningsläge för bild och fax*.

Är Visningsprogram för bilder och fax ett standardprogram?

Ofta är Windows XP inställt så att Visningsprogram för bilder och fax öppnas automatiskt om du dubbelklickar på en bildfil, men det är inte alltid så. Om du har installerat ett annat bildhanteringsprogram, till exempel PhotoFiltre eller Photoshop, kan standarden ha blivit ändrad.

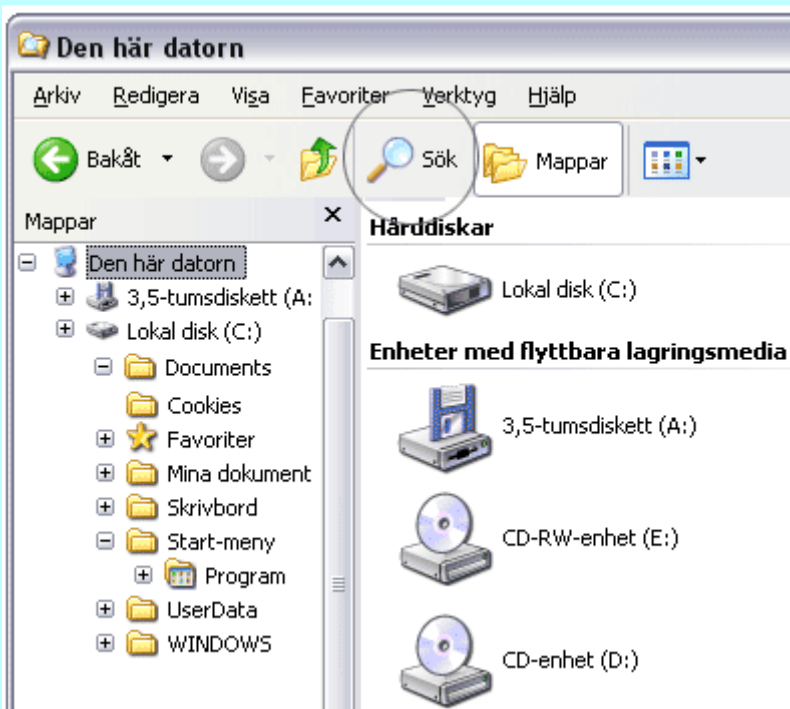
Om det är så att du vill kontrollera och kanske ändra just din dators standardinställning för en viss filtyp gör du så här (detta gäller även andra filer än bilder):

1. Markera en valfri bild genom att klicka på den.
2. Välj *Arkiv - Egenskaper* i Menyraden.
3. I det nya fönster som kommer upp står det vilket program som är standard för att öppna bilden. Om du behöver ändra klickar du på knappen *Ändra*. Då får du en lista över de program som är möjliga att välja just på din dator. Markera *Visningsprogram för bilder och fax* och klicka sedan på *Ok* i de fönster som öppnats.



En liten lurighet är att standarden behöver ställas in för varje filtyp. Om du ställt in rätt standard för filtypen jpg, vilken är den vanligaste för fotografier, är det inte säkert att ändringen gäller dina tecknade bilder. Det är bara att ha tålamod och göra samma inställning en gång till om du skulle råka på en bild som startar ett annat program.

6 Sökassistenten



I Windows XP finns en mycket användbar sökassistent som du får fram genom att klicka på *Söksymbolen* i knappraden. Du börjar med att ange vad det är du söker efter, genom att till exempel klicka på *Dokument*. Därefter får du skriva in hela eller delar av filnamnet, om du känner till det.

Om du inte kommer ihåg filnamnet har du ändå god chans att hitta din fil. Sökassistenten låter dig söka med just det du kommer ihåg.




Det finns flera olika sätt att söka. Ett sätt är att börja med att välja *Alla filer och mappar*. Därefter skriver du in de uppgifter du minns. Vet du till exempel att du skrev ett dokument om Götaplatsen den senaste veckan - fyll i de uppgifterna och klicka på *Sök*.

Det finns många andra sätt att använda sökassistenten på. Hämtade du in bilder från digitalkameran i torsdags, men vet inte var de hamnade? Välj att du vill söka *Bilder, musik eller video*. Klicka att du vill använda *Avancerade alternativ*. Välj att du vill söka på hela datorn genom att välja *Den här datorn* samt skriv in datum för när bilderna lades in.

Vad vill du söka efter?

-  Bilder, musik eller video
-  Dokument (ordbehandling, kalkylblad m.m.)
-  Alla filer och mappar
-  Datorer eller personer
-  Information i Hjälp- och supportcenter

Du kan också försöka med att...

-  Söka på Internet
-  Ändra inställningar
-  Inaktivera den animerade figuren

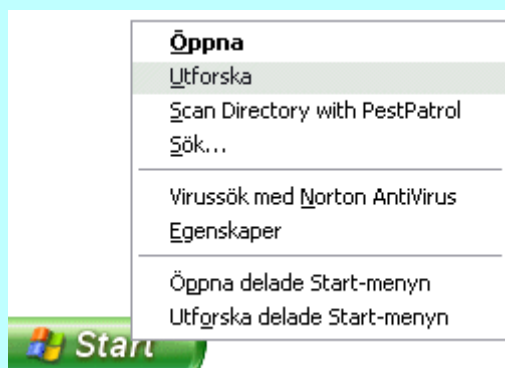


7 Utforska

Filhantering är ett sätt att arkivera filer och mappar. För att använda sig av funktionen i Windows-miljö bör man veta att verktyget för att filhantera heter *Utforskaren*. Genom att använda *Utforskaren* sorterar man filer, mappar i en hierarkisk ordning.

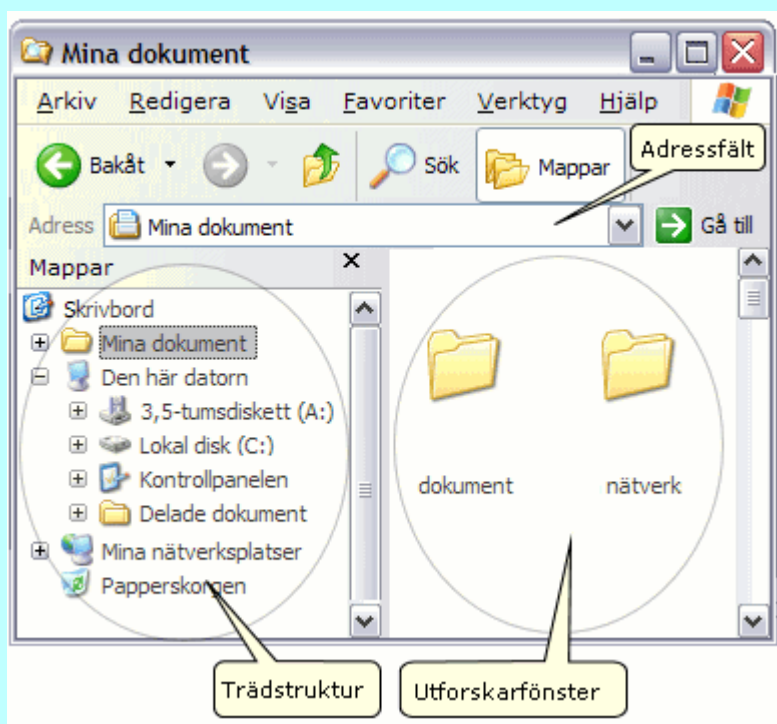
Här har du god översikt över filer och mappar i din dator och kan flytta, namnändra, ta bort eller skapa nya filer och dokument. Det finns flera sätt att nå *Utforskaren*, välj det sätt som passar dig bäst.

Genom att högerklicka på *Startmenyn* längst ned till vänster i aktivitetsfältet och välja *Utforska* kommer du direkt in i datorns filhantering och kan se *Utforskarens* trädstruktur.



Klickar på *Startmenyn* i aktivitetsfältet och välj *Alla program* och *Utforska*. Nu är du inne i *Utforskarens* trädstruktur.

Utforskaren indelas i tre olika fält: Adressfält, Trädstruktur och Utforskarfönster. Dessutom finns också en knapprad.



Adressfältet ligger högst upp i menyn och visar sökvägen till den fil eller mapp som du markerat.

Trädstrukturen finns på vänster sida och visar hur hierarkin ser ut i din dator. Genom att klicka med markören på någon av enheterna eller mapparna får du upp en grå markering och sökvägen visas i adressfältet.

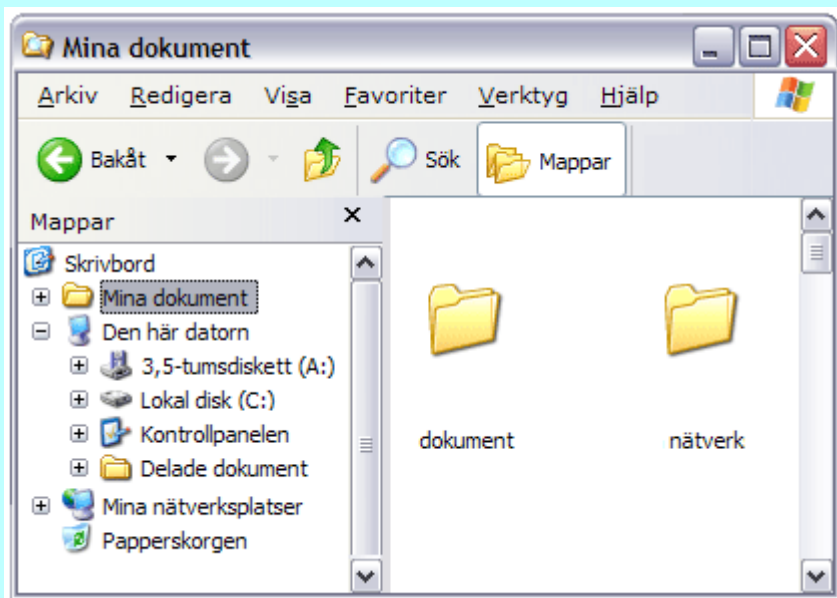
Vid markering av enhet eller mapp så får du ett + tecken framför mappen. Detta betyder att enheten eller mappen som är markerad har undermappar. Dessa blir vid markeringen synliga i Utforskarfönstret på höger sida.

Vid klick på + tecknet öppnas enheten eller mappen i Utforskarfönstret och all information blir synlig i Utforskarfönstret nu övergår + tecknet till ett – tecken.

Utforskarfönstret ligger på höger sida: När du markerat en enhet eller en mapp i trädstrukturen visar utforskaren innehållet.

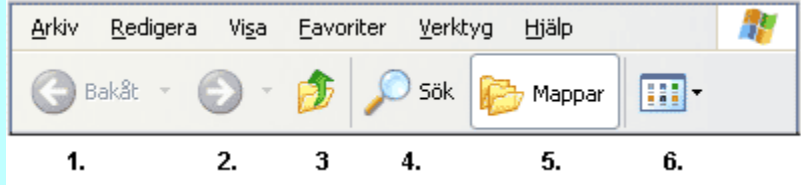
Text- och knapprad i Utforskaren

I textmenyn ligger undermenyer där man kan skapa förändringar för filer och mappar. Ikonmenyn erbjuder snabbval för att underlätta för dig.



Textmeny

- **Arkiv:** här ligger alla kommandon som gör att du kan skapa nya dokument och filer, komprimera mappar, ta bort, byta namn samt se egenskaper på filer eller mappar.
- **Redigera:** genom denna meny kan du ångra en funktion du tidigare gjort, kopiera, klistra in, klippa ut, markera alla i en mapp eller invertera en markering.
- **Visa:** i denna meny lägger du till verktyg som fattas i din Utforskare såsom verktygsmenyer, statusfält, explorarfält du kan även ordna visningen av dina filer och mappar som ikoner, miniatyurer eller detaljerad lista.
- **Favoriter:** dina Internetfavoriter finns här och du kan nå dessa genom att klicka på dem.
- **Verktyg:** vill du ändra mappalternativ så är det denna menyn du ska gå in i. Du kan även ansluta eller koppla ifrån nätverket.
- **Hjälp:** om du inte kommer ihåg kommandon eller känner dig lite osäker på hur du ska göra kan du få hjälp här. Du kan söka på enstaka ord och få fram kommandon för skapa en ny funktion.

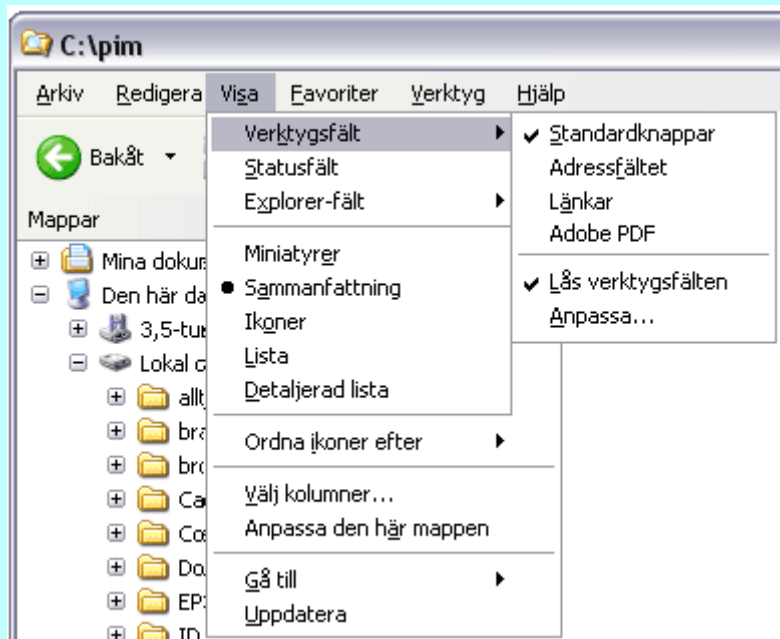


Knapprad

- Tillbaka till:** här går du tillbaka till Startmenyn. Har du inte gjort några förändringar så förblir denna knapp inaktiv (gråfärgad).
- Framåt:** med denna knapp går du framåt. Har du inte gjort några förändringar så förblir denna knapp inaktiv (gråfärgad).
- Uppåt:** klicka på denna knapp och du hoppar upp ett steg i hierarkin. Funktionen är bra när man vill ha en översikt eller snabbt komma upp till en annan enhet.
- Sök:** häri kan du söka efter bilder, musik, video, dokument, alla filer och mappar, datorer eller personer. Markera den sorts fil du önskar söka efter och skriv in namnet på den; klicka därefter på sök.
- Mappar:** denna funktion visar alla mappar i en trädstruktur, vilket gör ditt system överskådligt.
- Visa:** denna knapp är en snabbvalsknapp som även går att nås ifrån textmenyn. Genom att klicka på pilen till höger om knappen så visas flera alternativ. Du kan själv välja hur filerna ska ses. Några av valen är ikoner, miniatyurer och detaljerad lista.

Verktygsfält

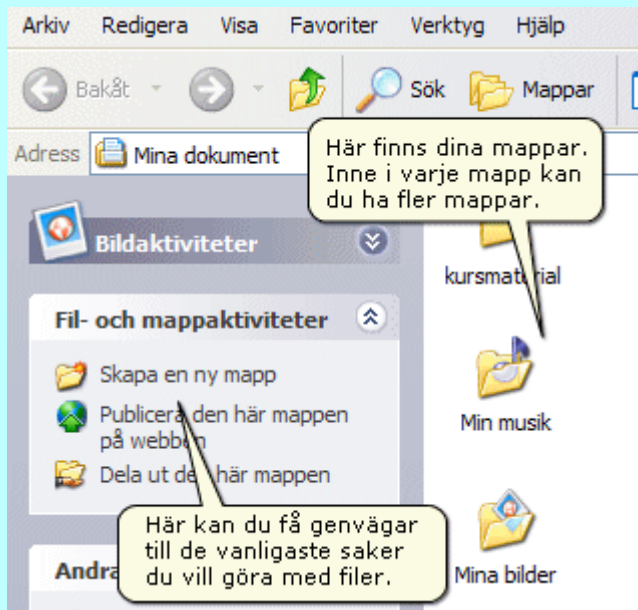
Om något verktygsfält skulle saknas i din dator så kan du enkelt ta fram dessa genom att gå in på *Verktygs-menyn* och gå igenom vilka verktyg som du saknar.



8 Vanliga aktiviteter

I Windows XP kan du ha ett visningsläge där du istället för listan över alla mappar på datorn får en meny med genvägar till de vanligaste saker du kan vilja göra med dina filer.

Där finns till exempel möjlighet att klicka på en länk för att direkt skapa en ny mapp. Den nya mapp som skapas hamnar inne i den mapp som är öppen.



I det här fallet är det *Mina dokument* som är öppet. Det ser du på att det står *Mina dokument* uppe i adressraden. Om du vill skapa en ny mapp i *Mina dokument* är det alltså bara att klicka på *Skapa en ny mapp*. Vill du istället göra en ny mapp att spara musik i är det en god idé att lägga mappen i *Min musik*. Då börjar du med att dubbelklicka på *Min musik*, så att den öppnas. Därefter klickar du på *Skapa en ny mapp*.

Vilka aktiviteter som är tillgängliga beror på vilken typ av filer du har i den öppna mappen. Om du är inne i en mapp som innehåller bilder kommer det att finnas bildaktiviteter, som till exempel *Visa bildspel* tillgängligt.

Om översikten över vanliga aktiviteter saknas kan du ta fram den genom att i menyraden välja *Verktyg - Mappalternativ* och på fliken *Allmänt* bocka för *Visa vanliga aktiviteter i mappar*. Se till att knappen *Mappar* inte är intryckt.

9 Bränna cd-skivor

Cd-skivor är praktiska små saker att spara filer på. En vanlig cd-skiva rymmer 700 MB och du skapar den på några minuter. De allra vanligaste skivorna är de som kallas cd-r. En sådan skiva kan bara brännas tills den blir fylld, men å andra sidan kostar den inte många kronor. Det finns också cd-rw-skivor som kan raderas och brännas om och om igen. Dessutom finns det skojiga specialskivor av olika slag - små miniskivor, skivor i form av kreditkort och andra fantasifulle skapelser.

Vill du komma riktigt billigt undan köper du dina skivor i storpack och lägger dem i plastfickor eller kuvert. Vill du ha det piffigare i cd-hyllan köper du skivor som är separat förpackade i cd-fodral och gör snygga inlagor till fodralen i ett bildbehandlingsprogram.

Vill du göra extra vackra skivor kan du köpa specialetiketter som du skriver ut i skrivaren och klistrar på skivan när den är klar. Annars går det bra att skriva direkt på skivans ovansida med en mjuk vattenfast penna. Vattenfasta overhead-pennor fungerar utmärkt.



För att du ska kunna bränna en cd måste datorns cd-enhet ha brännarfunktion. På nyare datorer är det standard, men har din dator ett par år på nacken kan det hända att du bara kan spela upp cd-skivor, inte bränna egna.

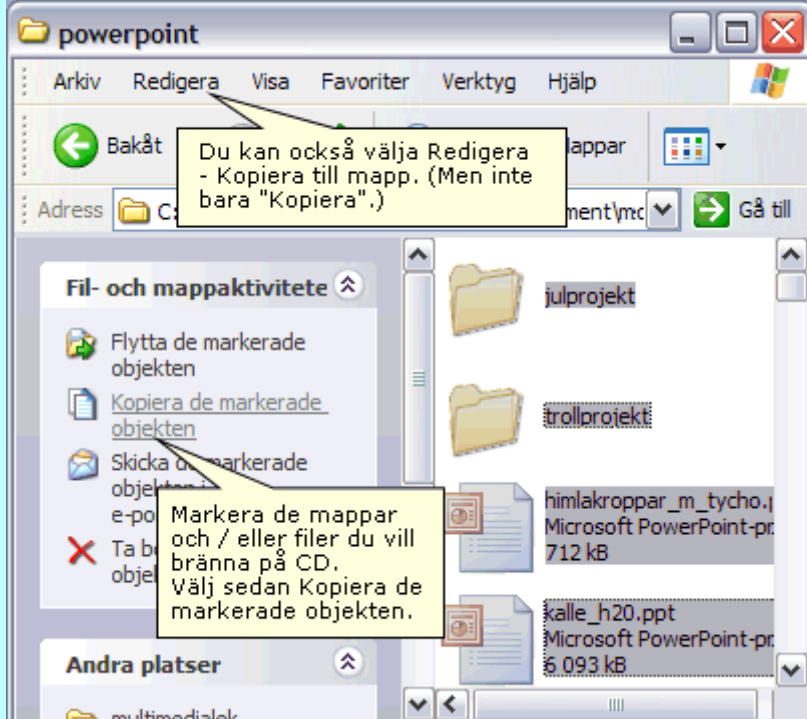
Det finns ingen garanti för att cd-skivor håller i evigheter. Fingeravtryck och andra fläckar kan man försiktigt tvätta bort med en mjuk trasa men bäst är förstås att man är försiktig med dem. Att de går sönder om de blir repiga eller våldsamt hanterade är självklart, men de anses också kunna bli åldrade av ljus och luft. Själv har jag dock än så länge inte råkat ut för att någon skiva blivit obrukbar av enbart hög ålder.

Att bränna en cd i Windows XP

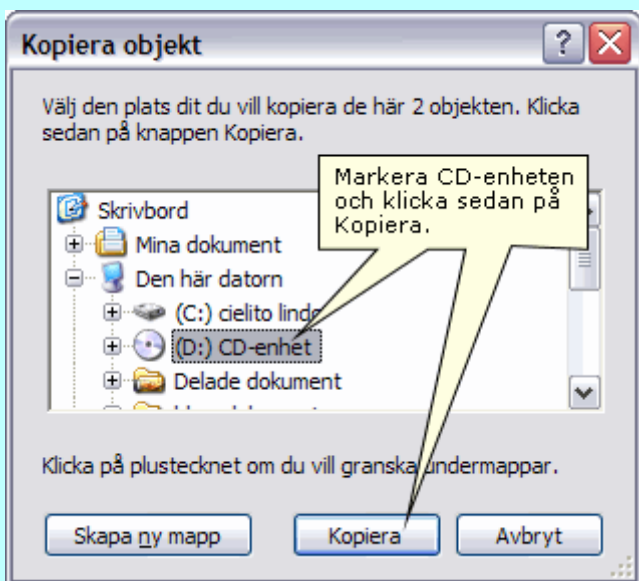
Det finns ett inbyggt stöd för att bränna cd-skivor i Windows XP. Kortfattat kan man säga att du först samlar ihop de filer du vill ha med och sedan startar själva bränningen. Om skivan inte blir full går det att lägga till fler filer vid ett senare tillfälle.

Att bränna en cd-skiva är enklast om du har fältet för *Vanliga aktiviteter* framme. Det tar du fram genom att menyraden välja *Verktyg - Mappalternativ* och på fliken *Allmänt* bocka för *Visa vanliga aktiviteter i mappar*. Se till att knappen *Mappar* inte är intryckt.

Börja med att sätta i en tom skiva i cd-brännaren. Därefter är det dags att samla ihop de filer du vill ha med på cd-skivan. Markera en eller flera filer och klicka sedan på *Kopiera de markerade objekten* i fältet för vanliga aktiviteter. Vill du kopiera hela mappar går det lika bra. Det går också att välja *Redigera - Kopiera till mapp* i menyraden.



Nu får du upp ett fönster där du ska välja vart du vill kopiera filerna. Markera din cd-enhet genom att klicka på den, och klicka sedan på knappen *Kopiera*.

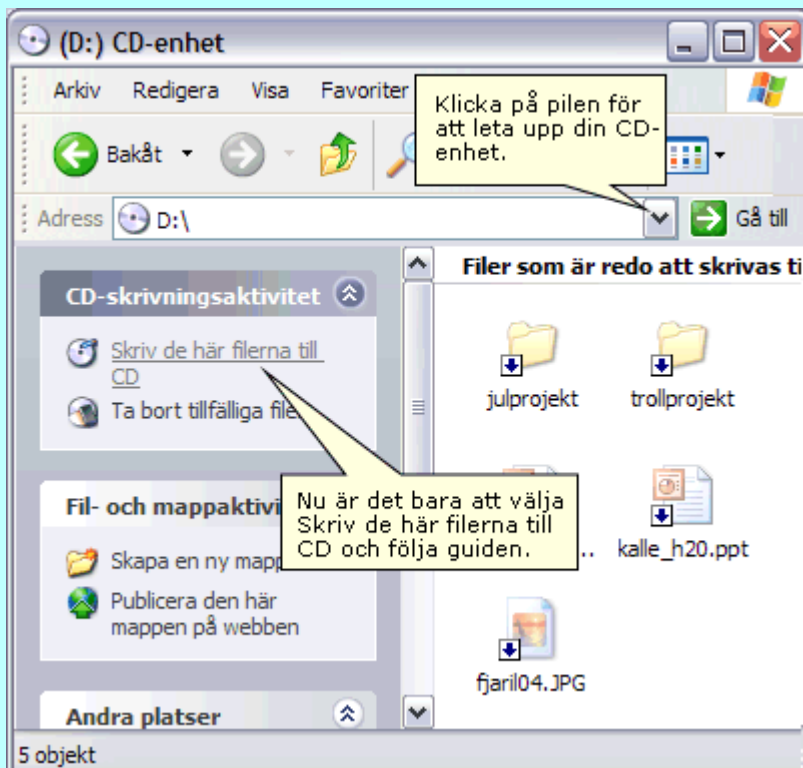


Du kan fortsätta markera och kopiera filer till cd:n. I en del av Windows standardmappar är det extra enkelt. I mappen *Mina bilder* finns alternativet *Kopiera till cd* direkt i fältet för vanliga aktiviteter. Då slipper du gå via rutan där du ska tala om vart du vill kopiera.



Ännu är det inte klart! När du samlat ihop allt du vill ha med på cd:n måste du sätta igång bränningen. Leta upp cd-enheten genom att klicka på pilen bredvid adressfältet eller genom att klicka på *Den här datorn* och sedan dubbelklicka på cd-enhetens symbol.

I fönstret till höger ska du kunna se de filer du valt, men ikonerna är lite nedtonade för att markera att bränningen ännu inte är klar. Välj *Skriv de här filerna till cd* i fältet för vanliga aktiviteter eller *Arkiv - Skriv de här filerna till cd* i menyraden.



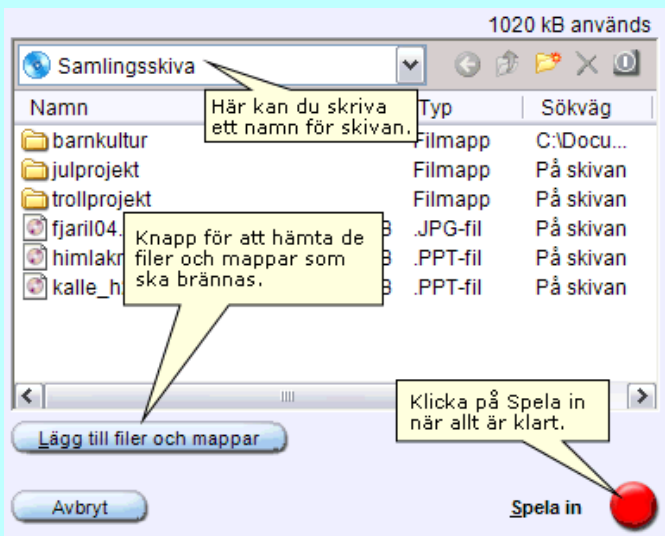
Nu kommer det upp en guide och det är bara att följa den för att bränna en cd. Det kan ta några minuter om det är mycket material som ska brännas.

Andra brännarprogram

Det finns en lång rad program för att bränna cd-skivor. Ofta följer det med något när man köper en ny dator. Dessa program kan ha stöd för att skapa specialskivor av olika slag, som till exempel ljud-cd, bildspelsskivor och så kallade

VCD, en slags video-cd som går att spela upp i många vanliga DVD-spelare.

Även vanliga CD-skivor kan vara enklare att skapa i ett program speciellt avsett för bränning, eftersom allt är samlat i samma fönster. Så här ser det till exempel ut i programmet Sonic Record Now.



Ljud-CD

Det går utmärkt att skapa en CD-skiva med musik eller tal som du kan spela upp i din musikanläggning. Men en CD du bränner så som du sett här ovan går inte att spela i musikanläggningen. Den måste skapas just som ljud-CD för att det ska gå.

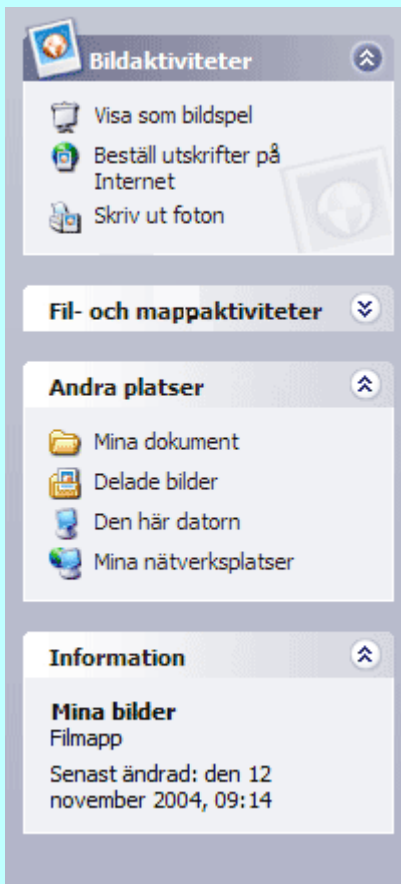
Så gott som alla specialprogram för CD-bränning har en funktion för att skapa ljud-CD. Funktionen finns också ofta inbyggd i program för att lyssna på musik. Så här ser det till exempel ut i Windows Media Player 10.



Tänk dock på upphovsrätten - du får bara kopiera skivor för privat bruk och du får inte kringgå kopieringsskydd.

10 Skriva ut bilder i XP

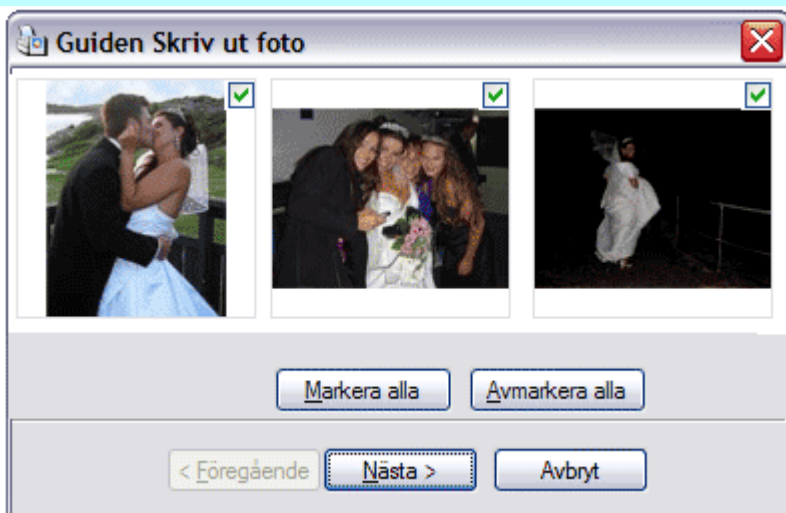
Om du har valt att visa vanliga aktiviteter hittar du till vänster en möjlighet att skriva ut bilder var gång du öppnat en mapp som det finns bilder i.



Klicka på *Skriv ut foton* och en guide för utskrift av foton sätts igång. För att komma vidare klickar du på knappen *Nästa*.



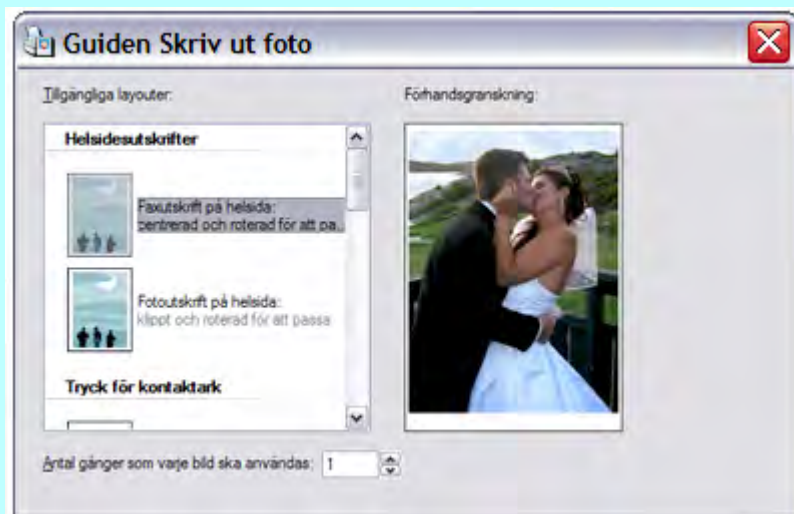
Markera de bilder som du vill skriva ut genom att bocka i varje bilds ruta högst upp till höger med en grön bock. Om du vill skriva ut alla bilder i katalogen *Mina bilder* så väljer du knappen som heter *Markera alla* och klickar på *Nästa*.



Nu är vi inne i *Utskriftsmenyn* här väljer du vilken skrivare som bilderna ska skrivas ut på och vilken sorts papper de ska skrivas på.



Nu har vi kommit till inställningar för hur bilden ska se ut när den skrivs ut. Du kan förhandsgranska layouten på dina bilder på flera olika sätt genom att klicka på ikonerna i högermenyn. Några av de tillgängliga layouterna är, *Helsidesutskrifter*, *Faxutskrifter*, *Tryck för kontaktark* (du får 35 små bilder över en a4-sida), 20 x 25 cm tryck, 13 x 18 cm tryck, 10 x 15 cm tryck, 9 x 13 cm tryck och plånbokstryck. Markera den layout som passar dig bäst och tryck *Nästa*.



Nu görs dina bilder redo för att skrivas ut och du får en markering som visar hur mycket som laddas in i skrivarens minne och efter några minuter startas utskriften av dina bilder.



Guiden Skriv ut foto slutförs

Dina bilder har skrivits ut.

< Föregående

Nästa >

Avbryt

11 USB-minne

USB-minne även kallad USB-stick (pinne) är ett externt minne som gör att du kan spara ner filer och dokument från en dator och ladda in i en annan dator. Egentligen heter inte själva minnet USB utan är helt enkelt ett minne man tillfälligt kan stoppa in i USB-porten på datorn.

Dessa minnen finns i olika modeller och storlekar och är beräknade i Mb eller Gb. Vanligast är 128 Mb, 256 Mb, 512 Mb och 1 Gb. Dessa USB-minnen kan vara formgivna på olika sätt men man känner alltid igen USB kontakten då den är platt och avlång.



MP3-spelare är små musikspelare som du kan lagra musik på. En del modeller är små som en cigarettändare, men kan ändå innehålla ett hundratal låtar. Många MP3-spelare fungerar även som USB-minnen men inte alla.

En MP3-spelare kopplas vanligtvis in i datorn med en USB-kontakt för att du ska kunna kopiera låtar från datorn till MP3-spelaren. När du tröttnat på en sång raderar du den från MP3-spelaren och kopierar in en ny från datorn. Lägga märke till att om du köper låtar online kan det finnas en begränsning i hur många gånger låten går att kopiera.

Om MP3-spelaren har en inspelningsfunktion kan du också använda den som en smidig liten intervjumaskin. Den färdiga intervjun kopierar du in i datorn för att jobba vidare med den.



En del mobiltelefoner går också att koppla till datorn via USB för att till exempel lägga in nya ringsignaler och ändra i telefonens adressbok. Om telefonen har inbyggd kamera kan det gå att föra över bilder på det här sättet. Det är dock inte alla telefoner som går att ansluta på det här viset. Kolla vad som gäller för din modell. Oftast ingår inte de sladdar som behövs, utan de köper du i en elektronikbutik.

Hur ansluter jag ett USB-minne till min dator?

För att du ska kunna använda ett USB-minne måste din dator ha ett USB-uttag. Det har alla nyare datorer idag.



Om du har Windows XP behöver du vanligtvis inte göra något mer än att sätta i USB-minnet som är platt och avlångt i detta uttag. Jämför uttaget med ditt USB-minne för att ansluta på rätt sätt och vänta tills datorn talar om att en ny enhet är ansluten och öppnar upp enheten i ett fönster med USB-minnets sparade filer. Nu kan du spara ner informationen från USB-minnet i *Mina dokument* eller i *Den här datorn*.

Om du har en äldre version av Windows, till exempel Windows 98, behöver du installera ett program. Det följer normalt med på en cd-skiva då du köper USB-minnet. Det kan hända att det dock inte går så kontrollera innan du köper.



Det börjar finnas allt fler tillbehör till datorer som man kopplar in via USB-porten (möss, tangentbord, skrivare med mera). Det kan till och med vara så att portarna i datorn inte räcker till utan man behöver skaffa en USB-hub som fungerar som ett grenuttag.

12 Backup

En backup är en säkerhetskopia som ger dig en säkerhetsupplaga av den information (filer och mappar) som du lagrar i din dator.

I stort sett är alla datorer oskyddade mot brand, stöld, strömavbrott och tekniska fel. Genom att ta backup på ett helt system så blir dina dokument och mappar säkrade.

Det finns olika sätt att ta backup på informationen i din dator. Ett sätt är att använda speciell programvara för backuper, till exempel Windows Säkerhetskopiering. Men du kan även kopiera filer till en annan dator med USB-minne eller lägga informationen på en annan nätverksenhet. Ett annat sätt är att bränna all information till en cd- eller dvd-skiva som du sedan förvarar på brandsäkert ställe.

Det är lätt att glömma att innehållet på datorn ofta är värt mycket mer än själva datorn. Man kan alltid köpa en ny dator men bilder och dokument kan försvinna för alltid om man inte gjort en kopia.

Om du är osäker på hur din arbetsplats sparar backuper så prata med din tekniker och se till att göra backuper ibland, både privat och i jobbet. Även om tekniken blivit bättre och mer stabil kommer det någon gång hända att du behöver dina säkerhetskopior.



C Personlig data

Lär dig hur du gör din dator personligare, färggladare och roligare. I detta avsnitt lär du dig byta utseende på dina skrivbordsikoner, lägga till eller ta bort ikoner, rensa bort skräp med automatik, skapa egna skrivbordsbakgrunder, flytta om aktivitetsfältet med mera.

Det finns många olika sätt att anpassa sin dator på. Du går enklast in på *Startmenyn* och väljer *Kontrollpanelen*.



Ett annat sätt är att högerklicka direkt på *Skrivbordet* och välja *Egenskaper* från snabbmenyn som då visas. Välj det som känns enklast för dig.



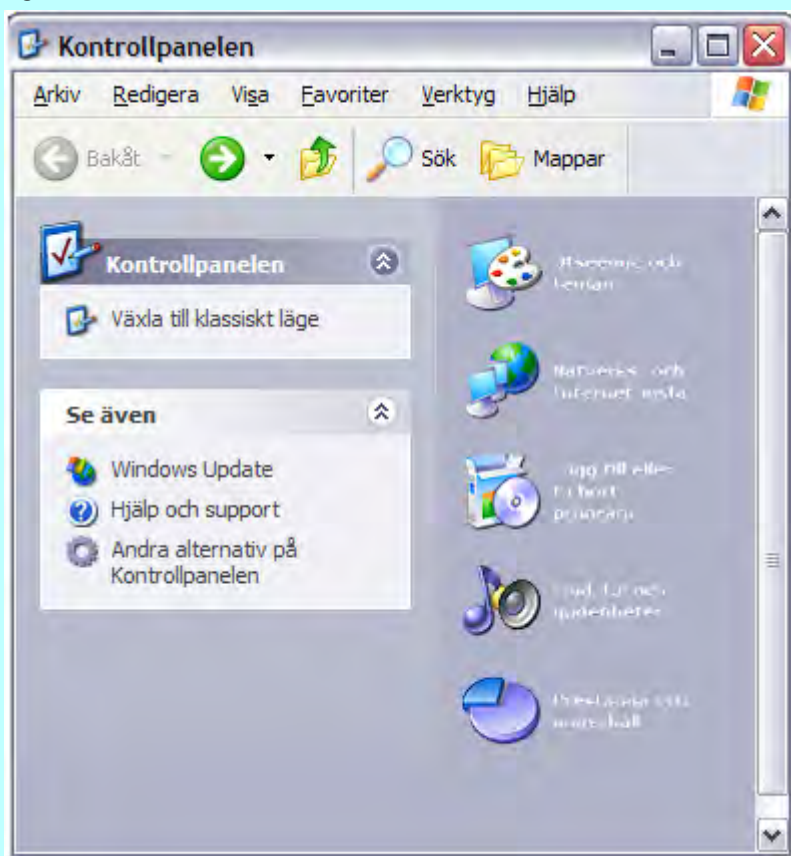
Fungerar det inte?

Vissa skolor använder sig av fast gränssnitt som innebär att datorerna låses och tjänsten *Anpassa din dator* är avstängd. Lärare och elever får inte tillgång till att ändra utseende på skrivbord, ikoner och bakgrunder. Istället har skolan ett fast gränssnitt som alla känner igen, vilket naturligtvis kan vara en fördel. Fungerar inte de saker som beskrivs i det här kapitlet kan det bero på att funktionen är låst hos er. Några få av de funktioner som visas fungerar bara med Windows XP, till exempel möjligheten att snabbt göra en skärmläckare av sina egna bilder. Det allra mesta fungerar dock även på andra versioner av Windows, men inställningarna kan se annorlunda ut.

1 Kontrollpanelen

Kontrollpanelen finns för att hjälpa oss att nå olika inställningar i vår dator och är i Windows XP indelad i tio olika kategorier.

Du kan också välja att växla till klassiskt läge för att se alla inställningsmöjligheter som enskilda ikoner, istället för att få dem grupperade efter kategorierna.



När du vet vad de olika kategorierna innehåller är det ett praktiskt sätt att snabbt få överblick över dina inställningar.



Utseende och teman

Ändrar din dators tema, bildskärmens upplösning eller byter ut ditt skrivbordsunderlägg. Du kan också välja en speciell skärmläcka i denna kategori.



Nätverk- och internet-inställningar

Skapar eller ändrar en anslutning till nätverk eller internet, här finns Windows XP-inställningar för brandvägg eller skapa ett trådlöst nätverk.



Lägg till eller ta bort program

Här kan du lägga till eller ta bort komponenter och program, ange programåtkomst och standardprogram.



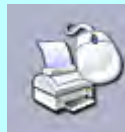
Ljud, tal och ljudenheter

I denna meny redigerar du ljudschema, högtalarinställningar och justering av datorns volym. Redigering för text till tal och bärbara externa medieenheter finns också här.



Prestanda och underhåll

Visar grundläggande information om Den här datorn och ger dig tillgång till att justera visuella effekter, frigöra utrymme på din hårddisk och ordna om objekt på hårddisk så att program körs snabbare.



Skrivare och annan maskinvara

Visar dig hur du ska installera skrivare och faxskrivare och ger dig tillgång att anpassa mus, tangentbord, skannrar, kameror, spelenheter, telefon och modem.



Användarkonton

Används din dator av fler olika personer med olika inloggningsalternativ? Då är denna kategori viktig för dig. Här kan du skapa nytt, redigera och ta bort ett användarkonto.



Datum, tid, språk och nationella inställningar

I denna kategori kan du ändra språk, tal, datum och tidpunkt.



Hjälpmedel

Här kan du konfigurera datorn så att den blir enklare att arbeta med för personer med nedsatt syn, hörsel eller rörlighet.



Säkerhetscenter

Säkerhetscenter är en uppdatering till Windows XP. Den hjälper dig att skydda din dator genom installerad brandvägg och virusskydd som båda uppdateras kontinuerligt genom programmets automatiska uppdateringar.

Går datorn trögt?

Mycket i de kommande avsnitten handlar om hur du kan använda olika effekter för att få din dator att se trevlig och inbjudande ut. Effekterna kräver dock en hel del av datorns arbetsminne. Om du har Windows XP installerat på en äldre dator och upplever att det går långsamt är det en bättre idé att använda så få effekter som möjligt.

Du får en bra överblick över vad som är effektkrävande via *Kontrollpanelen*. Välj kategorin *Prestanda och underhåll* och klicka på alternativet *Justera visuella effekter*. Nu kan du välja att optimera datorns inställningar för bästa utseende eller bästa prestanda. Du kan också göra egna inställningar för att få exakt de effekter du vill ha.

Välj de inställningar som du vill använda för utseende och prestanda på den här datorn.

- Välj automatiskt det som passar bäst för den här datorn
- Justera för bästa utseende
- Justera för bästa prestanda
- Egna:

Låt datorn välja själv eller ta kommandot och gör de inställningar du vill ha.

- Animera fönster när de minimeras och maximeras
- Använd en bakgrundsbild för varje mapptyp
- Använd vanliga aktiviteter i mappar
- Använd visuell stil för fönster och knappar
- Dölj menyer gradvis efter klickning
- Låt menyer rulla fram
- Mjuk rullning för listrutor
- Rulla knappar på Aktivitetsfältet
- Rulla kombinationsrutor
- Utjämna kanterna på skärmteckensnitt
- Visa halvgenomskinlig rektangel när objekt markeras

OK

Avbryt

Verkställ

2 Skrivbordet

Skrivbordet är skärmytan där fönster, ikoner, menyer och dialogrutor visas. Ett tema bestämmer hur olika grafiska element på skrivbordet ska se ut till exempel fönster, ikoner, färger teckensnitt, bakgrundsbild och skärmläckare. Det kan även bestämma vilket ljud som ska associeras med en specifik händelse.

Att välja en skrivbordsbakgrund

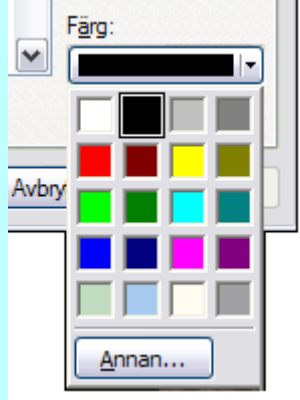
Gå in på *Startmenyn*, *Kontrollpanelen* och välj *Utseende och teman*. Klicka på *Ändra skrivbordsunderlägg*.

Ett annat sätt är att du klickar med höger musknapp på *Skrivbordet*, någonstans på den bakgrund du har nu, och väljer *Egenskaper* i den snabbmeny som kommer upp. Välj fliken *Skrivbord*.

Här finns färdiga bakgrunder som är gjorda i Windows XP. Klicka på de olika filnamnen under *Bakgrund* för att få fram en förhandsgranskningsbild på de olika motiven. Välj den bakgrund som passar dig bäst.



Om du klickar på knappen *Bläddra* kan du hämta en egen bild som du har sparat i *Mina bilder* eller någon annanstans på datorn. Markera bilden och tryck på knappen *Ok* och bilden läggs till som en bakgrund.



Ännu ett sätt att lägga till en egen bakgrundsbild är att du, när du tittar på en bild på Internet eller på din egen dator, klickar på den med höger musknapp och väljer *Ange som skrivbordsbakgrund* i den snabbmeny som kommer upp.

Tidigare gick det enbart att arbeta med bitmappsbilder (bmp) men idag fungerar de flesta filformat såsom, jpg, gif och png. Detta gör det enklare för dig om du vill skapa skrivbordsbakgrunder av bilder som är tagna med digitalkamera.

Skapa egen färg på bakgrund

Stanna kvar på flik *Skrivbord* och klicka på pilen vid rutan för *Färg*, här finns tjugo olika färger att välja mellan.

För att välja bland fler färger kan du gå in på knappen *Annan*. Här ligger de 48 vanligaste färgerna. Vill du ha en alldeles speciell bakgrundsfärg så går det att skriva in RGB-färgens värde (röd, grön och blå) eller välja genom att klicka i ett färgspektrum.

Positionering av bakgrund

För att positionera din bakgrund på skrivbordet klickar du på den lilla pilen vid rutan *Position*. I denna meny finns det tre val; *Anpassad*, *Centrera* och *Sida vid sida*.



Anpassad

I detta läge anpassas skrivbordsbakgrunden över hela skärmens yta.



Centrera

Skrivbordsbakgrunden

läggs centrerad i mitten på den bakgrundsfärg du valt. Är bilden du valt mycket stor kanske inte hela bilden får plats på skärmen.

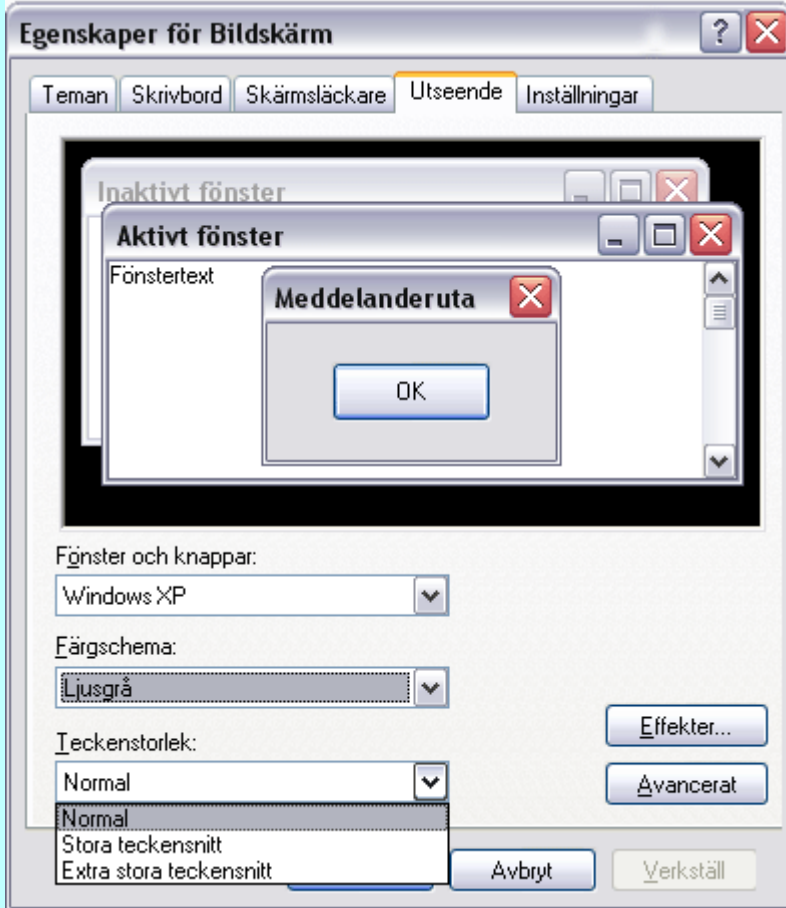


Sida vid sida

Skrivbordsbakgrunden återupprepas horisontalt och vertikalt. Denna inställning varierar beroende på inställningar av skärmens fönsterstorlek.

Ändra storlek på teckensnitt på skrivbordet

På fliken *Utseende* kan du också göra en del inställningar för att få ditt skrivbord att se trevligare ut. Här finns tre valmöjligheter som heter *Normal*, *Stora teckensnitt* och *Extra stora teckensnitt*.



Här kan du välja färgschema (Ljusgrå, Olivgrön och Standard blå) och välja mellan två olika utförande på fönster och knappar i meny (Windows XP eller Windows klassisk).

Använd knapparna *Effekter* för att ställa in olika övergångseffekter och *Avancerat* för att skapa specifika färgändringar. Något du bör vara medveten om att övergångseffekterna tar kraft från datorn och kan göra datorn långsammare.

Spara som skrivbordstema

Om du blir extra nöjd med en kombination av bakgrund och färg kan du spara den som ett skrivbordstema. Även övriga inställningar för utseende, till exempel vilken skärmläckare du valt, sparas med temat.

Klicka på fliken *Tema* och därefter på knappen *Spara som* så får du skriva ett filnamn för ditt tema. Om du senare vill ha samma inställningar igen kommer ditt tema att finnas med i listan. Välj tema och klicka sedan på *Ok*-knappen längst ner. Datorn kommer nu att ta några sekunder på sig att utföra åtgärden.

Egenskaper för Bildskärm



Teman

Skrivbord

Skärmläckare

Utseende

Inställningar

Ett tema är en bakgrund och en uppsättning med ikoner, ljud och andra element. Du kan snabbt och enkelt anpassa utseendet på datorn genom att välja ett tema.

Tema:

Windows XP (ändrat)



Spara som...

Ta bort

Windows XP (ändrat)

Mitt aktuella tema

Windows XP

Windows klassisk

Hämta fler teman från Internet...

Bläddra...

Fönstertext

OK

Avbryt

Verkställ

3 Skärmläckare

En skärmläckare är ett bildspel eller en liten animering som visas då du har datorn igång utan att använda den. Det piggar kanske upp din arbetsmiljö att ha något trevligt att titta på. Dessutom är det bättre för skärmen att få visa rörliga bilder än om den står och visar exakt samma sak flera timmar i sträck.

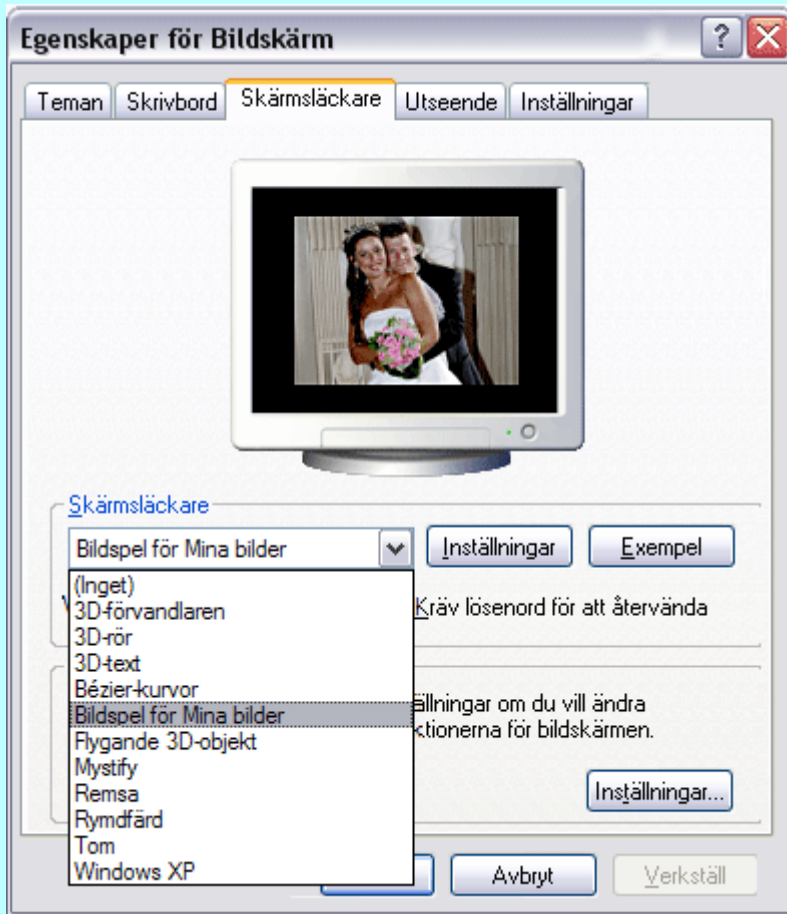
Du kan ställa in hur lång tid det ska ta innan skärmläckaren aktiveras. Om din dator står på en plats där du är orolig att obehöriga ska kika på dina filer kan du också ställa in att det ska krävas lösenord för att börja använda datorn igen efter att skärmläckaren startat.

Välj en skärmläckare

Gå in på *Startmenyn*, *Kontrollpanelen* och välj *Utseende och teman*. Klicka på *Välj en skärmläckare*.

Ett annat sätt är att du högerklickar på *Skrivbordet*, någonstans på den bakgrund du har nu, och väljer *Egenskaper* i den snabbmeny som kommer upp. Välj fliken *Skärmläckare*.

Här finns många olika typer av skärmläckare gå igenom listan för att se hur skärmläckarna ser ut i förhandsgranskningsfönstret på skärmen.



Använd egna bilder som skärmläckare

Välj skärmläckaren *Bildspel för Mina bilder*. Som standard hämtas bilderna från mappen *mina bilder*. Där kan du bland annat också ange hur länge var bild ska visas och hur stora de ska vara.

4 Genvägar



Genväg till Den här datorn

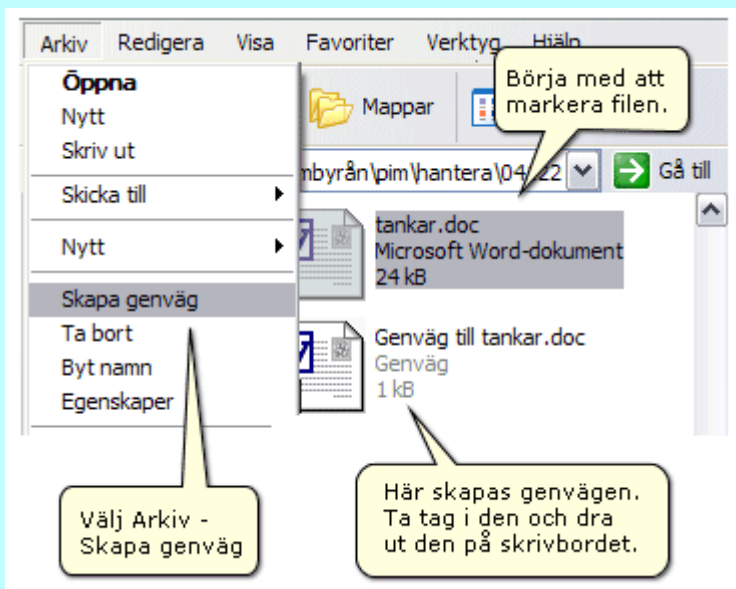
En genväg är en snabbare väg till att öppna en fil eller ett program i din dator. Genvägar kan ligga på ditt skrivbord och låta dig öppna programmet eller filen genom dubbelklick. Det kan till exempel vara praktiskt med en genväg om du håller på att arbeta med ett visst dokument och vill kunna komma åt det snabbt.

Om du inte har genvägar på ditt skrivbord för *Den här datorn*, *Mina dokument* eller *Papperskorgen* kan du låta datorn skapa dessa åt dig. Gå via *Start* in i *kontrollpanelen* och dubbelklicka på *Utseende och teman*. Välj fliken *Skrivbord* och klicka på knappen *Anpassa skrivbordet*. Bocka för det du ha som genväg på skrivbordet och klicka *Ok*. Klicka *Ok* igen och du ser nu genvägarna.

Skapa genväg och dra ut den till skrivbordet

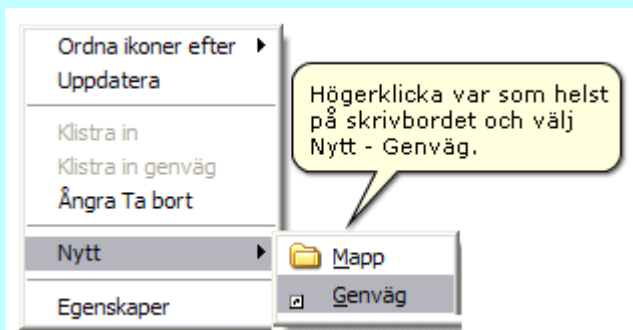
Öppna *Den här datorn* eller *Mina dokument* och leta upp den fil du vill ha en genväg till. Markera den genom att klicka på den. Välj *Arkiv - Skapa genväg* i menyraden.

Ändra fönstret så att du kan se skrivbordet och dra den nya genvägen till skrivbordet.



Skapa genväg direkt från skrivbordet

Du kan högerklicka direkt på skrivbordet och välja *Nytt - Genväg*. Då kommer det upp en liten guide som hjälper dig. I guidens första fönster klickar du på *Bläddra-knappen* för att leta fram rätt fil. I det andra fönstret talar du om vad du vill att genvägen ska heta. Sedan är det klart.



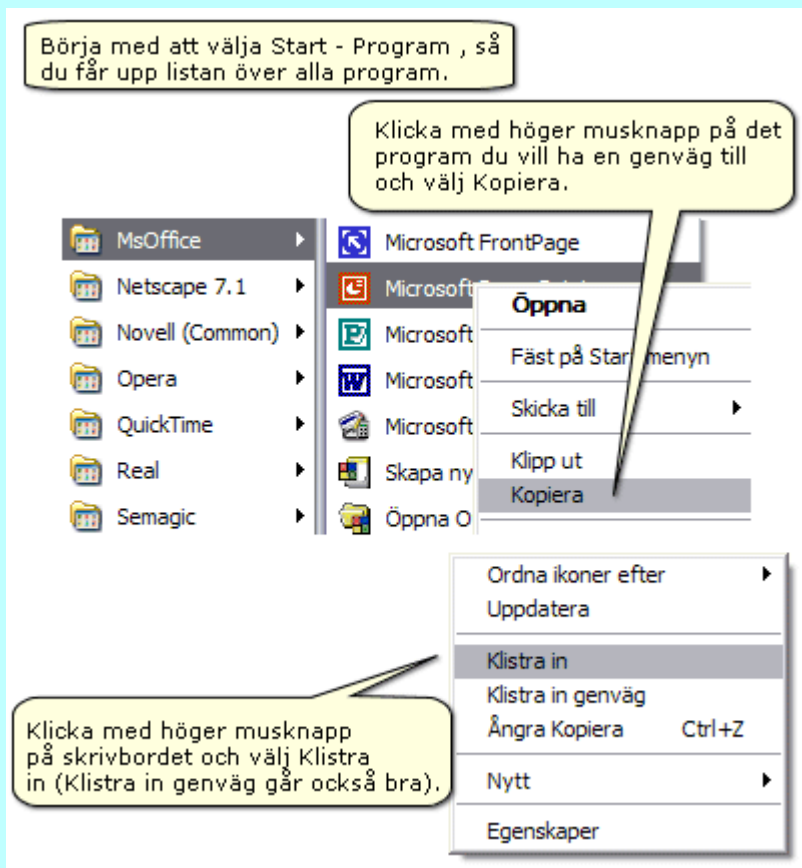
Genvägar till program

Det går utmärkt att skapa genvägar till program på exakt samma vis som du skapar genvägar till andra filer. Problemet kan vara att det ibland är lite knepigt att hitta den fil som startar programmet, och det är just till den genvägen måste leda för att det ska fungera.

Ett enklare sätt är att kopiera en av genvägarna från *Startmenyn*. Där läggs nämligen så gott som alltid en genväg då du installerar programmet.

Välj *Start - Alla program* så du får upp listan över de program som är installerade. Klicka med höger musknapp på ikonen för det program du vill ha en genväg till och välj *Kopiera* i snabbmenyn som kommer upp. Klicka var som helst utanför listan över program, så stängs den igen.

Nu högerklickar du på skrivbordet, på den plats där du vill ha genvägen och väljer *Klistra in* från *Startmenyn*.



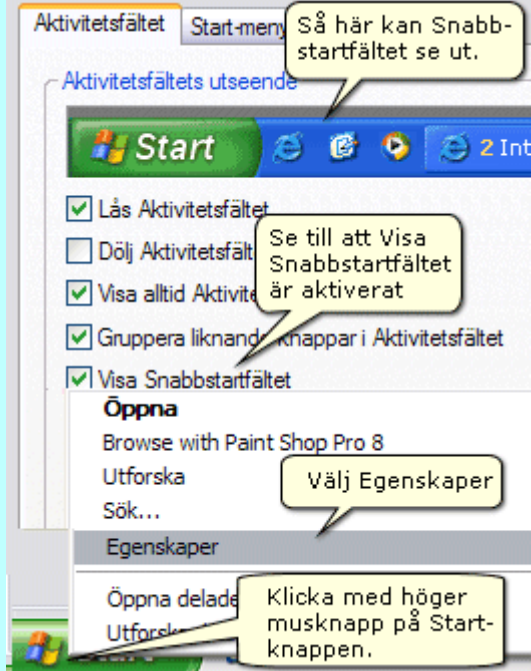
Kom åt dina program ännu snabbare

I Windows XP finns något som kallas *Snabbstartfältet*. Det är en del av Aktivitetsfältet där du kan ha genvägar till dina allra käraste favoritprogram.

Ett enkelt sätt att lägga till genvägar i *Snabbstartfältet* är att först skapa en genväg på Skrivbordet och sedan dra den till *Snabbstartfältet* och släppa den där du vill ha den.

Finessen är att *Aktivitesfältet* alltid kan vara synligt på skärmen. På så vis kan du snabbt starta ett program, trots att du har något annat aktivt på skärmen.

Om du inte har något *Snabbstarfält* ordnar du det genom att högerklicka på *Startknappen*, välja *Egenskaper* och göra de inställningar som syns på bilden här nedanför.



Lär dig se vad som är en genväg

Det är viktigt att veta vad som är genvägar och inte. När du sparar ett dokument kan det sparas direkt på skrivbordet. Då är det INTE en genväg. Du ser skillnad på genvägar och filer som sparats på skrivbordet genom att genvägarna har en liten pilmarkering.

Och varför är då detta så viktigt? Jo, genvägar är ju alltså bara ett sätt att tala om för datorn var en viss fil ligger. När du vill kan du radera din genväg, och ändå ha filen kvar på den plats där den verkligen är sparad.

Om du däremot raderar ett dokument som är sparad på skrivbordet, så raderas det verkligen.

Hur tar jag bort en genväg?

Markera genvägen och tryck på *delete-tangenten* så läggs den i papperskorgen. Så länge du inte har tömt din papperskorg går det att ta fram den igen.

5 Bildskärmen

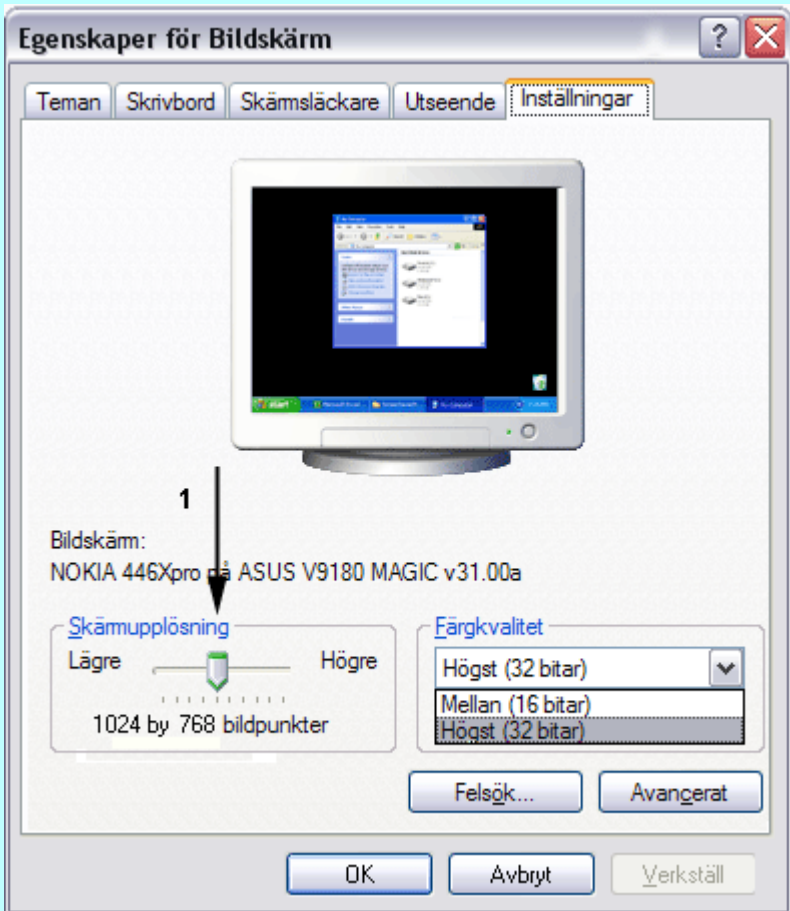
Ändra antalet färger som visas på din bildskärm

Gå in på *Startmenyn - Kontrollpanelen*. Välj kategorin *Utseende och teman* och klicka på *Ändra bildskärmens upplösning*.

Längre ner finns en meny som heter *Färgkvalitet*, öppna denna och välj *Högst (32 bitar)*. Nu har du ställt in din dator på att visa 4 miljarder färger.

När skärmapplösningen har ändrats har du 15 sekunder på dig att bekräfta ändringen. Klicka på *Ja* om du vill bekräfta ändringen. Annars klickar du på *Nej*. När du uppmanas ange om inställningarna ska användas klickar du på *Ok*. Bildskärmen blir svart under ett ögonblick.

Om du har en äldre dator och väljer att ställa in större antal färger (Högst 32 bitar) så kan din dators prestanda i påverkas. Ska du inte arbeta med bilder, video eller spel räcker det ofta bra med *Mellan (16 bitar)*.



Om du tillfälligt skulle behöva använda dig av färgkvalitet till 256 färger för att arbeta med ett speciellt program eller spela ett spel så finns det en tillfällig lösning för detta. Öppna *Startmenyn*, leta upp programmet, öppna det inte utan högerklicka på det och välj *Egenskaper*. Klicka på flik *Kompatibilitet* och markera kryssrutan *Använd 256 färger*. Bildskärmen kommer att återgå till tidigare vald färgkvalitet när du stänger programmet eller spelet.

Ändra upplösning på din bildskärm

Upplösningen på skärmen talar om hur mycket du ska kunna se samtidigt. Väljer du en hög upplösning kommer du att uppleva det som om allt blir krympt - då får mycket mer plats på skärmen men å andra sidan kanske du tycker det är svårt

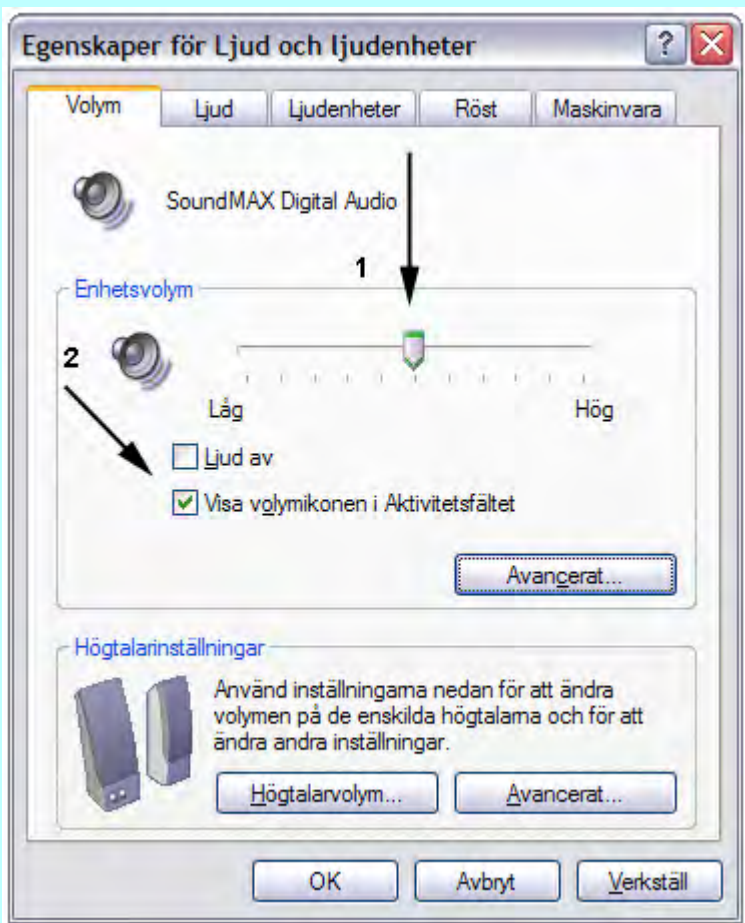
att se de minimala ikonerna. Väljer du en låg upplösning visas ikoner, texter och bilder i större storlek, men å andra sidan får inte lika mycket plats på skärmen samtidigt. Prova gärna olika inställningar och se vad du trivs med.

Stå kvar i flik *Inställningar* och välj *Skärmupplösning* dra i skjutreglaget (pil 1) och välj storleken som din dators skärmupplösning ska ha. Klicka sedan på *Verkställ*. Datorn kommer att ta några minuter på sig för att utföra funktionen.

Många program och webbplatser idag är utvecklade för att se bra ut i minst upplösningen 1024 * 768 bildpunkter. Är du osäker på vad du ska välja kan det vara en bra inställning att utgå från men du bör inte välja någon lägre.

6 Volym

Öppna *Ljud, tal och ljudenhet* i kontrollpanelen. Välj fliken som heter *Volym*. Klicka på *Enhetsvolym* under tiden att du spelar upp ett ljud i din dator. Dra skjutreglaget (pil 1) för att höja och sänka ljudet.



Visa volymkontrollen i aktivitetsfältet

Denna funktion är till för att förenkla ditt arbete och enkelt låta dig nå olika enheter och inställningar i din dator. Genom att lägga in volymikonen i *Aktivitetsfältet* slipper man gå in i *Kontrollpanelen* och kan på ett enkelt sätt dubbelklicka på ikonen och höja eller sänka volymen.

Markera kryssrutan *Visa volymikonen i Aktivitetsfältet* (pil 2) under *Enhetsvolym* på fliken *Volym*.

Du får då en högtalarikon i *Aktivitetsfältet*. Om man klickar en gång får man upp en ruta där du kan ställa ljudvolymen. Dubbelklickar man får man fram ljudmixern med volymreglage för datorns cd spelare, mikrofon med mera.

