

Støtteark 18.oktober 1999

Grunnleggende datakunnskap

Ole Jacob Rosten, TK-Hamar.

1. PCens bestanddeler

- a) Skjerm (Monitor)
- b) Mus (to eller tre taster)
- c) Tastatur
- d) Sentralenheten
- e) Kan også ha:
 - Skriver (Printer)
 - Scanner
 - Høytalere

2. Slå på maskinen

- Maskinen sjekker seg selv, laster inn programmer.
- Pålogging
 - Novell innlogging
 - Windows innlogging
- Logge av maskinen, slå av maskinen.

3. Windows

- Operativsystem: Et overordnet styringsprogram for datamaskinen.
- Skjermbildet inneholder:
 - Skrivebordet
 - Med ikoner og snarveier.
 - Oppgavelinjen
 - Startknappen, alle åpne vinduer, Novell, printerbalansen, klokke.



4. Bruk av mus:

1. Peke
2. Klikke
3. Høyreklikke
4. Dobbeltklikke
5. Dra og slipp

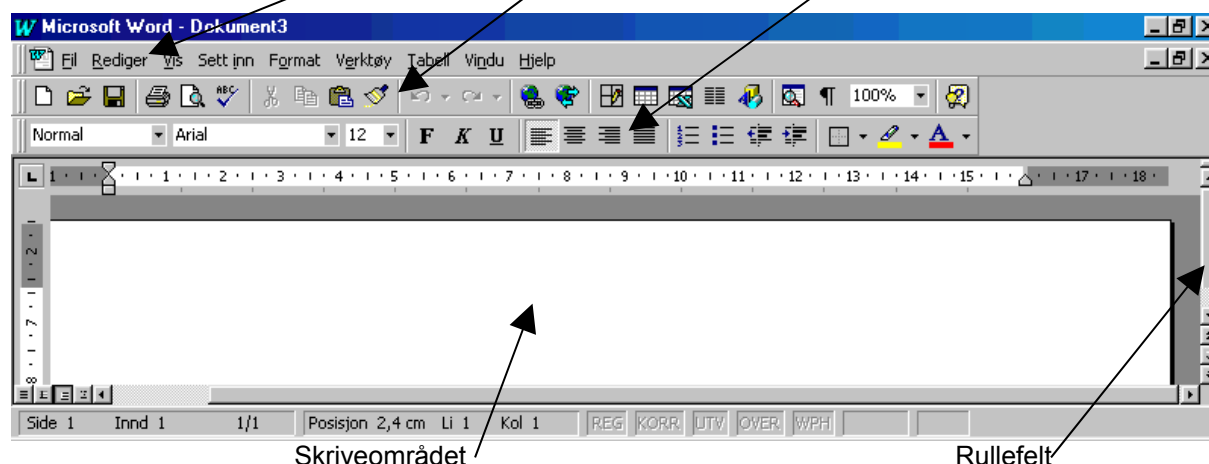
5. Programmer, åpne og lukke

- **Fil:** En fil er en navngitt samling med informasjon lagret på en datamaskin.
- **Programfil:** En fil som inneholder instruksjoner til datamaskinen. **Program:** Et program er et sett med instruksjoner som får datamaskinen til å løse en eller flere bestemte oppgaver.
- **Dokument:** Fil som brukeren selv har laget i for eksempel Word, og inneholder brukerens eget arbeid.
-
- **Å søke etter programmer:** Trykk på *Start -> Søk -> Etter filer eller mapper ->* Skriv inn navnet på den filen du søker etter, eller i stikkordsform.
- **Åpne og lukke programmer:**
Minimere , maksimere, lukke



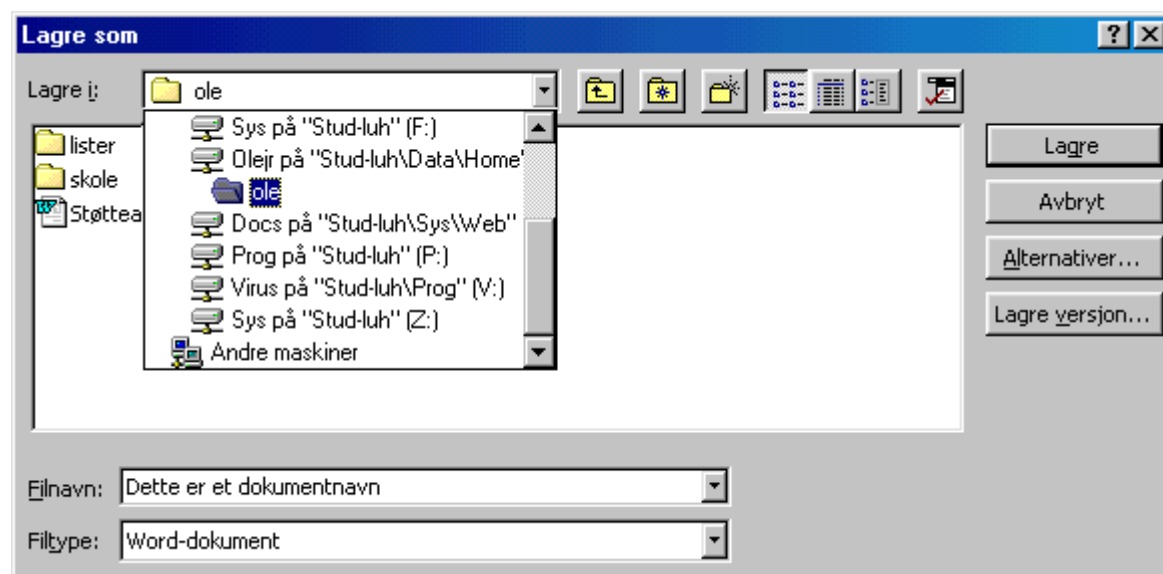
6. Word (tekstbehandlingsprogram)

Skjermbildet viser: 1. Menylinjen 2. Verktøylinjen 3.Formatlinjen



Å lagre i Word.

1. Trykk på **Diskett**-ikonet
2. Velg *Lagre i* -> Stasjon H: - ditt brukerområde.
3. Tast inn navnet på dokumentet
4. Trykk *Lagre*



Å hente frem noe du har lagret i Word

1. Trykk på *Åpne mappe*-ikonet
2. Velg *Søk i* – finn mappen du har lagret dokumentet i .
3. Velg den dokumentfilen du vil åpne – og trykk *Åpne*.

Å kopiere en tekst – eller objekt

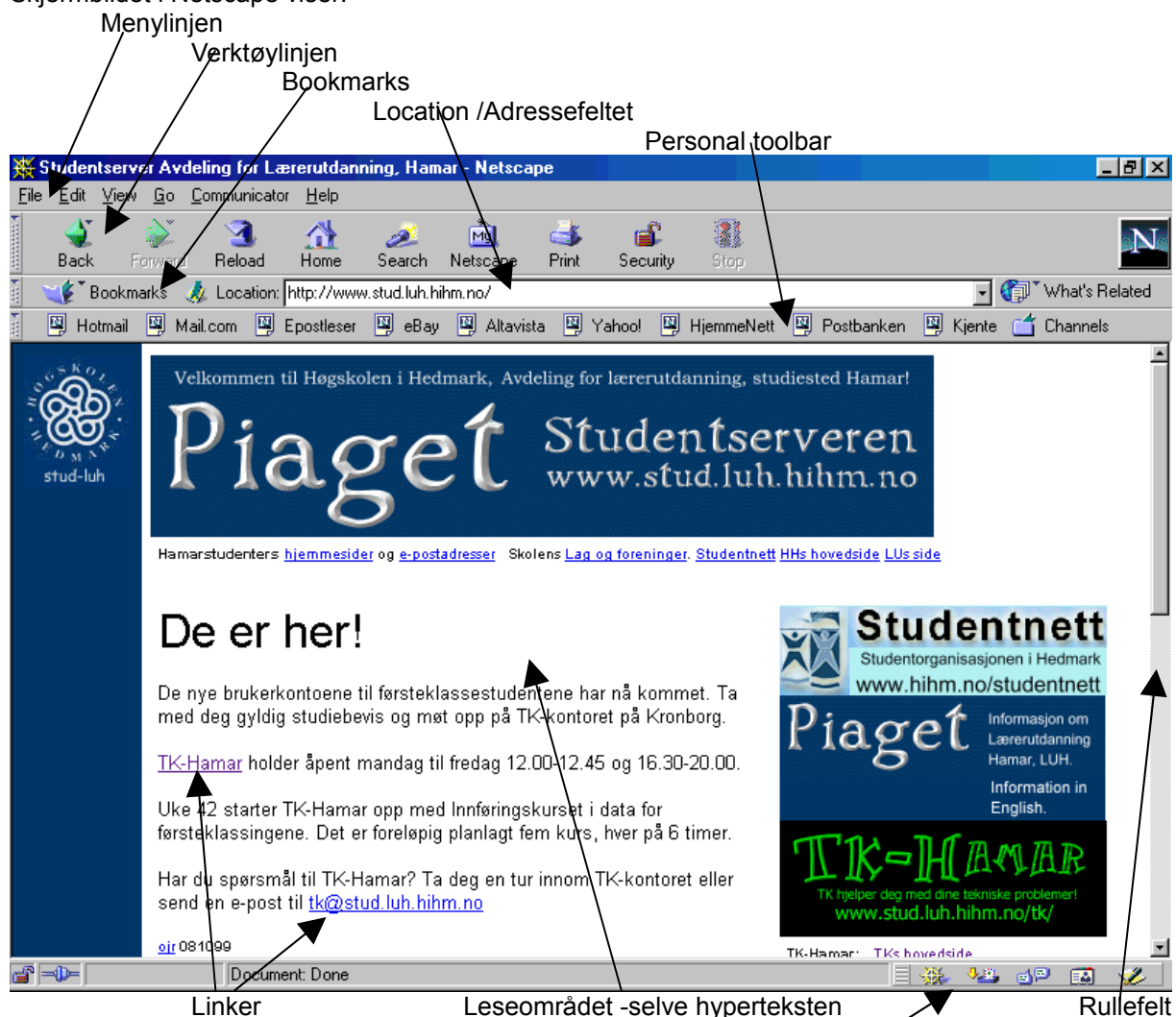
Marker med musen, ved å holde inne venstre mustast samtidig som du fører musen over den tekstbiten du vil kopiere. Slipp deretter venstre mustast: Gå opp til *Rediger* på menylinjen: En meny rulles ned: Gå til *Kopier*. Tekstbiten er nå kopiert, og ligger i maskinens midlertidige minne.

Å lime inn en kopiert tekst eller objekt

Med musen velger du hvor i dokumentet du vil at den kopierte tekstbiten skal komme inn: Trykk en gang med venstre mustast –slik at markøren kommer. Deretter går du opp til *Rediger* : En meny rulles ned : Gå til *Lim inn* .

7. Netscape Navigator (nettsideleser)

Skjermbildet i Netscape viser:



Snarvei til andre programmer i Netscape Communicator, fra venstre:

Navigator: Nettsideleser
Inbox: E-post
Newsgroups: Diskusjonsgrupper
Address Book: Adressebok
Composer: Lage hjemmesider

Å Navigere med Netscape Navigator

- Skrive inn nettadresser, URL, i *Location*-feltet.
- Klikke på *Linker* til andre sider. *Linkene* kan også være skjulte i bilder - grafikk og lignende
- *Back*- og *Forward*-ikonene brukes til å navigere på sider man før har besøkt
- *Home*-ikonet brukes for å komme til den satte hjemmesiden
- *Bookmarks*, bokmerker, brukes til å lagre URL til interessante sider.

8. Å lagre og åpne et bilde fra en nettside

1. Trykk en gang med høyre mustast på bildet du vil lagre: En meny kommer frem: Gå ned til *Save Image As*: *Save As*-vinduet kommer frem: Velg i hvilken mappe og i hvilken stasjon du vil lagre bildet. Tast inn navn på bildet og trykk på *save*.
2. Gå inn i for eksempel Word. Trykk en gang med venstre mustast i *Skriveområdet* hvor du vil ha inn bildet: Markøren blinker. Gå opp til *Sett inn* på meny-linjen: Gå ned til *Bilde*, videre til *Fra fil...* velg den bestemte bildefilen fra den bestemte katalog og stasjon hvor du lagret bildet.

9. Netscape Mail (E-post)

Netscape Mail-bildet består av tre deler:

- Oversikt over mapper
- Oversikt over e-post i din Inbox-mappe
- Leseområdet

Ikoner på verktøylinjen:

- **Get Msg:** Get message: Tar inn de nyeste e-postene fra serveren
- **New Msg:** New Message: For å skrive nye e-post
- **Replay:** Hvis du vil sende tilbake e-posten (med svar)
- **Forward:** Hvis du vil sende e-posten videre (til noen andre)
- **Delete:** Sletter e-posten fra mappen Inbox: NB! Du må også slette den fra mappen Trash

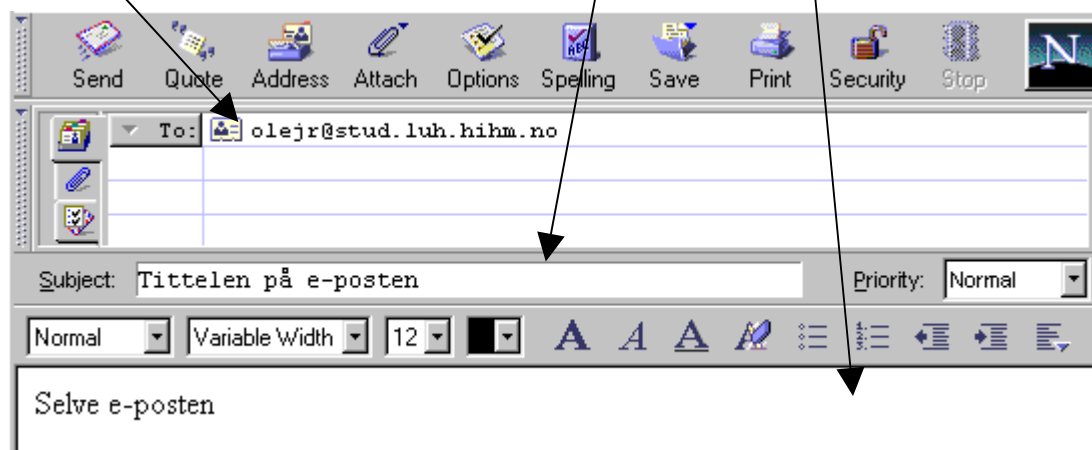
Å skrive en e-post

Skjermbildet viser:

To: her skriver du inn e-postadressen til personen du skal sende til. NB! Vær nøyaktig og skriv adressen i ett uten mellomrom!

Subject: Tittelen på e-posten.

Skriveområdet



For å **sende** e-posten: Trykk *Send*.

For å **legge ved** en fil (et bilde, et dokument o.l.): Trykk på *Attach*-ikonet.

Hva er e-postadressene her ved skolen?

generell form: fornavn.etternavn@stud.luh.hihm.no for eksempel: ole.rosten@stud.luh.hihm.no

Disposisjon neste kurskveld: -Repetisjon. -Internett, effektiv bruk. - Hjemmesidesnekring.

