

Flygt fra musefælden

Michael Maardt, 1. udgave, 2. oplag, 1998

© Copyright 1997 Michael Maardt og KnowWare, ISBN 87-90027-72-8

Printed in Denmark 1997, Published by KnowWare

Denne tekst blev skrevet i 1997 da Windows hed version 95 eller 98.

Jeg har omformateret teksten til een spalte i februar 2010

**Det meste af teksten kan stadig bruges til
Windows XP, Vista og Windows 7**

Windows.....	3
Stifinder	4
Objekt	4
Navigér.....	4
Mere navigation.....	6
Vælg og markér.....	8
Håndtering af objekter.....	10
Papirkurven.....	10
Omdøb.....	12
Flyt.....	12
Kopier.....	14
Opret et objekt.....	14
Objekters egenskaber.....	15
Start program med eet tastetryk.....	17
En genvejsfils egenskaber.....	18
Søg og vis mapper og filer.....	19
Stifinder starter bestemt sted.....	20
Det specielle.....	22
Åbn filer hurtigere via Stifinder.....	22
Flere døre til styresystemet.....	24
En Alt for vigtig tast.....	25
Hvorfor fortalte de ikke ...?.....	26
Kan du tænke som et computerprogram?.....	27
Genvejstaster	28

Hvorfor jeg skrev dette hæfte

I sommeren 1997 opdagede jeg nogle taster, som i **Stifinder** virkede fantastisk. I løbet af kort tid havde jeg fundet flere taster og tast-kombinationer, som gjorde, at jeg nu anvender tastaturet ved 90% af mine dagligdags-operationer – både i normale programmer og i **Stifinder**.

Microsoft og andre software-producenter er desværre så muse-fikserede, at musen ikke kan undværes. Senere laves der forhåbentlig styresystemer og programmer, der kan betjenes tilfredsstillende med tastaturet alene.

Jeg ved, at et stadig større antal mennesker får fysiske skader af at bruge musen for meget. Forhåbentligt kan dette hæfte afhjælpe disse problemer.

Budskabet

Du kan lave langt de fleste normale ting i Windows95 via **Stifinder**, og endda med tastaturet.

Om forfatteren

Jeg har arbejdet lang tid foran skærmen de sidste par år. Jeg forsøger ved brug af et nyt program at holde øje med mig selv, dvs. mine reaktioner over for programmets virkemåde.

Jeg sidder ofte mange timer foran skærmen og forsøger at beskytte mit fysiske helbred. Derfor har jeg ofret penge på en god skærm og et godt grafikkort. Jeg bruger sandsynligvis min tid således: 70% Word 7, 5% **Stifinder**, 10% Paint Shop Pro, 5% Excel 7, 10% andre programmer: e-mail, WWW etc.

Jeg har som regel 3-5 programmer åbne samtidigt. Jo flere programmer samtidigt åbne, desto længere tid tager det at finde det rigtige, når jeg skal skifte. Når jeg finder ud af, at jeg i længere tid har haft et program åbent uden at bruge det, lukker jeg det for let at kunne skifte program via **Alt+Tab**. Jeg skifter aldrig via klik på proceslinien.

Til sagen

Vi kender alle disse tykke edb-bøger, hvor der står en lille væsentlig ting hver 10. side. Jeg holder af den korte, konkrete, praktiske fremstilling. Sagt med andre ord: her gås direkte til sagen. Ikke så mange indledende kommentarer.

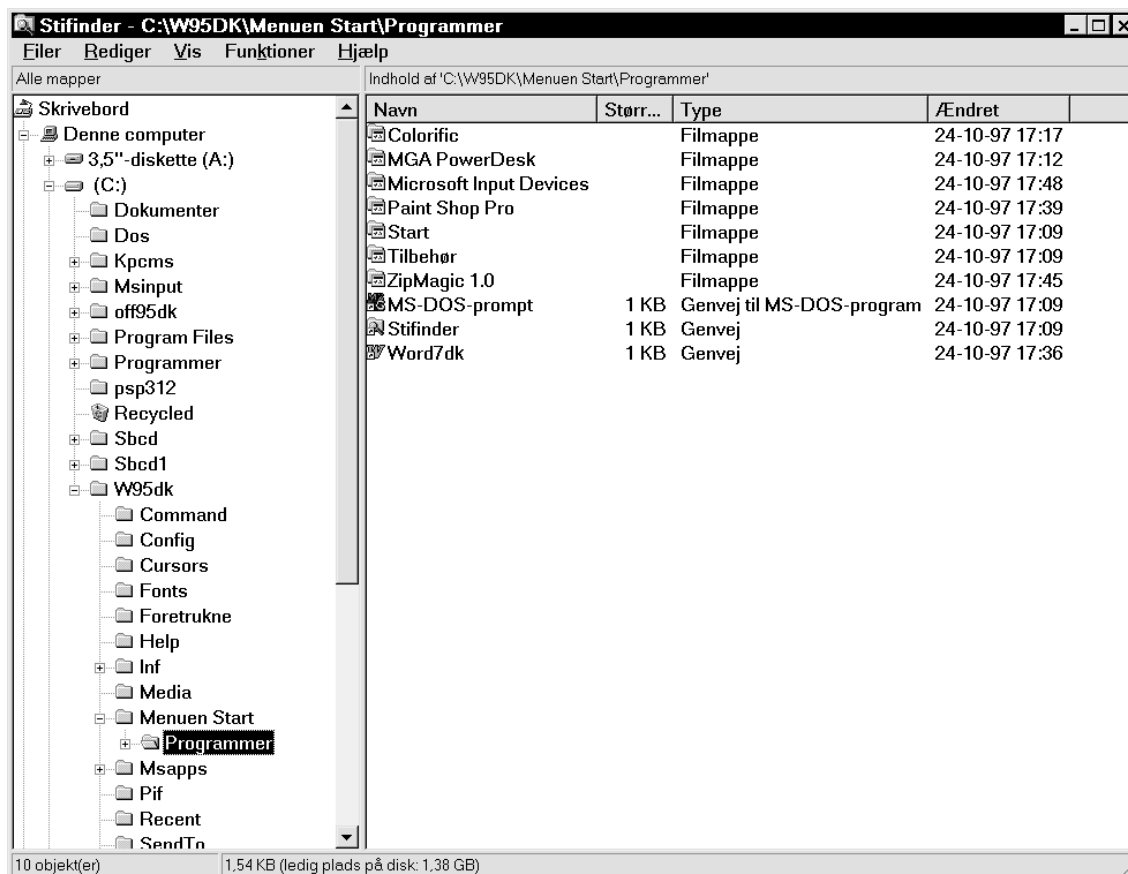
Jeg skriver det kun én gang, også selv om det er meget vigtigt, så vær beredt. Du skal måske læse en eller flere sætninger flere gange. Din fordel: hæftet fylder ikke meget.

Mit budskab er kort: lad musen hvile, giv tasterne en chance. Din krop og søvn vil værdsætte din indsats. Husk to ting: 1 øvelse gør mester og 2 ting tager tid (bla. indlæring af nye vaner).

Du ønskes god fornøjelse med læsning og genvejstaster af

Michael Maardt, okt. 1997

Windows



Jeg forudsætter, at du har arbejdet med **Denne Computer**. Hvis du under arbejdet med **Denne Computer** har savnet en rude til venstre, som viste hierarkiet af mapper eller den såkaldte træ-struktur a la et families stamtræ, så har Microsoft lavet programmet. Det er bare ikke tilgængeligt på skrivebordet. Programmet med de to ruder hedder **Stifinder**, og startes sådan:

højreklik **Start**-knappen og vælg **Stifinder**.

Maksimér evt. **Stifinders** vindue, så du har større overblik.

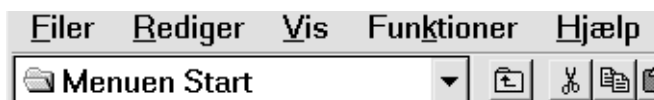
Stifinder

Indstillinger

Hvis øverste del af din **Stifinder** ser ud som på billedet, skal den viste værktøjslinje skjules. Den er kun relevant for musebrugere og skjules via **Alt, Vis, Værktøjslinje**. Det er foreløbigt ligegyldigt, hvordan mapper og filer vises i den *højre rude* af **Stifinder**. Det må du selv om.

Tryk **Alt, Vis, Indstillinger** og marker som vist.

- Vis den fulde MS-DOS-sti i titellinjen
- Undlad at vise MS-DOS-filtyper for filer, der er registreret
- Medtag beskrivelseslinje til højre og venstre rude

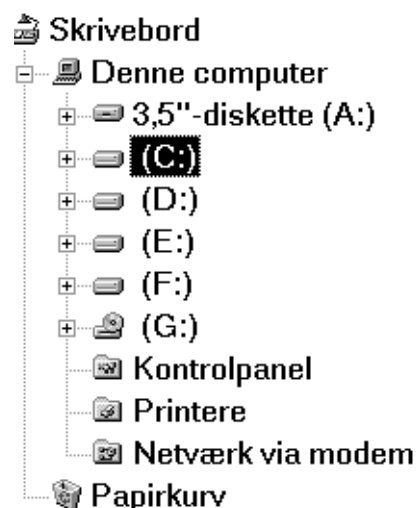


Objekt

Inden vi går videre, skal vi lige have nogle begreber defineret.

Microsoft taler i Windows om *objekter*. Begrebet objekt er ikke noget specielt, blot et ord for de forskellige bestanddele eller elementer, som en computer og dens programmer består af. Windows består af forskellige slags objekter, som tilhører forskellige niveauer. Programmet **Stifinder** er lavet for at kunne vise og håndtere samtlige objekter.

De forskellige typer af objekter kan beskrives i et hierarki. På billedet ses dette hierarki på min PC, hvilket er logisk opbygget, bortset fra en lille ting, hvor Microsoft har "snydt" i et forsøg på at gøre det lettere for begyndere (se s. 22). Du har måske kun én fysisk harddisk med ét drev, nemlig (C:).



Stifinder viser i venstre rude (se billedet) de forskellige niveauer. Din PC består rent fysisk af en skærm, et tastatur samt en kasse, hvoraf flg dele er relevante i denne forbindelse: et eller flere disketterdrev, en eller flere harddiske indeholdende et eller flere såkaldte drev, måske et CD-ROM drev, måske en printer, måske et modem, samt andre fysiske enheder (mus mv.). Er din PC tilsluttet netværk, vil du have endnu et ikon, som hedder **ANDRE COMPUTERE**.

Denne Computer er over-niveau for alle disse fysiske enheder. Niveaue **PAPIRKURV** ligger på niveau med **Denne Computer**, fordi papirkurven er *fælles papirkurv* for alle harddisk-drev. Logikken holder ikke helt, thi papirkurven kan ikke opsamle slettede objekter fra disketter.

Lad os repetere de mest relevante objekter i niveau-rækkefølge fra øverste niveau: **SKRIVEBORD** – **Denne Computer** – Drev – Mappe – Fil – Genvejsfil

Fra nu af arbejder vi *uden mus* (næsten). **Stifinder** åbner typisk i **C:\WINDOWS\MENUEN START**. **Stifinder** viser to *ruder*. Stifinders *højre rude* er **Denne Computer**, mens venstre rude som en træ-struktur viser alle objekter undtagen laveste niveau: fil. **Stifinder** kører altså med **Denne Computer** (som en del af **Stifinder**) i højre rude. Du kan kun lave noget i enten venstre eller højre rude, ikke i begge samtidigt, men dine handlinger i den ene rude *afspejles* i den anden rude. Det er som mor og barn, der følges ad. Du kan frit skifte vindue med **Tab**.

Navigér

Start med **Tab** - en mappe markeres i *venstre rude*. Vi interesserer os i denne del om **Navigering** kun for *venstre rude*.

For at udfolde (åbne) en mappe klikker de fleste enten på det lille plus-tegn til venstre for mappen (hvis man ellers kan ramme) eller dobbeltklikker enten den gule mappe eller mappenavnet. Alle muligheder folder mappen **MENUEN START** ud. Find og markér **C:\WINDOWS\MENUEN START**.



Jeg forudsætter, at du har installeret forskellige programmer, dvs. mappen **MENUEN START** indeholder forskellige mapper. Hvis du ikke har installeret andet end Windows, må du finde en mappe med et lille + til venstre og foretage dine eksperimenter her.

Nu kommer et af de vigtigste tip i dette hæfte. De fleste har sikkert brugt **op-pil** og **ned-pil**, men ikke mange har tænkt på, om **venstre-pil** og **højre-pil** laver noget, og det gør de i allerhøjeste grad. Prøv derfor i nogle minutter alle fire pile-taster og prøv at forstå deres funktion, og hold samtidig godt øje med de små tegn: plus og minus til venstre for mapperne. Prøv ikke at læse videre, før du har eksperimenteret i nogle minutter!

Højre-pil-logik

Højre-pil virker på to måder:

En mappe med et lille + til venstre: **højre-pil** folder mappen ud *uden* at flytte markeringen. Det lille plus forandres til et lille minus.

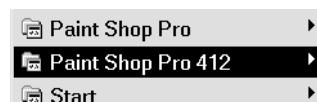
En mappe med et lille – til venstre: **højre-pil** flytter markeringen til første undermappe (**nedpil** havde givet samme resultat).

Venstre-pil logik

Uanset antallet af mapper i samme niveau vil **venstre-pil** altid først springe til "modermappen" (eng: parent folder) og derefter klappe den sammen. Venstrepilen er særdeles effektiv, thi den springer altid til et *højere* niveau samtidig med, at den klapper mapper sammen "efter sig". Meget praktisk, thi eftersom man bevæger sig til andre mapper, har man ikke brug for at se indholdet af de mapper, man har forladt.

Hvis du vil bevæge dig mod modermapper, men vil beholde mapperne åbne: **Backspace** Efter kort tid bruger du en blanding af **Backspace** og **venstre-pil**, alt efter behov.

Jeg går ud fra, at du ved, hvor du lige nu befinder dig i mappe-systemet: i hele **MENUEN START**-systemet. Her ligger en masse mapper indeholdende genvejsfiler.



Det menu-system, som starter ved Start-knappen, er en *grafisk fremstilling* af **MENUEN START**'s mapper, disses mapper samt de indeholdte genvejsfiler, intet andet! Når du har forstået de forskellige niveauer af drev, mapper, filer (incl. genvejsfiler) og lærer at flytte mapper og filer (incl. genvejsfiler), kan du organisere dit Start-knap-menusystem præcis, som du vil.

Resumé

venstre rude viser alle objekter undtagen filer

højre rude viser alle objekter undtagen **Skrivebord**

Ved nærmere overvejelse er det logisk. Alle elementer under Windows er objekter. **Stifinder** viser objekterne i to ruder med en niveauforskydning mellem venstre og højre rude: Den venstre rude starter med øverste niveau **Skrivebord**. Den højre rude viser *indholdet* af *venstre rudes valgte objekt*, ergo kan det laveste niveau i hierarkiet (objektet fil) kun vises i højre rude, som så til gengæld ikke kan vise det "øverste" i hierarkiet, nemlig **Skrivebord**.

Venstre rude: her navigerer du.

I højre rude behandles mapper og filer!

Mere navigation

Hvis du vil videre, kommer her nogle flere taster. Jeg regner med, at du selv afprøver dem!

Tip

Når du kører med **op-pil** eller **ned-pil** og lader markeringen stå lidt for længe på en mappe, der indeholder rigtig mange filer, begynder **Stifinder** at arbejde for at opdatere. Timeglasset viser sit grimme fjæs. Skynd dig videre, hold evt. pile-tasten nede længe, indtil den er kommet videre til en mappe, der ikke indeholder så mange filer.

Det samme trick kan bruges, når markøren lander for længe på A:. Hvis du ikke er hurtig nok får du at vide, at der ikke er adgang til diskettedrevet. For en gangs skyld kan **venstre-** og **højre-pil** bruges til at flytte mellem de to knapper. Du trykker **Højre-pil** til den højre knap (for at afbryde) og **space** (virker som **Enter**) for at komme væk. Næste gang bevæger du markøren lidt hurtigere hen over (A:)

Speed-search

Samme bogstav gentaget langsomt

Du kan hurtigt finde et objekt med et enkelt tastetryk. Hvis du trykker et bogstav (f.eks. **K**) gentagne gange og ikke for hurtigt efter hinanden, så springer markeringen blandt tilgængelige objekter med dette begyndelsesbogstav (i venstre rude *kun* blandt åbne (udfoldede) mapper).

Stav dig frem

Hvis du rimelig hurtigt taster forskellige bogstaver efter hinanden, fx **win**, forsøger **Stifinder** at finde første objekt med disse begyndelsesbogstaver (i venstre rude *kun* blandt åbne (udfoldede) mapper). Meget effektivt.

Man kan desværre ikke hurtigt se, hvilket drev man befinder sig på, men må vente på opdatering i *højre rude*, hvor hele stien vises øverst. Men man kan jo nøjes med at navigere på et drev ad gangen, dvs. lukke de andre drevs mapper.

NB! Du kan speed-search ALLE objekter, incl. **SKRIVEBORDET, DENNE COMPUTER, PRINTERE, KONTROLPANEL, PAPIRKURV** osv. Du skal bare stave dig frem - kan det være lettere? Synd, at Microsoft ikke gad fortælle det til nogen!

Kommentar: du må prøve dig frem, indtil du finder hastighedsforskellen på de to former for speed-search.

Space (kun venstre rude)

Såfremt du *ikke* har navngivet dine drev, springer **Space** fra drev til drev uanset antallet af udfoldede mapper. Dette er grunden til, at jeg anbefalede at *fjerne* den øverste værktøjslinje. Der er ingen grund til at vælge drev via denne værktøjslinje, når **Space** kan gøre det hurtigere. Betydningfuldt nok gælder dette ikke for diskette-drev, men dog for CD-ROM.

Backspace

Prøv at navigere, men kun i venstre rude. Du folder en masse mapper ud vha **højre-pil** og lander til sidst langt nede i hierarkiet. I stedet for **venstre-pil** bruger du nu **Backspace**. Den springer ved hvert eneste tryk til modermappen (flytter både markering og fokus), men den klapper *ikke* mappen sammen, hvilket er praktisk, når du vil vende tilbage til de udfoldede mapper. Du behøver ikke at folde dem ud igen, thi de forbliver udfoldede.

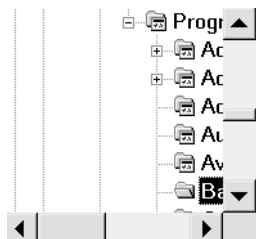
Venstre-pil stopper lige op en enkelt gang og inden springet til næste modermappe klapper den mappen sammen. Det har **Backspace** altså ikke tid til. Den efterlader sine børn åbne og ubeskyttede og har travlt med at komme hjem.

Home, End, PgUp, PgDn

Disse taster flytter *både* markering og fokus.

Ctrl+Home/End/PgUp/PgDn

flytter kun fokus, ikke markeringen. Brug [ned-pil](#) eller [op-pil](#) til hurtigt at returnere til markeringen, som du nu måske ikke kan se.



Flyt Vandret

Hvis du kommer langt ned i mappehierarkiet, kan du på et tidspunkt måske ikke se hele mappenavnet. Her kan [Ctrl+højre-pil](#) og [Ctrl+venstre-pil](#) flytte fokus sidelæns.

Hvis du efter dette ikke kan se tilstrækkeligt i venstre rude, må du ty til musen og trække rudernes skillelinje mod højre.

Flyt lodret

Hvis du har så mange mapper åbne, at du ikke kan se dem alle i venstre vindue (den lodrette rullebjelke kommer frem), kan du gøre to ting

køre op og ned med [op-pil](#) eller [ned-pil](#), men du flytter samtidig markeringen, og tvinger herved Stifinder til at forsøge at opdatere *højre rude*. Hvis din hensigt er at flytte markeringen, er det OK.

Hvis du derimod blot vil kigge (dvs. flytte fokus) *uden* at flytte markeringen, trykker du [Ctrl](#) sammen med [op-pil](#) eller [ned-pil](#).

Det smarte er ved f.eks. flytning eller kopiering: du har forberedt en flytning eller kopiering og leder efter mappen. Når du ser mappen på skærmen, laver du speed-search til mappen! Du slipper for at føre markeringen (med f.eks. [ned-pil](#)) hen over mapper, hvor Stifinder bruger tid til at opdatere højre rude.

Gangetegn (stjerne) – kun venstre rude

Læs næste afsnit, inden du trykker tasten!

Tip: Brug [højre-pil](#) og [Space](#), når du møder meddelelse om, at diskette og evt. CD-ROM er tomme.

[Stjernen](#) ved det numeriske tastatur (over 9-tal). Her sker der noget og det kan tage lidt tid, så vær forberedt. Den folder en *hel gren* ud. En gren er objektets *totale indhold*, dvs. incl. *samtlig*e indeholdte mapper. Start i det små!

Marker en mappe indeholdende en del, men ikke alt for mange mapper. Tryk [Stjerne](#).

Prøv at markere dit C: drev og tryk [Stjerne](#).

Hvis du har mange drev og har lyst: Marker **SKRIVEBORD** (højeste niveau). Advarsel: hvis du er koblet til et stor net, skal du måske ikke foretage følgende, thi det tager lang tid, og du har måske ikke adgang til de mange drev. Tryk så [Stjerne](#), så skal du se løjer! Samtlige mapper på samtlige drev bliver foldet ud! Man kan vist roligt udnævne denne tast til at være stjerne.

Nu kan du lave speed-search, dvs. hurtigt finde en bestemt mappe blandt måske tusinder af mapper.

Lille ulempe

Som før nævnt er der en lille ulempe, alt afhængig af, hvad du vil. Selv om du via [venstre-pil](#) klapper det hele sammen, så vil **Stifinder** huske, hvilke mapper, der var åbne. Det, du sidst så på skærmen, får du igen, når du folder ud.

1. Markér en tilfældig mappe "dybt nede" i hierarkiet, altså langt mod højre.
2. Gå via [Backspace](#) til modermappen
3. Fold denne sammen med [venstre-pil](#).

4. Fold igen modermappen ud med [højre-pil](#).

Du finder de mange udfoldede mapper som du efterlod dem. Sådan er det lavet, men du kan efter pkt. 3 trykke [F5](#), så folder Stifinder igen kun et niveau ud ad gangen.

Råd om navigering

I højre rude af **Stifinder** bør du ikke navigere, dvs. bevæge dig op og ned i niveauer. Det kan lade sig gøre med [Enter](#) på en mappe, som åbner mappen eller med [Backspace](#), som åbner modermappen, men det anbefales ikke. Navigér i venstre rude.

Giv tastaturet en chance. Vanens magt er stor, men prøv specielt speed-search. Jeg navigerer ofte med en blanding af speed-search og [højre-pil](#) og [venstre pil](#). Jeg kan dem næsten som blindskrift.

Husk: øvelse gør mester.

Ofrer du lidt tid og overvejelser i blot en uge og vænner dig til tasterne, sparer du ikke alene tid, men også dine muskler.

Vælg og markér

Hver gang markøren bevæges til et nyt objekt i venstre rude, forsøger **Stifinder** i højre rude at vise objektets *indhold*. Hvis du lader markøren stå stille en vis tid, viser statuslinien:

antallet af objekter

totale størrelse

drevets ledige plads.

Bevæg med [Tab](#) markøren til venstre rude.

Bevæg markøren til et nyt objekt (drev eller mappe).

Tryk flere gange [Tab](#)

Markøren skifter mellem den aktuelle mappe i venstre rude og stiplede markering af første objekt i højre rude. Bemærk, at statuslinien melder samme informationer. Du får altså ved start informationer om det aktuelle objekt - og det er et objekt i venstre rude.

Flyt via [Tab](#) til højre rude.

Med [Space](#), [højre-pil](#) eller [venstre-pil](#) markeres det aktuelle objekt.

Nu skifter statuslinien informationer. Hvis du sidder foran skærmen, så brug lidt tid til disse små eksperimenter. De er vigtige til at forstå forskellen mellem højre og venstre rude.

Vigtigt:

*Højre rude er **Denne Computer**.*

Stifinder indeholder **Denne Computer**.

Hver gang du skifter mappe og derefter tab'er til højre rude, findes kun den stiplede markering. Du må bruge en tast til den første markering. Min normale arbejdsgang ser sådan ud

Find mappen i venstre rude

[Tab](#) til højre rude og brug [ned-pil](#) eller speed-search (!) til at markere en fil.

Det er ikke så svært at markere et enkelt objekt, men hvad med flere? Nu må vi se på ting:

Hvordan vises filerne?

Dette vælges via menuen [Alt](#), [Vis](#) (én ud af fire muligheder: 1. [Store ikoner](#), 2. [Små ikoner](#), 3. [Oversigt](#) eller 4. [Detaljer](#)). Jeg har valgt [Detaljer](#), altså information om [Navn](#), [Størrelse](#), [Type](#) og [Dato](#).

Hvordan sorteres mapperne/filerne, dvs. hvilket sorteringskriterie er valgt, igen én ud af fire muligheder: [Navn](#), [Størrelse](#), [Type](#) og [Dato](#).

Navn	Størr...	Type	Ændret
15.tif	8 KB	TIF File	02-08-97 12:41
16.tif	51 KB	TIF File	02-08-97 12:41
17.tif	26 KB	TIF File	02-08-97 12:41
F1000-49.zip	172 KB	ZIP	10-05-97 15:13
F1050-99.zip	312 KB	ZIP	10-05-97 15:14
F2003.xls	20 KB	Excel	09-06-97 13:59
F2004.xls	20 KB	Excel	12-06-97 09:29
mousetrap.doc	115 KB	Word	02-08-97 23:34

Sortering

Filerne kan nu på en smart måde sorteres efter ét af de viste kriterier ved at klikke som vist på billedet. Vælg **Alt**, **Vis**, **Arranger Ikoner** og vælg kriterie. Microsoft har imidlertid ladet tastaturbrugerne i stikken på flg punkt: gentagne museklik over kolonnen på det viste sted *vender* sorteringsrækkefølgen. Dette kan mig bekendt ikke foretages med taster.

Før musen hen over den sorte skillelinie mellem to kolonner og dobbeltklik. Kolonnen til venstre tilpasses.

Ctrl og den **store grå + tast** på nummertastaturet justerer alle kolonner, meget smart.

Markér flere filer

Nu er det ikke så svært at markere flere filer.

Først vælges med musen sorteringskriterie (navn, størrelse, type eller dato) den ene eller anden vej.

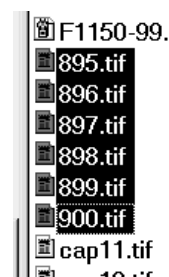
Markér første fil

Hold **Shift** nede, hvorved markeringen låses på denne fil

op-pil eller ned-pil gentagne gange, indtil de ønskede filer er markeret.

slip alle taster

en piletast eller **Space** ophæver markeringen



Det var ikke så svært, men hvad nu, hvis jeg i det viste eksempel ikke ønskede markering af **896.BMP** og **898.BMP**? En musebruger ville holde **Ctrl** og klikke på **896.BMP** og derefter på **898.BMP** for at ophæve markeringen af disse to filer. Det er sikrere og lettere med tasterne, og foretages på én af to måder:

Markér mange filer, men ikke alle

Efter markering af alle ønskede filer slippes alle taster (**Ctrl+A** markerer samtlige filer)

Hold **Ctrl** nede og tryk op-pil flere gange.

En stiplet markering begynder at bevæge sig fra fil til fil.

Tryk **Ctrl+Space**, hvorved den aktuelt markerede fil afmarkeres.

Slip alle taster



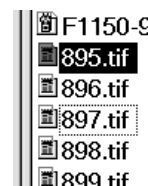
Markér enkelte spredte filer

Hold **Ctrl** nede ved den første fil

op-pil og ned-pil for at vælge hver enkel fil. Du kan se en stiplet markering bevæge sig.

Tryk **Ctrl+Space** ved hver fil, der skal med i markeringen.

slip alle taster



Vend markeringen

En variant til ovenstående: du vil markere næsten alle filer i en mappe. Markér dem, som *ikke* skal med i den endelige markering, og vælg menu **Alt**, **Edit**, **Invert selection**. Alle ikke-markerede bliver markerede og omvendt.

Afsluttende om markering

Det om filer beskrevne gælder selvfølgelig også mapper, men kun for højre rude. Der gælder flg vigtige regel: du kan kun markere *flere* objekter i *højre* rude.

Andre programmer

Tasterne kan også bruges i lignende programmer, f.eks. installationsprogrammer, hvor man skal udvælge enkelte dele: her kan man køre rundt med piletasterne, markere eller afmarkere et punkt med mellemrum.

Eller når du skal browse til en bestemt mappe via en lille dialogboks (f.eks. zip-program, som vil vide, hvor du vil placere eller hente en bestemt fil)

Håndtering af objekter

Det er med vilje at jeg ikke kalder denne overskrift "Håndtering af filer". Det er vigtigt at forstå, at alle de elementer, som **Stifinder** viser, er objekter. Jeg ved godt, at vi hovedsageligt arbejder med filer, men drev, systemmapper, "normale" mapper og filer (incl. genvejsfiler) er alle objekter. Jeg ønsker at hypnotisere dig til at huske, at ethvert *objekt* har *egenskaber*. Lad os se på det, som vi alle gør regelmæssigt: sletter, kopierer, flytter eller omdøber objekter, typisk filer.

Når jeg i det følgende taler om "markeringen", menes *det* eller *de* markerede objekter.

Slet

Du kan slette flg objekter: filer, mapper (både i venstre og højre rude), men ikke systemmapper, drev eller objekter på højere niveau. Heldigvis. Efter at have markeret et eller flere objekter, trykker du [Delete](#). Hvad der nu sker, afhænger af nogle indstillinger for Papirkurven.

Papirkurven

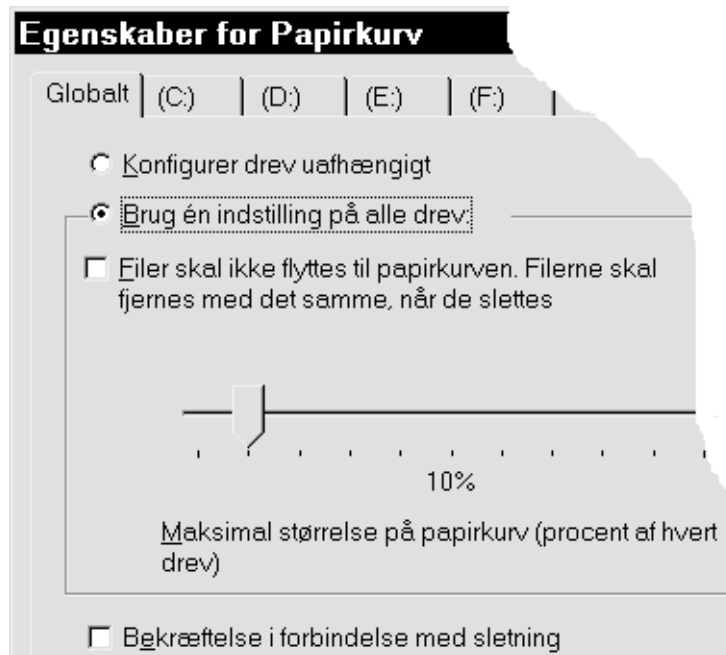
Windows indførte en god ting - langt om længe. Vi har alle slettet en fil og bagefter fortrudt. Mac-brugere har i årevis haft en papirkurv på skrivebordet. Nu har Windows-brugere også fået det.

Papirkurven er en såkaldt systemmappe. Lad os lige kigge på papirkurvens egenskaber. De fleste aktiverer papirkurven via ikonen på Skrivebordet. Det gør vi ikke. I **Stifinder** findes den som et af de sidste objekter i venstre rude. Du trykker [End](#), så er du i nærheden, hvis du da ikke lander på den.

Marker [Papirkurv](#) og tryk [Alt+Enter](#) (genvej for et objekts egenskaber). Du får nu en dialogboks, hvor du kan lave forskellige indstillinger.

Hvis du har flere drev, kan du enten vælge samme indstilling for alle drev (meget praktisk) eller konfigurere hvert enkelt drev.

- om en fil ved sletning skal sendes i papirkurven (dvs. du kan gendanne den, hvis du fortryder). Dette anbefales. Punktet skal altså være inaktivt: intet mærke.
- hvor stor en procentdel af drevet henholdsvis harddisken, der max. skal bruges som papirkurv.
- om du vil spørges hver gang, du sletter en fil, om du er sikker (irriterende, hvis du samtidig har valgt at sende dine slettede filer i papirkurven). Anbefales altså ikke.



Har du sat punkter som mine anbefalinger, sendes en fil øjeblikkeligt i papirkurven ved tryk på [Delete](#). Fortryder du, trykker du [Ctrl+Z](#).

Hvis du er 100% sikker på, at du aldrig får brug for en bestemt fil, trykker du [Shift+Del](#) og filen sendes ikke til papirkurven, men slettes reelt fra harddisken (ingen fortrydelsesret), men .. du spørges om du er sikker.

Slet filer i papirkurven

Du kan kigge filerne igennem i højre rude. Her kan du se, hvad du har slettet siden sidste tømning. [Tab](#) evt. til højre rude og gennemgå filerne, inden du sletter. Marker dem, du definitivt ønsker at slette.

Hvis du vil slette samtlige: [Ctrl+A](#) og tryk [Del](#).

Windows insisterer på sidste advarsel. Du vælger [Ja](#), og dine filer er væk, gone forever.

Gendan filer i papirkurven

Du kan se, hvorfra filen stammer. [Shift+F10](#), vælg [Gendan](#), og filen gendannes det sted, hvor fra den blev slettet.

Hvad sker der, når papirkurven når grænsen

Du har defineret en eller anden procent af et eller flere drev, som papirkurven kan bruge. På et tidspunkt bliver papirkurven fyldt. Det interessante spørgsmål er nu: hvad gør Windows, når du sletter den næste fil? Svar: denne sidst slettede fil placeres i papirkurven og *de ældste* filer bliver smidt ud af papirkurven, *uden at du får det at vide!*

Det fortæller Microsoft mig bekendt ikke noget om, men det er vigtigt at være opmærksom på dette. Hvis du altså vil have mulighed for at gendanne en fil, som du har slettet for længe siden, skal du gøre to ting:

1. sætte procenten så stor, at papirkurven ikke bliver fyldt, og
2. slette filer i papirkurven regelmæssigt

Hvis du som mig altid er 99% sikker, når du sletter filer, og er træt af at bruge harddiskplads til papirkurven og træt af at tømme papirkurven, sætter du procenten til et lavt tal mellem 1 og 5. Man skulle tro, at man kunne sætte procenten til 0 for at løse problemet, men så spørger Windows hver gang, du vil slette en fil.

Sættes procenten til et lavt tal, bruges ikke så megen harddiskplads, man kan stadig fortryde en sletning (hvis man er hurtig nok) og man kan trykke Delete uden at skulle bekræfte.

Omdøb

Du kan kun omdøbe mapper eller filer.

Du kan kun omdøbe ét objekt ad gangen (en af de få begrænsninger ved **Stifinder**)

Markér objektet (mappe eller fil) og tryk **F2** for at redigere navnet.

Bogstaverne bliver flydende i en lille ramme, men stadig markerede. Brug **venstre-pil** og **højre-pil** til at flytte markøren og derved beholde de bestående bogstaver. Ret navnet til det navn, du ønsker. **Esc** fortryder og gendanner det oprindelige navn, såfremt du i mellemtiden *ikke* har trykket på **Enter**. Det nye navn accepteres først, når du har brugt **Enter**.

Flyt

Nu kommer vi til et meget omdiskuteret og vigtigt punkt, når det handler om håndtering af filer. Vi har jo alle brug for at flytte og kopiere filer, fordi vi finder ud af, at det er mere hensigtsmæssigt at have filerne et andet sted, end der, hvor vi placerede dem, eller hvor et program placerede dem.

Jeg forstår nybegynderen, der er usikker ved at flytte eller kopiere filer. Det er rart, hvis man samtidigt kan se begge de steder på skærmen, hvor det foregår: altså "hvorfra" og "hvortil".

Af denne grund bruger begynderen **Denne Computer** til at åbne mindst to vinduer, flytter og justerer derefter de to relevante vinduer, så man kan se *indholdet* af "hvorfra" og "hvortil" mapperne.

Lad os sige, at vi skal flytte filen **knowware.doc** i Mappe A til mappe B og at begge mapper befinder sig på C:

Begynderen klikker altså helt frem til mapperne A og B, dobbeltklikker sidste gang på de to mapper, så indholdet af mapperne kan ses. Derefter trækkes filen **knowware.doc** fra et vindue til et andet. Hvis det foregår på samme drev (og det gør det for de fleste begyndere, der kun har drev C:), så kan man se, at filen forsvinder i det ene vindue og dukker op i det andet vindue, og kan fryde sig over, at operationen lykkedes. Med tiden lærer man at omkranse flere filer og trække dem på een gang, men operationen er den samme.

Hvis man har fået åbnet rigtig mange vinduer, kan man begynde at lukke rigtig mange vinduer, hvis man ikke ved, at man kan holde Shift nede, mens man lukker det sidst åbnede.

Denne flytteoperation er farlig, specielt for en begynder, der ikke er vant til at bruge en mus: Hvis man slipper museknappen for tidligt, mens en fil "hænger" og venter på at blive sluppet, så er det ikke godt at vide, hvor filen havner, specielt hvis man har trukket hen over flere vinduer. Og hvis man som begynder ikke kender til de forskellige fortryd-muligheder (**Ctrl+Z**, **Menu Rediger | Fortryd** eller højreklik og **Fortryd**), så er der problemer.

Jeg forestiller mig begynderens næste trin (2) i sin læreproces er at højreklikke **knowware.doc**, vælge **Klip** (desværre hedder det ikke **Flyt**) og derefter højreklikke inde i et tomt område i det vindue, som indeholder mappe B. Her vælges på genvejsmenuen så **Indsæt**. Fordelen ved denne metode er, at filen ikke hænger på musen, når musen flyttes fra det første vindue til det andet vindue.

Næste trin (3) for begynderen bliver måske følgende: Nu ved man lidt om mapper og undermapper, og specielt kender man de mapper, hvor man gemmer egne filer. Begynderen finder ud af, at man ikke behøver at kunne se "hvortil"-mappens indhold, men at det er tilstrækkeligt blot at markere selve mappen, når vil foretage den sidste handling, nemlig indsættelsen eller flytningen af filen. I begyndelsen dobbeltklikker man mappen for at sikre sig, at filen virkelig findes "inde i" mappen. Senere har man tillid til Microsoft og computeren og undlader at kigge.

Du har måske fået det indtryk, at jeg aldrig bruger musen, eller at jeg hader musen. Overhovedet ikke. Jeg bruger musen meget, men kun når jeg synes, at det er smartere end tastaturet. Men lad os lige fortsætte diskussionen om at flytte med musen. Hvis man endelig skal flytte med musen ved at trække, så er mit forslag følgende:

Du bruger Stifinder og klikker og dobbeltklikker dig frem, indtil du i venstre rude finder mappe B. Mappe B er nu synlig.

Derefter finder du (stadig i venstre rude) mappe A, markerer A med musen, hvorved højre rude viser filen knowware.doc. Du må evt. scrolle lidt for at kunne se den.

Du markerer med musen knowware.doc.

Nu kommer det vigtige:

Det gælder nu om at beholde markering af filen knowware.doc og samtidig gøre mappe B synlig, således at du kan trække filen fra højre rude til venstre rude. Hvis mappe A og mappe B ligger "tæt" på hinanden, dvs. at man umiddelbart på skærmen kan se begge, så er det ikke så svært, men problemet kommer, når de ligger langt fra hinanden - evt. på to forskellige drev. Og det er her at mit forslag er relevant.

Med musen trækkes i rullexx, indtil mappe B viser sig i venstre rude (Hvis du har en mus, som kan scrolle med et hjul eller midterste museknap, er du lidt bedre stillet).

Markeringen er stadig på filen knowware.doc og du kan nu se både denne fil og mappe B.

Nu *trækkes* og *slippes* filen hen over mappe B. Herved "forsvinder" filen "ind i" mappe B.

Lige nu er intet objekt markeret, hvilket kan forvirre lidt. Marker nu med et enkelt klik mappe B, og du kan se, at filen [knowware.doc](#) landede her.

Det vanskelige punkt for begynderen er at placere noget i en mappe UDEN at kunne se mappens indhold på forhånd. Af denne grund skifter begyndere ikke fra **Denne Computer** til **Stifinder**.

Microsoft har genbrugt ideen "klippe/klistre" fra specielt tekstbehandlingsprogrammer til flytte-operationen, når det drejer sig om filer og mapper og påstår flg:

først "klippes" til et midlertidigt lager

markøren flyttes til det sted, hvor indholdet ønskes indsat og derefter "indsættes".

Begynderens problem i et tekstbehandlingsprogram er forståeligt. At klippe en tekstmængde betyder, at teksten forsvinder fra skærmen. "Hjælp, hvor blev det af?"

Mange har endnu sværere ved at acceptere denne metode, når det gælder filer eller endda hele mapper. De vil kunne se de to steder: 'Hvorfra' og 'hvortil' og åbner derfor to vinduer med **Denne Computer** og trækker filen fra det ene vindue til det andet.

Sagen er: ved objekter klippes og indsættes *ikke!*

Markér i højre rude af **Stifinder** den fil, du ønsker at flytte. Eks: filens fulde navn er

C:\WEST\INVITATION.DOC

Ctrl+X forbereder en flytning.

Der sker reelt intet med filen! **Stifinder** husker stien til filen (i udklipsholderen) og viser det ved at svække filens ikon. Prøv at flytte markeringen til en anden fil og tryk **Ctrl+X**.

Nu slippes den første fil, og den aktuelle fil er nu kandidat til en flytning.

Esc fortryder "operation flytning".

Tab til venstre rude og navigér, indtil du finder den mappe, hvortil du vil flytte filen.

Eks: C:\EAST\

Du kan se mappens indhold i højre rude.

Fortryder du flytningen på nuværende tidspunkt, undlader du blot at trykke **Ctrl+V**.

Er det den rigtige mappe: tryk **Ctrl+V**.

Først nu foretages den egentlige flytning. **Stifinder** (Windows) ændrer filens sti til **C:\EAST** Filen bliver fysisk liggende samme sted på harddisken. Derfor hører du ikke meget fra harddisken, selv om du flytter en stor fil.

Fortryder du flytningen *efter* **Ctrl+V**, trykker du **Ctrl+Z**.

Af denne beskrivelse fremgår, at filen *ikke* sendes til et midlertidigt lager.

Sammenligningen med klippe/klistre og benævnelsen **Klip** er derfor forkert! Dette er årsagen til, at de fleste er bange for at flytte filer og mapper på denne måde.

Kopier

Markér først de objekter, du ønsker at kopiere. **Ctrl+C** *forbereder* en kopiering. Markér derefter *i venstre rude* den mappe, hvortil markeringen skal kopieres. Tryk **Ctrl+V**. Først nu kopieres "ind i" den nye mappe. Det under **Flyt** beskrevne gælder på samme måde.

Råd om håndtering af objekter

Du vælger **Ctrl+X** for at forberede en flytning eller **Ctrl+C** for at forberede en kopiering. Du finder og markerer "mål-objektet" (typisk en mappe) i *venstre rude*. I *højre rude* ser du mål-objektets indhold. Du trykker **Ctrl+V** og kan se, at filerne lander i *højre rude*.

På denne måde lærer du at tænke på forskellen mellem *venstre* og *højre rude*. Den *venstre* viser et objekt og den *højre* viser *indholdet*.

Opret et objekt

Indtil nu har det handlet om allerede eksisterende objekter, men hvordan skaber man selv et objekt. Hvis vi følger objekt-hierarkiet fra oven er det første, man som bruger kan skabe, et drev. Dette behandles dog ikke her (se litt. om FDISK).

Næste niveau er en mappe.

Opret Mappe

1 Marker i *venstre rude* (C:)

2 **Alt, Filer** – Første menupunkt **Ny** er markeret

3 Tryk **Enter** – Menuen folder sig ud med menupunkt **Mappe** markeret.

4 Tryk **Enter**

I bunden af *højre rude* dannes en ny mappe. Denne mappe dannes niveaumæssigt et niveau under det objekt, hvor du startede (C:) eller med andre ord: som indhold i objektet C: og derfor optræder den i *højre rude*. Mappens foreløbige navn er **NY MAPPE**. Hvide bogstaver med sort markering.

5 Skriv tallet 1, hvorved **NY MAPPE** med det samme slettes og erstattes af tallet 1.

Tryk **Enter** for at acceptere det nye navn.

En af **Stifinders** svagheder er ikke øjeblikkeligt at kunne opdatere sine vinduer. Til dette formål findes **F5** og begge vinduer opdateres korrekt sorteret.

Det vigtige er at forstå logikken. Du har markeret et objekt i *venstre rude*. Du opretter en ny mappe til dette objekt. Den nye mappe vises i *højre rude*, fordi den er *indhold* i objektet.

Jeg havde i starten svært ved at overskue de forskellige mapper og deres forhold til hinanden, når jeg kopierede eller flyttede hele mapper med indhold.

Objekters egenskaber

Lad os vende tilbage til objekter og kort repetere de forskellige niveauer: **SKRIVEBORD** – **Denne Computer** – Drev – Mappe – Fil – Genvejsfil

Et af dette skrifts budskaber er: Du kan nå alle objekter og indstillinger via **Stifinder**. Lad os undersøge de forskellige objekters egenskaber via **Stifinder**. Du kan altid trykke **Alt+Enter** og se et objekts egenskaber.

Mappe

Størrelse:	50,2 MB (52.723.962 byte)
Indeholder:	421 filer, 58 mapper

Find en mappe, som indeholder mange mapper. Tryk **Alt+Enter**. Du får det samlede antal indeholdte mapper og filer samt disses størrelse at vide. Praktisk, når man skal finde ud af, hvor mange MB en mappe indeholder (i forbindelse med oprydning, zip eller backup).

Drev

Marker ét drev og tryk **Alt+Enter**. Du får en nydeligt lagkagediagram, der viser drevets totale kapacitet, forbrugt og ledig plads. Du kan give drevet et navn (praktisk til speed-search) og via **Ctrl+Tab** får du adgang til tre programmer: du kan teste drevet (anbefales regelmæssigt), tage backup eller optimere drevet. Det sidste handler om såkaldt de-fragmentering.

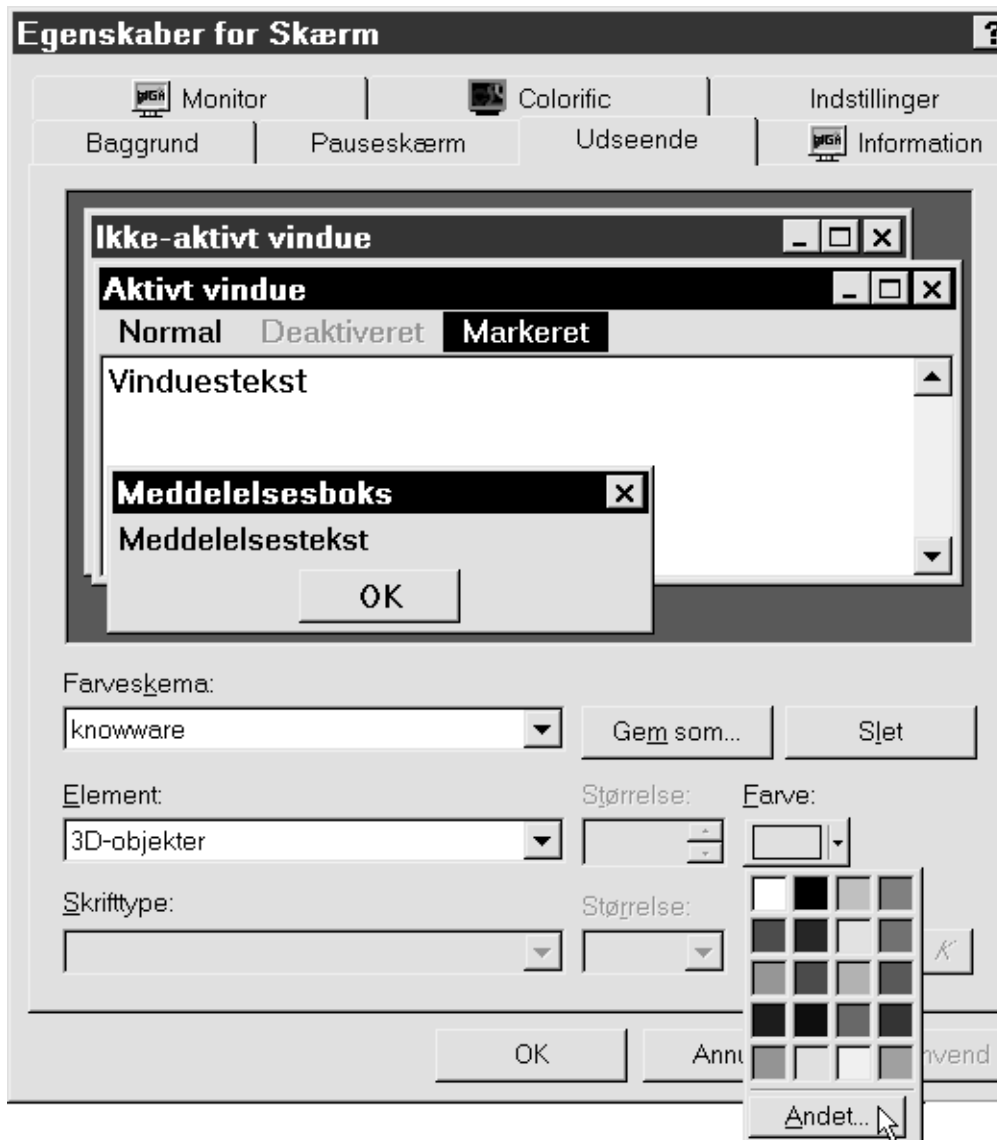
Denne Computer

Markér i venstre rude **Denne Computer**. Du har i højre rude en oversigt over *alle* drev: kapacitet og ledig plads. **Alt+Enter** (samme som **Kontrolpanel**, **System**).

Skrivebord

Tryk **Home** og du lander på **SKRIVEBORD**. Jeg vil ikke beskrive **Indstillinger**, hvor du indstiller skærmopløsning, da det fører for vidt, men det er vigtigt, at du bruger den højest mulige opløsning, der giver et skarpt skærbillede. Et andet vigtigt punkt, som hænger sammen skærmopløsningen, er: hvilke farver viser din skærm, eller rettere: har du ladet Microsoft bestemme? Du kan nemlig indstille næsten alle forskellige elementer og give dem præcis den farve, du ønsker.

Tryk **Alt+Enter**. Brug **Ctrl+Tab** indtil **Udseende**.



Jeg anbefaler, at du bruger nogle minutter til at afprøve forskellige muligheder. Det er vigtigt, at farver og bogstavernes størrelse passer dig. Det gode ved denne boks er knappen nederst til højre: [Anvend](#). Hver gang du har rettet en af de mange variable og vælger [Anvend](#), aktiveres de forskellige værdier, dvs. de slår igennem overalt. Åbn **Stifinder** og f.eks. Word. Du kan med det samme se, om bestemte indstillinger passer dig.

Jeg har brugt mange timer til at teste de forskellige indstillinger, ikke kun for at beskytte mine øjne, men også for at finde en indstilling, der gav letlæselige billeder i disse hæfter. Den øverste del af dialogboksen viser de forskellige elementer, der optræder i Windows: et inaktivt vindue, et aktivt vindue, en dialogboks og baggrunden. Bortset fra baggrunden har hver af delene flere forskellige dele, som kan have hver sin farve, skrifttype og evt. skriftstørrelse. Klik på et element i eksempelvinduet og bemærk, at du ved feltet [Billedelement](#) får dets navn at vide samtidig med, at der popper forskellige egenskaber frem under Størrelse, Farve, Skrifttype, Skrifttypens Størrelse og Skrifttypens Farve samt for visse elementer også muligheden for Fed og Kursiv. Der er nok af muligheder.

Du kan altså ændre på mange elementer. Når du har en tilfredsstillende sammensætning kan du gemme alle disse indstillinger som et farveskema, som du navngiver. Microsoft har lavet en del forskellige farveskemaer, som du hurtigt kan bladre i ved at bruge nedpil i feltet [Skema](#). De fleste er ubrugelige.

Jeg foreslår: Start med at vælge [Gem Som](#) og skriv dit eget navn som farveskema.

Klik **OK** knappen, klik **Farve**, klik **Andet** og skriv 224 til alle værdierne **Rød**, **Grøn** og **Blå**.

Rød:	224
Grøn:	224
Blå:	224

Dette giver en lysere rasterfarve, og denne farve slår igennem mange steder i Windows, hvilket ses ved at vælge **Anvend**.

Bemærk elementet ved navn **Ikon**. Du kan ikke vælge det via klik, men må vælge fra listen af billedeelementer. **Størrelse** bestemmer ikonernes størrelse på Skrivebordet samt i **Stifinder** og **Denne Computer**. Vigtigere: skrifttypen og dennes størrelse bestemmer bogstaverne i **Stifinder** og **Denne Computer** og andre lignende programmer. Brug lidt tid til at finde den skrifttype og størrelse, som passer dig bedst. Prøv Arial, FixedSys, Ms_Sans_Serif og System og derefter i forskellige størrelser.

Klik på **Rullepanel** og lav den evt. større. Hvis du bruger musen til at scrolle, får du hurtigere fat i rullepanelet, som jo befinder sig ret langt ude til højre på skærmen.

Det er vigtigt, hvad du vælger. Du kommer til at se på dine valg i mange timer, så vælg, hvad du synes om, og skift evt. hver tredje måned for afvekslingens skyld. Større bogstaver betyder: let at læse, men du kan ikke se så mange mapper/filer ad gangen, så du må lave et kompromis. Prøv dig frem og som sagt: brug lidt tid til det. Det lønner sig.

Start program med eet tastetryk

Jeg var under Win3.11 vant til at starte mine mest anvendte programmer med **Ctrl+Alt+et bogstav**. **Ctrl+Alt+W** startede Word, **Ctrl+Alt+E** startede Excel osv. Efter installation af diverse programmer så det ud som om, man skulle igennem **Start-knappen** (kaldes herefter blot **Start**) og diverse menuer for at finde programmet. Det gad jeg ikke og havde heller ikke tid til. Jeg åbner og lukker dagligt mange programmer, så jeg ville finde ud af, hvordan jeg hurtigt fik startet mine mest anvendte programmer. De programmer, som jeg måske brugte et par gange om ugen, skulle også være hurtigt tilgængelige, men det var OK, hvis jeg skulle trykke et par taster.

Hvis du er helt nybegynder, er det følgende måske lidt avanceret, men prøv alligevel. Lad os antage, at du vil starte dine yndlingsprogrammer med de før nævnte tastekombinationer: **Ctrl+Alt** + et bogstav. Du skal vide, hvor programmet er installeret. Et program starter som regel med en fil med efternavn **EXE**. Som regel findes i samme mappe flere filer med efternavnet **EXE**, så du må evt. prøve dig frem.

Program på Startmenu

Når du har fundet exe-filen, taster du **Shift+F10** og vælger **Opret Genvej**. Du har nu skabt en *genvej* til din **EXE** fil, altså til dit program. En genvej er en lille fil, der peger på en anden fil. Genvejsfilen skabes i samme mappe som **EXE**-filen.

Windows gemmer de genveje, der optræder på **Start** og i hele menusystemet, i en mappe, der hedder **MENUEN START**. Denne mappe befinder sig i din **WINDOWS** mappe og hedder **MENUEN START**, altså **C:\WINDOWS\MENUEN START**.

Flyt nu din nyoprettede genvejsfil til **\MENUEN START**. Tryk **Ctrl+Esc** for at se din nye startmenu. Hvordan ser din liste nu ud efter at have aktiveret **Start**?

Du skulle gerne have et ekstra menupunkt over dem, du har været vant til at se. En tynd skillelinie adskiller de nederste fra de øverste. De øverste er dem, du selv laver. Hvis du laver flere, bliver de sorteret alfabetisk. Billedet viser den nederste del af min startmenu. Jeg har over 20 menupunkter i min startmenu, hvilket giver mig let adgang til disse programmer.

Nu skulle du kunne starte dette program ved at aktivere dette nye menupunkt. Prøv det og afslut programmet. Lad os lige kigge på, hvad der skete bag kulisserne.

Hele menusystemet, som du kan bevæge dig igennem, er det samme: en masse genvejsfiler, der blot er placeret i et hierarkisk mappe-system. De kunne principielt godt have været placeret i en eneste mappe, men så ville det være lige så uoverskueligt som den situation, hvor alle dine filer på harddisken lå i en eneste mappe.

Du har måske været vant til at lade musen glide gennem de mange menuer og disses forskellige menupunkter. Prøv nu at starte med **Ctrl+Esc** og brug så pile-tasterne til at køre rundt i menuerne og punkterne. Husk at bruge **højre-pil** og **venstre-pil**, alle 4 pile-taster.



En genvejsfils egenskaber

Lad os se nærmere på en genvejsfil (ikon kendetegnet ved en lille pil nederst til venstre). Jeg markerer en af mine genvejsfiler og trykker **Alt+Enter**. Jeg viser kun øverste venstre hjørne af dialogboksen.

Dialogboksen viser to såkaldte faneblade. Den ene viser blot nogle generelle informationer, som i dette tilfælde ikke er så vigtige, men vi kan da se, at typen er genvej og vi får også filens størrelse at vide (den er lille).

Du skal have fat i det andet faneblad *genvej*. Fingrene væk fra musen! Brug **Ctrl+Tab** til at skifte mellem faneblade, ikke kun her, men overalt i Windows.

I de fleste Windows-programmer kan **Ctrl+Tab** ligeledes bruges til at skifte mellem flere åbne filer!



Under **Type** får vi at vide, at genvejsfilen peger på en anden fil, som er af typen **Program** (en fil med efternavnet **.EXE**). Ved feltet **Sti** ses, hvor genvejen peger hen. For at fungere kræver visse programmer information om placering af bestemte andre filer. Denne placering kan skrives i feltet **Start i**.

Brug **Tab** til at køre rundt blandt felterne. Møder du et felt med flere indbyggede muligheder som ovenstående, hvor der står **normalt vindue**, bruger du **ned-pil** og **op-pil** til at køre gennem mulighederne. Kører du videre med **Tab**, er den sidst "efterladte" mulighed den valgte.

Nu kommer vi til det, vi ledte efter: Feltet **Genvejstast**. Default står ordet "ingen", fordi genvejsfilen ikke har fået tilknyttet en sådan. Tast et enkelt bogstav, som du ønsker som din husketast for dette program. Du skal lige først

tænke på, om andre programmer bruger denne kombination. Jeg har forsøgt i Word 7 at

definere en genvej til en funktion i Word, som jeg allerede bruger til en *programgenvej*. Den går ikke. De genveje, der defineres i flere af ovenstående objekttegenskaber har altså højest prioriteret i Windows. Jeg vælger her P. Nu står der **Ctrl+Alt+P**.

Tab lige et felt videre og brug **op-pil** og **ned-pil** til at se de forskellige muligheder for åbning af programmet. Et **Normalt Vindue** udfylder ikke hele din skærm, hvad et maximeret gør.

Når du er færdig med definitionerne, vælges **Anvend** og derefter **OK**. I starten synes jeg, at det var lidt underligt med disse to tilsyneladende ens fungerende knapper, men ved flere dialogbokse er der faktisk forskel. **Anvend** aktiverer straks definitionerne. **OK** afslutter accepterende dialogboksen. Dette er åbenlyst ved definitioner af farver mv. for skærmen.

De første måneder med Windows lavede jeg denne procedure gentagne gange, slettede gamle genveje, lavede nye, rettede navnene, så de kom i den rækkefølge på **Start**, som jeg ønskede. Jeg har ikke mere end 6-7 programmer, som startes med **Ctrl+Alt+** et bogstav. Flere kan jeg nok ikke huske. Andre vigtige programmer starter jeg via de genveje, der er placeret på **Start**.

Tip: har dit tastatur en **AltGr** tast (til højre for **Space**), kan den erstatte **Ctrl+Alt**.

De fleste installationsprogrammer skaber diverse genvejsfiler i menusystemet, som udgår fra **C:\WINDOWS\MENUEN START**. Du kan lave en kopi af en sådan genvejsfil, eller du kan flytte den til et andet sted i menusystemet, som passer dig bedre.

Søg og vis mapper og filer

Det sker jo, at man ikke kan huske, hvor man gemte en fil. Microsoft har lavet et fint søgeprogram. Jeg er imponeret. Det er mere end et søgeprogram. Kreativt brugt kan **Søg** bruges til mange ting. For at beskrive mulighederne, listes her nogle spørgsmål, som programmet kan svare på.

Find og vis alle filer/mapper, hvis navn indeholder "now"

Find og vis alle filer/mapper, hvis navn indeholder "rain" eller "sunshine"

Find alle Word-dokumenter på alle drev, hvis navn indeholder "trust".

Vis alle filer på **C:** og sorter dem efter navn, dato, størrelse etc.

Find alle **.TXT** filer, som indeholder bogstaverne "silence"

Søgeresultatet kan derefter sorteres på 10 forskellige måder og det hele går rimelig hurtigt. Jeg har 5.000 filer på et drev, som bliver sorteret i den ene eller anden orden på et par sekunder.

Programmet **Søg** er et selvstændigt program, som kan startes flere steder:

- Fra Start-knappen
- I **Stifinder** trykkes **F3**.
- **Ctrl+Esc**, **Esc** (fokus på **START**) og **F3**. Prøv!



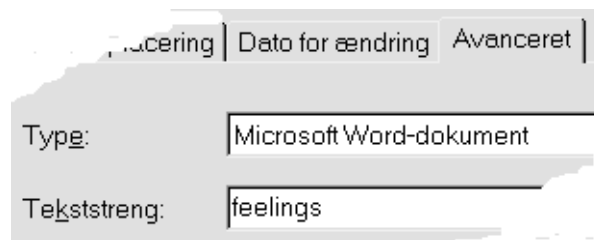
Billedet viser **Søg** startet fra Stifinder. Udgangspositionen er **C:\kw**, fordi denne mappe var den aktuelle mappe, da jeg trykkede **F3**. Startes **Søg** uden for Stifinder er udgangspositionen typisk **C:\WINDOWS**.

I feltet **Navn** skrives et eller flere sammenhængende bogstaver, f.eks. "**now**". Alle filer eller mapper, hvis navn *indeholder* disse bogstaver findes. Skrives "**now never always**" søges efter filer/mapper, hvis navn indeholder enten "now" eller "never" eller "always". Efterlades feltet **Name** tomt, "søges" alle mapper/filer, som derved vises.

Søg på flere drev samtidigt ved at skrive f.eks. **C;; E;; G:**

Har du 50.000 mapper/filer fordelt på flere drev, kan du lave speed-search på samtlige mapper/filer! Du kan sortere på 10 forskellige måder og få vist filer/mapper på en måde, som Stifinder ikke kan. Meget effektivt til undersøgelser, flytninger, kopieringer, kontrol af dobbeltfiler etc. Prøv!

Via **Ctrl+Tab** skifter du til et nyt faneblad, hvor andre søgekriterier kan indtastes henh. vælges. Særlig anvendelig er søgning efter filer, som indeholder en bestemt tekst. Man kan som regel huske et ord, som man skrev i det dokument, man leder efter. Her søger jeg efter Word dokumenter indeholdende teksten "feelings".



Check også mulighederne under fanebladet **Dato for ændring**, som er lette at forstå.

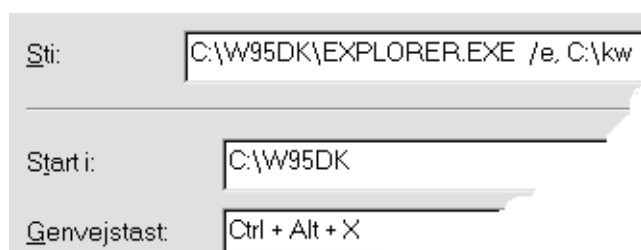
Du kan via **Filer, Gem Søgning** gemme en søgning til senere brug. En fil oprettes på **SKRIVEBORD**.

Stifinder starter bestemt sted

Hvordan får jeg **Stifinder** til at starte med samme billede, så jeg ikke skal navigere så meget for at finde de filer, jeg bruger mest? **Stifinder** starter default i **C:\WINDOWS\MENUEN START** med sine mapper foldet ud, fordi programmet **EXPLORER.EXE** befinder sig i **C:\WINDOWS**. Du skal nu i gang med noget lidt underligt, nemlig bruge programmet **Stifinder** til at finde **EXPLORER.EXE** og skabe en genvej til det.

Hvis du spørger: hvorfor kan vi ikke lave egenskaberne om for **WINDOWS\EXPLORER.EXE** med det samme, og så sige, hvor det skal starte. Det synes jeg også ville være smart, men det har Microsoft altså ikke tilladt. Prøv at se **Egenskaber** for filen. Denne mulighed findes ikke.

- Markér **C:\WINDOWS\EXPLORER.EXE**
- Tryk **Shift+F10** og vælg **Opret Genvej**
- Omdøb genvejsfilen til **XPLORER**
- flyt den til **C:\WINDOWS\MENUEN START**
- Markér den og tryk **Alt+Enter**



I feltet **Mål** skal bestemte parametre angives.

En del af syntaksen ser sådan ud:

```
Explorer [/e] [,/root,object]
```

Der er altså flere parametre. Et vilkårligt antal parametre kan angives. Hvis de udelades starter **Stifinder** default, dvs. som valgt via genvejsmenu fra **START**. Hvis mere end een angives, skal der komma *før* næste parameter.

```
/e
```

Stifinder åbner default, dvs. venstre rude viser **C:\WINDOWS\STARTMENU**. Uden **/e** åbner **Denne Computer** (her ses, at **Denne Computer** er en mini-udgave af Stifinder).

```
/e ,/root,
```

Parameteren **/root,object** betyder: hvilket object skal vises som root, altså øverste niveau. Bemærk komma efter root er nødvendigt, fordi et objekt forventes som root. Default object er **SKRIVEBORD**, hvilket betyder: angives parameteren slet ikke eller angives intet objekt, dvs. sådan **/root,** underforstås **SKRIVEBORD**. Den viste linie er irrelevant i praksis, men medtaget for forståelsens skyld.

```
/e ,/root,c:\
```

root eller **højeste** niveau er C:\ – hvis du kun vil se drev **C:**

```
/e ,/root, ,c:\kw
```

```
/e ,c:\kw
```

De to linier er betydningsmæssigt identiske. Jeg bruger den sidste, da jeg oftest arbejder her (forlagets filer).

Jeg har valgt genvejstasten **X**, således at **Ctrl+Alt+X** starter ved **c:\kw**

Hvis du har to eller flere steder, hvor du ofte skal lave noget, kan du jo bare lave flere genvejsfiler, evt. kalde dem navne, som har noget med dine mapper eller arbejdsopgaver at gøre. Så har du sparet dig selv tid og besvær med at navigere derhen hver gang, du skal finde filerne. Du behøver ikke at gennemgå hele proceduren for at lave endnu en genvejsfil. Du laver blot en kopi af den, du allerede har, giver den et nyt navn, og retter i feltet **Mål** under **Egenskaber** og til sidst giver du en anden tastkombination som genvejstast.

Forudsat at du har lavet en enkelt genvejsfil, kan du starte **Stifinder** på én af to måder:

Ctrl+Alt+X (visse tastaturer **AltGr+X**) - evt. først efter Reboot af Windows (Vælg **Start Windows påny** og hold **Shift** nede, mens du vælger OK)..

Ctrl+Esc, X - forudsat at ingen andre genvejsfiler i **C:\WINDOWS\MENUEN START** har X som første bogstav i filnavnet.

Husk, at tastkombinationen **Ctrl+Alt+X** er *knyttet* eller *bundet* til genvejsfilen.

Startmenuen og dens undermenuer afspejler de genvejsfiler, som ligger i **...MENUEN START** og dennes mapper.

Fordelen ved at placere **XPLORER** i første niveau i Startmenuen er at du let kan starte **Stifinder** to gange. Jeg har tit hørt flg kritik af Windows95's filhåndteringssystem og dermed **Stifinder**: man kan ikke samtidig se indholdet af to mapper eller sagt på en anden måde: man kan ikke se to forskellige steder samtidigt. Det kan man på flg vis:

luk alle programmer

start Stifinder via **Ctrl+Alt+X**

start endnu en **STIFINDER** via **Ctrl+Esc, X**

Tryk **Ctrl+Esc, Esc, Tab, Shift+F10** (alternativt: højreklik proceslinien) og vælg **Tile Horizontally**

Hvad nu, hvis du ikke vil fylde din Startmenu i første niveau med dette punkt, men vil gerne beholde **Ctrl+Alt+X**. Så det går ikke an bare at slette genvejsfilen **...MENUEN START \XPLORER**, så forsvinder **Ctrl+Alt+X** nemlig. Løsningen er at flytte genvejsfilen til en vilkårlig mappe i **...MENUEN START ** eller undermappe.

Genvejsfilen skal ligge i dette menusystem for at Windows kan reagere på tastkombinationen. Jo dybere i niveau, desto længere reaktionstid, når du taster **Ctrl+Alt+bogstav**. Ofte kræver det genstart af Windows, hvis du flytter en genvejsfil under ...**MENUEN START**

En af grundene til den udførlige beskrivelse af Explorers parametre skyldes Microsofts elendige beskrivelse i filen **TIPS.TXT**

Snyd med Skrivebord

Tryk **Home** og du lander på **SKRIVEBORD**. Jeg nævnte andetsteds, at Microsoft har snydt lidt for at lette forståelsen. **SKRIVEBORD** er højeste niveau, højere end de fysiske harddiske. Man kan kun gemme noget på harddisken, hvordan kan **SKRIVEBORD** så være et højere niveau end harddisken? Microsoft har skabt mappen **C:\WINDOWS\SKRIVEBORD** og her gemmes reelt de *af dig skabte* objekter, som ses på Skrivebord, dvs. på skærmen. Systemobjekter som **Denne Computer** og **Papirkurven** og en evt. **Internetikon** er skrivebeskyttet, kan ikke slettes og er dybere indbygget i Windows, og vises derfor ikke i **C:\WINDOWS\SKRIVEBORD**.

Når du tilsyneladende gemmer noget på dit Skrivebord, gemmes det altså reelt i **C:\WINDOWS\SKRIVEBORD**. Tricket består i, at denne mappe og Skrivebordet spejler hinanden gensidigt (bortset fra systemmapper). Prøv flg.

- Åbn **Stifinder** og justér **Stifinder**, så du kan se en del af **Skrivebordet**
- markér i **Stifinders** venstre røde mappen **C:\WINDOWS\SKRIVEBORD** bemærk indholdet i højre røde.
- Tryk **Home** for at markere **Skrivebord** i venstre røde.
- Opret en mappe på **Skrivebordet** via **Filer, Enter, Enter**

Mappen ses nu både på **Skrivebordet** og i **Stifinders** højre røde. Kig indholdet af **C:\WINDOWS\SKRIVEBORD**. Her er din nye mappe også. Tryk **End** og mappen findes også her. Den afspejles altså hele 3 steder!

Det specielle

(avanceret) Jeg nævnte et sted "fokus på Start-knappen" og du tænkte måske: hvad er det? Prøv først flg, så forklarer jeg bagefter

Ctrl+Esc (Start-menuen starter, fokus på **START**)

Esc (Start-menuen forsvinder, men stadig fokus på **START** - kig nøje på Start-knappen)

Hold nu fast: tryk **Shift+F10** enten med det samme (Start-knappens objekt-menu) eller efter en enkelt **Tab** (fokus på proceslinien) eller efter to gange **Tab** (Skrivebords genvejsmenu) eller efter tre gange **Tab** (fokus igen på **START**)

Den er lidt tricky. **SKRIVEBORDET** indeholder altså 2 del-elementer foruden sig selv: **START-KNAPPEN** og **PROCESLINIEN**, altså 3 i alt. Tænk på, at **Tab** kører rundt blandt disse 3 specielle objekter (jeg kalder dem objekter, da de har en objekt-menu). Yderligere viser dette, at man kan lave ting med tasterne, som de færreste sikkert havde forestillet sig. Har du mange full-screen programmer kørende, kan du minimere alle via tasterne (**Ctrl+Esc**, **Alt+M**). Du kan endog lave operationer på **SKRIVEBORDET** uden at kunne se det!

Åbn filer hurtigere via Stifinder

Lad os så vende tilbage til emnet, nemlig markering af objekter vha **Stifinder**. Hvornår vil jeg markere noget?

Da jeg blev god til at navigere med **Stifinder**, fandt jeg hurtig en måde at spare tid på. Normalt åbnede jeg Word for dernæst at finde en fil via Åbn-dialogboksen eller evt. via menu **Filer** og nederst i denne menu vises de sidste *gemte* (ikke, som Microsoft fejlagtigt fortæller: *åbne*) filer.

Vi kender alle den idiotiske **Åbn Dialog** boks. For det første er øverste objekt ikke markeret. Markeringen står i feltet **Filnavn**. En tastaturbruger er tvunget til at trykke **Shift+Tab** og derefter f.eks. **Space** for at få markeret øverste objekt. Det lidt positive ved **Åbn**-dialogboksen er, at den indeholder **Denne Computer**. Du kan altså lave filhåndte-

ring: omdøbe, kopiere osv. og endda speed-search, men hvorfor ikke lave alle disse ting det letteste sted: med **Stifinder**.

Andet kritikpunkt, som er endnu værre: hvorfor er denne boks størrelse låst? Hvorfor kan jeg ikke trække den større, så jeg kan se flere objekter i ruden. Jeg kan alligevel ikke få fat i andre objekter på skærmen. Jeg åbner højst 5% af mine filer via denne dumme metode.

Da jeg fandt ud af, hvordan jeg effektivt bruger **Stifinder**, åbner jeg filer direkte i **Stifinder**. Det tog mig altså næsten to år at lære det. Jeg søger filen i **Stifinder** og trykker [Enter](#).

Lad os sige, at jeg vil åbne et dokument i Word. Hvis Word kører i forvejen, åbnes dokumentet. Hvis Word ikke kører, åbner Word først og umiddelbart derefter åbner dokumentet. Jeg har altid **Stifinder** kørende og finder mine dokumenter her, og trykker [Enter](#) på de filer, jeg vil arbejde med.

Styr på mapperne

Jo flere ting, man laver, desto flere programmer installerer man. Man får til stadighed flere mapper, flere filer og før det hele bliver uoverskueligt og umuligt at finde eller huske, er det en god ide regelmæssigt at lave lidt planlægning. Sæt dig - helst væk fra computeren - og tænk over, hvilke kriterier, du har anvendt i opdelingen af dine mapper.

Hvor har du ladet installationsprogrammer installere programmerne eller hvor har du valgt at de skulle installeres?

Hvor har du gemt de filer, som du selv laver: dine dokumenter fra tekstbehandling etc.

Backup

Jeg har alle forlagets filer i mappen **C:\kw** og laver sikkerhedskopi til den anden fysiske harddisk (jeg laver osse backup til 100 MB zip disketter). Det er sket hele 3 gange i de sidste ca. 10 år, at en harddisk er crashet, dvs. gået rigtig i stykker. Når noget sådant sker, så kommer der lyde fra harddisken, som absolut ikke er behagelige. Man er med det samme klar over, at katastrofen enten er tæt på at indtræde, eller også er den allerede indtrådt.

Klog af skade trykker jeg [Ctrl+S](#) hvert andet minut. Jeg kan kun kraftigt anbefale to fysiske harddiske. Det hjælper intet at lave backup til et andet drev, hvis dette drev befinder sig på samme fysiske harddisk.

BAT-fil til backup

```
xcopy c:\adata g:\adata /S /D /R
xcopy c:\"Frontpage Webs" g:\"Frontpage Webs" /S /D /R
```

/S incl. subdirectories (dvs. undermapper)

/D kun filer, som er nyere.

/R osse read only filer.

Denne to-liniers bat-fil kopierer **C:\ADATA** og **C:\FRONTPAGE WEBS** til tilsvarende mapper på drev **G:** (på den anden fysiske harddisk). Jeg bruger dette 5-10 gange dagligt.

Selv om der står xcopy i bat-filen, kaldes **xcopy32**, som er Windows's udgave af **xcopy**. **xcopy32** klarer lange fil- og mappenavne, evt. incl. mellemrum.

Du skaber filen med f.eks. Notepad og gemmer den i din BAT mappe

laver en genvej til filen og placerer genvejsfilen på din startmenu

[Alt+Enter](#), faneblad [Program](#), sæt punktet "Luk vindue ved afslutning" aktivt

Sidst åbnede dokumenter

På startmenuen findes punktet [Dokumenter](#), som kan aktives via [Ctrl+Esc](#), **D**. Jeg bruger efter en vis tilvænning dette punkt meget ofte. Microsoft har bestemt, at kun de sidste 15

åbnede filer huskes af dette menupunkt. Da der er over 25 bogstaver i alfabetet, er chancen for at ramme den rigtige fil med et enkelt bogstav (efter de første tastkombinationer) rimelig stor.

Du bruger måske dette punkt til let at åbne en fil, som du arbejdede med for nylig. Som vi jo ved, er hele dette menusystem blot et stort hierarkisk system af genvejsfiler. Menupunktet **Dokumenter** er en afspejling af mappen **C:\WINDOWS\RECENT** som indeholder genveje til de sidst anvendte filer.

Windows skaber disse genveje løbende. Hvis du ikke ønsker, at andre skal se, hvad du arbejder med, laver du denne bat-fil (den er god nok med **)

```
DEL c:\windows\recent\**
```

Hvor sender du ofte filer hen?

Mappen **C:\WINDOWS\SEND TO** kan indeholde genveje, som fremkommer på menupunktet **Overfør Til** (Send To) i genvejsmenuen. Jeg har i denne mappe placeret genveje til Notepad og mit E-Mailprogram. Nu kan jeg let redigere en fil med **Notepad** uanset filens efternavn.

Markér en fil, **Shift+F10**, **Overfør Til**, og du kan sende filen til et bestemt program.

Restart Windows

Ctrl+Esc, **op-pil**, **Enter**, **ned-pil**, hold **Shift** og **Enter** er ikke så slemt, når man har vænnet sig til det.

Flere døre til styresystemet

(avanceret) WINDOWS tilbyder flere døre eller adgange til objekterne: **Stifinder**, **Denne Computer** og dialogboksene **Åbn** og **Gem Som**. Alle fire kender hinandens handlinger. Både **Stifinder** og de to dialogbokse indeholder **Denne Computer!** **Stifinder** kan komme i kontakt med niveau **SKRIVEBORD** og **PAPIRKURVEN**, hvilket **Denne Computer** ikke kan, fordi **Denne Computer** og **Papirkurven** ligger på samme niveau, nemlig lige under **SKRIVEBORD**.

Her er et eksempel, hvis du er nysgerrig:

I Word 7 el. lign. 32-bit program: **Ctrl+O**, **Shift+Tab**, markér en fil, **Ctrl+X**, **Ctrl+Esc**, **Esc**, **Tab**, **Tab**, **Ctrl+V** – kig på Skrivebord og fortryd til sidst med **Ctrl+Z**. Prøv at forstå, hvad skete..

ADVARSEL, ADVARSEL !

(avanceret) Det flg kræver en erfaren bruger, og denne skal vide, hvordan der redigeres i værdier. Husk først backup af **USER.DAT** og **SYSTEM.DAT**. Jeg havde egentlig besluttet i dette hæfte ikke at medtage redigering i registreringsdatabasen, men den evige trykken **F5** for at opdatere er dog irriterende. Bevidst skriver jeg ikke, hvilket program, det handler om, så hvis du ved dette, ved du sikkert også, hvordan du retter værdier.

```
HKEY_LOCAL_MACHINE\System\
CurrentControlSet, Control, UpdateMode=00
```


En Alt for vigtig tast

Du skal sidde ved skærmen med et Windows program åbent, mens dette læses! Den venstre **Alt** har i Windows programmer en meget vigtig funktion, som man desværre ikke umiddelbart kan se. En enkelt tryk på **Alt** kan ikke ses - ikke ret meget i hvert fald. Der sker tre små ting: Tekstmarkøren forsvinder, musemarkøren bliver til en pil og statuslinien giver en besked.

Udfør disse øvelser, så fatter du det.

1. Du trykker **Alt** (jeg bruger venstre tommelfinger) og *slipper tasten*. Dette ene tastetryk har bevirket, at rullegardinsmenuerne er klar.
2. **Højre-pil** skifter mellem menuerne, og i det øjeblik du trykker **ned-pil**, folder menuen sig ned. Tryk et understreget bogstav i menuen, hvorved en funktion udføres eller en dialogboks åbnes. Alternativt pil op og ned, indtil det ønskede menupunkt er fundet og tast **Enter**.
3. Forfra: Tryk **Alt** og slip. Tryk **ned-pil** og derefter **højre-pil**. Samme som under pkt. 2.
4. Endnu en gang forfra: Tryk **Alt** og slip, derefter et understreget bogstav fra en menu, fx F, hvorved menuen **Filer** ruller ned.
Bemærk forskellen på at holde **Alt** nede, mens du trykker F – og først **Alt**, slip **Alt** og derefter et tryk på **F**. Det sidste er meget lettere (specielt: hvis du har en funktion, f.eks. en makro, tilknyttet genvejstast **Alt+F**, kan du kun få fat i menuen **Filer** ved den sidst beskrevne metode).
5. Alt aktiverer menuer. Endnu et tryk de-aktiverer og vender tilbage til udgangspositionen.

Hvis du kan blindskrift, er dette en fordel i denne forbindelse. Du kigger hele tiden på skærmen, efterhånden som rullegardinsmenuerne kommer frem, aflæser de forskellige understregede bogstaver og taster dig frem.

Hvorfor fortalte de ikke ...?

Da jeg opdagede de beskrevne taster i **Stifinder**, fik jeg et stort, men glædeligt chok. Jeg håber, at disse informationer kan hjælpe til indlæring af nye vaner foran skærmen og dermed færre fysiske gener.

Da jeg havde prøvet disse taster i et par minutter, var jeg overbevist. Ingen mus for at finde mapper og filer. Jeg håber, at du nu (efter at have prøvet det i praksis) tænker: "Nu har jeg i månedsvis haft besvær med at klikke, dobbeltklikke, trække med og uden en eller anden tast (**Shift** eller **Ctrl**) holdt nede. Hvorfor har ingen fortalt mig det her? Det er da meget lettere og mere afslappende". Det er et godt spørgsmål.

Et muligt svar

Mit bud på et svar er: Da Microsoft lavede Windows havde de travlt med at efterligne Mac'en, hvor brugen af musen er endnu mere dominerende. Microsoft har forsøgt at lave et styresystem, som selv de "dumme" kunne finde ud af. Ideen om de dumme brugere ses også hos visse forlag! Dummies ...

Microsofts ergonomiske mus og specielle tastatur er spil for galleriet. Jeg har selv en Microsoft mus med rullehjul, som kan lave dobbeltklik (en gevaldig lettelse) og rulle i visse programvinduer. Jeg kan anbefale denne eller lignende mus, som kan rulle i vinduer henh. lave dobbeltklik med den midterste knap (eller rullehjulet).

PS: dobbeltklik er forsøgt afskaffet i Windows 98, fordi mange dobbeltklikker links på WWW, hvilket får browserne til at gå ned! Hvis Microsoft virkelig havde interesse for vort helbred, havde de

- ikke fokuseret på musen alene
- fortalt os med lige så megen vægt, hvordan tastaturet anvendes
- sørget for, at *alle* funktioner kunne udføres med tastaturet

Tilsyneladende har de enkelte afdelinger hos Microsoft svært ved at kommunikere med hinanden. Jeg gætter på, at afdelingen for programmering af tasterne til WINDOWS er blevet nedvurderet i en sådan grad, at de har tænkt: "Nu laver vi sgu noget, der er godt. Vi skal vise dem, at man sagtens kan køre WINDOWS med tastaturet." Jeg vil sige tak til de programmører, der har sørget for de omtalte tasters funktion. Det er bare synd, at jeres chefer ikke ville fortælle resten af verden om jeres bedrifter.

Microsoft forudsætter, at brugerne er dumme og har placeret **Denne Computer** på skrivebordet med den underforståede besked: "Nu kan du da ikke undgå at se den" og har samtidig "gemt" **Stifinder** væk. Jeg har min egen tese om, hvornår software programmer er tilfredsstillende: Den dag, forlag ikke kan sælge computerlitteratur. Dette kunne være softwareproducenternes mål!

Tastaturets fordele

Kender du situationen, hvor du vil dobbeltklikke. Du er ikke hurtig nok, og Windows mener, at du vil omdøbe! Dine arme bliver liggende på bordet. Dine hænder skal ikke bevæges særlig meget. Dette virker meget mere afslappende, hvilket betyder, at du bedre kan koncentrere dig om det egentlige arbejde i stedet for samtidig at skulle koncentrere dig om brugen af musen.

Med tasterne bevæger du markøren ganske præcist, dvs. du ved, hvor markøren lander ved næste tryk og kan mentalt indstille dig på næste handling. Du ved præcis, hvad der sker, når du f.eks. trykker **Enter** på en fil.

Ved brug af musen skal du kontrollere musens mere eller mindre uforudseelige bevægelser på skærmen, kontrollere om du rammer det rigtige punkt på skærmen og tilsidst kontrollere resultatet af dine klik: du bliver nødt til at afvente effekten af et klik eller dobbeltklik, før du kan udføre næste handling, altså en mentalt meget belastende arbejdsgang, som er skadelig og unaturlig i forhold til vore mentale processer, som er en blanding af intellektuelle tanker, intuition, kreativitet osv.

Den mentale proces opsplittes i to dele: en fremadstræbende, som arbejder mod et mål og en hæmmende, kontrollerende del, som er nødt til at overvåge det redskab, du benytter for at nå dit mål, nemlig musen.

Man kan lære blindskrift på tastaturet. Man kan ikke lære blind museføring!

Kan du tænke som et computerprogram?

Jeg vil kort beskrive et problem, som computerfolk ikke betragter som noget problem. Når et menneske sidder foran en Windows, kan et typisk forløb se sådan ud. Jeg beskriver det med lidt computeragtigt/filosofisk sprog (men sådan tænker programmører). Windows og **Stifinder** er konstrueret ud fra tankebaner, der stammer fra sådanne abstrakte overvejelser. Computere og computerprogrammer kan i mange tilfælde ikke fungere, som vi mennesker tænker, så vi må desværre nogle gange vænne os til at tænke i baner som computerprogrammer. Jeg forestiller mig nu vore tanker, når vi vil gøre noget vha **Stifinder**.

Vi tænker normalt sådan

- jeg vil gøre noget med en fil
- hvor ligger filen
- hvordan får jeg fat i filen
- hvordan gør jeg noget med den

Vi gør normalt sådan

- navigering (find mappen)
- markér objektet (mappe eller fil)
- aktion (slet, kopiér, flyt, aktivér (start af et program), definér egenskaber eller andet)
- evt. ny navigering
- evt. indsæt (af mapper eller filer)

Bemærk rækkefølgen af de forskellige punkter. Computerprogrammer tvinger os til at oversætte vort normale sprog til *handlinger* ved hjælp af et program. Det væsentlige i denne forbindelse er, at der byttes om på objekt og handling (verbum). Dette er kerneproblemet i al indlæring, når det handler om computere og programmer. Her ligger hunden begravet til det største problem inden for computer-industrien. Computerfolk og specielt programmører har vænnet sig til at TÆNKE som programmer, dvs. de bytter gladeligt om på objekter og handlinger. For dem er det ganske naturligt, at objektet kommer før handlingen.

Vi mennesker tænker normalt primært i handlinger (verber: slette, kopiere, starte et program etc.) og sekundært i objekter og har derved svært ved at forstå, hvorfor vi først skal aktivere et program, gøre noget bestemt i programmet for at få det til at forstå, hvad *handlingen* drejer sig om. De fleste tænker: "jeg vil bare slette brevet til Smith. Jeg skrev det i går, men det skal ikke bruges mere. Jeg gider ikke se det mere, når jeg vil åbne et andet brev".

Programmører elsker at sætte objekter først, dernæst handlinger. Windows blev med stor ståhej i computerverdenen lanceret som et objekt-orienteret system. Derfor er der nu et hav af objekter og forståelsesvanskeligheder hos brugerne. Objekterne har egenskaber og vi skal så prøve os frem for at finde de *handlinger* (verber), som ligger gemt i objekternes egenskaber. Et godt eksempel er forsøget på at skabe en forbindelse til Internettet. Det er det rene helvede. Der er et hav af objekter (ikoner) flere forskellige steder, og det er ikke godt at vide, hvor man skal starte og begynde, men det kender du sikkert, hvis du har prøvet.

Man vil lave et eller andet i et program, men aner ikke, hvordan man får fat i et objekt, der netop udfører den handling, man er ude efter. Programmørerne har placeret handlingerne ved de objekter, som i følge deres tankegang er mest logisk. Ofte passer denne tankegang overhovedet ikke med vores måde at tænke på, og så har vi problemerne.

Har du set et program med en menu, der hedder **Slet** med underpunkterne: **Mappe**, **Fil**, **Brev** osv. Næ, menuerne er en vild blanding af objekter/navneord (Filer, Funktion, Tabel, Vindue, Hjælp) og verber/handlinger (Rediger, Vis, Indsæt). Dette eksempel er taget fra Word 7. Intet under, at programmerne er svære at hitte rede i. Hvis Microsoft og de andre så i det mindste var konsekvente!

Genvejstaster

Windows

Ctrl+Esc, Esc, Alt+M	minimerer alle vinduer
-------------------------	------------------------

Stifinder

F2	edit (se s. 11)
Tab	springer mellem venstre og højre rude
venstre-pil	venstre rude: går til modermappen og folder den derefter sammen
højre-pil	folder evt. undermapper ud
*	folder en hel gren ud (venstre rude)
mellemlinje	springer til næste drev (venstre rude)
F5	opdaterer vinduerne
Ctrl+X	forbered flytning (fortryd med Esc)
Ctrl+C	forbered kopiering (fortryd med Esc)
Ctrl+V	indsæt fra Udklipsholderen (fortryd med Ctrl+Z)
Shift+F10	objekt- eller kontekstmenu
Shift+Del	slet totalt, ikke til papirkurv
Ctrl+A	Markerer alt
Ctrl+Space	toggler markering på enkelt objekt (højre rude)
Alt+Enter	objektets egenskaber
Ctrl+Z	fortryd sidste operation. Windows husker de sidste 10 operationer (slet, flyt eller indsættelse af en mappe, fil eller genvejsfil)
Ctrl+ big Plus	Når højre vindue viser detaljer, tilpasses størrelsen af alle kolonner

Dialogboks

Ctrl+Tab	skifter faneblad
Tab	næste felt
Shift+Tab	forrige felt
Alt+understreget bogstav	vælger knap eller aktiverer/in-aktiverer felt

Windows program

Ctrl+Tab (F6)	skifter mellem åbne dokumenter
Alt	aktiverer menulinien. Brug derefter piletaster og bogstaver
Alt+F6	skifter mellem aktive vinduer - f.eks. i Word, mens Søg-dialogboksen er aktiv

Internet Explorer

Ctrl+R (=knap Reload/Refresh)	opdatér
Backspace (Alt+venstrepil)	forrige side
Shift+Backspace (Alt+højrepil)	næste side
Home	top af siden
End	bunden af siden
Ctrl+Tab	skifter mellem adressefelt og sidens aktuelle link
Tab	første gang: adressefeltet, ellers: næste link
Shift+Tab	forrige link
Enter	på aktuel link: gå til