

Internet Pæreelet

med
Explorer 4 og 5

Steen Juhler

Acrobat Reader: tips ...

F5/F6 åbner/lukker **Bogmærker**

I Menu **AVis** **sindstiller du, hvordan filen vises på skærmen**

CTRL+0 = Hele siden **CTRL+1** = Originalstørrelse **CTRL+2** = Vinduesbredde

I samme menu kan du osse sætte: **Enkelt side**, **Fortløbende** eller **Fortløbende - Dobbelsider** .. Prøv, saa ser du forskellen.

Navigation

Pil til højre/venstre: fremad/tilbage en side

Alt+Pil Højre/Venstre: som i Browser: fremad/tilbage

Ctrl+ + forstørrer og **Ctrl+ -** formindsker

<http://www.knowware.dk>

Indhold

Forord	4	FrontPage Express	35
Internettet	5	Egen startside	37
Hvad kræver det at komme med?	6	Outlook Express	39
Browserkrigen	8	Send en mail	40
Ud på nettet	9	Afsendelse	41
Browseren	10	Brevpapir	41
En adresse på nettet	12	Adressekartotek	43
Forbindelse	13	Svar til forfatter	44
Paneler	14	Vedhæft en fil	44
Arbejd med browseren	16	Modtag mail	45
Udskriv siden	17	Sortering	46
Frem og tilbage	18	Oversigt	47
Skift til nyt vindue	18	Søg efter en meddelelse	47
Søgning på nettet	19	Modtag en vedhæftet fil	48
Søgepanel	20	HotMail	49
Myldretid er ventetid	21	Nyhedsgrupper	50
Arbejd offline	22	Svar	52
Cachens størrelse	23	Deja News	52
Abonnement	24	Sikkerhedskopiering	53
Styring af dit abonnement	25	Stifinder	54
Opdater nu	26	Filhåndtering	55
Kanaler	27	Genvejstaster	56
Channel guide	28	Mappevinduer	57
Active Desktop	29	Miniaturer	58
Egenskaber	31	Mapper som web-side	60
Sikkerhed på nettet	32	Stikord	61

Forord

For nogen tid siden begyndte min kone at beskyldte mig for at snorke. Det er jo en alvorlig ting, som kan skabe rav i selv de bedste familier. Selv om jeg af naturlige årsager ikke selv har været vidne til fænomenet, er jeg overbevist om, at sagen forholder sig anderledes: jeg snorker aldeles ikke, jeg snakker i søvne.

Efter sigende har jeg med jævne mellemrum snakket i søvne siden min barndom, men nu har ordene pludselig skiftet karakter. Efter at jeg er dykket ned i Internettets inderste væsen, har mine natlige lyde ændret sig fra venlig pludren til rumlende hvæsen.

Det er, hvad der kommer ud af at jonglere med begreber som faq, url, html, proxy, ftp, baud og gopher. Ikke så sært at spyttet løber og polypperne blaftrer.

Faktisk besluttede jeg at skrive dette hæfte, så snart jeg opdagede, hvor *uspiseligt* Internettet virkede på mig. Lige så fascineret jeg var over alle mulighederne, lige så frastødt blev jeg af de hyppige fremmedord og forkortelser. Jeg satte mig for at gøre noget ved det.

Min plan var at finde ud af, hvordan Internettet virkede, og forklare det videre så enkelt som muligt: det skulle være *pærelet*. Opgaven viste sig sværere, end jeg først havde troet.

Der er stadig flere fremmedord i teksten, end jeg bryder mig om. Det hænger sammen med, at Internettet endnu er så ungt, at programmerne først for nylig er begyndt at tage hensyn til almindelige mennesker.

Teknikerne, som endnu ånder os i nakken, har ikke det fjerneste imod lange forkortelser og uforståelig slang (det er jo deres *rygmærker*). Vi kan kun håbe på, at nettets galopperende succes snart vil fortrænge de værste unoder og bane vejen for større brugervenlighed.

Én ting er sikkert: jeg har ikke fået det hele med. Jeg har faktisk barberet en hel del langhårede detaljer væk. Det har f.eks. slået mig, at rigtig mange brugere har kastet sig ud i at komme på nettet og har måttet give op på halvvejen. Det er især opsætningen af modem og netværk, der volder problemer, og kommer man først skævt ind på de sager, kræves der noget nær mirakler for at rede trådene ud. Der kan selvfølgelig gå sport i at komme på nettet med onkel Ivans aflagte modem, men erfaringen viser, at det sjældent er umagen værd. Det skal jo trods alt gerne virke på et tidspunkt.

Jeg har været så fræk at foreslå mine læsere at anskaffe sig en færdig pakke med modem, programmer, abonnement og det hele - for at slippe så nemt som muligt. Lidt i stil med at købe en ny bil, fordi man gerne vil have, at den altid kan starte. Og det' ikk' så ringe endda.

Jeg håber ikke det bliver hundesvært, men pærelet. Det er også baggrunden for, at jeg på forsiden har stillet min pære op på et dekorativt snapseglass. Ikke for at opfordre til et sanseløst forbrug af æblebrændevin (CalvaDOS?!), men for at invitere til et par hyggelige timer foran skærmen.

God fornøjelse.

Steen Juhler

Internettet

Det, der i dag kendes som Internettet, startede som et militært projekt i tressernes USA. Man etablerede et større netværk af computere, der skulle fungere, selv om dele af det blev sat ud af spillet i tilfælde af krig.

Opskriften var at dele alle data op i små 'pakker', der selv fandt vej til modtageren via den nærmeste ledige rute. Hos modtageren blev småpakkerne igen stykket sammen - uanset de var ankommet ad forskellige ruter. Det net, vi kender i dag, fungerer stadig på denne *decentrale* måde.

I løbet af firserne fik nettets militære del sin egen lukkede afdeling, og det oprindelige net fortsatte til videnskabelige formål. Videreudviklingen blev foretaget af forskere og studenter, der gav nettet større åbenhed og hen ad vejen udbredelse på flere kontinenter.

Fra starten af halvfemserne fik nettet større udbredelse også blandt almindelige brugere. Efter at en række mindre netværk blev koblet på, fremstod Internettet i midten af dette årti som verdens største - i dag med omkring 100 millioner brugere i 100 lande.

Da de videnskabelige institutioner i USA for nogle år siden fjernede deres hidtidige økonomiske støtte, blev nettet *privatiseret*. Det har ført til øget brug af reklamer og sponsorer.

Mange har spået, at Internettet på et tidspunkt må bryde sammen i takt med sin store succes. Ganske vist er der med mellemrum tegn på, at telefonforbindelserne må give op over for den voldsomme trafik, men den oprindelige idé med at lade informationen vandre i mindre pakker har vist sig overraskende levedygtig.

Hvis en del af nettet overbelastes, bliver pakkerne automatisk omdirigeret til andre dele. Der kan imidlertid konstateres øgede ventetider - som tegn på at det eksisterende ledningsnet om ikke så længe vil vise sig utilstrækkeligt.

Mange adresser på nettet har stadig navne, der stammer fra det oprindelige net i USA. Her blev adresserne opdelt efter et såkaldt *domæne* (engelsk: domain), med et efternavn der afspejler stedets samfundsmæssige placering, f.eks.:

edu	Uddannelsessteder
org	Organisationer
com	Firmaer
gov	Regeringskontorer
rec	Fritid og underholdning

Efterhånden som flere brugere i flere lande er kommet til, har hver nation uden for USA fået sine egne kendingsbogstaver som efternavn, f.eks.:

dk	Danmark
no	Norge
se	Sverige
gl	Grønland
de	Tyskland

Den fuldstændige net-adresse på Aha-forlaget, der udgiver dette hæfte, er f.eks.: **www.aha.dk**, hvor forstavelsen **www** er en forkortelse for **World Wide Web** (det verdensomspændende edderkoppespind).

På det seneste er der foreslået nye domæne-betegnelser til yderligere opdeling inden for hvert land. Nu går det for alvor stærkt.

Hvad kræver det at komme med?

For at få udbytte af de grafiske sider på nettet skal du have en computer med Windows. I dette hæfte forudsætter jeg, at du har *Windows 95* eller *98*, men en ældre Windows kan udmærket bruges.

Da det er de almindelige telefonlinjer, der er flaskehalsen på nettet, behøver din computer ikke være særligt avanceret. En almindelig 486- eller Pentium-processor kan sagtens hamle op med det meste materiale, du henter på Internettet.

Jo flere RAM, computeren har, jo flere sider kan maskinen have i sin hukommelse på én gang. De 16 MB RAM, som de fleste brugere af Windows 95 råder over, er rigeligt. Har du mere, er det selvfølgelig OK.

Foruden en *telefonforbindelse* skal du bruge et *modem* til at oversætte signalerne til og fra telefonkablet.

Betegnelsen modem er sammensat af ordene **MO**dulere og **DE**Modulere, der betyder henholdsvis 'lave om *til* lyd' og 'lave om *fra* lyd'.

Et modem fylder i dag ikke meget mere end en pakke cigaretter og kan enten være indbygget i din computer eller sidde i en selvstændig kasse.

Med et modem og en telefonforbindelse kan du udveksle data med andre computere. Det kaldes et *netværk via modem*.

Det simpleste netværk består af to computere, der sender til hinanden. Bliver netværket større (f.eks. på et kontor), vil en af computerne ofte få tildelt rollen som trafikknudepunkt - den kommer til at fungere som *server* for de øvrige.

Er flere servere forbundet med hinanden, kan trafikken flyde uhindret fra det ene netværk til det andet. Internettet er et sådant super-netværk.

For at komme på Internettet skal du have adgang til en af de servere, der har forbindelse med resten af verden. Det får du ved at tegne et abonnement hos en *udbyder*.

Et abonnement kan variere meget i pris, men i dag er konkurrencen så stor, at det hos flere udbydere er gratis at være med. Det hænger sammen med, at mange udbydere samtidig er tele-selskaber, der tjener penge på, at du bruger netop deres forbindelse.

Hvad enten dit abonnement er gratis eller ej, er det dit bidrag til drift, vedligeholdelse og udbygning af det verdensomspændende net, der fra starten har været finansieret som et sammenskudsgilde.

Selvom en stigende del af omkostningerne dækkes ind via reklamer, indtager Danmark en særstilling ved stadig at holde en høj pris på samtaler. Trods den forholdsvis beskedne afstand fra Gedser til Skagen er prisen for en landssamtale mange gange større end en lokalsamtale. Du skal derfor såvidt muligt vælge en udbyder, der kan forbinde dig til nettet via et *lokalt* telefonnummer.

Jeg vil anbefale dig at starte med et gratis abonnement (hos hvem som helst) og så hen ad vejen finde den udbyder, der bedst opfylder dine behov. Du kan få en uvurderlig hjælp hos MInt, månedsbrev om internet-udbydere på adressen www.mint.dk.

MInt

MInt er et ikke-kommercielt foretagende (og uden reklamer på deres sider!), der løbende vurderer kvaliteten af forskellige udbydere. Fine sager.

Det er ikke særligt svært at skifte udbyder, men det kan være et problem, at den e-mail-adresse, du får som del af dit abonnement, også skal ændres. Det kan løses ved at skrive en e-mail med den nye adresse til alle, der kun kender den gamle. Eller du kan oprette en særlig e-mail-adresse, der er uafhængig af din aktuelle udbyder (se side 49).

Hastighed

Internettets langsommelighed står i et underligt misforhold til de store og hurtige computere, mange af os råder over.

En af løsningerne er at anskaffe sig et hurtigt modem. Hastigheden, der måles i kbs (kilobit pr. sekund), varierer for tiden fra 14 til 128. Det normale er 36, og 56 regnes for hurtigt. Hastigheden 64 kbs opnår du med et ISDN-modem, hvor transmissionen sker digitalt i stedet for som lyd. Når du i dag installerer ISDN, får du en ekstra telefonlinje med i købet, og det er når du bruger begge telefonlinjer samtidigt, at du kommer op på 128 kbs.

De høje hastigheder er dog mest for brugere, der henter mange billeder eller store filer fra nettet. Til almindeligt net-kiggeri (surfing) er 36 eller 56 godt nok. Til afsendelse og modtagelse af e-mails vil et hurtigt modem spare dig for under 10 sekunder om dagen, så her vil ISDN være at skyde gråspurve med kanoner.

Langt den største besparelse opnår du ved at bruge din tid med omtanke. Du behøver ikke hente en side, du allerede har besøgt inden for de seneste dage (den ligger som kopi på din harddisk), og du behøver ikke svare på dine mails, mens din telefonforbindelse er åben.

At kunne arbejde *off-line* (uden at være tilsluttet nettet, se side 22) er i denne sammenhæng den væsentligste dyd.

Foruden telefon, modem og abonnement hos en udbyder skal du bruge en række *programmer* for at drage nytte af nettet.

Det vigtigste program er *browsersen*, som du bruger til at *se* de sider, du henter på nettet (læs mere om browsersen på side 10). Dertil kommer en række mindre programmer, du også kan have glæde af. De nødvendige programmer vil som regel følge med abonnementet.

Men det er ikke nok at have alle ingredienserne til at komme i gang - delene skal også *installeres*, så de *virker* på din computer. Og denne detalje er mere krævende, end man kunne ønske. Det virker, som om den eksplosive tilgang af nye brugere til nettet er kommet bag på både software-udviklere og udbydere. Windows 95 er kun i beskedent omfang forberedt til Internettet, og mange brugere har svært ved at få deres modem til at fungere efter hensigten.

Den påkrævede installation falder i fire dele:

- Modem
- Netværk via modem
- Tilslutning
- Browser

Jeg kender mange, der er løbet sur i de tre første dele (og installationen af browsersen er lidt ligegyldig, hvis det øvrige ikke fungerer). Derfor vil jeg kraftigt anbefale dig at købe en færdig pakke med det nødvendige udstyr. Hvis du har et modem i forvejen, kan du anskaffe en pakke *uden* modem, men så *kan* du risikere, at tingene ikke svinger sammen. Det sikreste er at anskaffe den samlede pakke, hvor tingene er afprøvet på forhånd.

De fleste udbydere leverer browsersen Internet Explorer (4 eller 5) som en del af deres pakke. Det er denne browser, der gennemgås i dette hæfte.

Browserkrigen

Da Windows 95 blev sendt på gaden, havde Microsoft givet Internettet en lav prioritering - en undervurdering, som mange brugere slås med den dag i dag. Kort efter kunne Microsoft ærgre sig gul og grøn over, at en gruppe studerende, der havde højere tanker om nettets udbredelse, startede firmaet Netscape og hurtigt fik en milliard-omsætning. Microsoft sadlede lynhurtigt om, købte det eksisterende browser-firma Mosaic og udviklede Internet Explorer. Browserkrigen var brudt ud.

Der er to væsentlige årsager til, at det i løbet af få år lykkedes Microsoft at overhale Netscape inden om:

- Internet Explorer er god
- Internet Explorer er gratis

Microsofts nye linje kom klart til udtryk, da Bill Gates på en konference udnævnte HTML (hjemmeside-formatet) til at være fremtidens dokument-format. Kampen for at bringe computeren ud på brugernes skrivebord var nu blevet afløst af slaget om adgangen til nettet.

Det store spring

Da Internet Explorer 4 blev lanceret, var nyheden på alverdens forsider med overskrifter, der ikke just stillede Microsoft i et flatterende lys.

Skiftet fra Explorer 3 til 4 var et sandt tigerspring, som medførte den største ændring i brugerfladen siden fremkomsten af Windows 95.

Columbus-ægget bestod i at sammenlægge tre Windows-funktioner:

- Styresystem
- Filhåndtering
- Browser

Styresystemet er selve kernen i Windows - den del, der holder sammen på de basale ting. Filhåndtering, der i den gamle Windows var et selvstændigt program, blev i Windows 95 integreret i styresystemet - som enten Stifinder eller Denne Computer.

Næste skud på stammen var at give browseren samme overordnede status. At håndtere filer på harddisken på samme måde, som når du henter sider på nettet, er en nærliggende tanke. Ganske vist har vi endnu ikke vænnet os til at betragte alverdens dokumenter med samme interesse som filerne på vor egen computer, men denne tilvænning er netop det projekt, Microsoft har sat i gang. Vi skal lære at se vores personlige computer som en lille brik i et verdensomspændende netværk.

Så vidt, så godt. Dette uskyldige skift har imidlertid den konsekvens, at Windows (og dermed de øvrige produkter fra samme firma) bliver et nødvendigt mellemlid mellem dig og verden på nettet. Det vil f.eks. gøre det en del sværere for Netscape at få en fod inden for på din maskine.

Personligt finder jeg det irriterende, at der nu står Internet skrevet hen over alle dele af computeren. Jeg bliver for alvor i tvivl om, hvis behov jeg opfylder, når browseren af sig selv bliver aktiv og ringer op til min udbyder, uden at jeg har bedt om det.

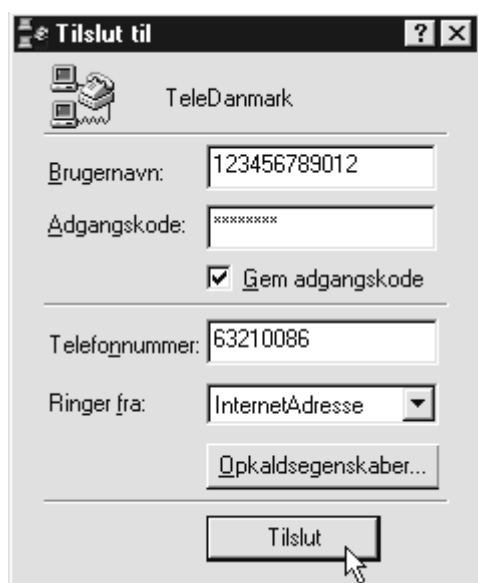
Det er min største indvending mod den nye udvikling: den er for *smart*. Jeg har samme fornemmelse, som når jeg besøger en auktion og er bange for, at en forkert håndbevægelse skal gøre mig til ejer af et boblebad til 140.000. Jeg begraver begge hænder dybt i lommerne og undgår at kaste mig ud i noget, jeg ikke forstår.

Ud på nettet

For at komme ud på nettet skal du starte din browser:



Når du har aktiveret browseren, går den i gang med at finde sin *startside*, der som regel skal hentes ude på nettet. Til dette formål ringer browseren automatisk op til din udbyder:



Hvis vinduet **Tilslut til** indeholder det rigtige brugernavn, adgangskode og telefonnummer, behøver du blot klikke på **Tilslut** eller trykke på j for at komme videre. Brugernavnet kaldes undertiden et *kundenummer*, adgangskoden hedder sommetider et *password*. Telefonnummeret er *dét, du ringer op til* for at få forbindelse med den nærmeste server. Disse tre oplysninger modtager du (sammen med din

nye e-mail-adresse), når du tegner abonnement hos din udbyder.

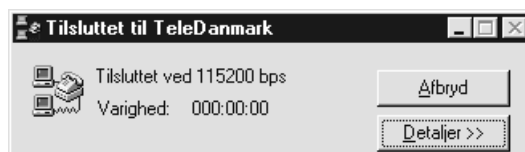
Er din installation forløbet planmæssigt, findes oplysningerne i vinduet **Tilslut til**, næste gang du åbner det. For at blive fri for at indtaste adgangskoden hver gang, skal du (med et klik) sætte hak i ruden **Gem adgangskode**. Desværre øger det risikoen for, at andre kan læse din adgangskode.



Når dit brugernavn og din adgangskode er blevet godkendt *logger du på*, dvs. du lukkes inden for i varmen:



Titlen **Tilslutter til..** ændres til **Tilsluttet til..** som tegn på, at du omsider er på nettet:



Du kan aflæse forbindelsens hastighed samt varigheden af tilslutningen. Først derefter er browseren i stand til at hente *startside* ude på nettet - og den dukker nu op i sit eget vindue.

Browseren



Browseren er altid forudindstillet til at vise en bestemt side, en *startside*, der enten kan være en lokal side fra din harddisk, eller - som her - en side, der hentes på nettet. Startsidens med msn-logoet er fra Microsoft, der desperat forsøger at markedsføre sine egne frembringelser. Du skal selvfølgelig lave din egen startside, der bedre passer til dine behov (se hvordan på side 37).

Af hensyn til pladsen bør vinduet være maksimeret.



Browseren har en hel del paneler og værktøjslinjer, hvoraf den vigtigste nok er Adresse:



Her kan du indtaste adressen på det sted, du vil besøge på nettet (se side 12).

Som de øvrige værktøjslinjer gøres den synlig med menupunktet Vis:



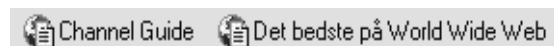
En anden vigtig værktøjslinje er Standard, hvis mange knapper er inddelt i kategorier ved hjælp af lodrette streger.



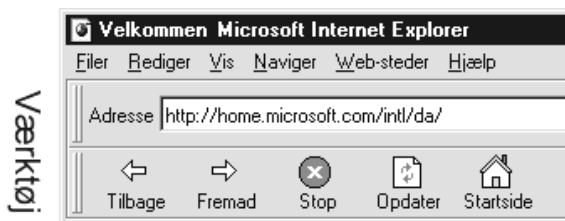
Betydning	Genvej på tastaturet	
	En side tilbage	A+l
	En side frem	A+r
	Stop indlæsning	E
	Opdatér siden	5
	Gå til startside	
<hr/>		
	Søg på nettet	
	Foretrukne steder	
	Oversigt	
	Kanaler	
<hr/>		
	Fuld skærm	
	Post og nyheder	Outlook..
	Skriftstørrelse	
	Udskriv	C+P
	Redigér	FrontPage..

Selv om alle Standard-linjens funktioner findes som punkter i rullemenuerne, er linjen god at have ved hånden.

Anderledes forholder det sig med værktøjslinjen Hyperlinks:



Den indeholder fra starten genveje til nogle af Microsofts favoritter, som du sagtens kan undvære. Du kan dog senere trække genveje til dine egne foretrukne steder hen på Hyperlinks og parkere dem dér.

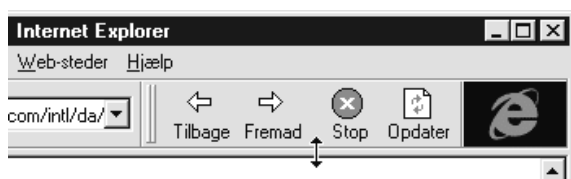


Værktøjslinjerne kan rykkes sammen, så de ikke optager for meget plads i vinduet.



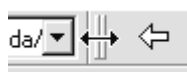
Bevæger du musemarkøren langsomt hen over den nederste

ramme på værktøjslinjen, skifter markøren udseende til en lodret dobbeltpil. Nu kan du trække rammen *opefter*. I første omgang hopper den nederste værktøjslinje en etage op, så den står på linje med adresseruden:



Hvis du gentager tricket med at trække den lodrette pil *opefter*, bliver værktøjslinjen smallere (teksten under knapperne forsvinder), og kun symbolerne forbliver synlige.

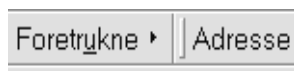
Da knapperne nu skal dele plads med adresseruden, kan du tilpasse linjens *bredde* ved at bevæge markøren hen over de lodrette riller til venstre for knapperne.



Når markøren bliver en vandret dobbeltpil, kan du trække i linjen.

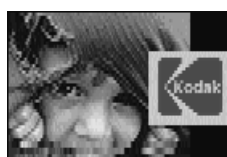
Det virker lige som lågen i et jalousiskab. På denne måde bestemmer du selv, hvor mange af knapperne, der skal være synlige.

Hvis menuoverskriften er dækket af værktøjslinjen, ser du en pil i form af en trekant.

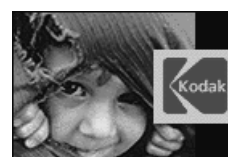


Når du har fået disse ting indstillet, er der bedre plads til dine sider i vinduet. Sidens enkelte dele vises i takt med, at de indlæses gennem dit modem - i den rækkefølge, de er anbragt i dokumentet. Det er meget almindeligt, at sidens første brudstykker vises med det samme, mens de efterfølgende først dukker op senere.

For at gøre ventetiden på store billeder mere overkommelig, indlæses de som regel som vandrette striber, der i starten er grove men efterhånden bliver mere finkornede.



1: grovkornet



2: finkornet

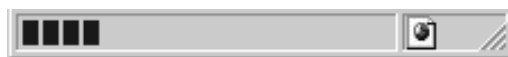
På den måde kan du danne dig et foreløbigt indtryk af billedet undervejs.

Har sidens forfatter været så ubetænksom at anbringe et stort billede allerførst i dokumentet, må du pænt vente med resten, til det store billede er hentet gennem nåleøjet.

På statuslinjen i bunden af browservinduet kan du følge med i processen:



Indlæsningen starter



Brudstykker indlæses



Alt er indlæst

I de fleste tilfælde vil siden være for lang til, at du kan se hele indholdet samtidig - og du må rulle nedefter på siden, efterhånden som du læser.

Rulningen foretages nemmest med piletasterne: **ab** og **at** - eller med knapperne **d** og **u** - eller ved at trække i skydeknappen i vinduets højre side.

En adresse på nettet

Indtast en adresse

Adressen på det web-sted, du vil besøge, skal indtastes i adresseruden. Da det er underforstået, at adresserne handler om hypertext (hjemmesidernes sprog), kan du udelade den tekniske forstavelse `http://`. Derimod er du nødt til at skrive forkortelsen `www` (World Wide Web), selv om den indgår i de fleste adresser.

Så snart du har indtastet de første tegn efter `www`, begynder browseren at foreslå, hvad de næste tegn skal være:



Forslaget er naturligvis baseret på de adresser, du tidligere har besøgt. Med piletasterne `t` og `b` kan du herudover søge videre blandt de tidligere adresser med samme begyndelsesbogstaver:



Første gang, du med et *klik* placerer den lodrette tekstmarkør i ruden, vil hele adressen blive *markeret med blå*. Trykker du nu på tasten `D`, vil alt det markerede blive slettet. Ønsker du blot at *rette* i adressen, skal du *klikke én gang til*, så markeringen forsvinder, og du kan ændre tegnene enkeltvis. Når den rigtige adresse står i ruden, får du browseren til at fremvise web-stedet ved at trykke på `j`.

Da en stor del af nettets adresser er opbygget efter opskriften www.firma.com, kan du spare tid ved kun at skrive selve firmanavnet og dernæst taste `C+j`. Skriver du f.eks. `real` i adresseruden og taster `C+j`, tilføjer browseren selv de øvrige tegn og går i gang med at åbne web-stedet www.real.com.

Adressens opbygning

Hver adresse henviser til en bestemt placering på nettet. Adresser, der f.eks. ender på `com` (company) eller `dk` (Danmark) er *web-steder*, som hver især kan rumme mange *web-sider*.

Web-stedet kan sammenlignes med hierarkiet på en harddisk, der forgrener sig i flere mapper.



Navnene på web-stedet, dets mapper og sider kan variere - det eneste, der ligger fast, er fornavnet på den øverste side: [index](#). Sidernes efternavne vil være `htm` eller `html` (for **H**yper**T**ext **M**arkup **L**anguage).

Hvis en adresse henviser til selve web-stedet, f.eks. www.real.com, er det altid siden [index.html](#), der vises. Hvis en adresse henviser til en hvilken som helst anden side, vil både web-stedets, mappens og sidens navn være nævnt - adskilt af skråstreger - f.eks.: www.real.com/publisher/resources.html. Hver skråstreg symboliserer et dyk ned efter i web-stedets hierarki.

Oftentimes vil de adresser, du henvises til ved at klikke på en genvej, være lange og uoverskuelige. Er du f.eks. havnet på en side langt nede i hierarkiet (med mange skråstreger), kan du markere den del af adressen, der følger efter den første skråstreg:

[www.real.com/ publisher/resources.html](http://www.real.com/publisher/resources.html)

og trykke på tasten `D`. Herved ændres adressen til web-stedets index-side:

www.real.com/

som du får adgang til ved at trykke på `j`.

Kør

Har du endnu ikke startet browseren, kan du indtaste adressen i dialogboksen Kør, som ligger i bunden af startmenuen:



Herfra kan du åbne alle programmer, mapper, dokumenter og internet-adresser..



Hvis adressen ligner betegnelsen på et websted, sørger Windows selv for at starte browseren og søge efter siden.

Forbindelse

Er du ikke tilsluttet nettet, når jagten på en adresse går ind, vil det som regel medføre en opringning til din udbyder:



I tilfælde af at linjen er optaget, vil opkaldet blive gentaget et antal gange efter hinanden. Du kan selv fastlægge, hvor mange gange der skal prøves.

Man får nemt det indtryk, at Internet Explorer er lovlig hurtig på aftrækkeren. Meddelelsen 'Etabler forbindelse til udbyder' dukker tit op som lyn fra en klar himmel.

Hvis du slet ikke have tænkt dig at komme på nettet, kan du fortryde opringningen ved at klikke på knappen Annuller. Dette får Windows til at antage, at du vil hente siden offline (dvs. uden at ringe op), men det er kun muligt, hvis du tidligere har besøgt web-stedet (se side 22).

Din annullering fører til dialogboksen Netværk via modem-forbindelse, hvorfra du kan styre det videre forløb.

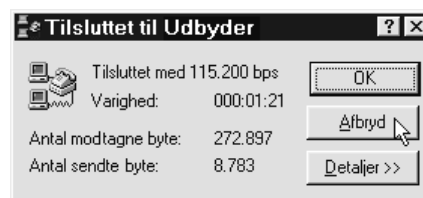
Beslutter du dig for at ringe op, klikker du på Tilslut. Nu er browseren omsider klar til at hente den pågældende side.

Yderst til højre på proceslinjen ser du et ikon med et modem, der blinker.

Det blinkende ikon svarer til de små lamper, der sidder på forsiden af dit modem. Så længe, du kan se det blinke, er der aktivitet på din forbindelse med nettet.





Afbryd

Klikker du på modem-ikonet, ser du en status over din tilslutning. Her kan du holde øje med, hvor stor hastighed, du er forbundet med - målt i bps (bits pr. sekund), dit tidsforbrug (Varighed) i timer, minutter og sekunder. Endvidere kan du aflæse, hvor mange bytes, der i alt er modtaget og sendt. Selv om du tilsyneladende kun modtager information, vil dit modem med jævne mellemrum afsende tekniske oplysninger for at holde styr på forbindelsen. Endelig kan du lukke for tilslutningen med et klik på knappen Afbryd.



Paneler

Explorer-panelerne er en ekstra rude i venstre side af vinduet. Panelerne fylder desværre godt på skærmen (de tager plads op for hovedvinduet), men de kan være en stor hjælp - især når du arbejder med sider, du tidligere har besøgt.

Søg		Sætter dig i forbindelse med en søgemaskine
Foretrukne		En liste over dine favorit-steder
Oversigt		En liste over alle de steder, du har besøgt
Kanaler		En liste over kanaler

Søg

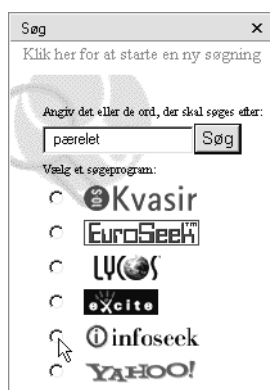
Panelet Søg er specielt, fordi det (som det eneste) kræver forbindelse til nettet.

Hvad enten du vælger dette panel eller klikker på værktøjsknappen Søg, går browseren i gang med at ringe op til nettet.

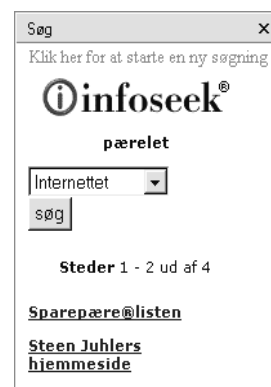


Du kan følge med på din Opkaldsstatus, der tillader dig at klikke på Annuler, hvis du vil arbejde *offline* (uden forbindelse til nettet). Med Søg skal du være *online*.

Når forbindelsen er etableret, dukker søgepanelet op. Det er en speciel side hos Microsoft, der sætter dig i forbindelse med en række store søgemaskiner efter dit valg. Du skriver et søgeord, vælger en maskine og klikker på Søg.



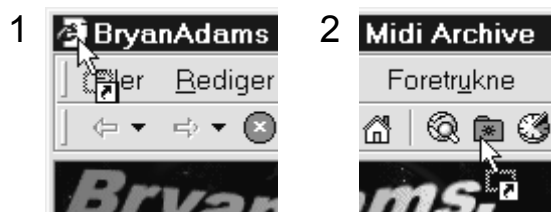
Kort efter ser du resultatet af din søgning. De fundne steder vises som *genveje*, du kan klikke på for at få et nærmere indblik. Endvidere kan du søge igen på samme maskine.



Jeg vil anbefale dig at finde en søgemaskine, du synes om (læs mere side 19) og føje dens adresse til dine Foretrukne steder.

Foretrukne

Når du har hentet en side, du vil vende tilbage til, kan du gøre den til en favorit. Du peger på sidens ikon (1), hvorefter du *trækker og slipper* det på værktøjslinjens ikon Foretrukne (2):



Nu er sidens adresse blandt dine foretrukne. Når du gemmer genvejen med træk og slip, får den altid samme navn som sidens titel.

En anden mulighed er at vælge menuens Foretrukne → Føj til Foretrukne. I dette tilfælde får du mulighed for at give genvejen et navn, der passer til dine behov. Desuden kan du gemme genvejen (det såkaldte bogmærke) i en bestemt undermappe, du har oprettet til formålet. Det gør det meget nemmere at holde styr på bogmærkerne.



Du kan se de steder, du har udvalgt undervejs i panelet Foretrukne. Når du peger på et sted (markøren er en finger), fremstår titlen som en trykknop. Samtidig ser du stedets adresse i en lille gul boks.

Øverst i panelet ses et par indbyggede specialmapper samt eventuelt mapper, du selv har konstrueret for at sortere dine genveje.



Klikker du på en mappe, vil den åbne sig. Klikker du på den igen, vil den lukke sig.



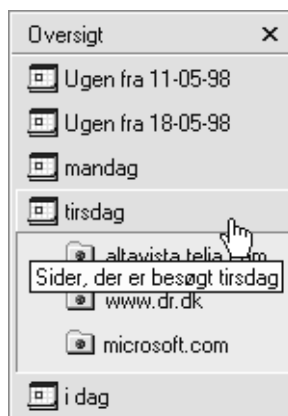
Når du klikker på genvejen til en side, åbnes siden i browseren.

Kanaler

Panelet Kanaler viser en række web-steder, der er tilgængelige som kanaler. Fra starten kan du vælge mellem en stribe danske steder, som du henad vejen kan supplere med kanaler, du møder på nettet. Læs mere om kanaler side 27.

Oversigt

I panelet Oversigt er alle de steder, du har besøgt, bundtet efter dato. Øverst i mapper for hver af de forløbne uger, nederst i mapper for hver dag i indeværende uge.

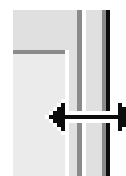


Når du klikker på en af datomapperne, vil den åbne sig. Det første, du ser, er en liste over de enkelte *web-steder*, der er besøgt i den pågældende periode.



Klikker du på et sted, kan du se de *sider*, der er besøgt.

Hvis du vil gøre dine paneler bredere, kan du trække midtersprossen til højre, så der bliver bedre plads til sidernes titler.



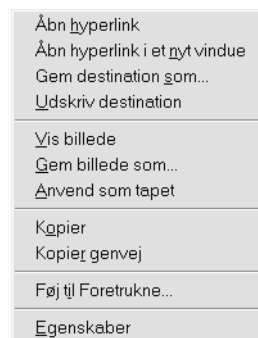
Så snart du er færdig med at bruge et panel, bør du fjerne det med et klik på lukkeknappen foroven - for at give mest plads til hovedvinduet.



Arbejd med browseren

Kig nærmere på siden

Højreklikker du på en web-side, får du adgang til de vigtigste af de funktioner, der ellers findes oppe i rullemenuerne. Desuden er andet afsnit i højreklik-menuen helliget sidens *baggrund*, som du kan gemme, bruge som tapet eller tage en kopi af.



Højreklikker du i stedet på en *genvej* eller et billede (som evt. kan rumme en genvej) dukker andre punkter op i menuen. Åbn hyperlink svarer til at klikke på en genvej.

Mere nyttig er Åbn hyperlink i et nyt vindue, som giver dig mulighed for at se den næste side *i et vindue for sig*. Kommer du f.eks. til en side med mange genveje, du vil afprøve, er det en fordel at skimme hver af de omtalte sider i et særskilt vindue.

En anden måde at åbne en side i et nyt vindue på er at holde tasten **V** nede, mens du klikker på en genvej.

Møder du på siden et spændende billede, som du vil arbejde videre med i dit grafik-program, vælger du *Gem billede som..*. Har du gemt billedet på dit skrivebord, kan du *trække det* over i browser-vinduet (som du har ændret til mellemstørrelse, så noget af skrivebordet er synligt). Browseren kan bl.a. vise gif- og jpg-billeder. Hvis et gif-billede er *animeret*, vil det bevæge sig, når du ser det i browseren.

Søg på siden

Leder du efter et bestemt ord på en side, kan du søge ved at taste **C+B**.



THE LAST WORD

Why is there a hole in my parachute?

Hvis ordet indgår i sidens tekst (inklusive de understregede genveje), vil det blive markeret.

Kopier fra siden

En hvilken som helst tekst fra web-siden kan markeres og dernæst kopieres.

THE LAST WORD

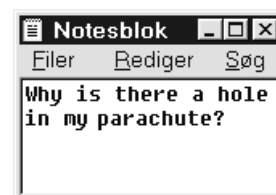
Why is there a hole in my parachute?



| features | review | letters |

Du kopierer ved enten at højreklikke og vælge *Kopier* eller ved at taste **C+C**.

Kopien af teksten kan dernæst indsættes i en tekstbehandler eller i Notesblok ved at taste **C+V**.



Vil du f.eks. gemme en bid af en lang tekst til senere læsning, kan det ofte betale sig at kopiere den interessante del, indsætte den i Notesblok (eller i din tekstbehandler) og udskrive den herfra. Så slipper du for at skulle udskrive hele sidens tekst, som undertiden kan fylde adskillige ark papir.

Udskriv siden

Mens du ser en side i browseren, kan du udskrive den ved at vælge Filer→Udskriv eller ved at taste C+P.

Når du ser en web-side på skærmen, ved du ikke hvor mange ark papir, den vil brede sig over - det viser sig først bagefter. Normalt udskrives både tekst og billeder, som de ses på skærmen. Er siden forsynet med rammer (de såkaldte *frames*, der splitter indholdet op i flere dele), bør udskriften specificeres nærmere.



Ved de fleste rammer kan du i printerens dialogboks vælge mellem enten at udskrive siden *som den ses på skærmen* eller kun at medtage *de markerede rammer*.

Den sidste mulighed er nyttig, når du kun er interesseret i indholdet af en bestemt ramme. Du behøver ikke at markere hele rammen, men kan nøjes med at trække markøren hen over nogle få ord for at udvælge netop denne ramme.



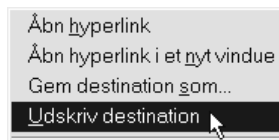
Ved kun at udskrive en markeret ramme undgår du en masse overflødig pynt.

Vigtig info!
Her kan du finde information om Svendborg og omegns turistmål, erhvervsliv, uddannelsesmuligheder og mere.

En overgang var det meget populært at anvende rammer på web-siderne, men de er nu stærkt på retur. Rammer gør det dels svært for mange læsere at finde rundt i teksten, dels slører de billedet af, hvor sidens forskellige dele hører hjemme. Du risikerer f.eks. nemt at få en udskrift af en anden ramme end den, du har været på udkig efter.

Udskriv destination

Peger du på en af sidens genveje, kan du ved at vælge Udskriv Destination få udskrevet den side, genvejen henviser til.



Det er efter min mening en overraskende funktion!

Browseren går i gang med at hente den pågældende side *uden at vise den på skærmen*.

Siden ryger direkte i printeren!

Normalt vil de sider, du ser på skærmen, blive gemt på harddisken (se side 22), men det gælder ikke de 'destinationer', du kan udskrive på denne måde. Det kan være en meget praktisk foranstaltning, når du vil støvsuge nettet for interessante oplysninger. Men også risikabel, fordi du ikke har nogen anelse om, hvor meget udskriften vil fylde.

Gem destination

Efter samme recept kan du *gemme* den side, en genvej henviser til, som en selvstændig fil. Du skal blot være opmærksom på, at det kun er selve kildeteksten (HTML-koden), der gemmes - billederne følger ikke med. Vil du have hele siden med, er du bedre tjent med at *åbne* den i browseren.

Frem og tilbage

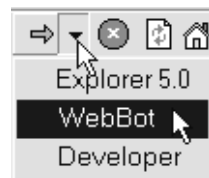
Når du har hentet en række sider, kan du bevæge dig frem og tilbage i stakken ved at klikke på værktøjslinjens pileknapper.

Til højre for tilbage-pilen finder du en lille trekant, som du kan klikke på.



Der fremkommer en oversigtsmenu med de steder, du netop har besøgt. Klikker du på et punkt her, springer du direkte til siden.

Tilsvarende kan du få en oversigt over steder, der ligger fremefter i stakken - og dermed spare de mellemliggende sider.



Skift til nyt vindue

Normalt vil du lade browser-vinduet fylde hele skærmen og hente sine sider ind i det samme hovedvindue. Sommetider kan det imidlertid være en fordel at skifte til et nyt vindue - at arbejde med 'flere browsere' på samme tid. Det gælder f.eks. når du kommer til en side, som du efter al sandsynlighed vil vende tilbage til i løbet af kort tid.

Lad os sige, du kontakter AltaVista for at søge efter ordet labrador:



10. Labrador Retriever

Labrador Retriever

<http://www.marvart.com/dogwafer>

Efter at have studeret søgeresultatet, beslutter du dig for at kigge på en af de sider, der er nævnt.

Den almindelige, understregede genvej henter den pågældende side ind i browseren, og herfra kan du klikke dig videre rundt på nettet. Men da der er en vis sandsynlighed for, at du senere vil prøve andre af labrador-genvejene, åbner du siden i et *nyt vindue*.

Labrador Retriever
<http://www.marvart.com/dogwafer>
Preview

I AltaVista sker det ved at klikke på det særlige Preview-ikon.

Labrador-vinduet dukker op *oven på* AltaVista-vinduet:



Da det viser sig, at du er havnet hos en kunsthandler i Wisconsin, der vil sælge dig porcelænsplatter med hundemotiver, ønsker du at vende tilbage til AltaVista..



..hvilket du gør ved at lukke det nye vindue.

Som tidligere nævnt kan du altid åbne en side i et nyt vindue ved at holde v-tasten nede, mens du klikker på genvejen.

Søgning på nettet

Nettets over 100 millioner sider er en sand skatkiste af oplysninger. Kunsten består i at finde den rigtige side på det rigtige tidspunkt. Til dette formål kan du bruge de såkaldte søgemaskiner - store computere, der har samlet oplysningerne og sat dem i system.

De oplysninger, en web-side indeholder, kan sammendrages i forholdvis få stikord. Da de fleste af sidernes forfattere er interesserede i at få besøg, sørger de som regel selv for at udarbejde en liste over *stikord* til hver side. Stikordene indsættes i dokumentets *hoved*, der er hjemsted for en række tekniske informationer.

Søgemaskinerne er forsynet med *robotter*, der konstant gennemtrawler nettet for at indlemme nye stikord i deres super-kartotek - deres *database*. Når du kontakter en søgemaskine for at finde et emne, er det dens database, du søger i.

Flere søgemaskiner har deres emner opdelt i kategorier, som du kan søge i.

Det gælder f.eks. den danske søgemaskine på adressen:

www.jubii.dk



► Fakta & Oplysninger
Egensinformation, Reisetider...

Men også flere udenlandske søgemaskiner findes i danske udgaver. Det gælder f.eks.: www.yahoo.dk.



EDB & Internet Sport & fritid
Internet, WWW, Software Sport, Friluftsliv, Rejser

AltaVista, som jeg personligt foretrækker, er uden kategorier og besvarer dagligt over 20 millioner forespørgsler.



www.altavista.com

Søgetips

Den tekst, du skriver på skærmen, kaldes søgestrengen. Her er et par tips:

- ♥ Brug kun små bogstaver i teksten.

F.eks. **clinton**

Ved visse navne kan en søgning med stort begyndelsesbogstav godt være mere nøjagtig, men er normalt ikke nødvendig.

- ♥ Skriv gerne flere ord efter hinanden.

F.eks. **opera browser download**

Der søges efter dokumenter, hvor et eller flere af ordene forekommer. Jo flere ord, jo mere præcist resultat.

- ♥ Skriv + foran ord, der *skal* forekomme.

F.eks. **cookie +definition**

- ♥ Skriv - foran ord, der *ikke* må forekomme.

F.eks. **java script -microsoft**

- ♥ Brug gåseøjne omkring fraser.

En frase er nogle ord, der skal følge efter hinanden.

F.eks. **"under cover"**

- ♥ Brug tegnet * som joker for alle mulige tegn.

F.eks. **colo*r filter**

Jokertegnet kan højst gælde for fem tegn.

- ♥ Undlad punktum i søgestrengen. Det opfattes som et mellemrum.

De fleste søgemaskiner tilbyder i øvrigt en uddybende vejledning til brugerne.

Danske ord

Da langt de fleste dokumenter på nettet er skrevet på engelsk, må du bruge danske ord, hvis du vil afgrænse søgningen til dansksprogede dokumenter.

Hvis du ønsker oplysninger på nettet om musikeren Mark Knopfler og søger efter **knopfler**, er dokumenterne sandsynligvis på engelsk (jeg fandt 9).

Søger du i stedet efter **kartofler**, er du mere sikker på at finde danske dokumenter (jeg fandt 841, mest madopskrifter).

Søger du **bagte kartofler**, får du at vide, at *kartofler* (stadig) findes 841 steder, mens *bagte* forekommer 87 steder. I ca. 300 tilfælde forekommer de to ord i samme dokument.

Søger du efter **"bagte kartofler"**, er der kun 20 træffere.

Altså må ordet *bagte* forekomme i $87 \div 20 = 67$ dokumenter, uden at det er *bagte kartofler*, der omtales.

Søgepanel

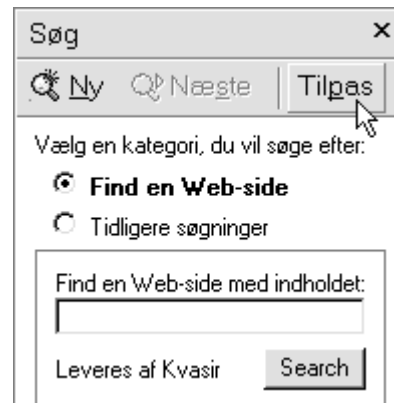


Som omtalt på side 14 kan du frembringe et søgepanel ved at klikke på knappen Søg.

I Explorer 5 er denne funktion udvidet med en søgeassistent, der tillader, at du også kan søge direkte fra adresseruden.



Søgning fra adresseruden foregår ved hjælp af de samme søgemaskiner, som anvendes i søgepanelet:



I dette eksempel bruges Kvasir, som det står at læse ved siden af knappen Search.

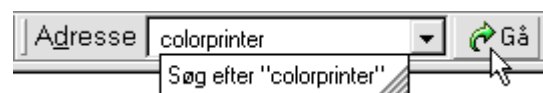
Klikker du på Tilpas, kan du vælge mellem de tilgængelige søgemaskiner:



Kvasir og Excite er gode, men jeg savner AltaVista og InfoSeek. MSN fungerer fint, men jeg tager afstand fra overdreven brug af Microsofts produkter.

Hvis du markerer en søgemaskine, kan du med pileknapperne rykke den op eller ned på listen. Den øverste bruges først.

Ud fra disse indstillinger vil browseren søge efter ethvert ord, som du skriver direkte i adresseruden:



Når du dernæst klikker på Gå, iværksættes søgningen via nettet.

Myldretid er ventetid

Undertiden kan det begynde at gå rigtig trægt på nettet. Pludselig tager det evigheder at hente en side, og du forstår ikke, hvad der er galt. Når du kigger på det lille ikon med et modem, der ligger helt fornedet til højre på skærmen (ved siden af uret), kan du slet ikke se lamperne blinke. Der er tilsyneladende ingen aktivitet.

Hvis du er rigtig uheldig, fortæller browseren dig, at den slet ikke kan åbne det sted, du er på vej til:



Denne besked får du normalt kun, når du slet ikke er tilsluttet (eller har skrevet en forkert adresse). Hvad er meningen?

Du er efter al sandsynlighed løbet ind i en overbelastning af nettet. Det kan være din server, der har givet op over for unormalt mange opkald - eller det kan være en mere generel stigning i trafikken.

Du kan afbryde den påbegyndte indlæsning ved at klikke på **Stop**.



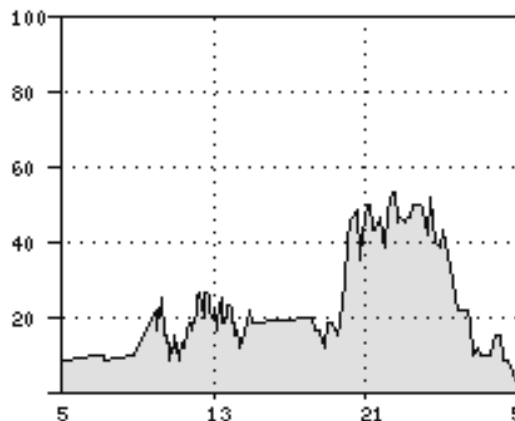
Undersøg om adressen er rigtig og prøv igen. Hvis der stadig ikke er hul igennem, må du væbne dig med tålmodighed.

Ventetiden er størst, når der er mange om at bruge nettet samtidig. Du kan se, hvordan belastningen fordeler sig i løbet af døgnetimer på TeleDanmarks *puljer* (dvs. de forskellige telefonnumre til nettet rundt omkring i landet) på adressen:

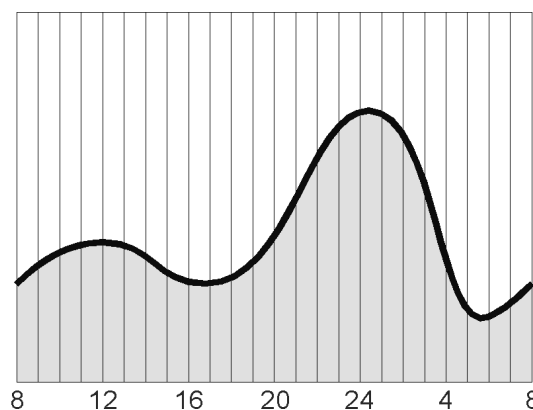
www.inet.tele.dk/puljer/belastning/

For hver pulje vises en kurve for belastningen gennem de sidste to døgn.

Her er f.eks. en kurve for Svendborg:



Den generelle tendens vises her:



Døgnet synes at have to pukler: en lille omkring middag og en større omkring midnat. Noget kunne tyde på, at folk er på nettet i fritiden snarere end på arbejdet.

Når du betragter kurven, skal du i øvrigt være opmærksom på, at USA (hvor antallet af brugere er stort) har en tilsvarende kurve, blot forskudt omkring 8 timer (dansk tid) mod højre. Henter du mange sider på den anden side af Atlanten, er der myldretid dér, når det er tidlig morgen i Europa.

Et godt tidspunkt uden for megen trafik (og med billig telefonsamtale) er søndag formiddag. Hvis du har mange problemer med at hente en bestemt side, så prøv i kirketiden!

Arbejd offline

Hver gang, du besøger (dvs. henter) en side på nettet, gemmer browseren automatisk en kopi på din harddisk. De gemte sider havner i et skjult depot - en såkaldt *cache* (udtales kasj). Cachen er en mappe med navnet Temporary Internet Files (midlertidige = du kan slette dem). Cachen sparer dig for at hente den samme side på nettet flere gange. Er siden først hentet én gang, kan den når som helst genåbnes *offline*, bl.a. ved hjælp af browserens Oversigt.

Selv om du sandsynligvis bruger Internettet til lokaltakst, er telefonregningen stadig en væsentlig del af dine udgifter. Det gælder derfor om at begrænse den tid, du er *online*.

- Prøv allerførst at huske, om du tidligere har besøgt den side, du nu vil kigge på. Er du i tvivl, så kast et blik i browserens Oversigt for at se, om siden allerede skulle befinde sig på din computer.
- Går du på nettet, så hent dine sider uden at falde i staver undervejs. Hold øje med statuslinjen nederst på skærmen: når der står *Udført*, henter du straks den næste side. I samme øjeblik du har posen fuld, afbryder du telefonforbindelsen og arbejder *offline*.

Som standard er browseren indstillet til at arbejde *online*, dvs. hente en side på nettet, hver gang du indtaster dens adresse og trykker j. Inden for samme *session* (fra du starter browseren, til du atter slukker for den), vil den samme side dog kun blive hentet udefra første gang - de følgende gange vil den blive hentet i cachen.



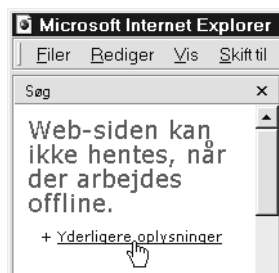
Ønsker du at begrænse browserens udlængsel, kan du vælge *Arbejd offline* fra menuen *Filer*.

Indstillingen ses foroven på titelbjælken:



I offline-tilstanden vil browseren aldrig gå på nettet for at åbne en side, men kun kigge efter den i cachen.

HUSK selv at afbryde telefonforbindelsen, før du vælger *Arbejd offline*. Ellers kan det blive en dyr fornøjelse !



Findes siden ikke i cachen, får du straks besked. Enten er siden ikke hentet eller også mangler dele af den.

En tredje mulighed er, at siden er blevet slettet fra cachen på grund af pladsmangel.

Andre gange får du at vide, at adressen ikke er tilgængelig.



Det kan f.eks. være adressen (også kaldet URL) på en side, der er hentet som led i en søgning og som derfor ikke har mening uden direkte forbindelse med den anvendte søgemaskine. Sådanne adresser vil typisk slutte med en masse tal.

I dette tilfælde får du mulighed for at komme på nettet ved at vælge *Tilslut*. Vælger du *Forbliv offline*, hentes siden ikke.

Vil du arbejde offline på en systematisk måde, anvender du et af panelerne Foretrukne eller Oversigt i venstre side af browser- vinduet. Fra disse paneler kan du åbne de enkelte steder ved at pege og klikke på dem.



Klikker du på et *sted*, kan du se titlen på de *sider*, der er besøgt.

Sidens adresse står i en gul tekstboks.



Hvis den side, du peger på, findes i cachen, ser du en hånd.



Findes siden ikke i cachen, forsynes hånden med et parkering-forbudt-symbol.

På denne måde kan du hurtigt afgøre, hvilke sider du kan gennemse uden at ringe op.

Lukker du browseren, mens den er indstillet til Arbejd offline, vil den fortsætte i samme tilstand, næste gang den åbnes.

Lad os sige, at den side, du vil kigge på, faktisk findes i cachen og dukker op i sin tidligere udgave. Fortryder du nu, at du ikke hentede siden i sin friskeste udgave, kan du altid *opdatere* den.



Det gør du ved at klikke på knappen Opdater eller ved at trykke på **F5**.

Browseren vil nu skifte indstilling til online og ringe op. Den friske side vil nu erstatte den foregående i cachen.

Når du ikke udtrykkeligt har bedt om at arbejde offline, sker det tit, at browseren forsøger at komme på nettet midt i det hele. Ikke mindst på grund af de mange nye finesser i Internet Explorer vil denne situation opstå med jævne mellemrum.

Hertil kommer, at mange nye programmer synes at være spækkede med internet-genveje, som ikke altid er lige tydelige. F.eks. vil et klik på mange af punkterne i programmernes Hjælp-menu uden varsel forbinde dig med et web-sted.

Heldigvis er opkaldet synligt på skærmen og du kan nå at klikke på Annuller, så snart du ser boksen Opkaldsstatus.

Vælger du dernæst Arbejd offline, har browseren atter fået mundkurv på.

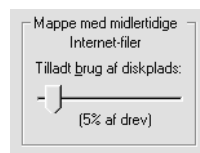


Cachens størrelse

Du kan selv regulere størrelsen af din cache ved i browseren at vælge Vis → Internet-indstillinger.



På fanen Generelt klikker du på knappen Indstillinger.



Du kan skyde knappen frem og tilbage med musen. På en stor harddisk er 5% mere end rigeligt.

For at undgå for lange søgetider bør du med jævne mellemrum slette cachens indhold ved at klikke på Slet filer.

Abonnement

Mange af siderne på nettet er kendetegnet ved, at de hele tiden ændrer sig, Siderne fornyes, deres indhold *opdateres*. Jo hyppigere en side opdateres, jo mindre glæde vil du have af at gense dens tidligere indhold, f.eks. den foregående dags TV-program. For at følge med i opdateringerne kan du *abonnere* på den pågældende side. Et abonnement medfører ingen omkostninger for dig, men kræver, at du fastlægger, hvor ofte siden skal hentes i en frisk udgave.

Lad os sige, at du har fundet Danmarks Radio på adressen www.dr.dk. Herfra har du klikket dig frem til siden med TV-programmet DR1:

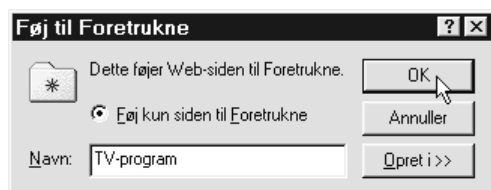


Når du besøger en web-side, du senere vil vende tilbage til, kan du som før nævnt udnævne siden til en af dine Foretrukne.



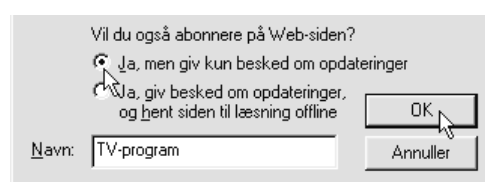
Mens siden er på skærmen vælger du Foretrukne → Føj til Foretrukne..

Hvis du bare vil sætte et bogmærke, vælger du muligheden Føj kun siden til Foretrukne, skriver titlen TV-program og klikker OK.

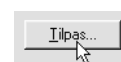


Dialogboksen Føj til Foretrukne har imidlertid andre muligheder.

Fra den samme dialogboks kan du også vælge at *abonnere* på siden:



Bekræfter du ved at klikke i en af de runde knapper med Ja, får du mulighed for at vælge Tilpas..



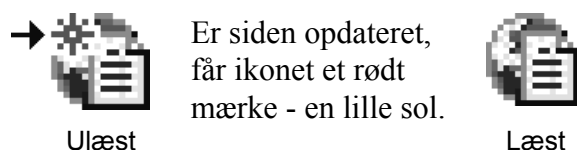
Det frembringer Guiden Abonnér, som starter med at spørge, om du ønsker besked om opdateringer via *e-mail*:



Besked via e-mail er ikke bare en kort tekst, der fortæller, at nu kan en frisk side hentes. E-mailen består af selve den opdaterede side (!). Kigger du jævnligt efter post, er Besked via e-mail den oplagte løsning. Læs mere side 26.

Beder du ydermere om at hente den pågældende side til læsning offline, hentes den samtidig ind i cachen, så du kan finde den via panelerne Foretrukne og Oversigt, hvis du vil se den i browseren.

I panelerne Foretrukne og Oversigt vil du kunne se, om den pågældende side er blevet opdateret eller ej ved at studere ikonet:



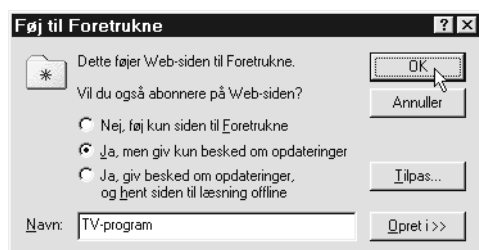
Først når du har læst den opdaterede side, vil det røde mærke atter forsvinde.

Det næste, du skal svare på, er om webstedet (dvs. Danmarks Radio) kræver en adgangskode:



Adgangskoder bruges visse steder, hvor du skal være en slags medlem for at hente oplysninger, men gælder ikke et alment tilgængeligt sted som her.

Nu er du færdig og kan klikke på Udfør. Du føres tilbage til den oprindelige dialogboks, hvor du bekræfter med OK.

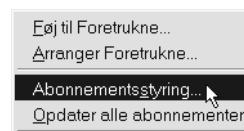


Nu er sidens adresse indfjjet i mappen Foretrukne. Desuden er den registreret som et abonnement, og er dermed placeret i mappen Subscriptions, som er en undermappe til din Windowsmappe. Subscriptions er det engelske ord for abonnementer.

Styring af dit abonnement

For at kigge i mappen Subscriptions, vælger du Foretrukne → Abonnementsstyring..

Punktet står på samme menu som Føj til Foretrukne..



Du ser nu en liste over dine abonnementer. For at få det fulde udbytte af listen bør du vælge Vis → Detaljer.



I alle mapper medfører denne indstilling, at du ser flere oplysninger om filerne.

Mappen forsynes nu med kolonneoverskrifter som Navn, Senest opdateret, Status, Adresse m.m.:



For at kigge nærmere på et abonnement kan du højreklikke på det og vælge Egenskaber.

Egenskaber for TV-program er opdelt i tre faneblade: Abonnement, Modtager og Opdatering, som du kan studere enkeltvis ved at klikke på fanen foroven:



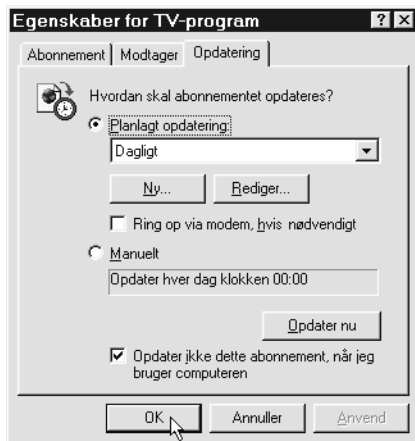
Fanebladet Abonnement

Læg mærke til, at det er på fanebladet Abonnement, du senere kan ophæve hele aftalen med et enkelt klik.



Fanebladet Modtager

På fanebladet Opdatering kan du ændre den planlagte hentning af siden. Vil du selv dirigere slagets gang, skal du vælge Manuelt:



Fanebladet Opdatering

Sørg for at opdateringen er fastlagt til et tidspunkt på døgnet, hvor du ved, at din computer vil være tændt. Ellers springes opdateringen over.

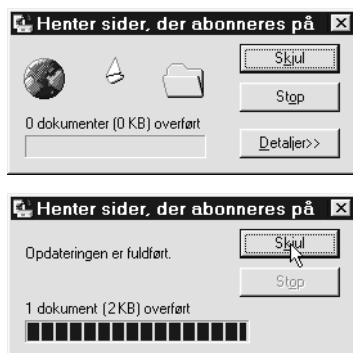
Opdater nu

For at prøve, hvordan det virker, kan du højreklikke på abonnementet og vælge Opdater nu. Siden vil da straks blive hentet på nettet.



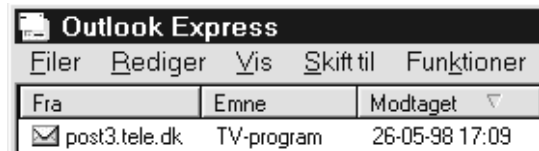
Browseren sætter dig i telefonisk forbindelse med din udbyder..

..og når du ser meddelelsen Opdateringen er fuldført, er den friske side overført til din computer.



Besked via mail

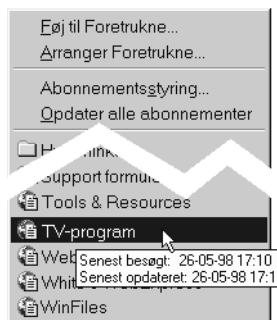
Ved dette abonnement har du bedt om, at siden *ikke* skal hentes ind i din browser til øjeblikkelig offline læsning. Du ser altså ikke umiddelbart den friske side, men modtager den som *mail*. Det betyder, at den opdaterede side befinder sig i din Indbakke:



Mailens afsender vil være din egen konto hos din udbyder - det er jo ikke Danmarks Radio, der har sendt dig en mail, men dig selv der har hentet siden på denne måde.



Da mail-programmet Outlook Express kan modtage post som HTML (i hjemmesideformatet, se side 41), vil siden blive vist med de oprindelige farver, skrifttyper og billeder. Undertiden kan der mangle et billede eller to, men det må du leve med.



Siden kan også ses i browseren, hvor ikonet har fået det lille røde mærke i listen over Foretrukne (for at minde dig om, at siden nu er opdateret).

Kanaler

En kanal er en raffineret form for abonnement. Når du abonnerer på en *side*, er det fordi du selv har fundet den og vil have den opdateret, når den ændrer sig. Når du abonnerer på en *kanal*, bestiller du opdateret information om et *emne*, der kan være fordelt på flere forskellige sider. Du overlader i virkeligheden arbejdet med at udvælge de relevante sider til det web-sted, der er hjemsted for kanalen. Det svarer lidt til at vælge en TV-kanal, som sender den type stof, der interesserer dig. Kanalens erklærede formål er at sikre dig mere præcise oplysninger, men i praksis afhænger det af, hvad kanalbestyreren synes, du skal se.

Mange web-steder er helt vilde for, at du skal vælge netop deres kanal og opfordrer dig til at klikke på et særligt logo, når du besøger deres hjemmeside.

Det gælder f.eks. www.disney.com:



Et stykke nede på siden finder du det særlige Explorer-logo Add Active Channel:

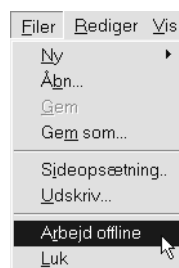


Lad dig ikke forvirre af ordene Active og Desktop. Du kan sagtens abonnere på en kanal uden at bruge Active Desktop.



Når du klikker på OK, er du abonnent.

Bag kulisserne overføres der nu en særlig kanal-fil fra web-stedet til din computer. Fra starten indeholder kanal-filen oplysninger om opdaterings-tidspunkter m.m., som kanalbestyreren har fastlagt. Disse oplysninger bør du selv kigge efter i sømmene.



Du afbryder telefonforbindelsen og vælger, at browseren skal arbejde offline. Nu kan du i ro og mag studere de tilgængelige kanaler.

Oversigten over kanaler får du frem ved at vælge Kanaler.

Enten ved at klikke på ikonet, der forestiller en parabolantenne..



..eller ved at vælge Vis→Explorer-panel→Kanaler.



Fra starten er kanal-panelet forsynet med nogle medfødte steder. Efter at du har valgt Disney som kanal, har dette sted nu sneget sig ind på listen.

Hvert af stederne har sammensat en særlig type informationer, som du formodes at interessere dig for.

Heldigvis kan du selv styre kanalernes indtog på din computer.



Hvis du højreklikker på en kanal og vælger Egenskaber, får du et overblik over den måde, abonnementet er skruet sammen på.

På fanen Abonnement kan du se, at kanalens udgiver har fastsat en *anbefalet opdatering*, dvs. hvor tit indholdet skal hentes.



Hvis du ikke har en anden mening om dit informationsbehov, er det disse tidspunkter, der kommer til at gælde.

Retfærdighedsvis skal det nævnes, at knappen Ophæv abonnement har en fremtrædende placering. Klikker du på den, slettes hele aftalen.



Jeg prøvede at besøge EON, *Egmont Entertainment Network* og havnede kort efter på børne-siden KIDS:



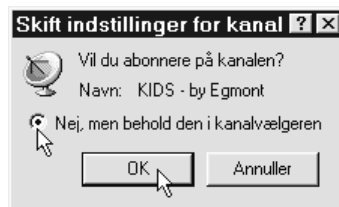
Siden bestod udelukkende af følgende tekst:

Tryk på denne knap for at besøge Kids!



(hvis du synes det er for svært så hent din far eller mor)

Det er den mest smagløse ordlyd på en side, jeg længe har set. Hverken børnene eller deres forældre levnes en jordisk chance for at vurdere, hvad det er, de kaster sig ud i.



På det efterfølgende spørgsmål skyndte jeg mig at svare Nej.

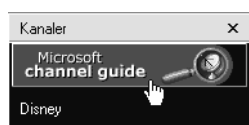
Da jeg ville se et spil, som siden kunne tilbyde mig, begyndte browseren uden varsel at downloade en gevaldig fil. Ventetid.



Først bagefter fik jeg at vide, at jeg var blevet forsynet med en plug-in fra Shockwave på ca. 1 MB, som nu kunne installeres. Jeg må indrømme, at jeg ikke bryder mig om den form for dørsalg!

Channel guide

Øverst i kanallisten ser du Channel guide..



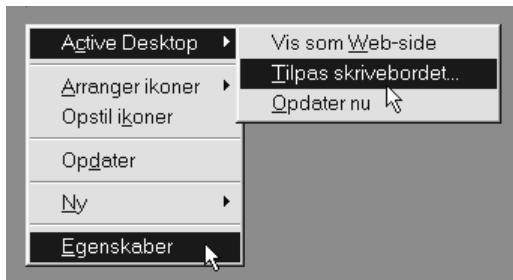
..som er en aktuel oversigt over de steder, du kan få indlagt som kanaler.

Microsoft har gjort sig store anstrengelser for at få *udgiverne* (de web-steder, der skal sende information til dig) med på kanallisten.

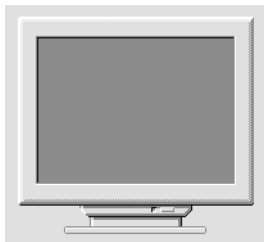
Gennem Site Builder Network (netværk for konstruktører af web-steder) tilbydes udgiverne alverdens fikse virkemidler til at lave hjemmesider mod til gengæld at forpligte sig til at bruge Microsofts logoer og lave hurtige genveje til de rigtige steder hos moderfirmaet.

Active Desktop

Hvis du vil gøre skrivebordet aktivt (for at sætte lidt spræl på hverdagen), må du først sørge for, at det bliver vist som en web-side. Du bestemmer skrivebordets udseende ved at højreklikke på det. På den menu, der fremkommer, kan du enten vælge Active Desktop → Tilpas skrivebordet eller blot Egenskaber.

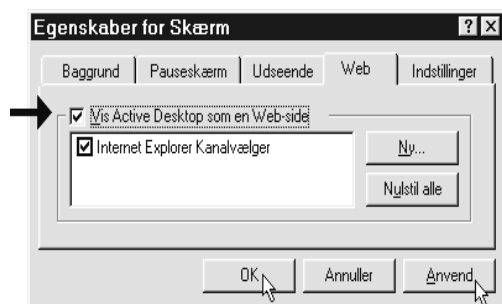


I begge tilfælde får du adgang til dialogboksen Egenskaber for skærm.



På midten er dialogboksen forsynet med et miniature-billede, der viser resultatet af dine ændringer.

Foroven kan du klikke på forskellige faner, og du vælger fanen Web:



Her kan du med et klik sætte et hak i ruden Vis Active Desktop som en Web-side. Når Active Desktop er sat i værk, kan du endvidere bestille den såkaldte Kanalvælger (se side 31).

Når du klikker på OK nederst i dialogboksen, er skrivebordet indstillet til Active Desktop. Men selv om du forinden klikker på knappen Anvend for at få indstillingen til at virke med det samme, er det ikke sikkert, du ser nogen forskel. Dine tidligere valg med hensyn til tapet, mønster, farveantal m.v. gælder jo stadig.

Et af de steder, hvor du hurtigt kan opnå en ændring med Active Desktop, er ved valg af *tapet*. På fanen Baggrund kan du som tapet vælge forskellige billeder, der som regel er placeret i din Windows-mappe. Det nye er, at du som tapet også kan vælge et HTML-dokument - altså en web-side.



På forhånd indgår web-siden wallpaper (forkortelse for wall-paper = tapet) som en mulighed. Dens nøjagtige beliggenhed er mappen Tapet i mappen Web, som er en undermappe til din Windows-mappe. Det er godt at vide, hvis du senere selv vil lave web-sider som baggrund for skrivebordet.

Markerer du wallpaper og klikker Anvend samt OK, får skrivebordet en helt mørk baggrund:

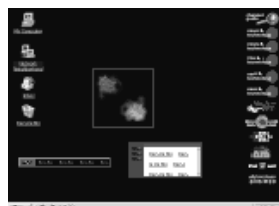


Nederst i baggrundens højre hjørne er der anbragt en genvej [Lær mere om Active Desktop], som du kan klikke på.



Jeg synes, det er svært at vænne sig til, at der i Windows kan dukke genveje op i tide og utide. Alt det webberi er selvfølgelig dødsdødsmart, men det gør mig utryk, når jeg ingen steder kan se, hvor genvejen fører hen. Jeg ved aldrig, om min browser lige pludselig ringer op til en server i Detroit.

I dette tilfælde er der heldigvis tale om en genvej til en lokal side, som Explorer 4 har lagt ind på din harddisk under installationen - så der er ingen grund til at hive stikket ud i denne omgang. Du klikker på genvejen, og siden dukker op i sit eget browservindue:



**Velkommen
til
Active
Desktop**

Siden har tre genveje:
Føj Web-elementer til Active Desktop
Besøg Active Desktop-galleriet
Brug en Web-side (HTML) som baggrund

Den første og den sidste genvej er stadig lokale, mens den midterste, Besøg Active Desktop-galleriet, fører til Microsoft i USA! Sagde jeg det ikke nok?!

Tidligere kunne man i Desktop-galleriet finde menupunktet Cool utilities. Her kunne man vælge 3D Java Clock - et afsindigt ur, der angiver tiden i form af en evigt bølgende og roterende lysavis.



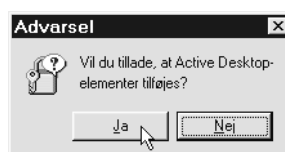
Jeg vil bruge uret som eksempel på et element, der kan hentes.

I dag kan du hente uret på adressen:
www.microsoft.com/ie/ie40/gallery/?/ie/ie40/gallery/gal_java.htm

Want this cool Java™ clock on your desktop? It tells you the current time, always up to date in 24-hour format.



For at hente 3D Java Clock klikker du på knappen Add to Active Desktop.

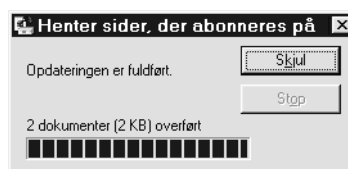


Du skal advares om, at noget nyt overføres til din computer.

Dernæst bekræfter du, at netop dette element føjes til din Active Desktop:



Når du har klikket på OK, overføres elementet. Det tager mindre end et sekund:



Nu er 3D Java Clock en del af dit skrivebord.

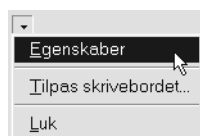
En af fiduserne ved at have aktive elementer på skrivebordet er, at deres indhold løbende ændres. Det kan f.eks. være en lille rude med en bestemt aktiekurs eller ugens lottotal. For at ændringen skal slå igennem på dit skrivebord, må indholdet fornyes (opdateres) efter en opringning til web-stedet.

Egenskaber

Klikker du på selve elementet på skrivebordet, fremkommer et nødtørftigt vindue:



Rammen har to knapper: en luk-keknep samt (i venstre side) en trekantet pil.

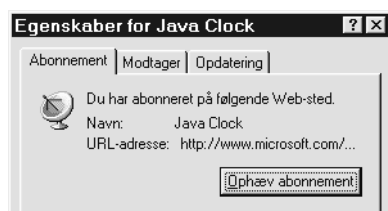


Klikker du på pilen, kan du bl.a. indstille elementets Egenskaber.

De samme egenskaber kan du finde via dialogboksen Egenskaber for skærm, hvor du markerer det pågældende element og vælger Egenskaber.



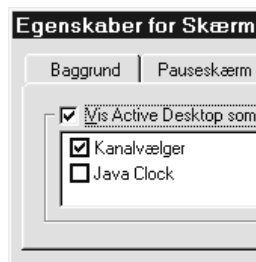
I begge tilfælde fremkommer dialogboksen Egenskaber for (her) Java Clock:



På fanerne Abonnement, Modtager og Opdatering kan du se nærmere på aftalen med web-stedet. Desuden kan du vælge Ophæv abonnement.

Kanalvælger

Kanalvælgeren er en kopi af genvejene fra panelet Kanaler. Som en komponent, der følger med Active Desktop, kan du lægge panelet ud på skrivebordet. Du finder kanalvælgeren i Egenskaber for skærm → Web.



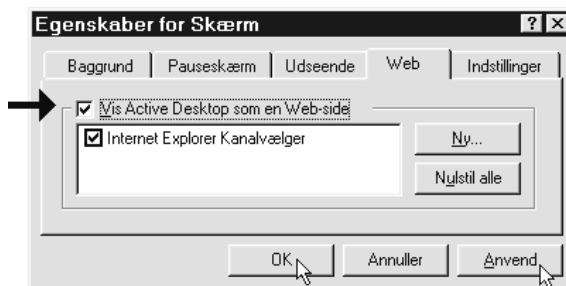
Sætter du hak i ruden, rykker panelet ud på skrivebordet.

Enkelte af komponenterne til Active Desktop fungerer samtidig som pauseskærme og vil kunne aktiveres fra fanebladet Pauseskærm.



Afbryd Active Desktop

Hovedafbryderen til Active Desktop er det lille hak i ruden Vis Active Desktop som en Web-side.



Fjerner du hakket med et klik og vælger Anvend, efterfulgt af OK, kommer du tilbage til det normale skrivebord.

Sikkerhed på nettet

Når du henter sider fra nettet til din computer, kan du ikke på forhånd vide, hvad du modtager. Selv den mest uskyldigt udseende hjemmeside kan forsyne din harddisk med mystiske filer, som er svære at gennemskue - hvis du overhovedet opdager dem. Heldigvis kan browseren indstilles til at modstå en del af disse 'angreb'.

Zoner

Browseren kan indstilles til forskellige grader af sikkerhed, afhængig af hvor på nettet, du bevæger dig. Kender du f.eks. til særlige web-steder, hvor du er ekstra på vagt over for sidernes indhold af smarte finesser, kan du placere disse steder i en risiko-zone.

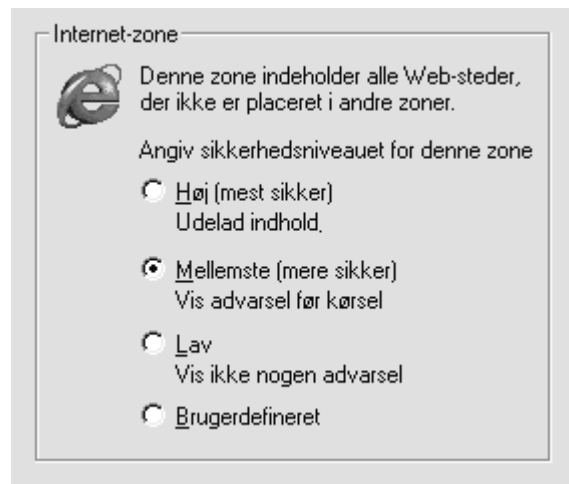
De forskellige zoner defineres ved at vælge Vis→Internet-Indstillinger→Sikkerhed:



Den risikable zone kaldes Klassificeret. Når du vælger på den, kan du tilføje de web-steder, du er på vagt over for. Her indstiller du sikkerheden til et højt niveau.



Omvendt kan du udpege en række steder som harmløse og anbringe dem i Pålidelig zone med en lav grad af sikkerhed. Det øvrige midter-område har betegnelsen Internet-zone.



Klikker du på Brugerdefineret, kan du gå i detaljer med, hvilket indhold, sikkerheden skal gælde.



Sikkerheden kan bestå i, at du enten afviser, accepterer eller bliver spurgt om lov, inden et fremmedelement lukkes indenfor.

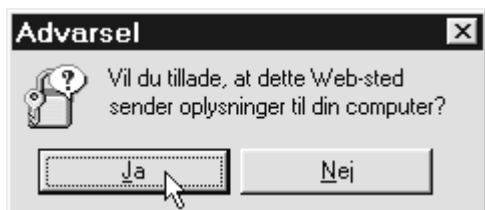
Du kan bl.a. blive udsat for:

- ♣ Cookies (små tekstfiler)
- ♣ Scripts (simple anvisninger)
- ♣ Objekter (handlinger fra et program)
- ♣ Plug-ins (dele af programmer)
- ♣ Overførsler (filer, programmer)

Af disse elementer er *cookies* nok generelt de mindst risikable (se næste side). Den største skade kan forvoldes af *programmer*, der laver om på dine indstillinger eller ændrer eksisterende filer. Særligt ondartede er *virus*, der - forklædt som harmløse programmer - slippes løs på din harddisk.

Cookies

På kinesiske restauranter kan man blive tilbudt fortune-cookies, småkager med en lille seddel indeni, der viderebringer et visdomsord til modtageren. Med samme indladende gavmildhed vil visse web-steder forsyne dig med elektroniske småkager. Formålet er imidlertid ikke at gøre dig viis, men at kunne genkende dig, næste gang du aflægger stedet et besøg.



Cookies er først og fremmest skumle, fordi det er notater om dig, der lægges ind på din harddisk. Og du kan ikke tyde indholdet. Det er der flere og flere brugere, som ikke vil lægge ryg til.

Modstanden affærdiges ofte med, at cookies er uskadelige tekstfiler, som ikke skaber den mindste ravage (!).

Besyderligt nok foregår afvisningen af cookies på fanebladet Avanceret:



Sætter du mærke ud for Spørg.. har du ikke på forhånd fraskrevet dig sider med cookies, men kan i hvert tilfælde vælge, om du vil fortsætte eller slå bremsene i.

For at rydde op kan du evt. løbende slette txt-filerne fra Cookies (en undermappe til din Windows-mappe).

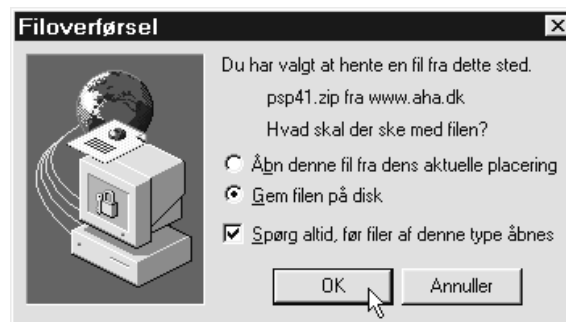
I samme mappe ligger et par filer med efternavnet dat, som din computer kan få brug for. Dem bør du ikke slette.



Virus

Den største risiko for at gribe forstyrrende ind på din harddisk løber du, når du henter en fil fra nettet - når du downloader.

Efter at have klikket på den genvej, der starter filoverførslen, kan du som regel vælge mellem at *åbne* eller *gemme* filen:



I begge tilfælde skal filen overføres til din harddisk. Nøjes du med at åbne filen, bliver den slettet fra harddisken umiddelbart efter. Gemmer du den, kan du senere vende tilbage og åbne den flere gange.

Det sikreste er at gemme den, fordi du så kan *undersøge filen for virus, inden den åbnes*.

I princippet kan du aldrig vide, om et program indeholder virus, før du har scannet det med et anti-virus-program.

Veletablerede firmaer og organisationer vil ikke drømme om at udsende et program uden først selv at scanne det, men med mere tvivlsomme leverandører løber du en større risiko.

Heldigvis aktiveres en virus først i det øjeblik, du starter det program, den har skjult sig i.

Du kan derfor helt forebygge virusangreb ved at scanne alle nytilkomne programmer, *inden* de tages i brug.

Flere steder på nettet kan du finde anti-virus-programmer til at beskytte din computer mod destruktive filer udefra. Prøv en af disse adresser:

www.shareware.com

www.download.com

sunsite.auc.dk/tucows

og søg efter Windows 95 og Virus.

Mange af programmerne er *shareware*, dvs. gratis at anvende i en prøveperiode. I de fleste tilfælde kan du løbende på nettet hente opdaterede filer fra producenten, så du hele tiden er sikret mod de seneste skud på stammen.

Filtre

For beskytte de mere sårbare medlemmer af din familie mod grusomheder på nettet, kan du som voksen forhindre, at der vises barske sider på din browser. Som ansvarlig kan du fastsætte en grænse for, hvor vovet en sides indhold må være inden for kategorierne: Nøgne kroppe, sex, sprog og vold.

Systemet er udviklet i USA specielt til nettet af et særligt råd (RSAC) ud fra årelange studier af mediers indflydelse på børn. Grundtanken er lidt den samme, som vi kender fra vores hjemlige filmcensur, selv om visse kulturelle forskelle spiller ind.

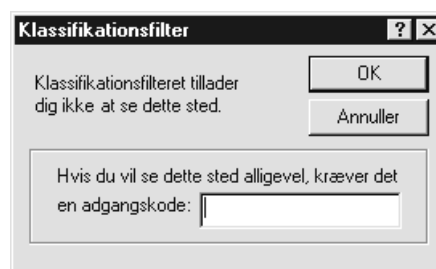
RSAC = Recreational Software Advisory Council kan besøges på www.rsac.org

RSAC har lavet en skala fra 1 til 5 (med 1 som det mest harmløse), der gælder inden for hver kategori.

Du kan stifte nærmere bekendtskab med skalaen ved at vælge **Vis**→**Indstillinger** og klikke på fanen **Sikkerhed**. Her vælger du **Klassifikationsfilter**→**Indstillinger**.

For at komme videre, skal du indtaste en *adgangskode*. Når du har skrevet koden, kan du inden for hver kategori fastlægge, hvor barske sider, du vil tillade andre brugere (som ikke kender koden) at hente ind på din browser. Når du forlader **Indstillinger**, kan du aktivere filteret (efter at have skrevet koden endnu en gang).

Henter du herefter en side, der *ikke lever op til kravene*, bliver du nægtet adgang:



For danske brugere er filteret *meget restriktivt*, fordi det afviser alle sider, der ikke er godkendt af RSAC til det niveau, du har tilladt. I USA får mange web-steder deres sider klassificeret hos RSAC for at kunne ses af så mange som muligt, men det gælder endnu ikke i Europa.

Selv om du har givet tilladelse til meget vovede sider på din browser, vil du f.eks. ikke kunne hente *DSBs rejseplan* uden at opgive din adgangskode. DSB er endnu ikke klassificeret hos RSAC og er derfor totalt forbudt område, hvis filteret er aktiveret.

FrontPage Express

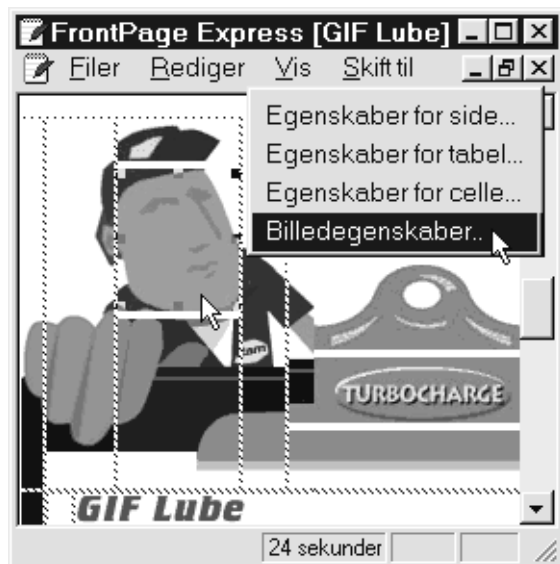
Vi har efterhånden vænnet os til, at en browser kan *vis* web-sider, men ikke formår at *redigere* dem. For en tekstbehandler ville noget tilsvarende være utænkeligt: ville du anskaffe et program, hvor du kunne læse andres breve uden at kunne skrive dine egne?



Med Explorer 4 er der omsider gjort noget ved den sag. Har du hentet en side i browseren, kan du arbejde videre med den ved at klikke på knappen Rediger.

Klikket starter web-editoren FrontPage Express, der er en lillebror til den mere avancerede FrontPage. Express-udgaven er ikke så tosset endda: den er nem at bruge og indeholder størstedelen af de funktioner, du behøver for at lave en simpel hjemmeside.

For at få et indtryk af editoren kan du hente en side med browseren, vælge Arbejd offline og dernæst klikke på Rediger. Siden dukker nu op i FrontPage Express - normalt inddelt i felter med stiplede linjer (de såkaldte formateringsmærker).



Du kan fjerne formateringsmærkerne under menuen Vis.

Formateringsmærkerne understreger den måde, siden er bygget op på. I eksemplet her er billedet sammensat af flere mindre billeder, som er anbragt i en tabel. Selv uden formateringsmærker er de mindre billeder lidt forskudte i forhold til hinanden, men det er en af de unøjagtigheder ved en editor, du må lære at leve med. Det nøjagtige udseende opnår du kun ved at kigge på siden i browseren (og desværre gengiver de forskellige browsere tabeller og rammer på hver deres måde).

Markerer du et billede ved at klikke på det, forsynes det med et omrids med små firkantede 'håndtag'. Med et højreklik kan du nu vælge Billedegenskaber.

Her kan du studere, hvilket billede der er brugt. Både med hensyn til placering, navn og filtype.



Finder du en spændende udformning, som du senere vil bruge på din egen side, er det vigtigt at forstå, hvordan billeder er placeret i forhold til den side, de optræder på.

Som hovedregel gælder, at *billederne* på din egen side *ligger i samme mappe som selve HTML-dokumentet*. På de fleste store web-steder (f.eks. hos firmaer, der skal holde styr på et stort antal billeder) ligger billederne i særlige undermapper. I det viste eksempel fra GIF Lube ligger billedet i en mappe ved navn /Images. Betegnelsen i Billedkilde indeholder derfor navnene på både mappen og selve billedfilen.

Starter du med at lave en helt ny side med FrontPage Express, dukker den blanke side op i vinduet med betegnelsen Ikke navngivet Tom side.



Vær opmærksom på, at en hjemmeside skal have både en *titel* (der kommer til at stå foroven på titelbjælken i browseren) og et egentligt *filnavn*, f.eks. index.htm. Sidens titel fastlægger du ved at vælge Filer→Egenskaber for side.



Du kan vente med at udfylde ruden URL-adresse, da siden endnu ikke er tænkt udgivet på nettet.

URL er en forkortelse for Uniform Ressource Locator, dvs. sidens standardiserede placering på nettet.

I den samme dialogboks kan du fastlægge baggrundslyd og -billede, margener m.m.

Med FrontPage Express kan du skrive tekst direkte på siden. Du kan arbejde lige som i en tekstbehandler og behøver ikke kende til mærkelige HTML-koder.

Programmets funktioner findes i rullemenuerne under menubjælkens overskrifter.

De vigtigste funktioner er gentaget som værktøjsknapper, f.eks. til skriften:



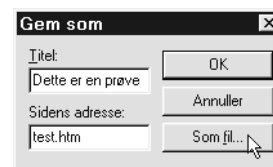
FrontPage Express har en spøjs opfattelse af, hvad det betyder at *gemme* en side. Vælger du Filer→Gem som, tror programmet, at du vil *udgive* siden på nettet. Det sker ved hjælp af Guide til web-udgivelse, dvs. et værktøj, der kan overføre siden til dit web-sted på nettet.



Denne type værktøj er meget *skrabet*. Ganske vist kan du *overføre* en side fra din computer til en web-server, men du kan ikke ret meget andet. F.eks. kan du ikke *slette* en side, du tidligere har anbragt, hvilket kan være meget irriterende.

I mit hæfte Lav en hjemmeside har jeg beskrevet brugen af et gratis program, WS_FTP, der er bedre egnet til formålet.

For at gemme som en fil på harddisken skal du klikke på knappen Som fil..



Du kan f.eks. gemme siden som C:\ test.htm.



Længere til højre på værktøjslinjen finder du flere knapper:



Med Opret eller rediger hyperlink kan du tilføje en genvej.

Genvejen kan ligge i et stykke tekst eller i et billede og fører læseren til en anden side på samme web-sted - eller til et helt nyt sted på nettet.

Egen startside

Startsiden er den side, der dukker op i vinduet, når du starter Internet Explorer. Her vil det være nyttigt at anbringe de genveje, du bruger mest (dine foretrukne).

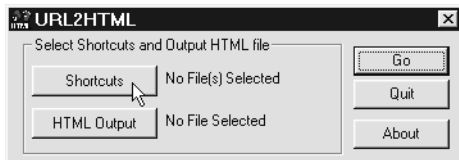
Til dette formål findes der et lille program, der kan kopiere dine genveje i mappen Foretrukne (de URL'er, der også kaldes bogmærker) til en HTML-side. Gør du denne side til din startside, har du automatisk genvejene ved hånden.

Programmet er lavet af Detlev Ansinn og hedder URL2HTML (2-tallet står for 'to'). Det er gratis og kan hentes på adressen: www.comcat.com/~ansinn/url2html.html



Du kan f.eks. lægge programmet, der kun fylder 18 KB, på dit skrivebord og starte det herfra.

Først vælger du Shortcuts for at fortælle, hvilke genveje, der skal med på siden:

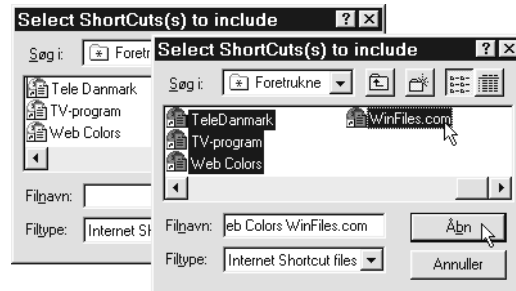


I mappen Foretrukne (en undermappe til din Windows-mappe) markerer du den første genvej i rækken:

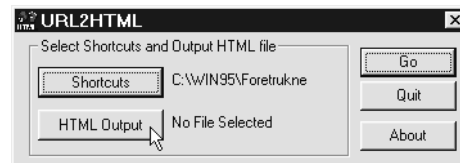


I dette eksempel er det kun genvejene i mappen Foretrukne (og ikke eventuelle undermapper), der medtages i udvælgelsen.

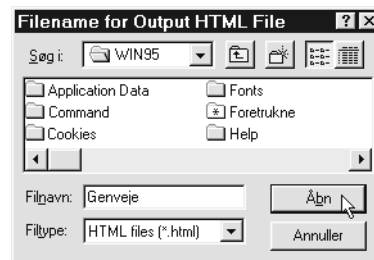
Ved at trække skydeknappen (nederst i ruden) mod højre finder du den sidste genvej på listen. Ved at klikke på den sidste genvej, mens du holder V-tasten nede, bliver samtlige genveje i mappen markeret.



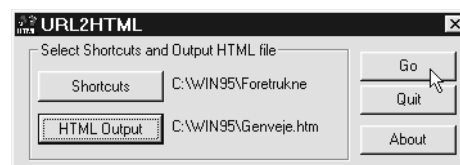
Når du dernæst klikker på Åbn, kan du i den oprindelige dialogboks se, at det er genveje fra mappen Foretrukne, der er udvalgt. Nu klikker du på knappen HTML-Output:

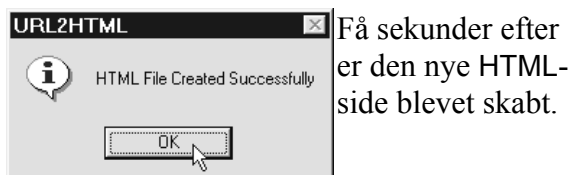


Du kan gemme HTML-siden hvor som helst på din harddisk, f.eks. med navnet Genveje.htm i din Windows-mappe:



Nu da både Shortcuts og Output-filen er fastlagt, kan du starte processen ved at klikke på knappen Go:





Få sekunder efter er den nye HTML-side blevet skabt.

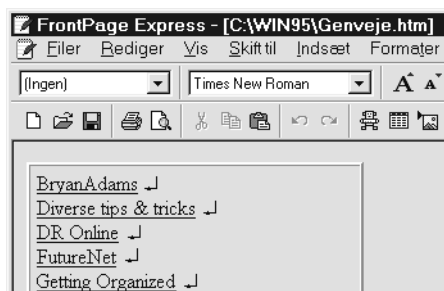
I browseren vælger du Vis → Internet-indstillinger og indfører filnavnet på den nye side som din fremtidige startside:



Næste gang, du starter browseren, dukker siden op på skærmen som den første:



Indeholder siden flere genveje, end du ønsker i det daglige, kan du rette i listen over genveje ved at klikke på knappen Rediger (værktøjslinjen helt ude til højre). Nu åbnes startside i Front Page Express:



De enkelte genveje kan markeres og slettes. Endvidere kan du fjerne tabellens ramme ved at vælge Tabel → Egenskaber. Når du har færdigpudset siden, gemmer du den ved at klikke på ikonet, der forestiller en diskette.

Opgavestyring

Måske har du undret dig over det lille ikon i venstre side af systembakken nede ved uret.

Når du peger på ikonet, beretter en tekstboks, at Opgavestyring er klar.



Som en del af Explorer 4 kan Opgavestyring hjælpe dig med at udføre bestemte jobs på fastlagte tidspunkter.



Dobbeltklikker du på ikonet, åbnes special-mappen Planlagte opgaver.

Dobbeltklikker du på Tilføj opgave, ledes du gennem en guide, hvor du kan fastlægge opgavens karakter.



Guiden viser en liste over de programmer, du kan starte på udvalgte tidspunkter.



F.eks. din 7-kabale d. 26/8 kl. 17.48.

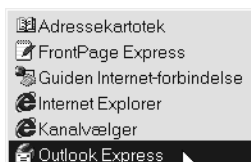
Opgaven føjes nu til mappen og vil blive udført én eller flere gange ifølge skemaet:



Outlook Express

Programmet til mail og nyheder, der følger med Internet Explorer 4, hedder Outlook Express. Det er en mini-udgave af Outlook, som er en del af Microsofts kontorpakke Office 97. Selv om Express-udgaven er en lillebror, virker programmet på ingen måde beskåret - det er både brugervenligt og meget alsidigt. Outlook Express er så stort et aktiv, at programmet i sig selv kan berettiggelse anskaffelsen af Internet Explorer 4.

Outlook Express har sit eget menupunkt i startmenuen, som du kan klikke på.



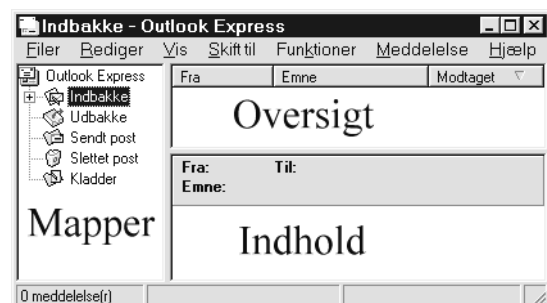
Du kan også starte programmet, mens du arbejder i browseren ved at vælge

Skift til → Post ..

..eller ved at klikke på ikonet, der forestiller en konvolut:



I alle tre tilfælde starter Outlook Express i sit eget vindue:



Vinduet er lige som Explorer opdelt i en venstre og en højre del. Venstre del er et panel, der viser postsystemets *mapper*. Den højre del viser, hvad der ligger i den markerede mappe.

Øverst ses mappens post i en *oversigt*, som du kan bladre igennem med piletasterne. Efterhånden som den enkelte mail markeres i oversigten, ses dens *indhold* i den nederste rude.

Mappevinduet



I lighed med mapperne på harddisken vises postsystemet som et omvendt træ med forgreninger nedefter.

Træets rod hedder Outlook Express og omfatter samtlige underliggende postmapper.

Indbakke rummer alle indkomne mails.

Udbakke er et opsamlingssted for de mails, du ønsker at afsende.

Sendt post indeholder en kopi af hver mail, du har videresendt via nettet.

Slettet post er postsystemets papirkurv. I en postmappe kan du højreklikke på en mail og vælge Slet, hvorefter den flyttes til Slettet post. Gentager du spøggen med en mail i Slettet post, slettes den rigtigt - den forsvinder fra harddisken og kan ikke gendannes.

Kladder er en mappe til igangværende skriverier. Her kan du gemme en mail, du endnu ikke har besluttet at sende.

Foruden at rumme dit postsystem kan du bruge Outlook Express til at læse og sende indlæg i nyhedsgrupper. Det kræver, at du er tilkoblet en nyhedsserver (se side 50).



Nyhedsserveren vil dukke op under de øvrige mapper.

Send en mail

Postsystemets interne tekstbehandler er et vindue med betegnelsen Ny meddelelse. Når du skriver her, er meddelelsen åben - dvs. du kan ændre i den på kryds og tværs.

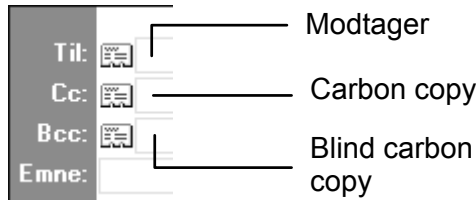
Ny meddelelse

For at skrive en mail, vælger du Meddelelse → Ny meddelelse eller taster C+N.



Den nye mail dukker op i sit eget vindue. Her kan du øverst skrive *modtager* og *emne*. Selve *teksten* står forneden.

I den øverste del (hovedet eller header'en) skriver du modtagernes e-mail-adresse(r):



Carbon copy er til modtager(e), der får en kopi af din mail. Blind carbon copy er det samme, men her kan den enkelte modtager ikke se navnene på de andre cc-modtagere.

En e-mail-adresse starter med modtagerens bogstavbetegnelse, f.eks. *pjensen*. Efter det såkaldte snabel-a følger så adressen på modtagerens server for indgående post, f.eks. *post8.tele.dk*. Samlet ser adressen således ud: *pjensen@post8.tele.dk*.

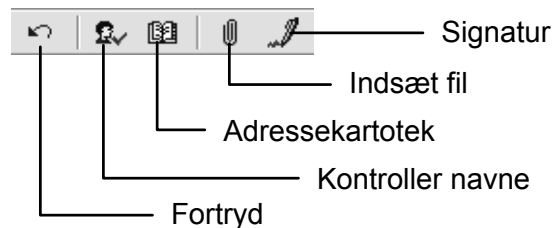


Findes din modtager i adressekartoteket (se side 43), kan du nøjes med at klikke på ikonet, der forestiller et kartotekskort.

Meddelelsens *emne* er det resumé, som modtageren ser i sin oversigt. Undlader du at skrive et emne, bliver du gjort opmærksom på forglemmelsen inden afsendelsen.

Nu kan du koncentrere dig om selve indholdet, der normalt skrives i ren tekst - lige som i Notesblok. Som standard er programmet indstillet til at afsende din mail med højst 76 tegn på en linje, så du må være forberedt på automatiske linjeskift ved denne bredde. Hvis du f.eks. skriver i et stort vindue med 90 tegn på hver linje og afslutter hver linje med et tryk på j, vil modtageren opleve, at hveranden linje kun er på 14 tegn. Det er ikke så kønt.

Knapperne foroven har flere nyttige funktioner:



Kontroller navne undersøger, om det navn, du har skrevet som modtager, stemmer overens med adressekartoteket. Med Indsæt fil kan du vedhæfte et billede, et program eller lignende (se side 44). Signatur er en lille tekst, en slags visitkort, med f.eks. dit navn, din adresse og evt. telefonnummer.



Når du har skrevet modtager (1), emne (2) og selve teksten (3), klikker du på knappen Send (4), hvorved din mail anbringes i Udbakke.

Afsendelse

For at overføre en mail til en modtager, skal den transporteres via flere mellemstationer:

- ↓
- ① Udbakke på din computer

↓

 - ② Serveren for udgående post hos din udbyder

↓

 - ③ Serveren for indgående post hos modtagerens udbyder

↓

 - ④ Indbakke på modtagerens computer

Det eneste sted på denne rute, hvor overførslen sker øjeblikkeligt og automatisk, er mellem de to servere på nettet. De andre steder skal *brugeren selv gøre noget*.

På din egen computer skal din mail (når den er skrevet) dels flyttes over i Udbakke, dels fragtes videre til serveren for udgående post. Du skal 'sende' den i to omgange.

Det skaber en del forvirring hos nye brugere, at disse to trin foregår med samme kommando: Send. Første gang er det kun den aktuelle mail, der sendes afsted (til Udbakke). Anden gang er det hele indholdet af Udbakke, der ekspederes.



Når din(e) mail(s) er havnet i Udbakke, overfører du dem til din mail-server ved at klikke på **Funktioner**→**Send**.

Vil du *hente* indgående post i samme hug, kan du i stedet vælge **Send og hent** (eller blot taste **C+M**).

Brevpapir

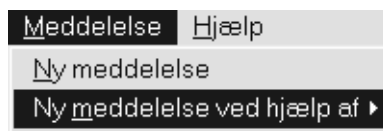
Et *brevpapir* til en mail? Ja, det kan lade sig gøre, fordi Outlook Express kan afsende dine meddelelser som HTML-dokumenter. Altså med nøjagtig samme udstyr som en web-side: med baggrundsfarver, forskellige skrifttyper (med skiftende farver), billeder, genveje og hele pibetøjet.

I sig selv er ideen virkelig god. Den har bare den svaghed, at modtagerens mail-program også skal kunne gengive HTML. Det kræver nemlig, at mail-programmet understøtter det såkaldte MIME-format (**M**ultipurpose **I**nternet **M**ail **E**xtension), hvilket de fleste faktisk gør. Alligevel er det langt fra sikkert, at modtageren har indstillet sit program til visning af HTML. Indtil videre er det normal standard at sende og modtage mail som *tekst*, der er langt det hurtigste at overføre.

Hvad sker der, når du sender et HTML-dokument til en modtager, hvis program kun kan vise tekst? Svaret er: indholdet af dokumentet bliver vist som tekst! Herudover medsendes HTML-dokumentet (med tilhørende billeder og lyde) som en *vedhæftet fil*, som modtageren kan se i sin browser ved at dobbeltklikke på den.

Du kan sende ethvert HTML-dokument (f.eks. din egen hjemmeside) som en mail, men for at sætte tingene i system tilbyder Outlook Express dig at bruge et brevpapir. Enten et af de brevpapirer, der følger med programmet, eller et du selv laver.

Når du klikker på **Meddelelse**, kan du enten vælge det normale **Ny meddelelse** (en mail som ren tekst) eller **Ny meddelelse ved hjælp af**:



Vælger du Ny meddelelse ved hjælp af, fremkommer en ekstra menu med titler på forskellige slags brevpapir.



Brevpapirerne er bestemt ikke lige kønne, men lad os som eksempel vælge Til salg. Det har en flot blå baggrund med forskellige sorte og hvide kruseduller - og med en tekst i en iøjnefaldende typografi:



Layoutet er beregnet på at sende en annonce (sandsynligvis til en nyhedsgruppe) med en tekst, du selv kan skrive - f.eks. 'Velholdt sovesofa, kun lidt brugt'.



Brevpapiret dukker op som en Ny meddelelse, hvor du som sædvanlig kan skrive modtager og emne. Mellem den nederste rude og brevpapiret ser du en værktøjslinje i gråt.



I samme øjeblik du fører markøren ind på brevpapiret, træder værktøjslinjen frem i fuld vigør.

Det er værktøjsknapperne fra den indbyggede web-editor FrontPage Express, der her er blevet aktive. Nu kan du skrive løs.



De fleste af brevpapirerne er lavet med et par tilhørende gif-filer på ganske få KB, der ikke vil belaste overførselstiden nævneværdigt.



Hvis du vil lave dit eget brevpapir med f.eks. navn og adresse samt et billede af dig selv, skal du bruge en web-editor som Front Page Express. Processen er indgående beskrevet i hæftet Lav en hjemmeside (hvor det er det overskuelige shareware-program Web Express, der bruges).

For at kunne bruges direkte fra Outlook Express skal både HTML-dokumentet og evt. billeder gemmes i den særlige mappe Brevpapir.

For at finde frem til mappen (der ligger langt nede i hierarkiet), kan du bruge startmenuens Søg efter → Filer eller mapper:

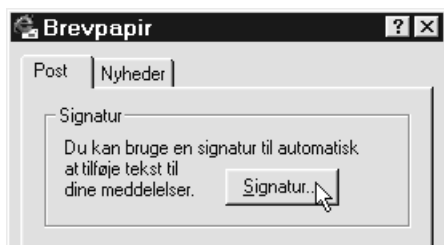


Du kan også få søgeboksen frem ved at taste 3.

Når mappen dukker op i resultat-ruden, markerer du den og vælger Filer → Åbn med mappe for at kunne arbejde med indholdet.

Signatur

For at lave en signatur (en tekst med navn, adresse, e-mail etc.) til at indsætte i dine meddelelser, skal du vælge **Funktioner**→**Brevpapir**→**Post**→**Signatur**.



Tekstbehandler

Normalt vil du skrive din mail direkte i vinduet **Ny Meddelelse**, men er du mere fortrolig med din tekstbehandler, kan det sagtens foregå dér.

Når du har skrevet din mail, taster du **C+A** (markér alt) og **C+C** (kopiér) for at overføre teksten. I vinduet **Ny Meddelelse** taster du **C+V** for at indsætte teksten.

I en regulær **Ny Meddelelse** er det kun den *rene tekst*, der overføres.

Har du derimod åbnet en **Ny Meddelelse** ved hjælp af.. (altså et HTML-dokument), kan både skrifttyper og farver overføres.

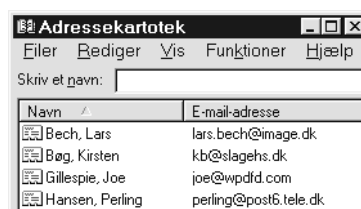
Ellers er hovedreglen, at mail-programmets eneste ekstra finesse frem for tekstbehandling er, at internet-adresser automatisk understreges - og kan bruges af modtageren som genveje. Understregningen gælder alle tekststrengte, der i opbygning minder om en gyldig adresse, f.eks. www.dummesvin.dk, men det er selvfølgelig ingen garanti for, at adressen faktisk er gyldig.

Adressekartotek

Du finder adressekartoteket ved at klikke på et af de små kort-ikoner i **Ny meddelelse**.



Du kan også vælge **Funktioner**→**Adressekartotek** eller taste **C+v+A**.



I ruden foroven kan du søge efter et bestemt navn.



Vil du indføje en ny person i kartoteket, vælger du **Filer**→**Ny kontaktperson**. Samme sted kan du oprette grupper af personer.



Hver person har sit eget faneblad til oplysninger om Hjem, Arbejde m.m. Under **Personligt** skriver du for- og efternavn.

Selv undlader jeg altid at bruge ruden med **Mellempnavn**, fordi det alligevel bliver regnet som en del af fornavnet.



For hver person kan kartoteket rumme flere mail-adresser. Du skriver i den lille rude.

Når du klikker på **Tilføj**, hopper adressen ned til de øvrige, hvoraf én er standard.

I kartoteket sorteres personer alfabetisk i forhold til efternavnet. Lone Ferdinandsen vil stå som: Ferdinandsen, Lone.

Når du installerer Explorer 4 (med Outlook Express som mail-program) undersøges det, om du har mapper med mail og adresser fra et tidligere program (f.eks. fra Explorer 3). Disse mapper og adresser vil automatisk blive lagt ind i Outlook Express.

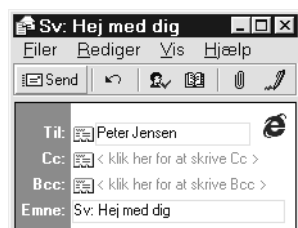
Har du tidligere brugt et ikke-Microsoft-program (f.eks. Netscape), kan du importere data ved hjælp af Filer→Importer.



Findes dit tidligere program ikke på listen over andre programmer, kan du overføre data via en *tekstfil*, som er et format, de fleste programmer kan klare.

Svar til forfatter

Har du modtaget en mail, du vil svare på, kan du højreklikke på den og vælge Svar til forfatter.



Det medfører en Ny meddelelse med forfatteren af den netop modtagne mail som ny modtager.

Ved at bruge Svar til forfatter slipper du for at skulle søge i adressekartoteket.

Via punktet Funktioner→Indstillinger kan du sikre dig, at de personer, du svarer på denne måde, bliver føjet til dit kartotek:

På fanen Generelt skal der være hak i ruden Anbring adresserne...



Vedhæft en fil

At vedhæfte filer til sin mail er lidt i stil med at koble en trailer bag på sin bil. Selvom mail-systemet er indrettet til overførsel af tekst, kan selv programmer, billeder og musik snildt følge med.

Vedhæftede filer symboliseres med en papireclips. Når du klikker på værktøjslinjens clips, kan du vælge en fil.



Du markerer filen i sin mappe og klikker på Vedhæft. Nu er filen klar til at blive kopieret.



Et ikon med filens navn og størrelse dukker op under din mail.

Vedhæfter du flere filer til samme mail, kommer de til at stå på række. Når du klikker på Send, ryger de med mailen over i Udbakke.

Læs mere om vedhæftede filer side 48.

Indstillinger

På fanebladene Funktioner→Indstillinger er der mange sjove detaljer, du kan rette til:



De fleste af standardindstillingerne er dog fra starten fornuftige nok.

Modtag mail

Vil du hente den indgående post på serveren vælger du Funktioner→Hent alt eller du taster C+V+M. Skal der samtidig afsendes mail fra Udbakke, kan de to handlinger kombineres med: C+M.

Undertiden bliver du gjort opmærksom på, at du arbejder offline (!) ..

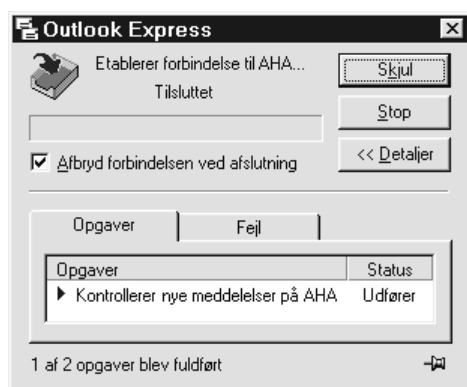


..og spurgt, om du vil skifte til online. Hertil svarer du Ja.

Mail-programmet indretter sig nemlig efter, hvilken tilstand browseren sidst har været i. Nu går programmet i gang med at ringe op:



Du kan følge processen i et statusvindue, som især har betydning, hvis der opstår fejl:



Læg mærke til afkrydsningen i Afbryd forbindelse ved afslutning. Denne indstilling (som gøres permanent med et hak i ruden) vil forhindre, at du glemmer at lægge røret på efter afhentningen. Det kan blive dyrt!

Ny mappe

For at holde styr på dine mails kan du selv lave nye mapper. I princippet kan du lave forgreninger ud fra alle de eksisterende mapper, men som regel vil det være den indgående post, du ønsker at sortere. Altså i undermapper til Indbakke.



Du højreklikker på Indbakke og vælger Ny mappe..

I ruden Mappenavn skriver du navnet på den nye mappe, f.eks. Diverse, og vælger Indbakke som dens udgangspunkt.

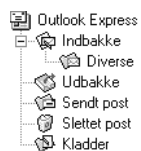


Når du har klikket på OK, er mappen Diverse oprettet som undermappe til Indbakke.



Forgreningen ses ved, at der er tilføjet et plus-tegn ud for Indbakke.

Plus-tegnet betyder: 'her findes yderligere forgrening'.



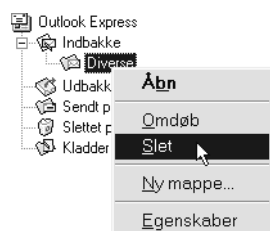
Klikker du på plus-tegnet, kommer den nye forgrening til syne, samtidig med at plus-set ændres til et minus.

Minus-tegnet betyder: 'ingen yderligere forgrening her'.

Normalt vil hele postsystemet være klappet sammen, når du åbner programmet. Dette gælder dog ikke mapper, som

indeholder ulæst post (se side 47). Disse vil ses udfoldet og med navnet i **fed** skrift.

Valget af udgangspunkt kan hele tiden bruges til at lave yderligere forgreninger. Næste gang kan du f.eks. oprette mappen Tilbud med udgangspunkt i Diverse.



Højreklikker du på Diverse, ser du en menu med valgmuligheder som Omdøb, Slet og Ny mappe.

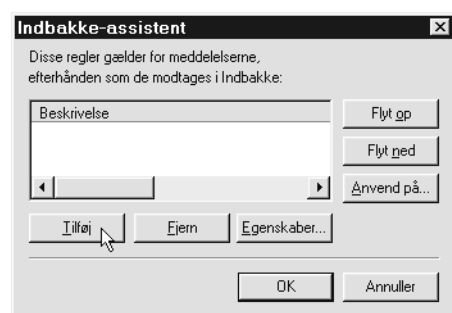
Sortering

Ideen med dine egne mapper er, at du kan *sortere* den indkomne post. Som standard vil alle nye mails ankomme til Indbakke, hvorfra du så senere kan flytte dem til eventuelle undermapper. Du kan imidlertid indstille systemet til automatisk at anbringe forskellige typer indkommen post i bestemte mapper.



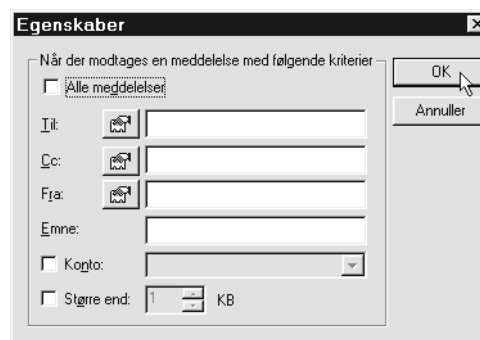
Under menupunktet Funktioner finder du Indbakke-assistent, der kan sættes til at styre, hvordan de indkommende mails skal håndteres.

Assistenten arbejder efter et sæt regler, som du selv kan opstille. For at lave en *ny regel* klikker du på knappen Tilføj:



Nu får du mulighed for at sammensætte reglens Egenskaber.

Hvis den særlige handling, du er i gang med at skræddersy, skal gælde alle indkommende mails, sætter du et hak i ruden Alle meddelelser. Ønsker du at fastlægge mere detaljerede kriterier, kan du specificere dem med hensyn til meddelelsens *modtager*, *afsender*, *emne*, *størrelse* m.v.:



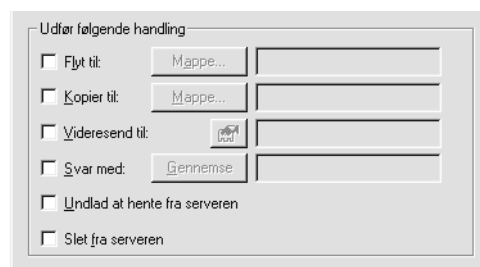
De tre første ruder handler om modtager, Cc -modtager og afsender. Ofte vil det være personer, som findes i dit adressekartotek.



Klikker du på det lille ikon med en hånd, der holder et kartotekskort, åbnes adressekartoteket.

Herfra kan du trække et navn eller en mail-adresse over i ruderne - eller du kan selv skrive oplysningerne.

Længere nede på arket Egenskaber fastlægger du de handlinger, der skal gælde for de indkommende mails. Der er rigtig mange muligheder.



Du kan f.eks. skrive en standardskrivelse, der automatisk sendes som svar til bestemte afsendere - eller du kan undlade at modtage mails, der indeholder dollartegn i emnet(!).

Oversigt

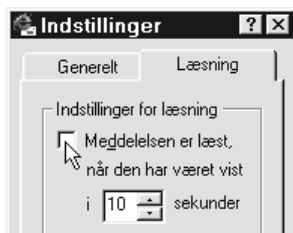
Markerer du en mappe, ser du dens meddelelser (de mails, den rummer) i oversigtsruden. Hver mail er vist med en overskrift (et brevhoved) med afsender, emne m.v.:



Med piletasterne (eller musen) kan du rulle markøren op og ned i oversigten. Indholdet af hver markeret mail dukker op i den nederste rude.

Brevhovedet på en mail, du netop har modtaget, står med **fed** skrift - den er *ulæst*.

Du kan indstille programmet til automatisk at ændre den **fed** skrift til mager efter et stykke tid.



Selv foretrækker jeg at bruge den **fed** skrift som en påmindelse om, at jeg *ikke* er færdig med den pågældende mail. I øvrigt vil den **fed** skrift overføres til navnene på de mapper, som indeholder ulæst mail, så de er ekstra synlige i mappevinduet. Du markerer en mail som læst ved at højreklikke på den og vælge Marker som læst .. eller ved at taste C+j.



Også i den daglige oprydning får du adgang til de mest brugte funktioner med et højreklik på en mail. Sletning er dog nemmest med et tryk på D-tasten.

I oversigten kan du *sortere* rækkefølgen af de enkelte mails ved at klikke på en af de knapper, der sidder over kolonnerne:



Hver gang, du klikker på en knap, viser en lille trekantet pil, om din sortering er stigende eller faldende. Prøv selv.

Dobbelklikker du på en mail i oversigten, dukker den op i sit eget vindue:



Denne måde at se en mail på er mere grundig og giver dig flere valgmuligheder.

De menuer og knapper, du ser i vinduet, vedrører kun denne ene mail, f.eks. Gem, Udskriv, Slet, Vis næste etc.

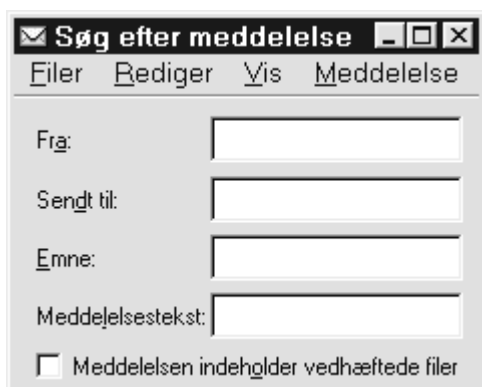
Søg efter en meddelelse

Du kan nemt søge efter meddelelser, som du har liggende i dine postmapper.

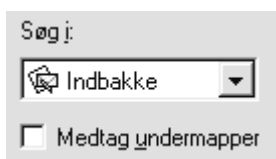
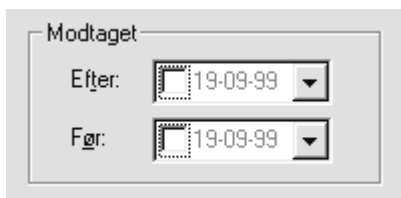


Du vælger Rediger → Søg efter meddelelser eller taster genvejen C+V+B.

Søgningen kan omfatte afsenderen, den eventuelle modtager af en kopi (Cc), emnet (overskriften) eller en del af teksten i selve indholdet. Du behøver blot at kende en lille del af de pågældende ord for at igangsætte søgningen.



Ved du, at meddelelsen har en fil vedhæftet, kan et hak i den nederste rude indsnævre søgningen. Også datoen kan medtages:



Til sidst angiver du den mappe, der skal søges i, og klikker på **Søg**.

Vælger du **Rediger** → **Søg efter personer**, er det din adressebog, der søges i:



Rediger → **Søg efter personer** har samme funktion, som hvis du taster **C+B** på en side i din browser. Det er teksten på den aktuelle side, der kigges efter:



Modtag en vedhæftet fil

Er en mail forsynet med en Vedhæftet fil, vil der i oversigten være en lille clips til venstre for afsendernavnet. I indholdsrudens hoved ses en større clips i højre side.



Ved at klikke på den store clips og dernæst på den vedhæftede fils navn kan du vælge at åbne den (dvs. se den i det program, der passer til filtypen) eller gemme den på din harddisk. Men hvorfor *gemme* den, der jo i forvejen ligger nok så nydeligt i postsystemet sammen med din mail? Svaret er: fordi den betyder en voldsom forøgelse af din postmængde. Der er ingen grund til at langtidsparkere en lastvogn i cykelskuret.

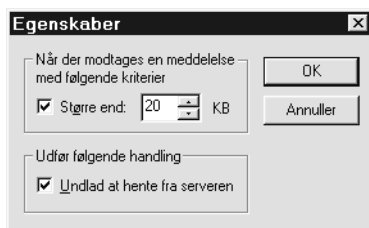
Der er to ulemper, når du modtager vedhæftede filer:

- ♣ Store filer skaber propper i trafikken.
- ♣ Det er lidt svært at adskille den vedhæftede fil fra meddelelsen.

Begge forhold er det heldigvis muligt at gøre noget ved.

Når du modtager en mail med en stor vedhæftet fil, vil du normalt være henvist til at afvente dens ankomst, før du kan modtage de øvrige meddelelser, der ligger og venter på mail-serveren. Du kan ikke bede den om at køre ind til siden og lade sig overhale af de mindre trafikanter. Blandt venner klares det problem ved først at varsko modtageren via en almindelig mail. Det giver modtageren en chance for at tømme sin postkasse for små mails og indrette sig på ankomsten af den store fil. Men det kræver altså en forudgående aftale.

Ønsker du at begrænse modtagelsen af store filer, kan du indstille Outlook til kun at hente mails under en vis størrelse. Du vælger **Funktioner** → **Indbakke-assistent** og laver en ny regel ved at klikke på **Tilføj**.



Du kan f.eks. sætte den tilladte grænse til 20 KB.

Så længe denne regel er i kraft, vil enhver mail, der er adresseret til dig, og som fylder mere end 20 KB, blive liggende i din postkasse på mail-serveren.

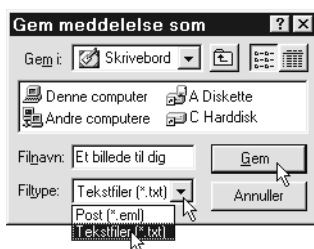
Opbevaringstiden vil som regel være på nogle uger, (hvorefter den bliver slettet). Hvis du inden den tid får plads i kalenderen til at hente de store filer, kan du bare (midlertidigt) annullere reglen om de max. 20 KB og hente hele molevitten.

Det omtalte problem med at adskille den vedhæftede fil fra meddelelsen bliver aktuelt, når du vil lave *sikkerhedskopier* af dine mails. Da de to dele ligger *sammen-svejsede* på din harddisk (et eller andet sted i din Indbakke), er det svært at lave en sikkerhedskopi af meddelelsen uden at få den vedhæftede fil med. Har du plads nok, betyder det måske ikke så meget med et par ekstra billeder, men det kan nemt 10- eller 20-doble størrelsen på din sikkerhedskopi.



Den enkleste løsning er derfor at gemme de vedhæftede filer og bagefter slette de meddelelser, som fulgte med.

Ønsker du imidlertid at bevare en meddelelse (inden den slettes med sit vedhæng), kan du gemme den særskilt som en *tekstfil*.



Med Gem som.. kan du vælge mellem to typer filer: eml (som er beregnet til e-mails) eller txt.

Mens eml-formatet også medtager den vedhæftede fil, gemmer txt -formatet kun tekst og brevhoved. Du vælger derfor txt.

Når du på denne måde har gemt en kopi af først den vedhæftede fil og dernæst meddelelsen (som tekst), kan du med sindsro slette den sammensvejsede mail ved at markere den og trykke på D.

Når du sletter en mail, der har en vedhæftet fil, er det *ekstra* vigtigt at aflægge et besøg i mappen Slettet post. Her er du nødt til at gentage sletningen for at få den tunge mail *helt* ud af systemet.

HotMail

Normal har du din e-mail-adresse knyttet til en bestemt udbyder og har de tilhørende postmapper liggende på din egen computer. Med HotMail har du både postprogram og mapper liggende på en stor server, som du kan komme i forbindelse med via browseren på en hvilken som helst computer.



HotMail er opkøbt af Microsoft.



Det er gratis at blive medlem, og du vælger selv din adresse, f.eks. bo@hotmail.com (da der er over 5 millioner medlemmer, er de korteste adresser sikkert udsolgt). Samtidig med oprettelsen opgiver du et password, som er betingelsen for at kunne hente post.

Et snedigt system i stil med en PIN-kode-husker



træder hjælpende til, hvis du har glemt dit password.

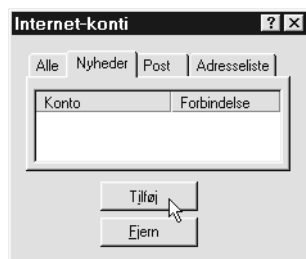
HotMail er ideelt for rejsende, der har brug for at hente post på en Internet-café i Madrid - og for brugere, der vil bevare den samme e-mail-adresse ved skift af udbyder.

Nyhedsgrupper

En nyhedsgruppe på nettet er et forum, hvor et bestemt emne behandles. Meninger og spørgsmål udveksles ved hjælp af indlæg, der normalt kan læses af alle. Antallet af nyhedsgrupper er forrygende stort.

Når du afsender og modtager mails, sker det via en særlig mail-server, som din udbyder har opstillet. Formidlingen af nyheder kræver en tilsvarende *nyheds-server*, som din udbyder enten selv har oprettet eller har direkte adgang til. Som en del af mit abonnement hos Image Scandinavia har jeg f.eks. gratis adgang til nyhedsserveren news.image.dk.

Mail-programmet Outlook Express kan også bruges til nyheder. Når du kobler dig på en nyhedsserver, dukker den op som en ny mappe nederst i hierarkiet.



Du tilføjer en nyhedsserver ved at vælge **Funktioner**→**Konti** og klikke på fanen **Nyheder**.

Når du dernæst vælger **Tilføj**, starter Guiden Internet-forbindelse.



Du skal her give oplysninger om din e-mail-adresse, serverens adresse samt den forbindelse (via modem), du vil anvende.



Når oplysningerne er på plads, dukker serveren op i **Konti**-ruden under **Nyheder**.



Samtidig dukker nyhedsserveren op i mappeoversigten som en selvstændig mappe, du kan markere.

For at holde styr på nyhedsserverens mange indlæg er stoffet opdelt i tre lag:

Nyhedsgrupper	<i>Emneområder</i>
Brevhoveder	<i>Overskrifter på indlæg</i>
Brødtekst	<i>Teksten i indlæggene</i>

Din første opgave bliver at hente en liste over alle serverens nyhedsgrupper. Du vælger **Funktioner**→**Nyhedsgrupper**.



Så snart du er online, kan du hente gruppe-listen.

Hos news.image.dk består listen af mere end 30.000 grupper, som heldigvis kun skal hentes én gang (!). Efter overførslen, som tager nogle få minutter, afbryder du telefonforbindelsen og arbejder offline.



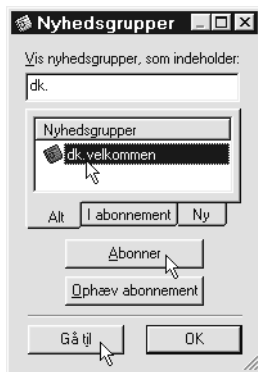
Den samlede liste (i alfabetisk orden) dukker op i ruden **Nyhedsgrupper**. På fanerne **forneden** kan du sortere listen.



Efterhånden som du har været online nogle gange, kan du supplere listen med nye grupper, der kan ses, når du klikker på fanen **Ny**.

Her og nu bliver din næste opgave at gennemgå listen for at finde de grupper, du er særligt interesseret i.

I den øverste rude Vis nyhedsgrupper.. kan du skrive et stikord til en gruppebetegnelse. Navnene er ordnet efter domæner lige som adresser på nettet - blot i omvendt rækkefølge: det mest overordnede ord, f.eks. dk for Danmark, står først i betegnelsen.



Skriver du dk. i søgeruden, får du præsenteret de danske nyhedsgrupper. Til nye brugere er dk.velkommen et godt sted, fordi du her kan kvaje dig og stille alle de dumme spørgsmål.

Klikker du på Abonner, indstiller du din computer til i fremtiden at holde øje med netop denne gruppe.



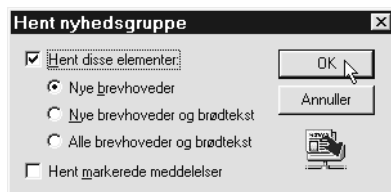
Nyhedsserveren får et plus-symbol, som du kan klikke på for at se den nye gruppe:



Med gruppen markeret vælger du nu Funktioner→Hent denne nyhedsgruppe..



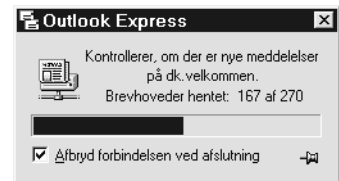
Du starter med kun at hente brevhoveder.



Medtager du brødteksten, tager det lang tid at overføre alle indlæggen.

Så snart forbindelsen til nettet er etableret, går programmet i gang med at hente brevhovederne.

Inden der igen afbrydes, skal der i dette eksempel hentes 270 hoveder.



Dette tal dukker op i en parentes.

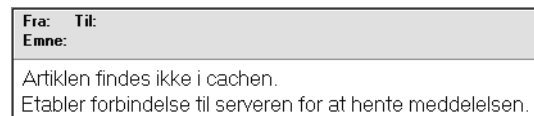
Når du har afbrudt forbindelsen (husk det nu!), kan du rulle ned gennem de 270 brevhoveder:

Emne	Fra	Sendt	Størrelse
Har jeg problemer ?	Brian Jensen	03-07-98 22:05	1 KB
Download zip files	Toke Eskildsen	07-07-98 23:38	1 KB
Redigering af svar	Birthe Hansen	08-07-98 16:26	1 KB



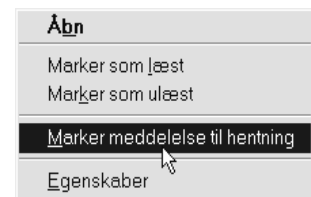
Ikonet med den afrevne side fortæller, at brødteksten ikke er med.

Markerer du et indlæg med dette ikon, kan du læse, at teksten endnu ikke er hentet:



Du kan nu lave en samlet markering af de interessante emner ved at holde C-tasten nede, mens du klikker på brevhovederne.

Dernæst højreklikker du for at markere dem til senere hentning.



Ikonerne forsynes nu med en pil, der betyder: Skal hentes.

På denne måde kan du i ro og mag (offline) planlægge dit kommende tog på nettet..

..hvor kun de markerede indlæg skal hentes.





Når indlæggene er hentet, får deres brevhoveder et mere helt ikon.

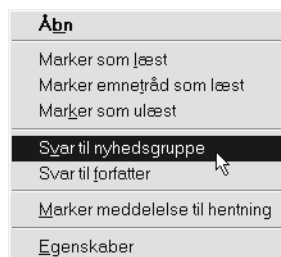
Da mange af indlæggene er svar på spørgsmål, er de ofte samlet i *emnetråde*. Det oprindelige spørgsmål har sit eget emne, mens det tilhørende svar får tilføjet et Re: (Reply) og får sit ikon rykket en tand ind:

Emne	Fra	Sendt	Størrelse
Efterlyser regler	Alma Egeskov	05-06-98 00:01	1 KB
Re: Efterlyser regler	Rune Simonsen	05-06-98 01:12	1 KB
Re: Efterlyser regler	Jens Tønnesen	05-06-98 01:23	1 KB

Svar

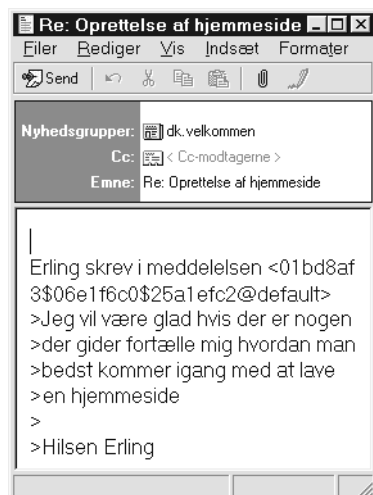
Du svarer på et indlæg ved at markere det og vælge Svar til nyhedsgruppe.

Emne	Fra	Sendt	Størrelse
Oprettelse af hjemmeside	Erling	29-05-98 13:14	1 KB
Hurra	Jens Baun	30-05-98 10:09	1 KB

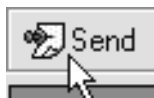


Vælger du i stedet Svar til forfatter, bliver din mail sendt direkte til spørgeren uden gruppens vidende.

Meddelelsen til gruppen dukker op i sit eget vindue med gruppen som modtager:



Emnet bliver automatisk det oprindelige med et Re: foran. Under dit svar bliver spørgsmålet citeret med indryknings-tegnet >.



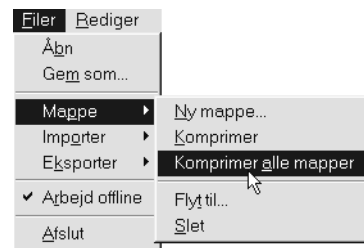
Svaret lægges i Udbakke med et klik på Send.

Sikkerhedskopiering

Det er en god idé med jævne mellemrum at lave en sikkerhedskopi af din mail.

På harddisken befinder hele postsystemet sig i mappen Mail, der er en undermappe til en mappe med navnet Outlook Express. Umiddelbart skulle man tro, at dine postmapper (Indbakke, Udbakke, Sendt post m.v.) optrådte som undermapper i den fælles mappe Mail, men sådan er det ikke. På harddisken indeholder mappen Mail blot en række filer! Hver postmappe er presset ned i to filer: dels en fil til brevhoveder (med efternavnet idx), dels en fil til tekster (med efternavnet mbx). Herudover finder du filen folders.nch, der holder styr på, hvordan postmapperne ligger i forhold til hinanden, samt en dat-fil med dine konto-oplysninger.

Outlook kan *komprimere* de nævnte filer, så de kommer til at fylde mindre.

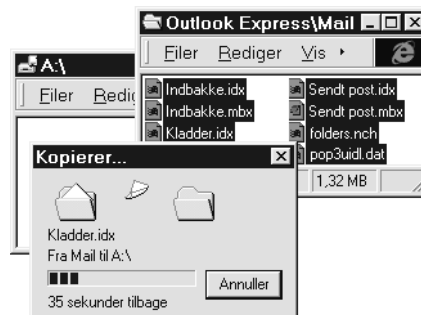


Komprimeringen af filerne påvirker ikke postmappernes virkemåde.

Sammenpressingen af filerne varer kun få sekunder.



Herefter kan filerne kopieres til en diskette:



Med mappen News kan du gøre det samme.

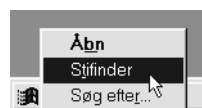
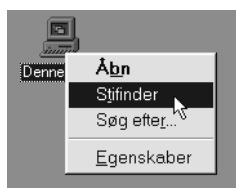
Stifinder

Det engelske ord *explore* betyder at udforske. Explorer 4 og 5 kan udforske på to forskellige måder: dels som Internet Explorer - en *browser* til at hente sider og filer på nettet - og dels som Stifinder til håndtering af mapper og filer på din egen computer.

Evnen til at kunne finde rundt i vildnisset af lokale filer på harddisken har altid haft en central plads i Windows. Stifinder er ikke blot et program blandt mange andre, men en væsentlig del af selve styresystemet i Windows.

Ud over at finde frem til de enkelte filer og deres placering i hierarkiet (deres sti) kan du med Stifinder flytte, kopiere, slette eller omdøbe filer - der er med andre ord tale om en alsidig filhåndtering. Endvidere kan du i Stifinder se egenskaberne for den enkelte fil samt åbne den i sit eget vindue.

Du starter Stifinder ved at dobbeltklikke på ikonet Denne Computer, mens du holder skift-tasten **V** nede. En anden mulighed er at højreklikke på ikonet og vælge Stifinder.



Den samme menu dukker frem, hvis du højreklikker på Start-knappen nederst på skrivebordet.

Desuden findes punktet i selve Start-menuen.



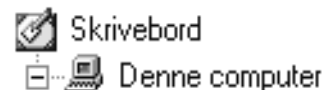
Få sekunder efter at du har valgt menupunktet, dukker Stifinder-vinduet op. Under menubjælkerne er vinduet opdelt i to karakteristiske ruder: til venstre en oversigt (det såkaldte Explorer-panel) og til højre en indholdsrudd.

Explorer-panelet viser en oversigt over Alle mapper, dvs. alle enkeltdele på computeren.



De almindelige gule mapper symboliserer forskellige samlinger af filer (programmer eller dokumenter), mens ikoner som Denne computer, Diskette, Harddisk, Papirkurv, CD-ROM-drev illustrerer særlige objekter. Har du installeret forbindelse til et netværk - enten via modem eller kabel - finder du endvidere ikonet Andre computere. Et stykke nede i hierarkiet finder du specialmapper med indstillinger: Printere, Kontrolpanel, Netværk og lignende.

Øverst oppe finder du ikonet Skrivebord.



Den overordnede placering skyldes, at dit skrivebord fungerer som *kommandocentral* for de øvrige dele af systemet. Lad os lige dvæle ved det, inden vi går videre med Stifinder.

Skrivebordet i Windows er lidt af en genistreg, som det er vigtigt at forstå. Først og fremmest er skrivebordet din *baggrund* på skærmen - det første, du ser, når du starter Windows. Samtidig er skrivebordet et centralt *instrumentbræt*, hvorfra en række væsentlige funktioner kan aktiveres.



Det er f.eks. herfra, du har adgang til Denne computer og Andre computere.



Det er dette fugleperspektiv, der ligger til grund for at anbringe ikonet Skrivebord som toppen af kranssekagen.

Herudover fungerer skrivebordet som en *mappe* i lighed med de øvrige mapper på harddisken. Mappen Skrivebord har den særstilling, at den altid er åben - den har et *synligt indhold* (så længe du ikke dækker den med vinduer).



Du kan med andre ord bruge mappen som parkeringsplads for alle slags filer, men bør af hensyn til overskueligheden begrænse dig til de særligt *aktuelle* - f.eks. genveje til dine yndlingsprogrammer.



Som *den altid synlige mappe* er skrivebordet interessant, fordi det påkalder sig din opmærksomhed. Ikke overraskende er det netop skrivebordet, der fra Explorer 4 har været udset til den blanding af forlystelsespark, reklamesøjle og nyhedsstudie, som Active Desktop er blevet.

Filhåndtering

Du kan håndtere mapper og filer i Stifinder ved at klikke og trække med musen. Langt de fleste funktioner kan ligeledes udføres med tasterne (så du undgår skader i skulder, albue og håndled). Eksemplerne her gennemgås med musen - bagefter kan du afprøve de samme ting med tasterne.

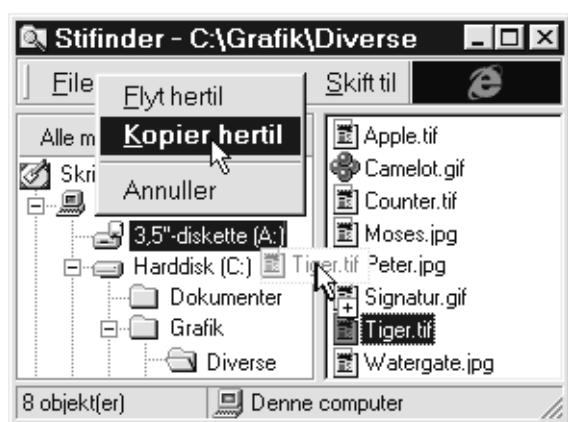
Lad os sige, du vil kopiere et billede af en tiger over på en diskette til en af dine venner. Billedfilen Tiger.tif befinder sig i mappen Diverse, der er en undermappe til mappen Grafik. I det venstre mappepanel udfolder du mappen Grafik ved at klikke på plus-tegnet ud for dens navn. Plus-tegnet ændres til et minus som tegn på, at undermapperne er foldet ud. Nu kan du åbne undermappen Diverse ved at klikke på den.



Navnet på den åbne mappe står nu med blå, og ikonet skifter udseende til en åben mappe. Samtidig kommer mappens indhold af billedfiler til syne i højre rude. Nu skal filen Tiger.tif trækkes fra højre rude over til sit bestemmelsessted i mappepanelet. Ikonet for diskettedrevet befinder sig højt oppe i hierarkiet lige under ikonet Denne computer.

Som tommelfingerregel skal du altid sørge for, at den mappe, du vil flytte eller kopiere til, er synlig (dvs. udfoldet) i mappepanelet, før du trækker. I dette eksempel skal du blot sørge for, at disketten sidder i drevet.

Du fører musen hen på filen, trykker højre museknap ned og holder knappen nede, mens du kører over til diskette-ikonet. Undervejs vil du se et spøgelsesomrids af filen samtidig med at musepilen forsynes med et plus-tegn. I samme øjeblik, diskette-ikonet bliver blå, slipper du atter museknappen.



Hvis filen trækkes til *samme drev* (f.eks. til en anden mappe på samme harddisk) med *venstre* museknap, vil det medføre en *flytning*. Trækkes filen til et *andet drev* (f.eks. til en diskette), medfører det en *kopiering*.

Trækker du i stedet med højre museknap (som her), vil du altid blive spurgt, om det skal være det ene eller det andet. Af samme grund anbefaler jeg altid et højretræk. På den lille menu, der fremkommer, vælger du *Kopier hertil*. Nu kopieres filen.

Kort fortalt:

- Gør afsendermappen synlig og åbn den
- Markér filen i afsendermappen
- Højretræk filen over på modtagermappen
- Vælg *Kopier hertil* eller *Flyt hertil*

Genvejstaster

Bruger du tasterne, foregår den samme proces således:

Brug piletasterne til at cirkel rundt blandt skriverbordets ikoner, indtil du har Denne computer markeret (ikonet bliver blå).

Stifinder åbnes nu ved at taste V+J.

Skift-tasten V (som bruges til at lave store bogstaver med) holdes nede, mens du trykker på Enter-tasten J.

I stifinders mappepanel kører du med B ned til Drev C, som du udfolder med R. Kør med B ned til Grafik-mappen, udfold den med R, og kør med B videre til mappen Diverse, som du åbner med J.

Skift nu fra mappepanel til indholdsrudd med tabulatortasten F (der sidder ved siden af bogstavet Q).

I indholdsrudd bruger du B indtil filen Tiger.tif er markeret. Bestil nu en kopiering af filen ved at taste C+C. Du kan ikke se, at der sker noget, men faktisk er en kopi af filen forberedt til at blive indsat i en hvilken som helst mappe på computeren.

Skift atter rudd med F, og kør op til diskette-ikonet med T. Når diskette-ikonet er markeret, bestiller du 'Sæt ind' ved at taste C+V. Nu foretages kopieringen til disketten.

Disse genvejskombinationer er standard i alle Windows-programmer:

C+C	Kopier
C+X	Klip (dvs. Flyt væk)
C+V	Sæt ind

Mappevinduer

Forudsætningen for at lave effektiv filhåndtering er, at du kan se både afsender- og modtager-mappen på samme tid. Denne betingelse er opfyldt i Stifinder - med den begrænsning at den venstre rude (mappepanelet) ikke kan vise filer. Du kan derfor risikere, at modtager-mappen allerede indeholder de filer, du føjer til den. Da du bliver varskoet i tilfælde af identiske navne, er ulykken ikke så stor, men det *er* en mangel.

Personligt foretrækker jeg i stedet at bruge de såkaldte *mappevinduer*, som er en mini-udgave af Stifinder. Mappevinduerne åbnes via *Denne computer*, hvorfra du kan dobbeltklikke dig frem til en hvilken som helst mappe i systemet. Hver gang du dobbeltklikker på en mappe, går du en etage ned i hierarkiet. Trykker du på **B** (tilbage-tasten, *backspace*, der sidder lige over **j**), ryger du en etage op efter.

Der er to tricks med mappevinduer, som er vigtige at huske. Det første er at *gennemse mapper med kun ét vindue af gangen*.

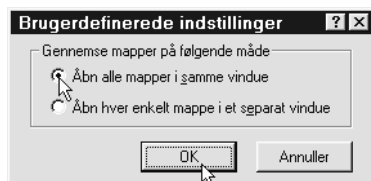


Denne indstilling finder du ved at vælge *Mappeindstillinger* på menuen *Vis*, der indeholder en række vigtige punkter.

Du vælger nu et *Brugerdefineret* udseende og klikker på knappen *Indstillinger*.



Her vælger du *Åbn alle mapper i samme vindue*.



Har du kun ét vindue åbent ad gangen, mens du dobbeltklikker dig frem til den rigtige mappe, undgår du at fylde skrivebordet med overflødige vinduer.

Det næste trick er at kunne *skifte til to mappevinduer* på et givet tidspunkt. Det gør du ved at holde **C**-tasten nede, mens du dobbeltklikker på en mappe. Du får åbnet mappen i et nyt vindue, mens det gamle vindue bliver stående. På denne måde kan du forgrene dig vej ud til to forskellige mapper i hvert sit mappevindue.

Markering af filer

Når du (højre)trækker filer fra en mappe til en anden, har du ofte brug for at markere flere filer på én gang. Igen er det **C**-tasten, der gør forskellen. Holder du den nede, mens du klikker på de enkelte filer, vil de blive markeret i fællesskab.

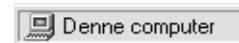
Står de filer, du vil markere, i forlængelse af hinanden (f.eks. på stribe i en oversigt) kan du klikke på den første og dernæst - mens du holder **v**-tasten nede - på den sidste fil i rækken. Så vil alle de mellemliggende filer også blive markeret.

Sletning

Markerede filer fjernes fra deres mappe med et tryk på **D**. Normalt slettes de ikke, men overføres til papirkurven, hvorfra de kan hentes, hvis du fortryder.

Vil du undgå papirkurven, holder du **v**-tasten nede, mens du trykker på **D**. Nu slettes filerne rigtigt.

Når du arbejder i Stifinder eller i mappevinduer ser du ikonet



Denne computer nederst på statuslinjen.

Miniaturer

Noget af det sværeste at holde styr på er billedfiler. Har du mere end blot nogle få billeder liggende på harddisken, er de svære at skelne fra hinanden alene ved hjælp af deres navne. Billederne skal helst kunne ses. Til dette formål findes en række *album*-programmer, der kan vise billeder i frimærkestørrelse. Med Explorer 4 og 5 er denne funktion indbygget i filhåndteringen, så indholdet af en mappe kan ses som *miniaturer*.

Fra starten er dine mapper ikke forberedt til at vise miniaturer - hver mappe skal indstilles til miniature-visning manuelt. Du finder den pågældende mappe i Stifinder:



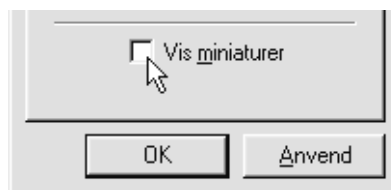
I dette eksempel hedder mappen Grafik og rummer 4 billeder (for nemheds skyld - der kunne lige så godt ligge 100 billedfiler).



Du højreklikker på mappen og vælger Egenskaber, hvilket fører til dialogboksen Egenskaber:



Foroven ser du mappens generelle egenskaber..



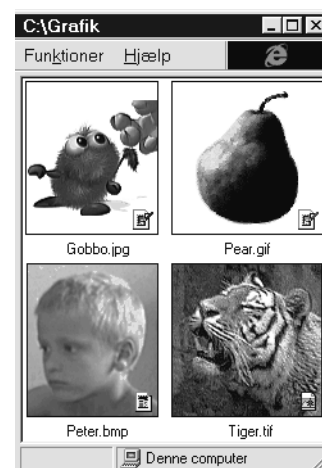
..og nederst den lille rude Vis miniaturer.



Sætter du et hak i Vis miniaturer og klikker Anvend efterfulgt af OK, har du *forberedt* mappens visning til miniaturer.

For at *iværksætte* visningen skal du åbne mappen og vælge Vis → Miniaturer.

De enkelte filer i mappen vises nu som små billeder. Hvert billede er vist med sit eget *ikon*, der symboliserer filens type - ofte svarende til et bestemt program.

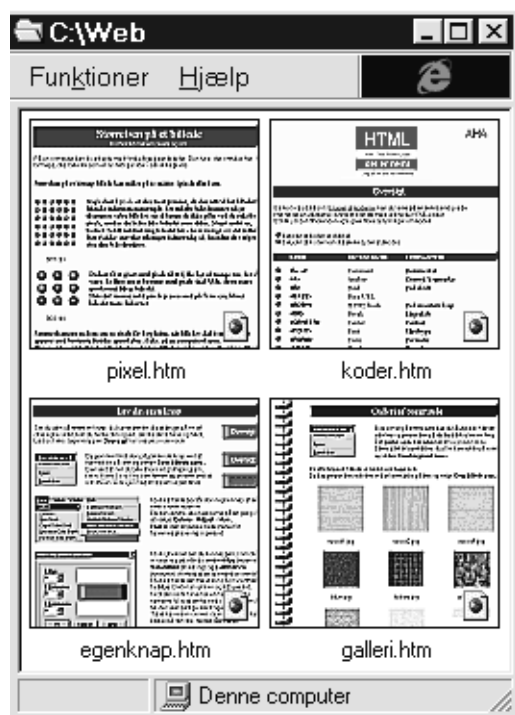


Til at lagre billedinformationen har mappen fået tilføjet to nye filer: Desktop.ini og Thumbs.db. (Thumbnail = tommelfingernegl, engelsk slang for et mini-billede).

Desværre er visningen som miniaturer ikke lige stabil over for alle typer billedfiler.

Da jeg første gang afprøvede funktionen, kunne jeg se miniaturer af billedfiler med efternavnene bmp, gif, jpg og tif (som dækker langt størstedelen af mine billedfiler), men efter et stykke tid var billed-visningen indskrænket til kun at omfatte bmp-filer (!).

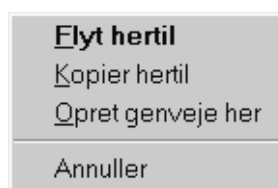
Ændringen skyldes, at jeg i den mellemliggende periode har installeret flere nye billedprogrammer, der har overtaget styringen af, hvordan filer med efternavnene gif, jpg og tif skal åbnes (og dermed vises). Den oprindelige visning kan gendannes med et grundigt pillearbejde i Windows' registreringsdatabase (*gys!*) eller ved at geninstallere Explorer, hvilket dog næppe er umagen værd.



Som et plaster på såret gælder visningen som miniaturer ikke kun billedfiler, men også hjemmeside-dokumenter (med efternavnet htm eller html). Så længe du anvender Explorer 4 eller 5 som browser, kan du drage nytte af denne miniature-visning.

Miniaturene af HTML-sider medtager også de tilhørende billeder - hvad enten de er gif- eller jpg-filer. Selv om miniaturene er for små til at vise de enkelte siders *indhold*, giver de et acceptabelt fingerpeg om deres *layout*.

Du kan håndtere miniaturene på samme måde som andre filer i en mappe. Filerne kan markeres enkeltvis eller i flok (med C-tasten holdt nede). De markerede miniaturer bliver blå og kan trækkes til andre mapper.



Et højretræk frembringer en menu, hvor du kan vælge, hvad trækket skal medføre.

Miniaturene står oprindeligt i pæne rækker, men hvis du møblerer rundt på dem, kan det medføre uorden i geledderne.



Vælger du Vis→Arranger ikoner og sætter hak ud for Arranger automatisk, vil de altid stå pænt.



Flytter du enkelte filer over i en anden mappe eller føjer nye filer til mappen, vil det påvirke rækkefølgen. For at gendanne miniaturene og udfylde pladserne i alfabetisk rækkefølge kan du markere alle mappens filer med C+A og dernæst opdatere dem ved at taste 5.

Foruden at rekonstruere rækkefølgen vil en sådan opdatering forny indholdet af filen Thumbs.db og dermed genopfriske samtlige miniaturer - inklusive dem, der er ændret siden sidste visning.

Mapper som web-side

Du kan give dine mappevinduer udseende som en web-side - både hvad typografi, farver og baggrundsbillede angår. Det giver mulighed for skræddersyede løsninger.

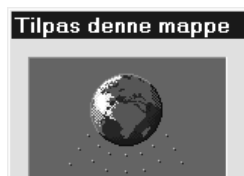


For at prøve dig frem starter du med at lave en ny mappe, som du giver navnet Test.

Du åbner den nye mappe med et dobbeltklik og vælger Vis → Tilpas denne mappe...



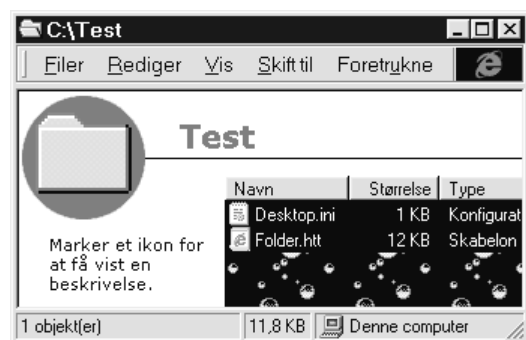
Det frembringer en *guide*, hvor du kan oprette eller fjerne tilpasningen.



Samme sted kan du vælge et baggrundsbillede samt farven på ikonernes tekst. De viste billeder stammer fra din Windows-mappe.



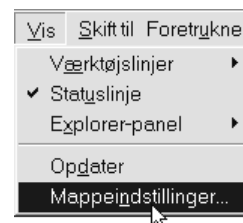
Når du har truffet dine valg, kan du se mappen med sit nye udseende. Kønt er det ikke.



Enkeltklik

Den traditionelle måde at bruge musen på i Windows er: klik for at markere - dobbeltklik for at aktivere. Dobbeltklikket har fået en hård medfart, fordi mange brugere (især nye) har svært ved de hurtige bevægelser. Af samme grund er dobbeltklikket stort set blevet udryddet i browseren. Den nye 'web-måde' er: peg for at markere - klik for at aktivere.

Du kan indføre den nye web-måde overalt i Windows ved at ændre dine mappeindstillinger.



Vælger du Opdatering af brugergrænsefladen til Web-format, har du samtidig valgt den nye klikkemåde. Men da Web-format medfører en total forandring af dit skrivebord, er det ikke sikkert, du har lyst til det.



Vælger du i stedet Brugerdefineret, kan du indstille egenskaberne mere detaljeret.

Personligt er jeg meget tilbageholdende med at udsmykke mine mapper. Det kommer nemt til at forstyrre overblikket, som for mig er det vigtigste.

Men selvfølgelig skal der være plads til skæg og ballade..

Stikord

*	19	cache	22, 51	frames	17
@	40	cache, størrelse	23	Frem	10, 18
3D	30	Cc	40	Front Page Express	38
76 tegn	40	censur	34	FrontPage Express	35, 42
		Channel guide	28	Fuld skærm	10
abonnement	6, 24	citat	52		
Abonnementsstyring	25	com	12	Gem adgangskode	9
Abonner	51	cookie	32, 33	genvejstaster	56
Active Desktop	29			gif	59
adgangskode	9, 25	Danmarks Radio	24	grovkornet billede	11
adressekartotek	43	database	19	guide	60
adresserude	12	datomappe	15	gåseøjne	19
Afbryd	13, 31	Deja News	52		
afsendermappe	56	Denne Computer	54	hastighed	9
AltaVista	18, 19	Desktop.ini	58	Hent alt	45
Andre computere	54	Desktop-galleriet	30	hierarki	12, 54
animeret	16	diskette	53	hjemmeside	35
Annuler	23	Disney	27	hjemmeside-dokument	59
Annuler	13	dk.velkommen	51	htm	12
Arbejd offline	22	dobbeltklik	60	html	12, 17, 26, 29, 35
Arranger ikoner	59	dobbeltpil	11	http	12
AUC	53	domæne	5	hyperlink	36
automatisk linjeskift	40	download	33	Hyperlinks	10
				hypertekst	12
backspace	57	editor	35	højreklik	47
baggrundsbillede	16, 29, 60	Egmont	28	højretræk	56
Bcc	40	eml-format	49		
belastning	21	emne	40	idx	53
Besked via e-mail	24, 26	emnetråd	52	ikon	51, 58
Billedegenskaber	35	Explorer-logo	27	Importer adresser	44
billeder	17	Explorer-panel	14, 54	Indbakke	39
billedfiler	59			Indbakke-assistent	46, 48
billig telefontakst	21	fed skrift	47	index	12
bogmærke	37	filhåndtering	55	indrykningstegn	52
brevhoved	40	filhåndtering	8	Indstillinger	44
brevhovede	50	filter	34	Indsæt fil	40
brevpapir	42	filtype	35	Internet	5
browser	8	flyt	56	Internet-zone	32
Brugerdefineret	32, 57	forbindelse	13		
brugernavn	9	Forbliv offline	22	Java Clock	30
brødtekst	50	Foretrukne	10, 14, 24	jobs	38
		formateringsmærke	35	joker	19

jpg	59	nyhedsgruppe	50	risiko-zone	32
Jubii	19	nyhedsindlæg	52	robot	19
Kanaler	10, 15, 27	nyhedsserver	39, 53	RSAC	34
Kanalvælger	29, 31	nyheds-server	50	scanne for virus	33
KIDS	28	nyt vindue	16, 18	script	32
kildetekst	17	nøgne kroppe	34	Send	40
Kladder	39	off-line	22	Send og hent	41
Klassificeret	32	offline	13, 14, 45	Sendt post	39
Klassifikationsfilter	34	online	22, 45	server	6, 9, 21
kolonner	47	Opdater	23	session	22
komprimering	53	Opdatér	10	sex	34
Kontroller navne	40	Opdater nu	26	shareware	34
Kontrolpanel	54	opdatere	24, 59	Shockwave	28
Kopier	16, 56	Ophæv abonnement	28, 31	Signatur	40
kriterier	46	Opkaldsstatus	14, 23	sikkerhedskopi	49, 53
kundenummer	9	opringning	13	Site Builder	28
Kør	13	OSS	53	Skriftstørrelse	10
logge på	9	Outlook Express	39	Skrivebord	54
logo	27, 28	overbelastning	21	skråstreg	12
læst post	47	Oversigt	10, 15, 23	skydeknop	11
mail-server	41, 48	papirclips	44, 48	slette filer	57
Manuel opdatering	26	Papirkurv	54	Slettet post	39, 49
Mappeindstillinger	57	password	9	småkage	33
mappevinduer	57	pauseskærm	31	snabel-a	40
markere filer	57	Pentium	6	sortere post	46
mbx	53	pladsmangel	22	spind	5
Microsoft	8	Planlagte opgaver	38	Standard	10
MIME	41	plug-in	28, 32	startside	9, 10, 37
miniaturer	58	plus-tegn	45, 55	sti54	
minus-tegn	45, 55	Post og nyheder	10	Stifinder	54
modem	6, 13	postmapper	39	stikord	19
modtager	40	Preview	18	Stop	10
modtagermappe	56	Printere	54	styresystem	8
musemarkør	11	proceslinje	13	Subscriptions	25
myldretid	21	pulje	21	SunSite	53
Netscape	8	punktum	19	Svar til forfatter	44, 52
Netværk	54	Pålidelig zone	32	Svar til nyhedsgruppe	52
Netværk via modem	6	RAM	6	systembakke	38
Notesblok	16, 40	rammer	17, 35	Søg	10, 14
Ny kontaktperson	43	Re:	52	Søg efter filer	42
Ny mappe	45	Rediger	38	søg på siden	16
Ny meddelelse	40, 43	Redigér	10	søgemaskine	14, 19
		rejseplan	34	søgestreng	19
				tabel	35

tabulatortast	56	titelbjælke	22	wallpapr	29
tapet	16, 29	Udbakke	39, 41	web-editor	35, 42
tekstbehandler	43	udbyder	6, 13, 22	web-side	12, 60
tekstfil	44, 49	udfoldet mappe	45	web-sted	12
telefonforbindelse	6	Udført	11, 22	Web-sted fundet	11
telefonnummer	9	Udskriv	10, 17	web-udgivelse	36
telefonregning	22	Udskriv Destination	17	Windows 95	6
Temporary	22	ulæst post	47	Windows-mappe	60
thumbnail	58	URL	36	WS_FTP	36
tidsforbrug	13	URL2HTML	37	www	5, 12
Tilbage	10, 18	vedhæftet fil	44, 48	Yahoo	19
Tilføj opgave	38	virus	32, 34	zone	32
Tilpas denne mappe	60	Vis miniaturer	58	Åbn med mappe	42
Tilpas skrivebordet	29	Vis som Web-side	29		
Tilslut	22	vold	34		
Tilslutter	9				
Tilsluttet	9				