

Grundlæggende it basis

Kernestof del 2

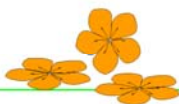
elektronisk kommunikation
enkel filhåndtering i forbindelse med lagring

Programmer:

Microsoft Windows XP
Microsoft Internet Explorer

Anvendelse:

Grundlæggende it basis - Almen Voksenuddannelse



Indhold

Lektion 7: Elektronisk post	3
E-mail adresser	3
Computerens postprogram eller web-mail	3
E-mail med computerens postprogram:	3
E-mail med web-mail:.....	4
Hvordan får jeg en e-mail adresse?	4
Gratis e-mail adresse	4
Lektion 8: Web-mail på VUC's postserver	5
Sådan logger du på postserveren	5
Vigtige knapper på værktøjslinjen	6
Skriv en mail.....	7
Læse og besvare en mail.....	7
Meddelelser fra postserveren.....	9
Slette post	9
Lektion 9: Arbejde på nettet	11
Bestille sommerhus.....	11
Lektion 10: Mapper i Windows	15
Åbn mappen Billeder.....	15
Åbn mappen Dokumenter.....	16
Slette en fil.....	17
Omdøbe en fil	18
Kopiere filer til USB-nøgle	18
Kopiere filer fra USB-nøgle eller diskette.....	19
Åbn USB-nøgle med Stifinder	20
Åbn diskette med Stifinder	21

Lektion 7: Elektronisk post

Elektronisk post kaldes også for e-post eller e-mail. I det følgende vil vi bruge ordet e-mail. Det handler om et værktøj til at sende meddelelser elektronisk fra afsenders computer, som modtageren – eller evt. flere modtagere – så kan læse på sin computer.

E-mail adresser

Afsender og modtager skal hver have sin 'postkasse' – en såkaldt e-mail adresse.

En e-mail adresse er opbygget således:

brugernavn@postservers adresse

Postserveren er den computer, hvor meddelelserne havner i første omgang. Du kan sammenligne postserveren med posthuset. Brugernavnet kan sammenlignes med navnet på en postboks, som brugeren har på posthuset. Brugernavn og postserveradresse er adskilt med tegnet @ - snabel a. Tegnet skriver du med tastekombinationen [AltGr] + [2].

Når du er tilmeldt på VUC, får du en e-mail adresse stillet til rådighed på VUC's postserver. VUC's postserver har adressen *holstebro-vuc.dk*. Dit brugernavn er dit kursistnummer, så din e-mail adresse på VUC ser altså således ud:

kxxxxx@holstebro-vuc.dk

Computerens postprogram eller web-mail

For at skrive, sende og modtage e-mail, skal man bruge et postprogram. Man kan installere et postprogram (fx Microsoft Outlook eller Outlook Express) på sin computer og anvende det. Eller man kan via internet kalde op til postserveren og benytte det program, som udbyderen her stiller til rådighed. Det sidste kaldes web-mail. De fleste udbydere tilbyder begge muligheder.

E-mail med computerens postprogram:

Har man installeret et postprogram på sin computer, kan man skrive sine mails uden nødvendigvis at være i forbindelse med postserveren (posthuset). Når man er klar til at sende sin mail – eller hvis man vil kontrollere, om der er kommet ny mail – kalder man med postprogrammet op til postserveren. Postprogrammet sørger så for, at de mails man har skrevet overføres fra ens computer til postser-

veren. Postserveren sender straks beskederne videre til modtagerens postserver.

Ligger der nye meddelelser i ens postkasse, sker der endvidere det, at 'postkassen tømmes' og indholdet overføres fra postserveren til ens computer.

E-mail med web-mail:

Med web-mail foregår kommunikationen på den måde, at man via internet kobles på sin postserver. Når man med et brugernavn og et password er blevet 'lukket ind', kan man med postserverens postprogram læse de meddelelser man har fået, og man kan sende nye. Benytter man web-mail, bliver posten liggende på postserveren og overføres altså ikke til ens computer. Med denne metode kan man således komme til sin post uanset hvor man befinder sig. Det eneste, der kræves er en computer med internetadgang,

VUC-postserver (hvor postprogrammet hedder **Microsoft Outlook Web Access**) er sådan web-mail

Hvordan får jeg en e-mail adresse?

Når du er tilmeldt på VUC, får du som nævnt en e-mail adresse stillet til rådighed på VUC's postserver. Det er den, du skal bruge i det følgende.

Når du har fået lidt rutine i arbejdet, kan du evt. prøve at oprette din egen private e-mail adresse, hvis du ikke allerede har en. Normalt følger der en e-mail adresse med et internetabonnement, så har du internetabonnement, har du sikkert også en e-mail adresse. Har du dit brugernavn og adgangskode til din postkasse, vil du sikkert kunne få adgang til din postkasse fra en maskine på VUC via web-mail.

Gratis e-mail adresse

Hvis du ikke har en e-mail adresse, kan du benytte et af de steder, hvor man kan oprette en e-mail adresse ganske gratis.

Her er adresserne på nogle steder, der tilbyder servicen gratis:

- www.google.dk
- mail.tdconline.dk
- www.gratisemail.dk
- www.yahoo.dk
- www.hotmail.dk
- mail.ofir.dk
- kom.jubii.dk/email

- www.mail-online.dk
- tv2mail.tv2.dk

Lektion 8: Web-mail på VUC's postserver

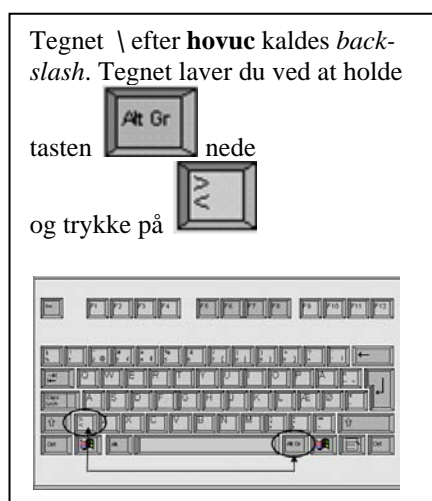
I det følgende gennemgås, hvordan du arbejder med e-mail på VUC's postserver via web-mail. Kun de mest grundlæggende funktioner gennemgås. De gennemgåede funktioner findes også i andre postprogrammer, men udføres sikkert på en lidt anden måde.

Sådan logger du på postserveren

Da vi som nævnt vil bruge web-mail, skal du via internet logges på postserveren.

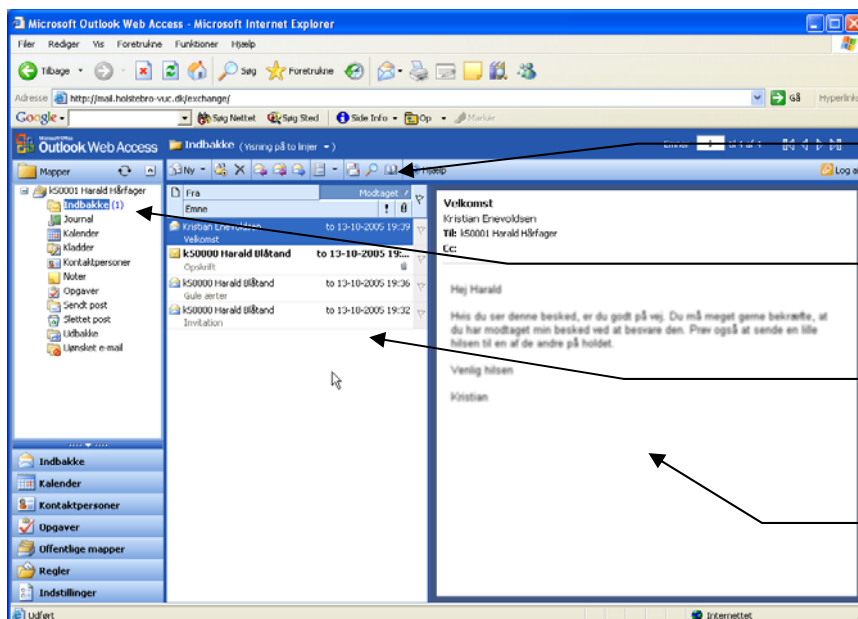
- ✓ Start Internet Explorer og skriv mail.holstebro-vuc.dk/exchange i adresselinjen

Hvis du ikke er logget på VUC's netværk, bliver du bedt om brugernavn og adgangskode.



- ✓ Udfyld med dit brugernavn og adgangskode
Bemærk, at du foran dit brugernavn skal skrive hovuc\

Du får et skærmbillede i stil med dette:



Postprogrammets værktøjslinje

Navigationsrude – mappen **Indbakke** er markeret

Indholdsrudd – viser indholdet af den markerede mappe

Læserude – viser indholdet af den markerede mail

Postprogrammets vindue er delt i 3:

- Navigationsruden yderst til venstre med en oversigt over nogle mapper. I eksemplet er mappen **Indbakke** er markeret. Tallet i parentesen angiver antallet af ulæste mails.
- Indholdsrudd i midten viser en oversigt over de mails, der er i den markerede mappe. I eksemplet ovenfor kan du se, at der ligger 4 mails i mappen Indbakke. Den øverste mail er markeret.
- Læseruden yderst til højre viser indholdet af den markerede mail.

Vigtige knapper på værktøjslinjen



Søg efter nye meddelelser
Klik her for at opdatere indbakke

Slet
Klik her, hvis du vil slette den markerede mail

Vis/skjul læserude
Her kan du slå læseruden til og fra

Ny
Klik her, når du vil skrive en ny mail

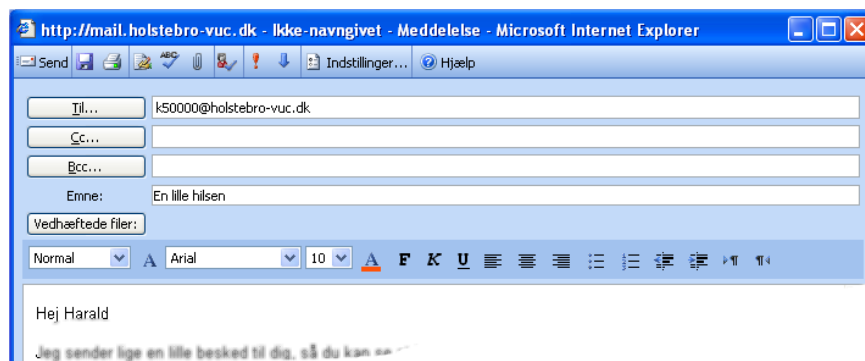
- ✓ Klik på Vis/skjul læserude og afprøv de 3 indstillingsmuligheder

Skriv en mail

Du skal prøve at sende en mail til en på holdet eller en anden, hvis e-mail adresse du kender.

- ✓ Klik på knappen Ny i postprogrammets værktøjslinje

Et nyt vindue åbnes:



Feltet *Til...*:

Skal udfyldes med e-mail adressen på den/de personer mailen henvender sig til. Du kan angive flere modtagere. Hvis du skriver flere modtagere i feltet, skal du adskille adresserne med et semikolon (;)

Feltet *Cc...*:

Her kan man skrive e-mail adresser på modtagere, som mailen ikke direkte er stilet til, men som skal have en kopi til orientering. *Cc* er en forkortelse af *carbon copy*. Modtageren af mailen vil kunne se, hvem du har sendt mailen til, og hvem, der har fået en kopi.

Feltet *Bcc...*:

Her kan ligeledes skrives e-mail adresser på modtagere, der skal have en kopi. *Bcc* er en forkortelse af *blind carbon copy*. De e-mail adresser, du skriver her vil være skjulte for andre modtagere.

Feltet *Emne*:

Bør udfyldes, så modtageren kan se, hvad mailen drejer sig om.

- ✓ Skriv din besked i skrivefeltet og afslut med at trykke på Send-knappen i værktøjslinjen.

Mailen bliver overført til modtagernes postserver, og der lægges samtidig en kopi i din egen boks i mappen *Sendt post*.

- ✓ Klik i navigationsruden på mappen Sendt post

I denne mappe kan du altså se en kopi af alle de mails du har sendt. Skærmbilledet er som i *Indbakke*.

Læse og besvare en mail

- ✓ Skift til mappen Indbakke

VUC's postserver har adressen
holstebro-vuc.dk.

Dit brugernavn er dit kursor-nummer, så din e-mail adresse ser altså således ud:

kxxxx@holstebro-vuc.dk

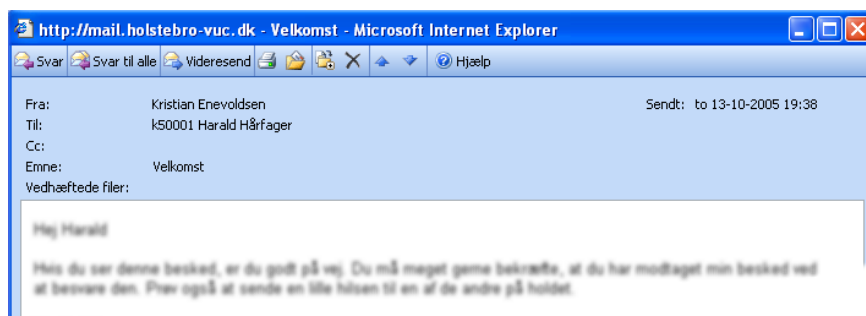
- ✓ Klik på knappen Søg efter nye meddelelser i værktøjslinjen for at opdatere indbakken

I indholdsrudden ser du som nævnt en liste over de mails, du har i indbakken.

Vil du se indholdet af en mail, klikker du på den – indholdet vises så i læseruden.

- ✓ Dobbeltklik på en af de mails du har fået

Mailen åbnes i et nyt vindue:



Læg mærke til værktøjslinjen i dette vindue:

Knappen Svar:

Bruges, når du vil sende et svar til afsenderen

Knappen Svar til alle:

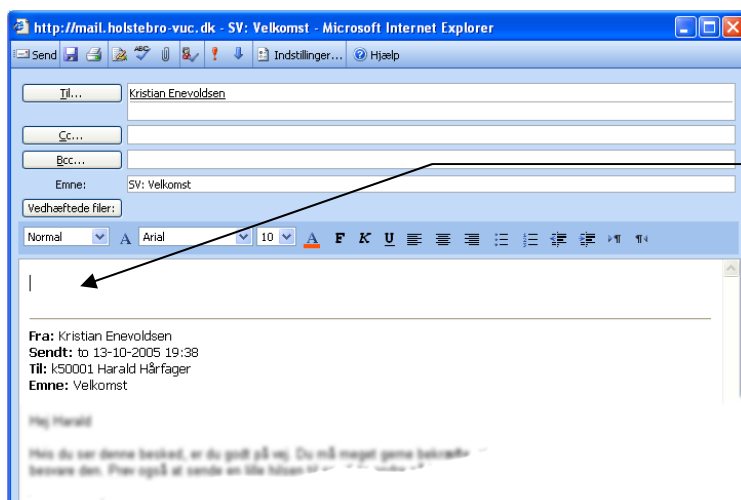
Bruges ligeledes, når du vil sende et svar til afsenderen. Samtidig sendes dit svar til alle andre, der har fået mailen

Knappen Videresend:

Bruges, hvis du vil sende en kopi af mailen til en ny modtager

- ✓ Klik på Svar-knappen

Et nyt vindue åbnes:



Her skriver du dit svar

Skærbilledet er i opbygningen det samme, som når du skriver en ny mail. Men nogle af felterne er udfyldt på forhånd, og i skrivefeltet er den oprindelige besked i hele sin ordlyd.

I feltet *Til...* står naturligt nok den oprindelige afsenders e-mail adresse. Hvis der i stedet for en egentlig e-mail adresse vises et navn, skyldes det, at du har vedkommende i adressekartoteket - herom senere.

I feltet *Emne* står den oprindelige emnetekst med *SV:* foran. Modtageren vil således kunne se, at der er tale om et svar på en mail, som vedkommende tidligere har sendt til dig.

- ✓ Klik i skrivefeltet (over den oprindelige tekst), og skriv et svar – afslut med at klikke på *Send*-knappen

Dit svar sendes, og igen lægges en kopi i mappen *Sendt post*.

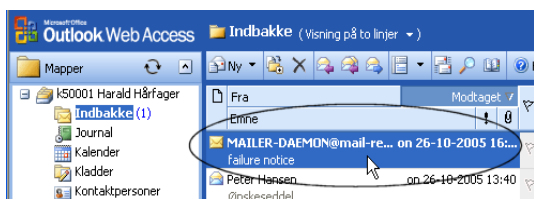
- ✓ Opdatér indbakken (klik på knappen *Søg efter nye meddelelser* eller klik på **F5**-knappen)

Kig i indholdsrudden, og læg mærke til det lille symbol, der er på den mail, du netop har besvaret. Den lille pil viser, at der er tale om en mail, som afsenderen har fået et svar på.



Meddelelser fra postserveren

Når du sender mails, skal du være omhyggelig med indtastningen af modtagernes e-mail adresser. Den mindste fejlindtastning bevirker, at mailen du har sendt ikke kan leveres. Hvis din mail ikke kunne leveres, får du en besked fra 'postmesteren' – en mail fra postserveren med en besked (sikkert på engelsk), der fortæller om mulige årsager.



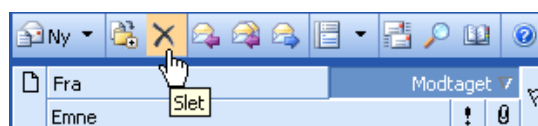
I de fleste tilfælde skyldes det, at modtagerens e-mail adresse er tastet forkert ind. Men der kan naturligvis være andre årsager. Fx kan modtagerens postserver være brudt ned, eller modtageren har lukket sin e-mail konto.

Slette post

- ✓ Markér den mail du vil slette
- ✓ Klik på Slet-knappen i værktøjslinjen – eller tryk på [Delete]-tasten

Mailen slettes og overføres til mappen *Slettet post*.

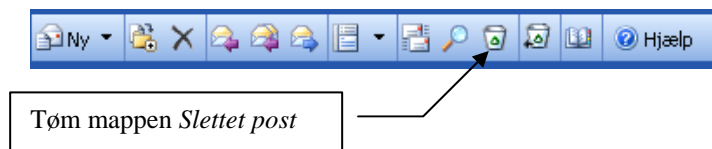
Du har således mulighed for at fortryde:



- ✓ Klik på mappen Slettet post i mapperuden

Du ser nu en liste over de mails, du har slettet. Visningen er som i mappen *Indbakke*.

Du bør jævnligt tømme mappen *Slettet post*:



- ✓ Klik på knappen *Tøm slettet post* for at tømme 'papirkurven'

Øvelse 8.1

Til øvelse 8.1 og 8.2 skal du have fundt i tre e-mailadresser. Din sidemand til højre, og dine to sidemand til venstre. Skriv deres mailadresser ned. Husk også deres navne.

- Send en mail til din sidemand til venstre. I mailen skal du skrive "**Jeg er ved at lære at sende en e-mail, og jeg gerne vil se, om den er kommet frem, ved at du besvarer brevet**". Husk navn på modtageren og underskriv med dit navn.
- Gå over i *Sendt post* og se at du faktisk har sendt den. Husk at gå tilbage til *Indbakke*.
- Besvar det brev du har fået af din sidemand til højre. I brevet skal du skrive at du har læst mailen og dit navn.
- Send en mail til din sidemand til højre. I brevet skal du skrive "**Det er lige lykkedes mig at sende en mail, nu får du også en.**" Husk igen at skrive navnet på den du sender til, og dit eget navn.
- Besvar brevet.

Øvelse 8.2

- Send en mail til din nummer to sidemand til venstre. Skriv "**Jeg har lige fundet en spændende artikel på www.jp.dk. Gider du videresende denne mail til din sidemand til venstre**".
- Gå ind i *Sendt post*, og se hvor meget du har sendt.
- Gå tilbage til *Indbakke*, og slet en af dine e-mails.
- Gå ind i *Slettet post*, og se om den er ligger der. Slet den så permanent, så du ikke kan finde den igen.

Lektion 9: Arbejde på nettet

Bestille sommerhus

Mange mennesker bruger nettet til at bestille forskellige ting.

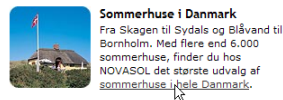
Her vil vi bestille et sommerhus på Novasols hjemmeside. Det drejer om Det Blå Hus, Balka, Bornholm (i dette tilfælde fra den 17. oktober til 24. oktober 2009)

✓ Gå ind på Novasols hjemmeside www.novasol.dk

✓ Klik på linket *Bestil nu til 2010*



✓ Klik på *sommerhuse i hele Danmark*



Nu skal der udfyldes antal personer der skal være i sommerhuset og datoen man skal have sommerhuset.

✓ Udfyld først antal personer

✓ Klik på ikonet for Vælg dato som vist til højre

✓ Vælg datoen den 17. april 2010, eller måske en senere dato

Søg

Vælg land, antal personer samt periode og klik søg for at finde ledige sommerhuse

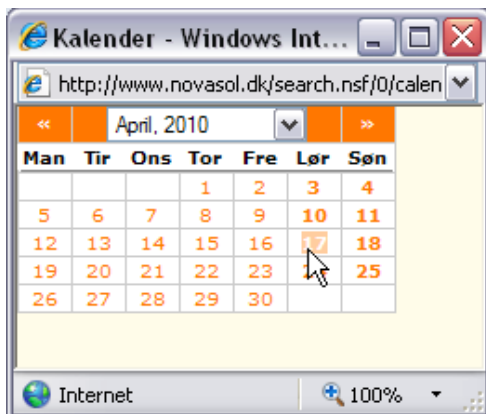
Land

Antal

Ankomst

Afrejse

→ Søg



✓ Klik på Bornholm på kortet

Klik for at læse om et område



✓ Klik på Søg som vist nedenfor

Søg

Vælg land, antal personer samt periode og klik søg for at finde ledige sommerhuse

Land
Bornholm

Antal
4 Personer

Ankomst
17-4-2010

Afrejse
24-4-2010

[→ Søg](#)




[Flere søgekriterier](#)

Og søgeresultatet kommer frem.

Søgeresultat

Følgende ferieboliger er fundet ud fra valgte søgekriterier, evt. med alternativ periode. Klik på billedet for flere informationer.

[Tilbage](#) [Flere huse](#)

<p>Balka ★★★★★</p>  <p>Flere detaljer 130700 - Danmark</p>	<p>Feriehus 56 m² Personer 6 Husdyr tilladt Ja Vand 500 m</p>	<p>2.512 DKK</p> <p>Tilføj til huskelisten</p> <p>→ Vis flere detaljer</p>
<p>Snogebæk ★★★★★</p>  <p>Flere detaljer 130910 - Danmark</p>	<p>Feriehus 63 m² Personer 5 Husdyr tilladt Ja Vand 200 m</p>	<p>2.158 DKK</p> <p>Tilføj til huskelisten</p> <p>→ Vis flere detaljer</p>
<p>Duesøde ★★★★★</p> 	<p>Feriehus 79 m²</p>	<p>3.052 DKK</p>

Sommerhuset er i dette tilfælde den øverste

✓ Klik på *Vis flere detaljer*

[Tilføj til huskelisten](#)
[→ Vis flere detaljer](#)

✓ Klik på *Book* ud for det markere

17-04-2010 - 24-04-2010 2.512 [?](#) [→ Book](#)

Og side på næste side kommer frem

NOVASOL

1 Bestil feriebolig og serviceydelse 2 Vælg betalingsform 3 Gennemfør bestilling 4 Bestillingskvittering

Bestil feriebolig og serviceydelse

Antal rejsende: 4 Voksne 0 Børn

[→ Videre](#) [Tilbage](#) [Jeg har fortrudt](#)

✓ Klik på *Videre*

Vælg betalingsform

NOVASOL

1 Bestil hus og serviceydelser 2 **Vælg betalingsform** 3 Gennemfør bestilling 4 Bestillingskittering

Vælg betalingsform

Depositum

- Hvis du betaler depositum på forhånd slipper du for unødigt ventetid når nøglen til huset skal afhentes. Afregnes senest 14 dage efter afrejse. Evt. forbrugsomkostninger fratrækkes.

Depositum 750 DKK
Jeg ønsker at betale på forhånd Ja Nej

Betaling

Jeg ønsker at betale med Dankort

Jeg ønsker at betale med Forbrugsforeningskort

Jeg ønsker at betale med girokort

Det er helt sikkert at betale online hos NOVASOL [Læs mere om hvordan vi håndterer online betaling med Dankort og kreditkort](#)

Din feriebolig

I50911
Periode: 17-10-2009 - 24-10-2009

[Lejebetingelser](#)

Omkostninger

Lejepris	4.785 DKK
Afbestillingsforsikring	191 DKK

Videre Tilbage Jeg har fortrudt

✓ Vælg Jeg ønsker at betale med Dankort

✓ Klik på Videre

NOVASOL

1 Bestil hus og serviceydelser 2 Vælg betalingsform 3 **Gennemfør bestilling** 4 Bestillingskittering

Gennemfør bestilling

Indtast oplysninger (Felter markeret med * er obligatoriske)

Fornavn: * Hugo Borge

Efternavn: * Holgersen

Gade: * Ferienvej

Husnr.: * 111

Etage/side:

Evt. stednavn:

Post nr.: * 3456

By: * Sovebyen

Land: * Andet Land

Andet land: Slarffenland

Telefon: * 79137913

E-mail: * hbh@ferie.nu

Gentag e-mail: * hbh@ferie.nu

Vi benytter din e-mailadresse til fremsendelse af den automatiske bookingbekræftelse. Dit telefonnr. benytter vi kun til vigtige informationer om din booking

Indtast betalingsoplysninger

Kortnummer: * 1111111111

Udløbsdato: * Mdr: 01 År: 13

Kontrolcifre: * 999

* Jeg bekræfter at oplysninger ovenfor er korrekte og at jeg har læst lejebetingelserne ([Se lejebetingelserne](#))

Gennemfør bestilling Tilbage Jeg har fortrudt

Din feriebolig

I50911
Periode: 17-10-2009 - 24-10-2009

[Lejebetingelser](#)

Prisspecifikation

Lejepris	4.785 DKK
Afbestillingsforsikring	191 DKK
Fakturabeløb	4.976 DKK
Betalingsrater:	
1. rate: 21-08-2009	1.387 DKK
2. rate: 05-09-2009	3.589 DKK
Ved ankomst:	
Depositum	750 DKK
Total ved ankomst:	750 DKK

Når bestillingen gennemføres trækkes 1. rate fra dit kreditkort. 2. rate trækkes automatisk på dennes forfaldsdato
Prisen er excl. forbrugsafhængige omkostninger med mindre andet fremgår af husets beskrivelse

✓ Udfyld som nedenstående (alle felter med * skal udfyldes)



Der vil komme en meddelelse som denne, fordi felterne ikke er udfyldt korrekt. Hvis tingene var rigtigt udfyldt, ville du have lejet sommerhuset.

Øvelse 9.1

Prøv at leje et sommerhus i Vedersø Klit ved et andet udlejnings firma

Øvelse 9.2

Undersøg Nordeas demoversion af Netbank på www.nordea.dk
Når du kommer ind på bankens hjemmeside, klikker du på *Privat / Internet og telefon / Internet / Netbank / Demoer*
Måske skal du først installere et lille program. Gør det bare.
Derefter må du prøve dig frem. Prøv bl.a. om du kan overføre penge fra en konto til en anden

Øvelse 9.3

Bestil billetter til håndbold på www.teamtvisholstebro.dk
Husk ikke at gennemføre betalingen, med mindre du vil se håndboldkampen. (Lad være med at klikke på *Accepter og bestil >>*)

Øvelse 9.4

Prøv at bestille billetter i din lokale biograf
Undlad at bekræfte betalingen/bekræftelsen, hvis du ikke vil se filmen

Øvelse 9.5

Gå ind på www.borger.dk.
Undersøg hvad der skrives om den undervisning du går til her på VUC.
Undersøg hvad der ellers findes oplysninger om på websiden?

Bestil en Digital Signatur.

Når du har fået installationskoden med brev, kan du finde oplysninger om dig selv, bl.a. CPR-registeret, skatteoplysninger m.m. Prøv det!

Øvelse 9.6

Hjemmearbejde:

Prøv at oprette en gratis e-mail på www.google.dk
Gør det ikke på holdet samtidig. Googles g-mail postsystem vil tro, at det er et hackerangreb og vil blokere oprettelsen af kontoen.

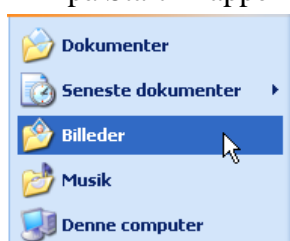
Lektion 10: Mapper i Windows

Du har nu prøvet at gemme billeder, dokumenter og Internetsider forskellige steder. Efterhånden som du får gemt mange filer, kan det være svært at holde orden og bevare overblikket. Heldigvis er der i Windows et værktøj, som du kan bruge til at håndtere dine filer. Værktøjet hedder *Stifinder*. Med Stifinder kan du flytte, kopiere og slette filer. Desuden giver Stifinder dig et godt overblik over diske, mapper og filer.

Åbn mappen Billeder

Du skal prøve at åbne mappen *Billeder*.

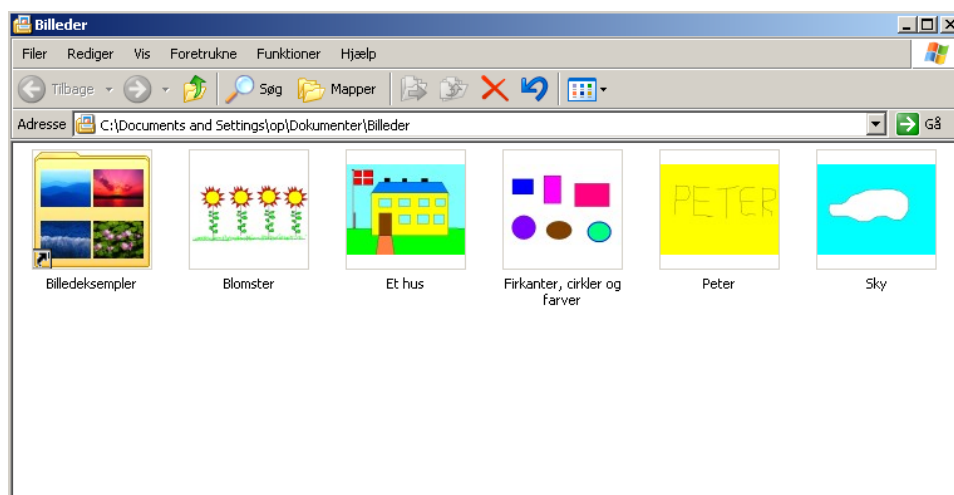
- ✓ Klik på Start-knappen og vælg *Billeder*



For at dette afsnit og de næste, skal kunne fungere (passe til beskrivelsen), er der en fordel at gøre følgende i mappen **Billeder**.

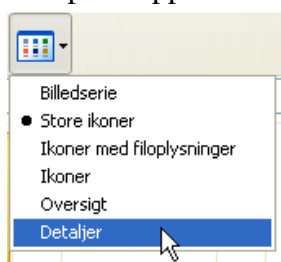
- ✓ Åbn mappen Billeder
- ✓ Vælg på *Funktioner*
- ✓ Vælg *Mappeindstillinger...*
- ✓ Vælg fanen *Vis*
- ✓ Klik på boksen ud for *Skjul filtypenavne for kendte filer*
- ✓ Klik på *OK*

Du kommer ind i mappen **Billeder** med de billeder, som du tidligere har gemt:

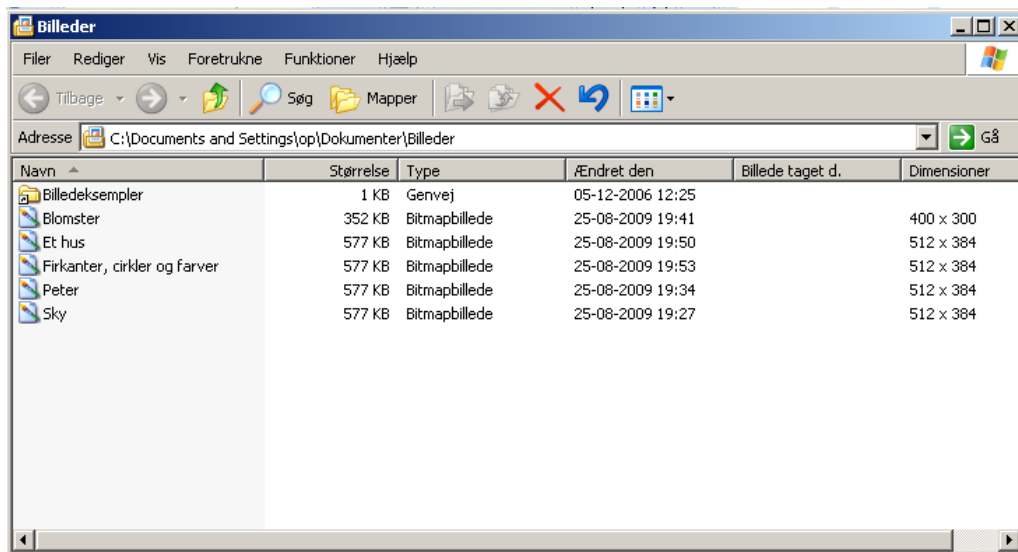



Du kan vælge forskellige visninger.

- ✓ Klik på knappen visninger



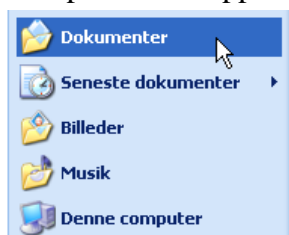
og vælg fx *Detaljer*. Så ser det sådan ud:



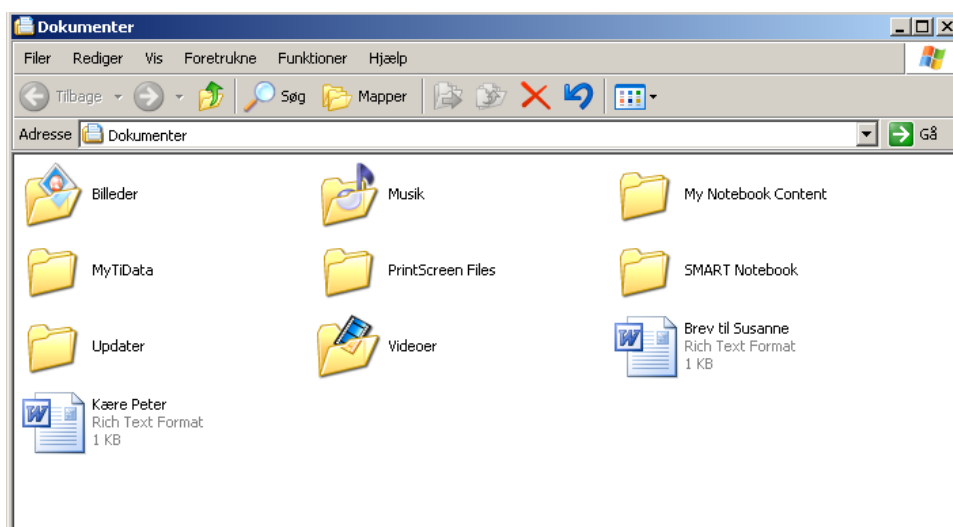
- ✓ Afprøv også de andre visninger
- ✓ Luk mappen **Billeder** ved at klikke på krydset i hjørnet 

Åbn mappen Dokumenter

- ✓ Klik på Start-knappen og vælg *Dokumenter*



Du kommer ind i mappen **Dokumenter** med nogenlunde dette udseende (Du har i hvert fald mapperne Billeder og Musik):



- ✓ Prøv også her at vælge forskellige visninger

Læg i øvrigt mærke til, at mappen **Billeder** ligger i mappen **Dokumenter**. Man siger, at **Billeder** er en undermappe til **Dokumenter**.

- ✓ Dobbeltklik på mappen **Billeder**
- så kan du igen se dine billedfiler!
- ✓ Gå tilbage til mappen **Dokumenter** ved at klikke på knappen *Tilbage* eller knappen *Et niveau op*
- ✓ Luk mappen **Dokumenter** ved at klikke på krydset i hjørnet



Mappen **Billeder**



Knappen *Tilbage*

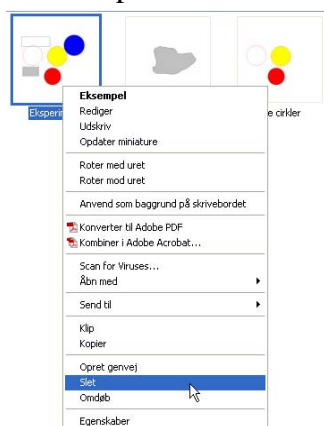


Knappen *Et niveau op*

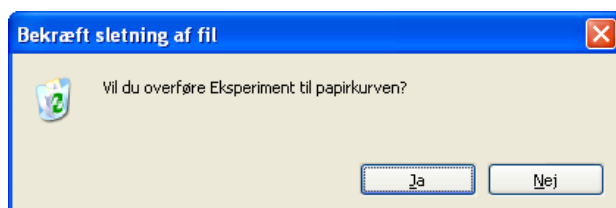
Slette en fil


Nu skal du slette nogle af dine Paint-billeder. Billederne ligger i mappen **Billeder**.

- ✓ Klik på Start-knappen og vælg *Billeder*
- ✓ Højreklik på et af dine billeder (dog ikke billedet der hedder sky) og vælg *Slet* i genvejsmenuen ved at klikke med venstre museknap



Du bliver advaret om konsekvenserne af din handling:



- ✓ Klik *Ja* for at slette eller *Nej*, hvis du vil annullere sletningen
Bemærk at filen havner i papirkurven
- ✓ Luk vinduet igen ved at klikke på lukkeknappen 

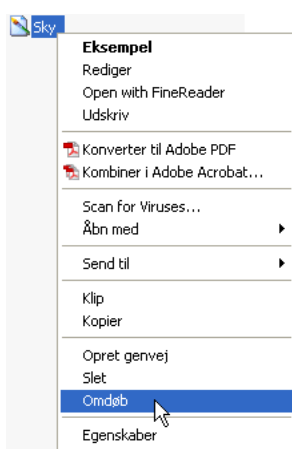
Øvelse

Slet på samme måde nogle af dine øvrige billeder, du må dog ikke slette alle dine billeder

Omdøbe en fil

Du kan også få brug for at omdøbe en fil. Du skal omdøbe billedet **Sky** så det kommer til at hedde **Tordensky**.


- ✓ Klik på Start-knappen og vælg *Billeder*
- ✓ Højreklik på billedet **Sky** og vælg *Omdøb* i genvejsmenuen (klik med venstre museknap).



Navnet sky bliver nu markeret  og du kan indtaste et nyt.

- ✓ Skriv **Tordensky** og tryk på *Enter*

Så har filen (billedet) fået et nyt navn.

- ✓ Luk mappen **Billeder** igen ved at klikke på lukkeknappen 

Øvelse

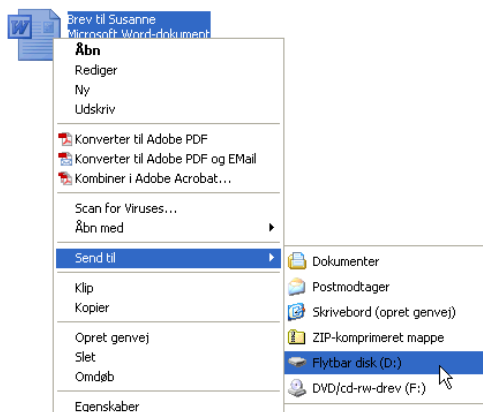
Omdøb på samme måde nogle af dine dokumenter, der ligger i mappen **Dokumenter**.

Kopiere filer til USB-nøgle


Man kan tit få brug for at kopiere filer til en USB-nøgle eller en diskette. Her viser vi, hvordan du kan kopiere WordPad-dokumentet **Brev til Susanne** til USB-nøglen.

- ✓ Klik på Start-knappen og vælg *Dokumenter*
- ✓ Sørg for, at USB-nøglen eller disketten er sat i.
- ✓ Højreklik på filen **Brev til Susanne**
- ✓ Vælg *Send til* i genvejsmenuen (venstre museknap!) vælg derefter *Flytbar disk*

(Din USB-nøgle indeholder helt sikkert noget helt andet end det ovenstående)



Filen bliver nu kopieret. Filen ligger altså stadig i mappen **Dokumenter**, men en kopi er lagt over på USB-nøglen.

- ✓ Luk mappen **Dokumenter** ved at klikke på lukkeknappen 

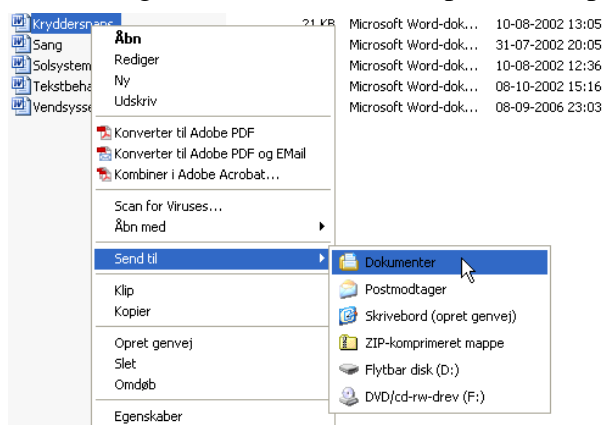
Øvelse

Kontroller, at dokumentet **Brev til Susanne** er blevet kopieret til USB-nøgle (eller disketten).

Kopiere filer fra USB-nøgle eller diskette

På lignende måde kan du overføre filer fra en USB-nøgle (eller en disketten) til mappen **Dokumenter** eller mappen **Billeder**. Her viser vi, hvordan du kan kopiere dokumentet **Kryddersnaps** fra USB-nøglen (eller disketten) til mappen **Dokumenter**:

- ✓ Klik på Start-knappen og vælg *Denne Computer*.
- ✓ Åbn USB-nøglen (eller disketten) ved at dobbeltklikke på ikonet – sådan som du har prøvet tidligere.
- ✓ Højreklik på filen **Kryddersnaps** og vælg *Send til* i genvejsmenuen og klik (venstre museknap) derefter på *Dokumenter*.



Da filen sikkert findes i mappen **Dokumenter** i forvejen, kommer der en meddelelse om det.



- ✓ Klik på *Ja*

En kopi af filen på USB-nøglen (eller disketten) ligger nu i mappen **Dokumenter**.

- ✓ Luk vinduet ved at klikke på lukkeknappen 

Øvelse

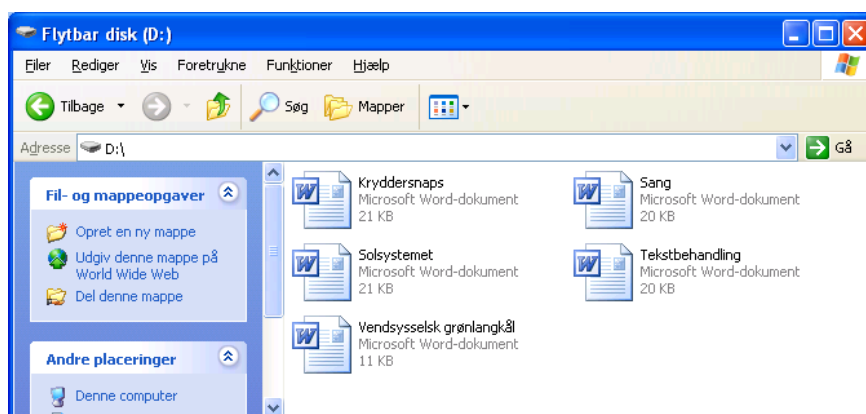
Kontroller at filen **Kryddersnaps** ligger i mappen **Dokumenter**.

Åbn USB-nøgle med Stifinder

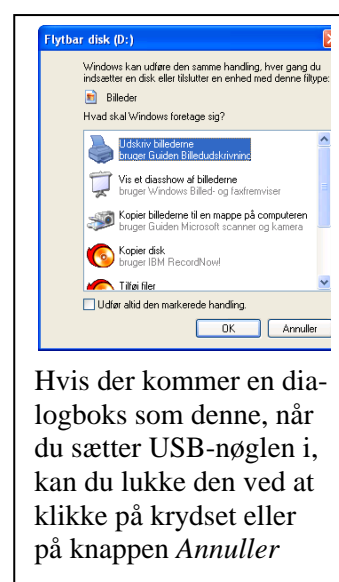
Dette afsnit kræve at du har en USB-nøgle.

- ✓ Sæt USB-nøglen i USB-stikket

Måske åbnes USB-nøglen automatisk i Stifinder efter et lille øjeblik:



Din USB-nøgle indeholder helt sikkert noget helt andet end det ovenstående. Hvis USB-nøglen ikke åbnes automatisk, eller hvis du senere vil se, hvad der ligger på den, gør du sådan:

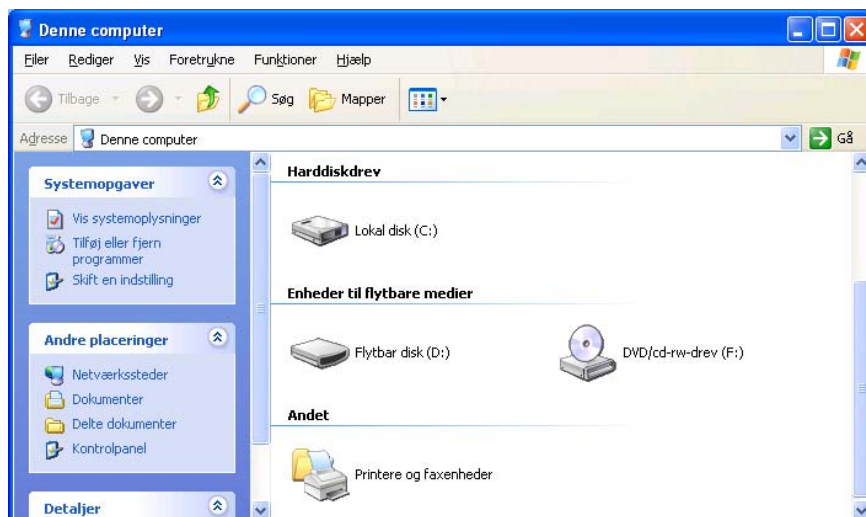


Hvis der kommer en dialogboks som denne, når du sætter USB-nøglen i, kan du lukke den ved at klikke på krydset eller på knappen *Annuller*



- ✓ Klik på Start-knappen og vælg *Denne computer*



Stifinder viser nu de drev, der er tilsluttet computeren:



Det er lidt forskelligt hvad USB-nøglen hedder. På billedet her hedder den *Flytbar disk (E:)*. På din computer hedder den måske noget andet.

- ✓ Dobbeltklik på  Flytbar disk (D:) (eller hvad den nu hedder). Så åbnes USB-nøglen i Stifinder, og du kan se hvad der ligger på den.
- ✓ Luk vinduet igen ved at klikke på lukkeknappen 

Åbn diskette med Stifinder

Gennemgås kun hvis der er et diskettedrev på din computer.

Hvis du vil se, hvad der ligger på disketten, foregår det på næsten samme måde som med USB-nøglen.

- ✓ Sæt disketten i diskettedrevet (mærkaten opad og metalskyderen ind mod diskettedrevet)
- ✓ Klik på Start-knappen og vælg *Denne computer*

- ✓ Åbn disketten ved at dobbeltklikke på  3 1/2"-diskette (A:)

- ✓ Luk vinduet igen ved at klikke på lukkeknappen 

Husk i øvrigt at tage disketten ud inden du lukker computeren!