

TASTATURET & TASTATUR-GENVEJE I alt 4 sider

- Denne guide handler om tastaturet, og tasternes funktion, samt hvordan du kan anvende tastaturgenveje til en udføre en række handlinger; - Kopiere, markere, klippe, sætte ind og vælge alt m.m.

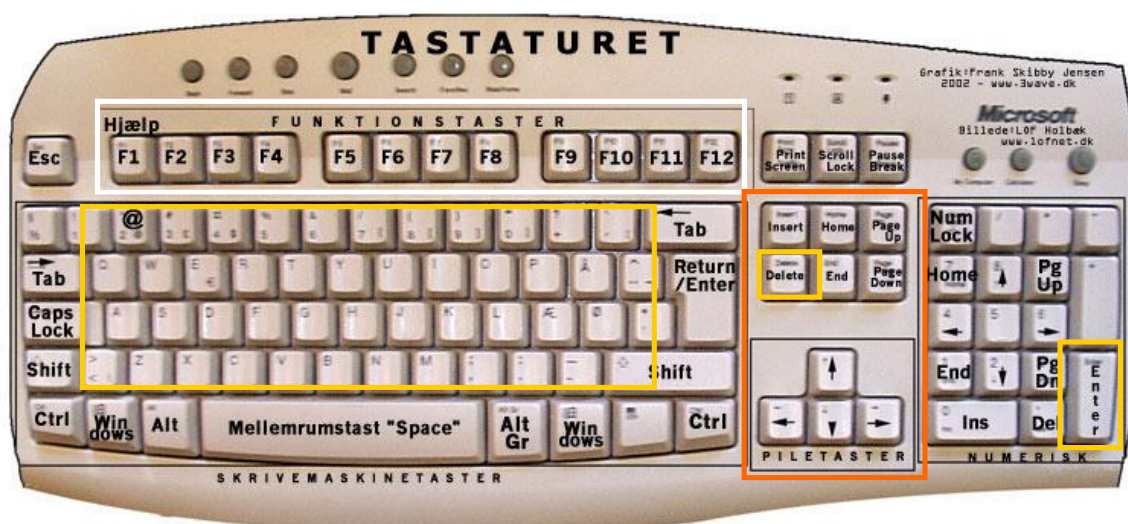
Tastatur genveje er hurtige at anvende, og mindsker muligheden for at få en museskade : - Og så er det ikke så svært at få lært.

Brug af to taster samtidigt f.eks Ctrl+C

Ved nogle af tastaturgenvejene anvendes der to taster samtidigt : - For at anvende dem skal du først taste en tast ned, og holde den aktiveret, og så taste den anden tast.

Et eksempel på det er, at når du skal lave et snabel-a @, skal du først taste Alt Gr (og holde den nede) og så samtidigt taste tallet 2 (hvor du også finder et lille @-ikon).

Grafik: Frank Skibby Jensen © www.3wave.dk



De handlinger som du kan udføre ved at anvende tastatur genveje er f. eks :

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| ▪ Klippe | Ctrl+X |
| ▪ Kopiere | Ctrl+C |
| ▪ Sætte Ind | Ctrl+V |
| ▪ Vælge Alt | Ctrl+A |
| ▪ Udprinte side, eller markeret tekst | Ctrl+P |
| ▪ Slette | Delete |

TASTATURETS TASTER KAN OVERORDNET INDELES I GRUPPERNE :

- **Funktionstaster** : Den øverste række af tegn fra F1 TIL F12.
- **Skrivemaskinetaster** : Tal fra 1 til 0 , samt bogstaver fra A-Ø.
- **Piletaster** : Placeret i bunden af tastaturet til højre for skrivemaskinetasterne.
- **Numeriske taster** : Yderst til højre. "Numerisk=Tal" .

Samt specielle taster :

- **Enter** (indtast)
- **Shift** (Skift)
- **Caps lock** Versal-lås. Med denne tast aktiveret skriver du tekst så du kun med store bogstaver=Versaler).
- **Backspace** (Tilbage)
- **Alt** (Alternativ) og **Alt Gr** (som du skal bruge når du skal lave et snabel-a @ = Alt Gr+2)

- **Tab** (Tabulator) Dit tastatur har to tabulator-taster, og de anvendes begge til at flytte indsætningsmarkøren over længere strækninger. Tabulator-tasterne er placeret i den næstøverste række af taster.

Funktionstaster F-taster

Øverst på tastaturet finder du en række taster: F1 til F12.

De kaldes også for funktionstaster (F-taster), og de kan have forskellige funktioner i forskellige programmer.

I nogle programmer kan du tilpasse funktionerne i F-tasterne som du vil have det.

Det er dog som regel F1 der aktiverer et programs hjælpefunktion.

Skrivemaskinetaster

Bogstaverne A-Ø, samt ,komma . Punktum – Bindestrøg m.m.

Tallene 1234567890 og + '. På taltasterne er der op til 3 tegn. Hvis du vil benytte dem skal du første taste Alt Gr , eller på Shift-tasten. Et @ skrives ved at taste Alt Gr+2 ;

- Samtidigt !

Markør/piletaster

Ved at anvende piletasterne kan du flytte tekstmarkøren når du skriver et tekstdokument i et tekstbehandlingsprogram som f.eks Word, og du kan anvende dem til at navigere op og ned igennem en række filer, eller vælge menu-punkt i startmenuen.

Insert (Indsæt)

Hvis du skriver en tekst og vil overskrive, eller indsætte tekst, (eller et billede) kan du ved et tast på Insert, indsætte det i det aktuelle dokument. (Genvej er Ctrl+V)

Et tast på Insert slår denne funktion til, og næste tasttryk slår denne funktion fra i de fleste tekstbehandlingsprogrammer.

Tasterne :

Home (Hjem)– Rykker til starten af dokumentet eller hjemmesiden.

End (Slut) – Rykker til slutningen af dokumentet eller hjemmesiden.

Page Up (Side op) – Rykker siden op.

Page Down (Side ned) – Flytter siden ned over længere strækninger.

Delete (Slette): Med et tast på Delete sletter du det valgte element/objekt.

NUMERISK TASTATUR

Længst til højre på tastaturet finder du også en gruppe tal-taster, kaldet regnemaskinetasterne. De kaldes også for det numeriske tastatur. (Numerisk=tal).

I denne gruppe af taster finder du fra øverste venstre hjørne tasterne :

Num Lock / * - (*Mange af tasterne har to funktioner, og hvis du vil bruge disse funktioner, skal den lille lampe over tasten **Num lock** være slukket*)

7 (Home "hjem") 8 (pil op) 9 (PgUp - altså Page Up : "Side op") +

4 (venstrepil) 5 6 (Højrepil)

1 (End : "slutningen) 2 (pil ned) 3 (PgDn – Page Down : "side ned)

0 (Ins – Insert : indsæt)

- Hvis du vil anvende piltasterne i det numeriske tastatur til at flytte din indsætningsmarkør, skal du samtidigt taste på Ctrl-tasten. Anbefaling : Benyt piletasterne til venstre for det numeriske tastatur.

- **Windows tast** – Aktiverer Startmenuen

Hvis dit tastatur har en Windows-tast, eller to, kan du ved at taste på den aktivere Start-menuen nederst til venstre i bunden af din skærm.



Du kan derefter vælge menupunkt i Startmenuen ved at benytte piletasterne Op, eller Ned. Tast derefter Retur for at starte det program du vil benytte.

- **Enter-taster**  ←

Nederst til højre på tastaturet finder du den anden Enter-tast. Den har samme funktion som den anden Enter-tast (som også kaldes for Return, eller på dansk retur).

Enter er en meget vigtig tast, som du sikkert vil komme til at anvende ofte. Du vil skulle trykke på den i så godt som alle tilfælde hvor du vil have PC-en til at gøre noget (medmindre du kan/vil anvende musen). F.eks hvis du er på Internettet og har udfyldt en formular, eller hvis du vil sige ja til et vindues spørgeskema, kan du anvende Enter-tasten.

Enter-tasten kaldes også for Retur-tasten, fordi det henviser til skrivemaskinen-tiden, og fremføring af papiret (Ny linie). Hvis du vil skifte til næste linje i tekstbehandlingsprogrammet Word

- **Shift** 

Når du holder Shift-tasten nede kan du skrive store bogstaver. Der er to Shift-taster; En på hver side af den nederste bogstavrække. De fungerer ens, og på flere af tasterne er der 2-3 tegn ; *Anvend Shift-tasten for at anvende de øverste tegn på en tast.*

- **Caps lock** betyder versal-lås (Versal er et stort bogstav). Når du taster på Caps lock, og den lille lampe på tastaturet tændes, skriver du kun med *STORE BOGSTAVER* (versaler), når du taster på bogstavstasterne.

- **Backspace**

Du kan også anvende Backspace-tasten til at slette med, ligesom Delete-tasten. Backspace-tasten sletter tegnet til venstre for indtastningsmarkøren.
- *Kan også anvendes til navigation i menuer.*

- **Ctrl**

Ctrl (Control) anvendes i kombination med andre taster for at øge antallet af funktioner (tastaturet fylder rigeligt i forvejen). Anvendelsen af Ctrl skifter fra program til program. Der er to Ctrl-taster, - ligesom der er to Shift-taster.

- **Alt**

(Alternative) anvendes på lige linie med Ctrl-tasterne til at øge antallet af funktioner på tastaturet.

- **Alt Gr**

Når du holder **Alt Gr** nede kan du skrive de tegn, som sidder på *højre side, eller på forkanten af en del taster.*

Hvis du f.eks ønsker at skrive et snabel-a i en e-mail adresse @, skal du taste og holde Alt Gr-tasten nede og samtidig taste på 2.

- **Tabulator** 

Venstre tabulator-tast kan du også anvende til at skifte menupunkt i et program. Eller til at hoppe mellem forskellige felter i en dialogboks.

Højre tabulator-tast har måske også teksten "Backspace" : På dansk tilbage. Med tasten Tab (Tabulator) kan du rykke fremad i for-udbestemte hop (Tabulere), f.eks i tekstbehandlingsprogrammet Word. Du kan indstille den længde som dine tabulatortaster indrykker i tekstbehandlings-programmet Word.

- **Print Screen**

Tag et billede af det der er på dit skærbillede : - Tast (Print Screen –"Print skærm"). Tasten Print Scrn er placeret til højre for funktionstasten F12 øverst på tastaturet.

TASTATUR-GENVEJE

- Her følger en oversigt af de mest anvendte tastaturgenveje :
Tast **Ctrl+O** for at **ÅBNE** en fil (Fra det program som du arbejder med).

Tast **Ctrl+N** for at **OPRETTE** en ny fil (I det program som du arbejder med).
N er en forkortelse for "New" – Ny.

Tast **Ctrl+S** for at **GEMME** et dokument eller fil som du arbejder med.
S er en forkortelse for "Save", altså på dansk "at gemme".

Tast **Ctrl+Z** for at **FORTRYDE** den sidste handling som du foretog.

Tast **Ctrl+A** for at **MARKERE ALT** i det valgte vindue.
A er en forkortelse for "All", altså alt.

Tast **Ctrl+C** for at **KOPIERE** den valgte fil eller mappe.
C er en forkortelse for "Copy" – altså kopiere på dansk.

Tast **Ctrl+V** for at **INDSÆTTE** en fil i program f,eks et markeret billede eller tekstdokument som forinden er blevet markeret og kopieret.

Tast **Ctrl+X** for at **KLIPPE** et markeret element.
- Altså en markeret fil, eller et markeret tekstafsnit, eller et billede.

Tast **Ctrl+P** for at **UDPRINTE** et tekstdokument, hjemmeside, eller markeret tekst.
P er en forkortelse for "Print" – Print.

Tast **F1** for at aktivere et programs hjælpefunktion.

Tast **Alt Gr+2** for at skrive et snabel-a @.

Tast **Ctrl+Alt+Delete** hvis din computer går i stå. - Tast derefter på "Afslut job".

Tast **Print Scrn** for at tage et skærbillede, et "skærmdump".
- Sæt det efterfølgende ind i f.eks et word-dokument, -ved at taste Ctrl+V.

Sluk din computer :

- Tast først på **Windows-tasten**, derefter på bogstavet **L** og tast **retur/Enter**.

Når din skærm "fryser", og computeren går i stå: – Tast Ctrl+Alt+Delete

- Det kan hænde at et program går ned, på grund af en intern fejl, og at programmet ikke svarer. "Skærmen fryser", og der sker ingenting når du forsøger at skifte til et andet vindue: -"Maskinen er gået kold", og hvad gør man/k så ?

- Du taster samtidigt tasterne :Ctrl+Alt+Delete og vinduet "Luk programmet" fremkommer. Klik på knappen "Afslut job" eller "Luk computeren", - afhængigt af hvad du vil. Hvis et program ikke svarer vises der en lille tekst udfør programmet (Programmet svarer ikke). – Vælg da at afslutte programmet, og genstart eventuelt programmet.

HJÆLP... – Tast Funktionstast F1

- Hvis du får behov for akut hjælp i et program så tast på Funktionstasten F1 , som ofte aktiverer et programs hjælpefunktion. Eller vælg emnet "Hjælp" fra program-menuen.

OPSUMMERING : *Du har i denne guide lært om tastaturets og dets forskellige taster, samt tastaturgenveje til en lang række handlinger.*