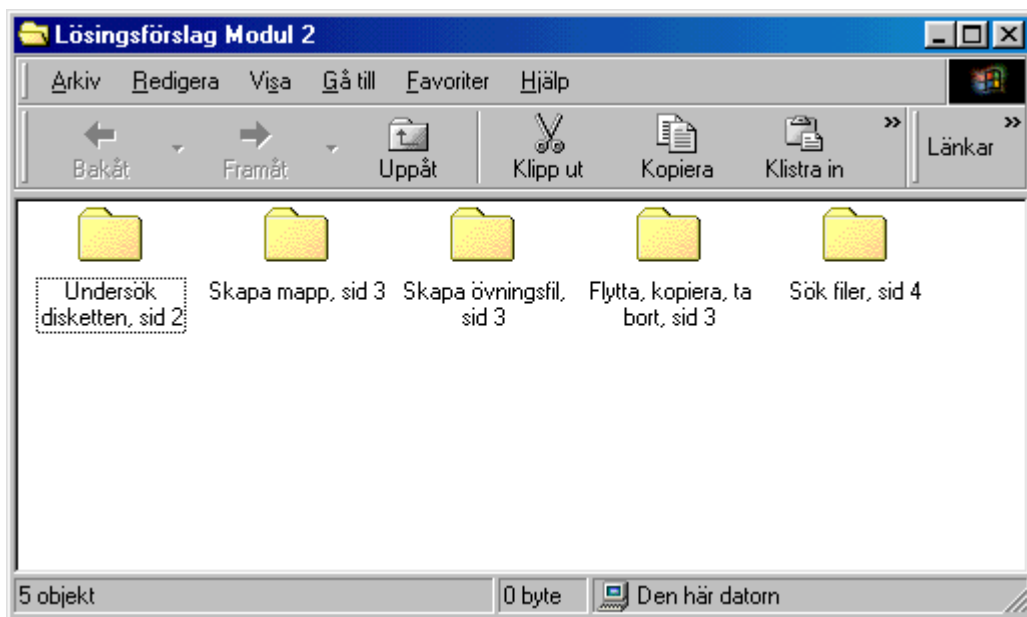


Datakörkortet



B E H A N D L A D E O R D

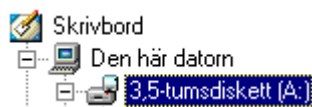
Modul 2

Detta är lösningsförslag till uppgifterna på sidorna 28 och 29. Observera att flera sätt än de angivna finns.

OBS! Uppgifter med * förutsätter att du gjort några övningar i Modul 3.

Undersök disketten

- Starta Utforskaren och sätt i övningsdisketten.
- 1. Vilka mappar finns i mappen **word**?
- Klicka på diskettsymbolen i den vänstra delen av Utforskarens fönster. Du kanske måste använda rullningslistan för att du ska se den.



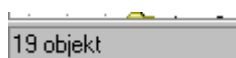
- Klicka på mappen **Word** under diskettsymbolen. Om den inte visas, klickar du på plustecknet till vänster om diskettsymbolen.
- I den högra delen av fönstret ser du nu 4 mappar som heter **Eget**, **Extra**, **Facit** och **Övningsfiler**.

- 2. Hur många filer finns det i mappen **övnfiler** under **word**?

- Klicka på plustecknet till vänster om mappen **Word** i den vänstra delen av fönstret. Du ser nu några undermappar.



- Klicka på **Övnfiler**.
- I statusfältet, längst ner till vänster står det nu **19 objekt** (om inget tagits bort eller lagts till).



- 3. Hur många filer finns det i mappen **words** undermapp **facit**?
- Klicka på mappen **Facit** under mappen **Word** i den vänstra delen av fönstret.
- I statusfältet står det nu **13 objekt**, förhoppningsvis.
- 4. Vilka mappar finns i mappen **excel**?
- Klicka på mappen **Excel** i den vänstra delen av fönstret.
- I den högra delen av fönstret ser du nu 4 mappar som heter **Eget**, **Extra**, **Facit** och **Övningsfiler**. Precis som i mappen **Word** med andra ord.

- 5. Hur många filer innehåller mappen **facit** under **excel**?

- Klicka på mappen **Facit** under **Excel** i den vänstra delen av fönstret.

- I den högra delen av fönstret ser du två filer.

- 6. Sortera filerna i mappen **word\övnfiler** efter datum.

- Klicka på mappen **övnfiler** som ligger i mappen **Word**.

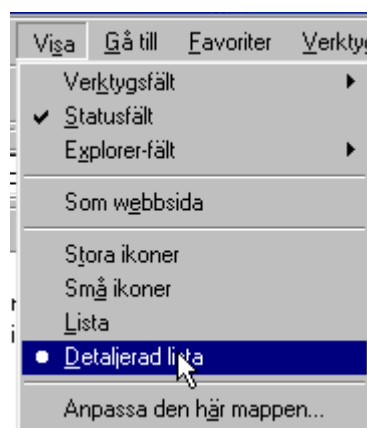
- Välj **Detaljerad lista** i **Visa**-menyn.

- Klicka på rubriken **Ändrad** i den högra delen av fönstret.

- 7. *När skapade du din första fil på denna kurs?

- Om du har skapat och sparat en fil, klickar du på mappen **Eget** under **Word** till vänster.

- Om du inte ser något datum till höger, måste du välja **Detaljerad lista** i menyn **Visa**.



- 8. *Hur stor är den?

- Se punkt 7 ovan.

- 9. Sortera filerna i **word\övnfiler** efter namn. Vilken står överst?

- Klicka på mappen **övnfiler** som ligger i **Word**mappen.

- Klicka på rubriken **Namn** i fönstrets högra del eller välj **Visa/Ordna ikoner/efter namn**. Det bör bli filen **Artikel**:

- 10. Sortera filerna efter datum. Vilken står överst?

- Klicka på rubriken **Ändrad** till höger eller välj **Visa/Ordna ikoner/efter datum**:

Skapa mapp

1. Skapa mappen **test** på nivå 1, d.v.s. direkt under enhet **A:**, på din övningsdiskett.
 - Markera diskettsymbolen i den vänstra delen av fönstret.
 - Välj **Arkiv/Nytt/Mapp** (eller Arkiv/Skapa/Mapp).
 - I den högra delen av fönstret står det nu **Ny mapp**. Texten är vit mot blå botten. När du börjar skriva försvinner namnet. Skriv **test**.
 - Tryck **Enter**.
2. Stäng Utforskaren.
 - Använd **Stäng**-knappen längst upp till höger, eller välj **Arkiv/Stäng**.

Skapa övningsfil

1. Starta WordPad och skriv följande:
Denna fil ska jag använda för att lära mig hur Utforskaren fungerar.
 - Klicka på **Start**-knappen och peka på **Program**.
 - Peka på **Tillbehör** i menyn som fälls ut.
 - Klicka på **WordPad**.
 - Skriv texten ovan.
2. Spara filen med namnet **lärfil** i mappen **test** (Arkiv, Spara som...).
 - Klicka på **Arkiv/Spara som...**
 - Skriv **lärfil** i rutan till höger om Filnamn: Texten som står där när dialogrutan öppnas försvinner när du börjar skriva.
 - Klicka på listpilen till höger om Spara i: i övre delen av dialogrutan.
 - Välj **3,5 tums diskett (A:)** Du måste kanske använda rullningslistan för att se den.
 - Dubbelklicka på mappen **Test**. Kontrollera noga att mappen verkligen öppnas. Det ska synas en öppen mapp med namnet **Test** i rutan till höger om **Spara i:**



- Klicka på **Spara**.
3. Stäng WordPad.
 - Välj **Arkiv/Avsluta** eller klicka på Stängknappen.

Flytta, kopiera, ta bort m.m.

Observera att det finns flera sätt att lösa uppgifterna på än de som föreslås nedan. Kommandon för flytta och kopiera kan nås via menyer, knappar i verktygsfält och i snabbmenyn som visas vid högerklickning. Det är också möjligt att peka och dra filer och mappar från en plats till en annan. Prova gärna flera metoder.

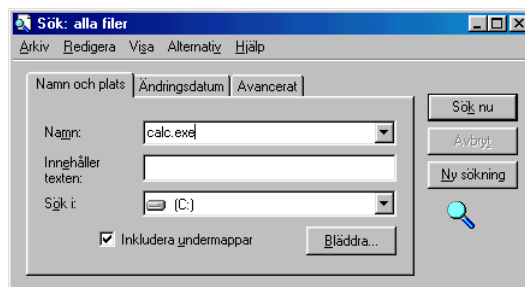
1. Hur stor är filen **lärfil.doc**?
 - Starta Utforskaren och välj disketten i den vänstra delen av fönstret.
 - Klicka på mappen **Test** och titta i den högra delen av fönstret. Där ska filen **lärfil** synas. Om du inte ser hur många kB den är väljer du **Visa/Detaljerad lista**.
2. Ändra namn på filen så att den heter **övning.doc**.
 - Klicka en gång på filnamnet lärfil.doc
 - Välj **Arkiv/Byt namn**.
 - Skriv övning.doc och tryck **Enter**. OBS! Om tillägget **.doc** inte visas i filens ursprungsnamn ska du heller inte skriva .doc
3. Flytta **övning.doc** till mappen **privat**.
 - Markera filen genom att klicka på den en gång.
 - Välj **Redigera/Klipp ut** eller **Klipp ut**-knappen.
 - Klicka på mappen **Privat** i den vänstra delen av fönstret.
 - Välj **Redigera/Klistra in** eller **Klistra in**-knappen.
4. Flytta tillbaka den till **test**.
 - Klicka på mappen **Privat** till vänster.
 - Markera filen **övning.doc**
 - Välj **Redigera/Klipp ut** eller **Klipp ut**-knappen.
 - Klicka på mappen **Test** till vänster.
 - Välj **Redigera/Klistra in** eller **Klistra in**-knappen.
5. Flytta mappen **Test** så att den hamnar i mappen **privat**.
 - Klicka på diskettsymbolen till vänster.
 - Klicka en gång på mappen **Test** till höger.
 - Välj **Redigera/Klipp ut** eller **Klipp ut**-knappen.
 - Klicka på mappen **Privat** i den vänstra delen av fönstret.
 - Välj **Redigera/Klistra in** eller **Klistra in**-knappen.
6. Skapa två mappar i **privat**. Ge dem namnen **brev** och **budget**.
 - Klicka på mappen **Privat** till vänster.
 - Välj **Arkiv/Nytt** och **Mapp**.
 - Skriv **brev** och tryck **Enter**.
 - Klicka ännu en gång på mappen **Privat** till vänster.
 - Välj **Arkiv/Nytt** och **Mapp**.
 - Skriv **budget** och tryck **Enter**.

7. Flytta filen **övning.doc** till mappen **A:\privat\brev**.
 - Klicka på mappen **Test** som finns i mappen **Privat** (den vänstra fönsterdelen).
 - Markera filen **övning.doc**:
 - Välj **Redigera/Klipp ut** eller **Klistra in**-knappen.
 - Klicka på mappen **brev** som finns i mappen **Privat**.
 - Välj **Redigera/Klistra in**.
8. Ta bort **övning.doc** och mapparna **test**, **brev** och **budget**.
 - Markera filen **övning.doc**.
 - Välj **Arkiv/Ta bort**.
 - Klicka på **Ja** i rutan som visas.
 - Klicka på mappen **Privat** till vänster.
 - Markera alla tre mapparna i fönstrets högra del. Du kan klicka på den första, hålla Skift nere och klicka på den sista.
 - Välj **Arkiv/Ta bort** eller klicka på **Ta bort**-knappen.
 - Svara **Ja** på frågan du får.
9. Nu ser förhoppningsvis din diskett ut som den gjorde när du började denna övning. Gör gärna om övningen och använd andra metoder.

Sök filer

Använd **Sökfunktionen** för att lösa uppgifterna.

1. Var på enhet **C:** finns **calc.exe**? (Det är programfilen för Kalkylatorn. Starta programmet genom att dubbelklicka på filen.)
 - Klicka på enhet **C** i Utforskarens vänstra fönster.
 - Välj **Verktyg/Sök, Filer eller mappar**.
 - Skriv **calc.exe** i rutan till höger om **Namn** och klicka på **Sök nu**.



- Förmodligen ligger filen i C:\Windows eller C:\Winnt.
2. Var finns programfilen för Word? Den heter någonting med **word** och så är det en programfil, men mer vet vi inte.
 - Klicka på enhet **C** till vänster.
 - Välj **Verktyg/Sök, Filer eller mappar**.
 - Skriv **word** i rutan vid **Namn** och klicka på **Sök nu**. Du får en lista på filer och mappar som alla innehåller bokstäverna word. Leta efter en fil med namnet winword.exe. Det är en programfil.
 3. Vilken fil på övningsdisketten innehåller ordet **forntinne**? (Fliken Avancerat i Win 95/NT.)
 - Klicka på diskettensymbolen till vänster.
 - Välj **Verktyg/Sök, Filer eller mappar**.
 - I rutan **Innehåller texten** skriver du **forntinne**.
 - Klicka på **Sök nu**:
Filen finns i A:\Wordövnfiler och den heter Yngve.doc.