

Handledning till Disgen 2014

# Modul 5 - Windows funktioner du kan ha glädje av

## Contents

- 60. Fönsterhantering 151
- 61. Utforskaren avslöjar diskars och mappars innehåll  
155
- 62. Sök efter mappar och filer 162
- 63. Spara eller Spara som? 165
- 64. Program i Windows 167
- 65. Skärmfångare 172
- 66. Hjälpmedel 175
- 67. Windows Hjälp 176
- 68. Läs och skapa PDF-filer 177
- 69. Näthårddisk 179
- 70. Säkerhetskopiering av hårddisken är nödvändigt  
182
- 71. Några datorprogram 185

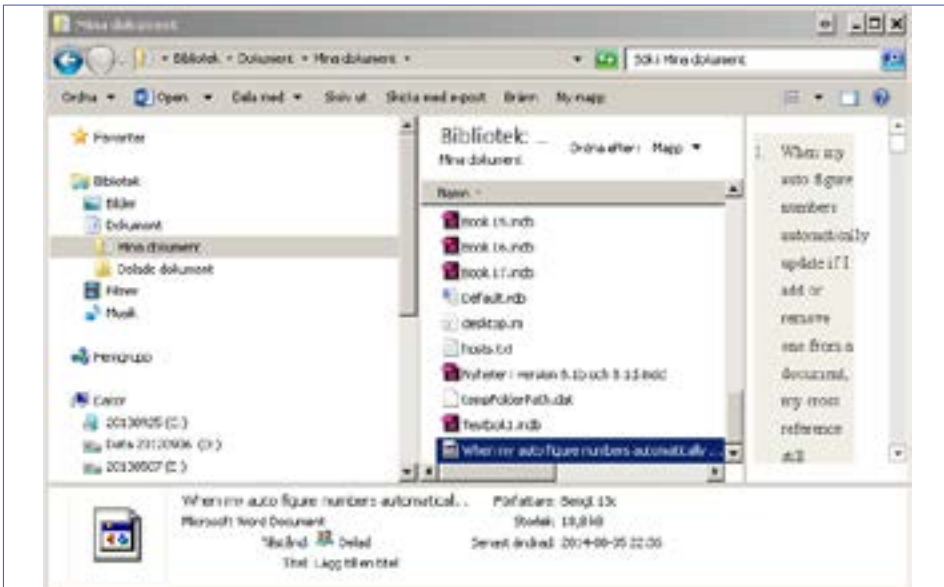
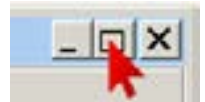
## 60. Fönsterhantering

Fönster är centralt i Windows, ordet betyder ju fönster på svenska. Varje gång du startar ett program eller läser en fil sker det i ett fönster. Eftersom fönster förekommer överallt i Windows är det viktigt att känna till hur du flyttar, ändrar storlek på och stänger fönster.

Sid 55-56

### Fönstret mina dokument

Öppna fönstret med dina dokument genom att klicka på **Start** och sedan **Dokument** i högerspalten.



**Bild 60.1** Fönstret mina dokument visar ett vanligt utseende på ett fönster med titelrad, menyrad och verktygsrad.

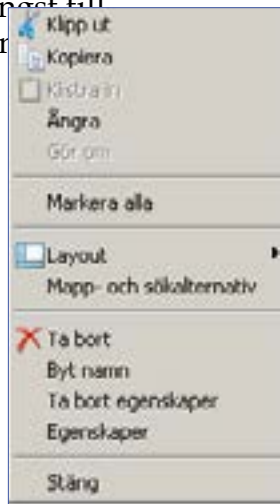
november 6, 2014 4:30 em

- 1 Allra överst i fönstret hittar du **Titelraden**. Den kallas också för namnlist. I titelraden finns vanligtvis namnet på det program eller det dokument som visas i fönstret. Till höger finns en ruta för att söka dokument eller filnamn. I bild 60-1 visas fönstret Mina dokument.
- 2 Längst till vänster i titelraden finns **System menyn**. Den kan man använda bland annat till att flytta och storleksändra fönstret.
- 3 Till höger i titelraden finns tre knappar för att minimera, maximera eller återställa samt stänga fönstret.
- 4 Under titelraden ligger **Menyraden**. Där finns de olika alternativ som programmet erbjuder. När man klickar på dem fällt de ut som menyer. Under **Ordna** finns bla de viktiga funktionerna Klipp ut, Kopiera, Klistra in, Ta bort, Byt namn och Egenskaper, se menyn i Bild 60-2. Längst till höger i menyraden finns Skapa ny mapp. Längst till höger finns knappar för att ändra visningsalternativ förhandsgranskningsfönstret samt Hjälp.



### De olika visningsalternativen finns i Bild 60-3

- 5 Alldeles under menyraden ligger **Verktysraden** med diverse knappar för de mest använda funktionerna.
- 6 Under Verktysraden finns till vänster en navigationsruta som visar att du är i mappen Bibliotek med dess undermappar bla Dokument där undermappen Mina dokument öppnats till höger.
- 8 och till höger själva innehållet i fönstret.
- 7 Längst ned **Statusraden** som visar kortfattad information om det du för tillfället arbetar med.

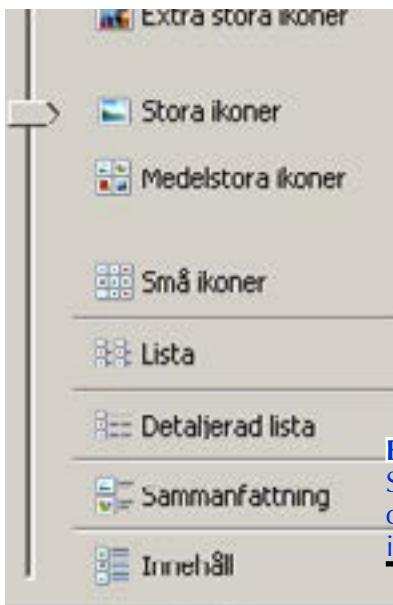


november 6, 2014 4:30 em

nogra hörnet finns bläddringspilar för att se de delar som ej får plats på skärmen.

- **Kantlinjer och hörn. Du kan dra i dessa med muspekaren och ändra fönstrets storlek.**

Alla fönster är ganska likartade till sitt utseende, och alla innehåller Titelrad, Menyrad, Verktygsrad eller Statusrad.



**Bild 71.1** Olika alternativ för visning: Som olika stora ikoner, lista och detaljerad lista, sammanfattning och innehåll.

## Öppna, flytta och stänga ett fönster

Öppna ett nytt fönster med ett program, dokument eller mapp genom att:

- Dubbelklicka på motsvarande ikon
- Högerklicka på ikonerna och välj Öppna

För att stänga fönstret klickar du på Stängningsknappen som ser ut som ett kryss och återfinns längst upp i högra hörnet.

Om du vill flytta ett fönster pekar du med muspekaren på namnlistan. Sedan drar du fönstret till önskad plats.

Om du vill ändra storlek på ett fönster pekar du på ett av fönstrets hörn. När muspekaren ändrar form till en dubbelriktad pil (se bilden nedan) drar du i kantlinjen eller hörnet och ändrar fönstrets storlek.

Dra i hörnet eller kanten av ett fönster för att ändra fönstrets storlek

Växla mellan fönster

Om du öppnar flera program eller dokument kommer du snart att fylla skrivbordet med fönster. Det är inte alltid så lätt att hålla reda på vilka fönster som är öppna, eftersom vissa fönster kan täckas helt eller delvis av andra fönster.

Använda Aktivitetsfältet. Med Aktivitetsfältet kan du hålla ordning på alla öppna fönster. Varje program har en egen knapp i Aktivitetsfältet. Om du vill växla till ett annat fönster klickar du på den aktuella knappen i Aktivitetsfältet. Fönstret visas framför de andra fönstren och blir därmed det aktiva fönstret, d.v.s. det fönster du för tillfället arbetar med. Mer information om knappar i Aktivitetsfältet finns i Aktivitetsfältet (översikt).

Du kan enkelt identifiera ett fönster genom att peka på programets knapp i Aktivitetsfältet. När du pekar på en knapp i Aktivitetsfältet visas en förhandsgranskning av fönstret, oavsett om innehållet är ett dokument, ett foto eller en film. Den här miniatyren är särskilt användbar om du inte kan identifiera ett fönster enbart med hjälp av namnet.

När du pekar på en knapp i Aktivitetsfältet visas en förhandsgranskning av fönstret

**Jämför sid 55 56**

november 6, 2014 4:30 em

### Övning 60.1 Fyra sätt att stänga ett fönster

1 Öppna valfri ikon (eller program), exempelvis Den här datorn, genom att dubbelklicka på den (eller genom att välja höger musknapp och sedan välja Öppna i snabbmenyn). För att stänga fönstret klickar du på Stängningsknappen som ser ut som ett kryss och återfinns längst upp i högra hörnet.

2 Öppna ett fönster igen. Välj nu Arkiv och sedan Stäng. Fönstret stängs.

3 Öppna ett fönster en tredje gång. Klicka med höger musknapp på knappen i Aktivitets fältet och välj Stäng i snabbmenyn.

4 Det kan ske är snabbaste sättet att stänga aktuellt fönster är att hålla ned ALT-tangenten och sedan trycka på F4-tangenten.

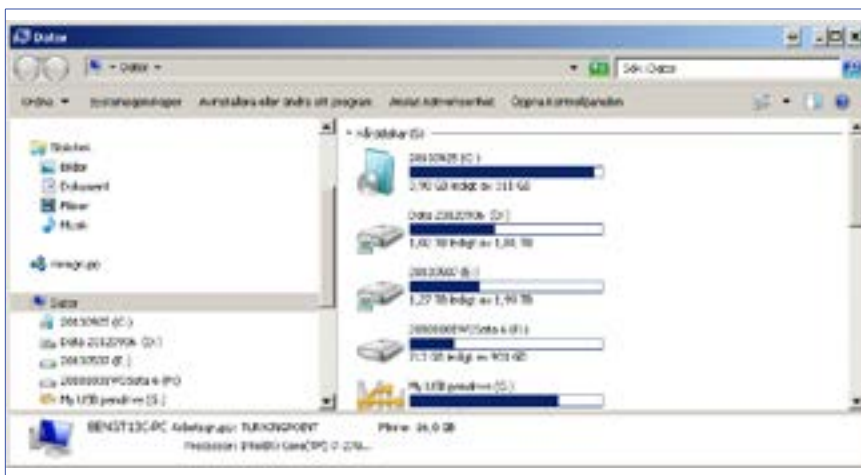


Bild 1.5 Fönster1.png

### Övning 60.2 Flytta fönster

Ofta har man behov av att flytta ett fönster så att man kan se flera fönster samtidigt på skärmen.

Flytta muspekaren till Titelraden, håll ned vänster musknapp och dra fönstret till önskad plats. Släpp sedan upp musknappen igen.

### Övning 60.3 Ändra storlek på fönster

Du kan förstora respektive förminska fönstret genom att föra muspekaren kanten av fönstret. När pekaren förvandlas till en dubbel riktad pil åt något håll håller du ned vänster musknapp och drar till önskad storlek.

### Övning 60.4 Växla mellan maximerade fönster

Om fönstret du arbetar med är maximerat kan du använda dig av Aktivitetsfältet och klicka där på knappen för det program eller fönster du vill arbeta med.

I Windows kan du ha flera fönster öppna samtidigt. Du kan alltså ha denna presentation öppen samtidigt som ditt Disgenprogram. Vill du ha dem bredvid varandra kan du anpassa storleken. Speciellt om man har liten skärm kan det vara lättare att arbeta med helbild. Då blir det lättare att se. Notera att man endast kan arbeta i ett fönster i taget — det aktiva.

### Flytta och ändra storlek på fönster

För att maximera ett fönster klicka på rutan

För att återställa det klicka en gång till

För att minimera ett fönster till aktivitetsfältet klicka

För att stänga

För att flytta ett fönster klicka i titelraden och drag fönstret dit du vill ha det

För att ändra storlek flytta muspekaren över en kant eller över ett

Några olika filformat

#### Filtillägg Beskrivning

hlp	En hjälpfil.
doc	Word-dokument före 2007.
docx	Word-dokument
rtf	WordPad-dokument
exe	Programfil
jpg	Bildfil
bmp	En bild från Paint.

Förr var man tvungen att skriva filnamnen på formen 8.3 eller \*\*\*\*\*.\*\*\* där \* står för bokstäverna a-z eller 1-9. För att kommunicera med andra kan det vara bra att följa denna gamla konvention. Å andra sidan kan namnet lätt bli alltför kryptiskt.

Speciellt på Internet kan man behöva följa konventionen, dvs filnamn får inte innehålla de svenska bokstäverna åäö eller mellanslag.

hörn. När den dubbelriktade pilen visas kan du dra och släppa fönstret till önskad storlek.

Bild 59

Disgen är ett databasprogram, uppgifterna sparas när du trycker OK.

### Skapa mappar och filer

Öppna den mapp där du vill placera en ny mapp genom att högerklicka på ett tomt område och välj Ny /Mapp

Skriv över Ny mapp med önskat namn och tryck OK

### Mappar kan visas på olika sätt

Utforskaren erbjuder olika sätt för hur innehåll kan visas och ordnas under menyn Visa, bild 44-4. Mapparna får nya funktioner och ändrar utseende när du ändrar mapptyp.

När du högerklickar på ett tomt område i en mapp kan du beställa hur innehål-

let ska sorteras.

### Övning 60.5 Spara och öppna i en vald mapp.

Klicka på knappen Spara som i verktygs fältet. En dialogruta visas där du ska skriva namnet på ditt dokument och sedan ange var du vill spara det.

Spara ännu mera...När du har sparat ditt dokument en gång, behöver du inte gå in under Spara som i fortsättningen. Du kan istället välja Arkiv, Spara, eller klicka på Sparaknappen.

Om du vill förflytta dig tillbaka till den mapp du senast var i klickar du på knappen Gå till den senast besökta mappen. Du kan också gå ett steg upp i hierarkin genom att klicka på knappen Upp en nivå.

Tre steg för att öppna

1. Öppna mapp
2. Välj fil och markera den
3. Öppna filen

## 61. Utforskaren avslöjar diskars och mappars innehåll

---

*Utforskaren är ett av de mer använda programmen i Windows. Där har du tillgång till alla dina mappar och filer. Antagligen har du redan använt det många gånger utan att tänka på det. Varje gång du öppnar eller sparar en fil öppnas ett utforskarfönster för att du ska ange var filen finns. Här får du tips om hur du kan få bättre kontroll över utforskaren.*

Som fadder har jag lärt mig att många frågor bottenar i bristande kunskap om Utforskaren. Här kan du lära dig mer om Utforskaren.

### Flera typer av diskar

På 1980-talet hade datorn ofta två **diskettläsare** som betecknades **A:** och **B:**, då saknades hårddisken. Idag ersätts ofta diskettläsaren av **USB-minnen** som rymmer mer än 1000 disketter. Det är små fickminnen som sätts i en USB-port.

**Hårddisken** har enhetsbeteckningen **C:**, där sparas alla dokument och alla program som filer. Ett program kopieras till arbetsminnet när du startar det.

**CD-läsaren** har beteckningen **D:** om det bara finns en hårddisk i datorn. Sätter man in ett USB-minne eller en extern hårddisk får de beteckningarna **E:**, **F:** osv. Du kan tänka dig de olika enheterna som olika bokhyllor **A:**, **C:**, **D:**, **E:**, var och en med plats för ett antal mappar med papper och dokument.

Alla diskar måste formateras innan de kan användas. Många gånger har tillverkaren redan gjort detta.

För att få mer ordning på hårddisken sparas filerna i mappar (eller kataloger). En mapp kan jämföras med en A4-box, som används för att hålla ordning på papper i bokhyllan. Mappar

fyller samma funktion för filer. En mapp kan förutom filer även innehålla flera undermappar. När Windows installeras läggs det i mappen C:\Windows och alla program läggs i C:\Program. Begär man inte annat sparas dokumentfiler i mappen C:\Users eller C:\Documents and Settings.

Vilka diskar och mappar din dator innehåller avslöjas med utforskaren, se bild 44-1.

### *Filer och mappar*

Information och program lagras i filer med olika namn. Det är viktigt att man namnger filerna på ett sådant sätt att man kommer ihåg vad de innehåller och kan leta rätt på informationen även efter ett år. När tex programmet WordPad ska spara filer föreslår det ett filnamn som består av de första orden i dokumentet samt ändelsen .rtf. Programfiler har ändelsen .exe, bildfiler tex .tif eller .jpg.

### **Utforskaren avslöjar diskar, mappar och filer**


Öppna utforskaren med **Start/Program/Tillbehör/Utforskaren** eller håll ner **Win**-tangentsen och tryck **E**. I vänsterspalten finns nu en lista på vad som finns tillgängligt. Öppna **en mapp** genom att klicka på +-tecknet framför den. + tecknet förvandlas då till ett - och du ser hela mappens innehåll. Klicka på en enhet tex **C:** för att se dess innehåll med mappar och filer, se bild 44-2.

Klickar du på en mapp öppnas den. Du känner säkert igen Utforskaren från en rad andra program som öppnar ett utforskarfönster när du vill spara eller öppna filer. Du kan nu kopiera en mapp eller fil genom att dra symbolen till en ny plats. Du kan byta namn på en disk, mapp eller fil genom att

högerklicka på den och välja **Byt namn** och sedan skriva in det nya namnet och klicka **OK**.

### Starta utforskaren

Utforskaren kan startas på flera sätt:

- Alla program/Tillbehör/Utforskaren - öppnar mappen biblioteket
- Klicka på symbolen  i aktivitetslisten - öppnar biblioteket
- Tryck Win-tangenten och E samtidigt - öppnar diskarna i din dator

Utforskaren visar som standard två fält. Det vänstra - navigeringsfältet - ger dig möjlighet att navigera till olika platser, t.ex. Skrivbordet, bibliotek, olika hårddiskar. Det högra fältet visar information om den plats som markerats i det vänstra fältet.

### Växla mellan fönster

Om du öppnar flera program eller dokument kommer du snart att fylla skrivbordet med fönster. Det är inte alltid så lätta att hålla reda på vilka fönster som är öppna, eftersom vissa fönster kan täckas helt eller delvis av andra fönster.

Använda Aktivitetsfältet. Med Aktivitetsfältet kan du hålla ordning på alla öppna fönster. Varje program har en egen knapp i Aktivitetsfältet. Om du vill växla till ett annat fönster klickar du på den aktuella knappen i Aktivitetsfältet. Fönstret visas framför de andra fönstren och blir därmed det aktiva fönstret, d.v.s. det fönster du för tillfället arbetar med. Mer information om knappar i Aktivitetsfältet finns i Aktivitetsfältet (översikt).

Du kan enkelt identifiera ett fönster genom att peka på programmets knapp i Aktivitetsfältet. När du pekar på en knapp i Aktivitetsfältet visas en förhandsgranskning av fönstret, oavsett om innehållet är ett dokument, ett foto eller en film.

Den här miniatyren är särskilt användbar om du inte kan identifiera ett fönster enbart med hjälp av namnet.

När du pekar på en knapp i Aktivitetsfältet visas en förhandsgranskning av fönstret

Visa och ordna filer och mappar

När du öppnar en mapp eller ett bibliotek kan du ändra hur filerna visas i fönstret. Du kanske föredrar stora (eller små) ikoner eller en vy där du kan se annan information om filerna. Använd knappen **Vyer** i verktygsfältet för att göra dessa ändringar.

Varje gång du klickar på den vänstra sidan av knappen **Vyer**, ändras visningen av dina filer och mappar. Du kan växla mellan fem olika vyer: Stora ikoner, lista, en vy kallad Detaljerad lista som visar flera kolumner med information om filen, en vy med små ikoner som kallas Sida vid sida samt en vy som kallas Innehåll som visar endel av innehållet i filen.

Om du klickar på pilen till höger om knappen **Vyer** kan du välja bland fler alternativ. Dra skjutreglaget uppåt och nedåt för att finjustera ikonstorleken för filerna och mapparna. Du kan se hur ikonerna ändrar storlek när du drar i skjutreglaget.

### Övning 1-1 Skapa ny mapp med Utforskaren

Öppna utforskaren

Gå till roten av hårddisken **C:** genom att dubbelklicka på ikonen **Lokal disk (C:)** i fönstret.

Nu visas hårddiskens rotkatalog i fönstret. Skapa en ny mapp i den genom att på **Arkiv-menyn** välja **Nytt/Mapp**.

På hårddisken **C:** skapas nu en ny mapp som du ska namnge.

## Övning 1-2 Klättra i Mapträdet

Starta Utforskaren. Utseendet på Utforskaren kan skilja beroende på vilka inställningar som är gjorda på din dator.

Utforskaren är uppdelad i två fönster som åtskiljs av en delningslist. På den vänstra sidan visas de mappar och resurser som finns på din dator.

Mappar sorteras som standard i bokstavsordning. Om du vill titta

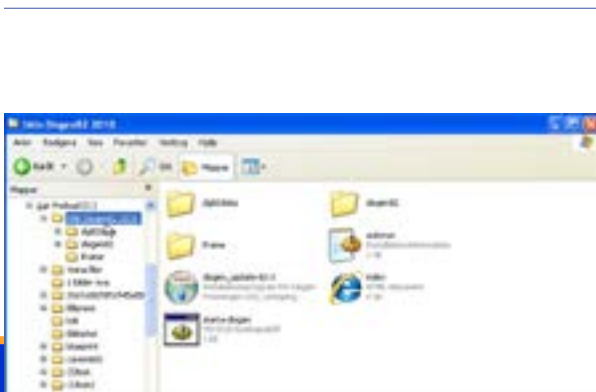
Bild

- 1 Platsen Bibliotek är som standard expanderad.
- 2 Innehållet som finns på den markerade platsen.
- 3 Skrolla nedåt för att visa platsen Dator.
- 4 Klicka på Dator för att visa enheter som finns på datorn.
- 5 Klicka på en enhetsbokstav för att se dess filer och mappar.
- 6 Innehåll på den markerade enheten.

## Använda Utforskaren

Utforskaren innehåller nu menyflikar som gör att du snabbt och enkelt kommer åt nya och förbättrade funktioner. Så här fungerar menyflikarna.

- 1 Dubbelklicka på fliken Start.
- 2 Markera en eller flera filer eller mappar i det högra fältet.
- 3 Klicka här för att ange den plats dit de markerade objekten ska kopieras.
- 4 Klicka här för att ta bort markerade objekt.



november 6, 2014 4:30 em

- 5 Klicka här för att byta namn på markerade objekt.
- 6 Klicka här för att markera alla objekt i den aktuella vyn
- 7 Markerade filer.
- 8 Klicka på fliken Dela.
- 9 Välj ett delningsalternativ.

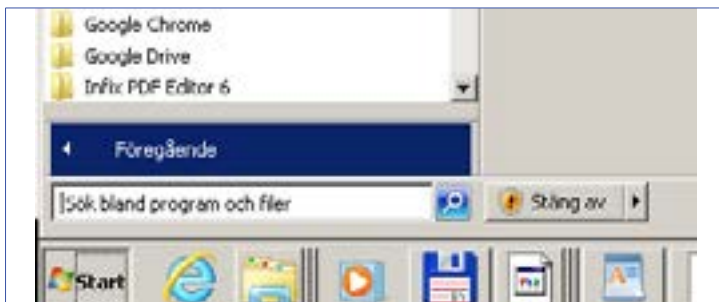


Bild 1.13 &lt;No intersecting link&gt;

- 10 Klicka på fliken Visa.
- 11 Klicka för att visa/dölja informationsfönstret.
- 12 Markerad fil och information om den.

### Minimera/expandera menyfliksområdet

Du kan minimera menyfliksområdet så att enbart flikarnas namn visas genom att klicka på den uppåtpekande pilen bredvid Hjälp (frågetecknet) i programfönstrets övre högra hörn. När menyfliksområdet är minimerat blir pilen en nedåtpil. Klicka på den för att åter expandera menyfliksområdet.

### Markera en eller flera filer

För att kopiera, flytta eller radera filer måste du först markera dem. Markera en fil genom att klicka på den. Om du vill markera flera filer i en och samma mapp finns två sätt. Håll **Shift** nere och klicka på första och sista filen i en grupp så markeras

alla mellanliggande. Håll **Ctrl** nedtryckt och klicka samtidigt på önskade filer så markeras de. För att markera alla filer i en och samma mapp kan du trycka **Ctrl + A**.

I Windows 7 kan man välja att markera filer genom att klicka i kryssrutor. För att aktivera trycker du på **Alt**-tangenten så att menyraden visas och väljer **Verktyg/ Mappalternativ**. I dialogrutan som öppnas klickar du på fliken **Visning**. Under rubriken **Avancerade inställningar** markerar du sedan alternativet **Använd kryssrutor för att markera objekt** och klickar **OK**, se bild 44-5.

### *Flytta filer mellan två mappar*

Med utforskaren är det lätt att kopiera eller flytta filer mellan två mappar. Om du ska flytta filer från mapp A till mapp B söker du först reda på mapp A i utforskaren och därefter öppnar den så att dess filer visas. Markera nu de filer du vill kopiera enligt föregående. Tryck sedan **Ctrl + C** för att kopiera. Leta reda på mapp B och öppna den. Tryck **Ctrl + V** för att klistra in filerna i mappen B. Kontrollera att filerna verkligen finns där.

### **Övning 1-1 Kopiera filer med Utforskaren**

Klicka dig fram till den mapp där de filer du vill kopiera finns.

Markera dem och högerklicka

Välj alternativet **Kopiera**, alternativt klicka **Ctrl + C**.

Placera nu markören i mappen övning 1-2 där du vill placera en kopia, högerklicka och välj alternativet **Klistra in** alternativt klicka **Ctrl + V**

### *Ta bort filer och mappar*

Om du vill ta bort filer och mappar i Utforskaren gör du det enklast genom att markera filen eller mappen och trycka på **Delete**. Tänk på att när du tar bort en hel mapp tar du inte enbart bort mappen utan även allt innehåll i den.

Om du gör fel och tar bort något som inte alls var meningen kan du ångra dina åtgärder genom att trycka **Ctrl + Z**.

### *Ändra namn på flera filer*

Bilderna från en kamera innehåller ofta kryptiska namn. Markera dem i utforskaren genom att klicka på den första och sedan håll ner Shift och klicka på den sista så markeras alla. Högerklicka och välj Byt namn och skriv tex Skåneoch tryck Retur så får bilderna namnet Skåne med ett löpnummer.

### Avancerade inställningar

Utforskaren visar som standard inte filändelser för kända filtyper. För mer avancerad användning kan det vara bra att under **Verktyg/ Mappalternativ/Visning**, se bild 44-5, ta bort bocken vid **Dölj filnamnstillägg för kända filtyper** ② Utforskaren döljer vissa filer varför du kanske inte ser den fil du letar efter. Ändra genom att bocka för **Visa dolda filer och mappar** ① Samtidigt kan du ta bort markeringen vid **Dölj skyddade operativsystemfiler** ③. Du kan låta inställningarna gälla för alla mappar genom att klicka på **Använd i alla mappar** ④. Klicka på **OK** ⑤.

### Läs mer

Artikel av Anna Linder i Diskulogen. Utforskaren för nybörjare

Läs min handledning om Utforskaren

I min handledning Sånt du borde veta om datorn men antagligen inte vet behandlar första kapitlet Utforskaren.

Se video om Utforskaren

Spara ofta

## 62. Sök efter mappar och filer

*Nybjörjaren accepterar lätt Windows förslag om i vilken mapp ett dokument ska sparas och vet sedan inte var han har sparat det, dvs i vilken mapp. Efter ett tag blir det svårt att hitta filerna. Det finns mycket att vinna på att använda ett konsekvent system i stället för att bara släppa filer på första bästa ställe. Det är viktigt att du inte bara vet vad filen heter, du behöver också veta var den finns sparad på datorn. Jämför med hur du placerar papper bland A4-boxarna i bokhyllan!*

Grundtipset är att använda mappen **Mina dokument** för egna dokument. Den är lätt att komma åt från flera ställen och lätt att säkerhetskopiera. Skapa sedan undermappar för lämplig sortering. Tänk ut ett system som fungerar för dig och håll dig konsekvent till det. Använd mappar för att ge överskådlig-

het. Undvik att ha så många undermappar eller filer i en mapp att du inte kan

### Bild 1.16 Spara ett dokument i en fil

Bild 1.17 Skapa ett dokument genom att öppna WordPad under **Start/Alla program/Tillbehör**. Skriv några ord på arbetsytan och du har ett dokument öppet i WordPad. För att spara det väljer du **Arkiv/Spara som**. I ovankanten finns en ruta med en liten pil. Här står namnet på den mapp du senast sparade i. Klicka på denna pil så visas alla enheter på datorn, välj mapp eller fortsätt att spara i den föreslagna mappen. I huvud fönstret ser du vilka filer som redan finns sparade i mappen. Vill du spara med samma namn markerar du namnet. Det gamla innehållet kommer då att skrivas över och kan inte återskapas! Du kan också skriva in ett nytt namn i rutan där WordPad redan har markerat det tidigare namnet. Är det en ny version kan du lägga till en versions siffra efter namnet. Kontrollera och klicka på knappen **Spara**. Dokumentet sparas i den valda mappen.

Fyra steg för att spara en fil

1. Välj mapp
2. Välj filnamn
3. Spara

se alla på en gång. Utöka i stället strukturen med fler nivåer. Använd enkla

fil- och mappnamn, som du lätt kommer ihåg och känner igen även efter ett år.

Oavsett hur bra ordning du har i datorn kommer du att råka ut för att du inte hittar en fil du vill använda, då kommer Windows sökfunktion till hjälp. Klicka på **Start/Sök**. I sökfältet kan du välja att söka efter bestämda filtyper eller alla filer. Du kan välja mellan ett eller flera olika sökkriterier, hela eller delar av filnamnet, eller ord i själva filen. Sökningen i Windows 7 är snabbare och smartare, eftersom den startar direkt när du börjar skriva vad du söker efter. Alla matchande filer och dokument visas vartefter filerna hittas.

## Hitta bättre på hårddisken

*Sök efter en mapp*

*Klicka på Startknappen och börja skriva mappens namn. När mappens namn dyker upp bland sökresultaten tryck Retur eller klicka på namnet.*

### **Sök efter filer**

Det är lätt att man glömmet bort i vilken mapp man sparat en fil. Som bot har Windows en utmärkt sökfunktion. Den letar efter filnamn, filtyp eller innehåll i filen.

Fyll i ett filnamn eller något av innehållet i filen

Tryck på förstöringsglaset

Ett nytt fönster med filer som resultat av sökningen öppnas

Dubbelklicka på en av dem för att öppna filen.

Kopiera eller flytta filer sid 97

Var finns Disgens datamapp?

Disgens datamapp heter Dg82data.

Under Arkiv i Disgen finns Öppna datamappen.

Den datamapp som ditt Disgen använder öppnas.

Du känner igen detta fönster, Utforskaren, från tex spara och öppna

november 6, 2014 4:30 em

dialogerna

Klicka på de olika mapparna för att se vad de innehåller.

Under Arkiv i Disgen finns också Byt datamapp.

Sök efter mapp med Utforskaren

Skriv in dg82data i sökrutan ovanför Startknappen.

Tryck på Entertangenten

Sökresultatet visas.

Här ser du att jag har flera mappar dg2data, så det gäller att hålla reda på dem. Undvik detta!

Utforskaren avslöjar diskens innehåll

Öppna Utforskaren genom att samtidigt trycka på Win + E.

Välj en disk och öppna den. Nu visas diskens innehåll av mappar och filer.

Dubbelklicka på en mapp för att visa dess innehåll.

Kopiera med utforskaren

Välj Ny notis

Klicka på Bild 6

Infoga fler bilder

Klicka på Hämta som tidigare och välj rätt bild.

## 63. Spara eller Spara som?

Första gången du sparar ett nytt dokument kan du välja både Spara och Spara som. Om du väljer Spara, efter att du sparade dokumentet första gången kommer du att ersätta den tidigare versionen. Vill du däremot behålla den tidigare versionen måste du välja Spara som, och ange ett annat namn för den nya versionen av dokumentet.

### Teckenkonventioner för filnamn

Förr var man tvungen att skriva filnamnen på formen 8.3 eller

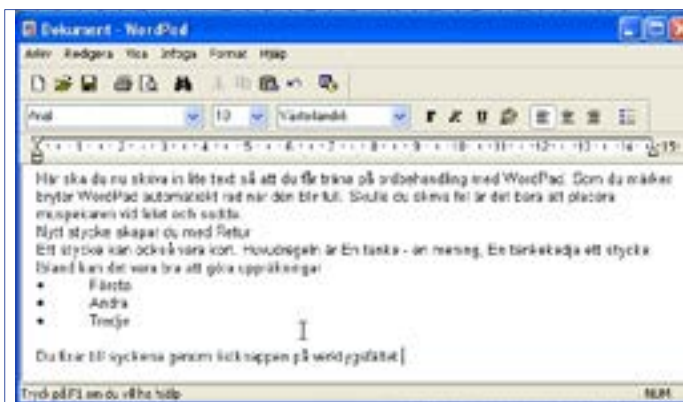


Bild 1.18 <No intersecting link>

\*\*\*\*\* där \* står för bokstäverna a-z eller 1-9. För att kommunicera med andra kan det vara bra att följa denna gamla konvention. Å andra sidan kan namnet lätt bli alltför kryptiskt. Speciellt på Internet kan man behöva följa konventionen, dvs filnamn får inte innehålla de svenska bokstäverna åö eller mellanslag.

TIPS

Spara på valfri plats I dialogrutans vänstra sektion kan du navigera till den plats där du vill spara filen. Klicka sedan på knappen Spara.

### *Spara ett dokument i en fil*

Skapa ett dokument genom att öppna WordPad under **Start/Alla program/Tillbehör**. Skriv några ord på arbetsytan och du har ett dokument öppet i WordPad. För att spara det väljer du **Arkiv/Spara som**. I ovankanten finns en ruta med en liten pil. Här står namnet på den mapp du senast sparade i. Klicka på denna pil för att visa alla enheter på datorn, välj mapp eller fortsätt att spara i den föreslagna mappen. I huvud fönstret ser du vilka filer som redan finns sparade i mappen. Vill du spara med samma namn markerar du namnet. Det gamla innehållet kommer då att skrivas över och kan inte återskapas! Du kan också skriva in ett nytt namn i rutan där WordPad redan har markerat det tidigare namnet. Är det en ny version kan du lägga till en versions siffra efter namnet. Kontrollera och klicka på knappen **Spara**. Dokumentet sparas i den valda mappen.

### **Övning 63.6 Spara och öppna i en vald mapp.**

Klicka på knappen Spara i verktygs fältet. En dialogruta visas där du ska skriva namnet på ditt dokument och sedan ange var du vill spara det.

Spara ännu mera...När du har sparat ditt dokument en gång, behöver du inte gå in under Spara som i fortsättningen. Du kan istället välja Arkiv, Spara, eller klicka på Sparaknappen.

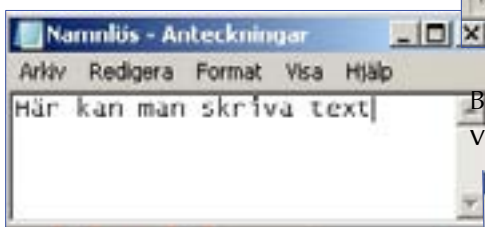
Om du vill förflytta dig tillbaka till den mapp du senast var i klickar du på knappen Gå till den senast besökta mappen. Du kan också gå ett steg upp i hierarkin genom att klicka på knappen Upp en nivå.

november 6, 2014 4:30 em

## 64. Program i Windows

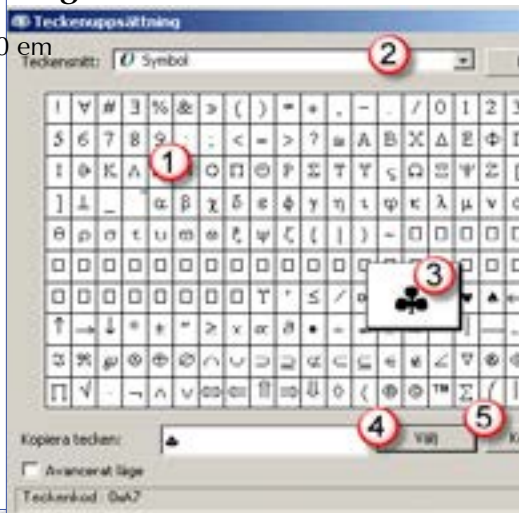
Med operativsystemet Windows kommer flera användbara program som enkla ordbehandlare och ritprogram mm. Dessa når man under Alla program/Tillbehör.

### Anteckningar



**Bild 64.1** Anteckningar är en minimal o

Anteckningar under Alla program/Tillbehör är ett mycket enkelt textbehandlingsprogram för att redigerasnippet enkel text utan alla



**Bild 1.20** Programmet Teckenuppsättning visar de olika symboler som finns i typ



Bild 1.19 Teckenuppsättningen i typgam för att redigerasnippet Times. Här har man klickat på enkel text utan allaett danskt Æ som kan skrivas med A + 0198, se nedre högra hörnet.

november 6, 2014 4:30 em

formateringar. Det används mest för att redigera styrfiler i Windows.

Om man vill bli av med all formatering i en text kan man kopiera och klistra in den i Anteckningar. Kopierar man sedan texten från Anteckningar är det en ren text (ren Ascii text).

### **WordPad**

Saknar du Word kanske WordPad kan vara en ersättning.

Du kan använda ordbehandlaren WordPad för att skapa nya dokument, eller visa och redigera dokument . Du kan även ändra teckensnitt och andra typografiska parametrar i dokument som skapats i enkla textredigerare, som t.ex. Anteckningar.

- 1** Klicka på WordPad för att starta programmet.
- 2** Ett WordPad-dokument med lite inskriven och formaterad text.
- 3** För att spara dokumentet, klicka på Arkiv.
- 4** Klicka på Spara för att fortsätta.
- 5** Skriv in ett namn för filen.

### **6** Klicka på Spara

### **Övning 64.7** [Pröva WordPad](#)

Öppna Word pad

Skriv en text tex den i bild 45-2.

Snygga upp layouten med Word Pads funktioner.

Spara dokumentet

Öppna ett Word dokument med Word Pad

november 6, 2014 4:30 em

## Öppna en fil

Bild 1.21 Med Skärmsklippverktyg tar man

Öppna WordPad och välj Arkiv/Öppna då öppnas ett nytt fönster. I ovankanten finns en ruta med en liten pil. Klicka på denna pil och välj mapp eller disk. Klickar du på en mapp öppnas den och du ser dess innehåll. I fönstret markerar du vilken fil du vill öppna och klickar sedan på knappen **Öppna**.

Dokumentet öppnas i WordPad. När du väl öppnat filen är det lämpligt att spara dokumentet under nytt namn. Då kan du alltid gå tillbaka till ursprungets dokumentet om något skulle gå snett.

För att infoga aktuellt datum/klockslag i dokumentet placerar du först insättningspunkten där du vill infoga det.

Visa menyn Infoga (den kanske redan är synlig) och välj Datum och tid.

\* Klicka på OK.

\* Aktuellt datum eller klockslag har infogats i dokumentet.

\*  Punktlista 1. Nummerlista  
Markerad text Olika teckenfärger

Placera insättningspunkten där du vill infoga ett bildobjekt.

Bild 1.22 <No intersecting link>

Visa menyn Infoga (den kanske redan är synlig) och välj Bild.

Navigera till platsen där bilden finns.

Klicka på bilden som du vill infoga.

Klicka på **Öppna**.

november 6, 2014 4:30 em

Dra zoomreglaget åt vänster för att få en bättre överblick.

Klicka på ? om du behöver hjälp Vill du veta något som gäller WordPad klickar du på frågetecknet i fönstrets övre högra hörn.

RichText Format Som standard sparas WordPad-filer i formatet RichText Format (RTF), som kan öppnas i de allra flesta ordbehandlingsprogram eller andra program som kan hantera textfiler, t.ex. bildredigerings-, grafik- och sidlay-outprogram. Vill du använda ett annat filformat öppnar du menyn Filformat, som visar de tillgängliga formaten.

### Paint



**Bild 64.2** Paint är ett enkelt ritprogram.

Paint är ett mycket enkelt bildbehandlingsprogram. Har du tex kopierat en bild på nätet, kan du se och spara den om du klistrar in den i Paint.

### Övning 64.8

 Använd Paint för att få en bild av ett program

Medan du har WordPad eller annat program öppet trycker du Alt + PrtSC för att ta en bild av programfönstret. Öppna Paint och klicka på Redigera/Klistra in eller Ctrl+V så får du fönstret som en bild. Använd Paints verktyg för att markera i bilden och spara den.

## Teckenuppsättning

Varje typsnitt i Windows innehåller betydligt fler tecken än tangentbordet rymmer. För att se och använda alla finns programmet Teckenuppsättning. Det kan användas för att skriva alla de tecken som normalt inte är enkelt åtkomliga från tangentbordet. Man kan också välja mellan olika teckensnitt för att få tillgång till en enkel metod att skriva tex tecken som används i främmande språk, speciella räknetecken och symboler, samt en hel del annat.

Du når programmet under **Start/Alla program/Tillbehör/Systemverktyg/Teckenuppsättning** eller genom att klicka på **Kör och skriv sedan charmap** och tryck **OK**. Teckenuppsättning kan användas när du arbetar i ditt ordbehandlingsprogram, e-postprogram eller i en dialogruta. Öppna programmet vid sidan av och välj sedan det tecken du behöver.

I bild 45-4 ser du alla tecknen ❶ i de olika typsnitten. **Välj typsnitt ❷**, och sedan tecken ❸. Klicka därefter först på knappen **Markera ❹** och sedan på **Kopiera ❺**. Gå tillbaka till det program du arbetade i och använd inklistringsfunktionen, eller tryck helt enkelt på tangenterna **Ctrl + V**, så är ditt tecken på plats.

Längst ner till höger i bild 45-5 ser du Teckenuppsättning för normala typsnitt. Pilen visar vilka tangenter som används för att producera just detta tecken i en text. Behöver du skriva det, håll ner **Alt**-tangenten

## 65. Skärmfångare

*Många gånger har man ett behov av att beskriva vad man ser på skärmen. Bättre är då att ta en bild.*

### Ta en bild av skärmen eller ett fönster

Man kan ta en bild av skärmen genom att trycka på tangenten **PrtScr**, Print Screen. En bild av hela skärmen sparas då i Urklipp. För att se bilden öppna Paint och tryck **Ctrl + V**. Nu kan du redigera bilden i Paint.


Vill du i stället fånga en bild av det aktuella fönstret trycker du **Alt+PrtScr** för att kopiera bilden till Urklipp.

### Skärmlippverktyget

I Windows 7 och 8 finns en enkel skärmfångare inbyggd, se bild 44-6. Med Skärmlippverktyget kan du ta bilder av det som syns på skärmen, programfönster eller webbplatser. Sedan kan du spara och visa andra exakt vad du ser på skärmen.

Klicka på Start-knappen och **Alla program/Tillbehör** och välj **Skärmlippverktyget**.

När programmet startas  rå skugga över hela skärmen. Klicka på den lilla nrid knappen **Nytt** och välj gulärt klipp.

Med musen kan du dra ut  de av skärmen du vill ha med. När du släpper musknappen öppnas klippet i ett redigeringsfönstret. Där kan du använda pennverktyget eller överstrykningspennan.

För att spara väljer du Spara som i Arkiv-menyn. Tänk på i vilken mapp du sparar!

## Gadwin PrintScreen

[www.gadwin.com](http://www.gadwin.com)

Har du Windows XP kan du finna många skärmfångare på nätet. Ett exempel på en enkel skärmfångare är Gadwin PrintScreen, som gör precis vad den ska och är enkel att använda. klippmöjligheterna ser du i bild 45-8.

## Snagit

[www.techsmith.com](http://www.techsmith.com)

Ett annat exempel är Snagit version 10 som du kan pröva i 30 dagar gratis från TechSmith. Snagit har fler möjligheter att bearbeta och lägga till information i bilden. Jag har använt Snagit i dessa handledningar. Ladda hem programmet och installera det. Du måste starta skärmfångaren så att den kör i bakgrunden innan du går vidare. Med Snagit kan du ta bilder av långa webbsidor som man måste skrolla.

Snapp sid 59

Exempel: Ta en bild av Disgens ansedel eller antavla.

Ta bort bocken för erbjudandet innan du trycker på Ladda ner nu!

I bilden visas Disgens skärmbild antavla. Låt den vara aktiv och tryck **Alt + PrtScn** för att skapa en kopia av skärmbilden på Windows klippbord. Bilden kan man öppna i ett ritprogram och vi väljer Windows enkla ritprogram Paint, som du finner under Alla program/Tillbehör/Paint.

Öppna det och klicka på **Klista in** så finns bilden av antavlan där. Den kan du nu spara, skriva ut eller lägga som bilaga i epost.



Samma teknik kan du använda för att ta bilder av andra skärmsidor i Disgen.

## 66. Hjälpmedel

---

*Windows erbjuder flera hjälpmedel för att göra det lättare för oss äldre att använda datorn.*

### Förstora texten

Högerklicka på skrivbordet och välj skärmutplösning. Klicka sedan på förstora eller förminska text och andra objekt och välj något av alternativen.

Klicka på Kontrollpanelen och sedan Bildskärm så får du uppbild 1-1.

Här kan du välja textstorlek

- Mindre 100 %
- Medel 125 %
- Större 150 %

Det går även att förhandsgranska storleken

Klicka Verkställ

### Förstoringsglas mm

Klicka på kontrollpanelen och sedan Hjälpmedelscentralen så får du uppbild 1-1.

- Gör informationen på skärmen lättare att se
- Starta förstoringsglaset.
- Starta skärmläsaren
- Gör musen lättare att se

## 67. Windows Hjälp

---

*Även om de flesta av oss genast kastar oss över ett program och försöker använda det finns det mycket information att hämta i programmets hjälpsnitt.*

Med Windows följer en omfattande hjälp som du når på olika sett:

- Tryck F1
- I de flesta program finns hjälp som du kan nå genom att i menylisten klicka på en knapp Hjälp eller Tryck på ett ? Ibland finns den under Om
- Tryck Start/Hjälp och support
- Tryck på Kontrollpanelen/Komma igång

### IT-ordboken

Skriv in det ord eller den förkortning du undrar över och tryck sedan på knappen **Förklara**. Här finns pedagogiska förklaringar av över 5 000 [dataord](#).

## 68. Läs och skapa PDF-filer

PDF står för *Portable Document Format*. Det är ett filformat som skapades av Adobe och ofta används för att göra dokument program och plattformsoberoende.

### Läsa PDF-filer

PDF-filer kan man läsa med gratisprogrammet Adobe Reader som oftast är installerat på datorn. Om du saknar det kan du hämta det från Adobe och installera det.

### Några pdf-skrivare

Om man saknar program för att skapa pdf-filer kan man installera en pdf-skrivare. När den installeras dyker den upp bland de vanliga skrivarna. I de flesta program kan man sedan vid utskrift välja den. Istället för papper skapar den en pdf-fil som du får namnge.

### Gratis pdf-skrivare kan du hämta på följande platser:

Primo	PDF	<a href="http://www.primopdf.com">www.primopdf.com</a>
Pdf995		<a href="http://www.pdf995.com">www.pdf995.com</a>
Cute PDF	<a href="http://www.cutepdf.com">www.cutepdf.com</a>	

Använd en pdf-skrivare och skriv ut på stora papper som A0 för att få plats. Det kan vara bra om man vill skriva ut stora släkttavlor.

Handledning till CutePDF från PC-tidningen.

### Redigera pdf

[www.pdfedit995.com](http://www.pdfedit995.com).

Pdfedit kan öppna pdf-fil och redigera en pdf-fil. Du kan tex lägga till bokmärken, skapa länkar till webbsidor, rotera sidor mm.

## Gör om en pdf-fil till ett Worddokument

[www.pdfword.com](http://www.pdfword.com)

Det går att göra om en pdf-fil till ett vanligt Worddokument, som kan öppnas och bearbetas med Word på vanligt sätt. Använd den fria tjänsten PDF to Word på internet för att ladda upp pdf-filen och sedan spara den som ett Worddokument på hårddisken. Det mesta av dokumentets utseende bevaras.

Exempel på företag som tillhandahåller antivirusprogram:

Avast	<a href="http://www.avast.com">www.avast.com</a>
F-secure	<a href="http://www.f-secure.com">www.f-secure.com</a>
McAfee	<a href="http://www.mcafee.com">www.mcafee.com</a>
Microsoft	<a href="http://www.microsoft.com/security_essentials">www.microsoft.com/ security_essentials</a>
Symantec	<a href="http://www.symantec.com">www.symantec.com</a>

## 69. Näthårddisk

En näthårddisk är den enklaste tjänsten för att lagra filer. Om du skaffar en sådan får du utrymme på serverdatorerna hos det företag som driver tjänsten, och du kommer åt dem via webbläsaren. När du loggar in på din privata sida ser du alla dina filer, och du kan ladda upp filer till eller från din hårddisk.

### SkyDriver

SkyDrive är Microsofts nätlagringstjänst där du fritt kan lagra upp till 7 GB data. I windows 8.1 kan man använda utforskarern för att flytta filer till och från SkyDrive. I tidigare versioner av Windos måste man skapa en egen applikation.

### Gratis lagringsplatser på Internet

Dino	2 GB	<a href="http://www.dino.se">www.dino.se</a>
Dropbox	2 GB	<a href="http://www.dropbox.com">www.dropbox.com</a>
Google Drive	5 GB	<a href="http://www.drive.google.com">www.drive.google.com</a>
AVG Livekive	5 GB	<a href="http://www.avg.com">www.avg.com</a>
Skydrive	25 GB	<a href="http://www.skydrive.com">www.skydrive.com</a>
SugarSync	5 GB	<a href="http://www.sugarsync.com">www.sugarsync.com</a>
Adrive	50 GB	<a href="http://www.adrive.com">www.adrive.com</a>

Extra lagringsutrymme kan ofta köpas till.

### Vanlig näthårddisk

En näthårddisk är den enklaste tjänsten för att lagra filer. Om du skaffar en sådan får du utrymme på serverdatorerna hos det företag som driver tjänsten, och du kommer åt dem via webbläsaren. När du loggar in på din privata sida ser du alla dina filer, och du kan ladda upp filer till eller från din hårddisk.

Det finns många näthårddiskar, och en av de bästa är Skydrive från Microsoft, [skydrive.live.com](http://skydrive.live.com). Den är gratis att använda och du får hela 25 gigabyte utrymme.

### *Näthårddiskar kan synkroniserar filer*

De nya smarta näthårddiskarna installerar ett program på datorn och bestämmer vilka mappar som ska synkroniseras. Sedan gör du samma sak på alla andra datorer du vill använda. Programmet laddar upp alla filer i den första datorns synkroniserade mapp på en näthårddisk, och när du slår igång dator nummer två hämtas filerna ned till den. Programmet håller reda på när en fil skapades och ser till att du alltid har den senaste versionen på varje dator. Du arbetar alltså inte mot näthårddisken utan mot datorns lokala hårddisk, och du behöver därför bara vara uppkopplad medan själva synkroniseringen pågår.

Skulle du komma till en dator som saknar synkroniseringsprogrammet gör det ingenting. Du kan även logga in via webbläsaren för att hämta filerna.

### **Dropbox lagrar filer på nätet**

[www.dropbox.com](http://www.dropbox.com)

Dropbox fungerar som en mapp som är enkelt komma åt från alla dina datorer. Filerna i mappen uppdateras ständigt. Det betyder att du får tillgång till dina filer från vilken dator som helst. Lokalt hanterar du din Dropbox-mapp som vilken mapp som helst - klicka och dra in de filer du vill lagra där.

Du kan nå dina delade filer utan att behöva installera Dropbox på den dator du använder, genom att använda webbgränssnittet. Surfa till [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com) och logga in. Dropbox är föredömligt enkel. installera programmet och registrera dig som användare. När det är klart skapas en Dropbox-mapp på din hårddisk, och allt du lägger där synkroniseras. Du kan installera programmet på hur många datorer som helst, och alla deras Dropbox-mappar hålls också synkroniserade.

### Live Mesh – från Microsoft

Mesh och erbjuder mer än dubbelt så mycket lagringsutrymme. Den har också några unika finesser som att låta dig synkronisera Favoriter i Internet Explorer och Office-komponenter som mallar och ordlistor. Du kan också använda programmet för att komma åt en dator på distans. Lämnar du exempelvis din hemmadator påkopplad kan du nå den från valfri dator var som helst i världen.

### Sugarsync

Sugarsync kan synkronisera mer än en mapp. Det här gör att tjänsten även fungerar som en online-backup. Sugarsync har dessutom andra smarta finesser. Du kan exempelvis mejla en fil till din unika Sugarsync-adress. Alla finesser gör att Sugarsync blir lite mer komplicerat att använda än Dropbox, så valet står alltså mellan enkelhet och kraft.

## 70. Säkerhetskopiering av hårddisken är nödvändigt

---

*För att skydda datorn mot virus och intrång behövs ett anti-virusprogram, anti-spionprogram och en brandvägg. Men var aktsam, numera finns det en rad mindre nogräknade personer som sänder e-post och informerar om att säkerhetsprogram behöver uppdateras. Du kommer till en sida där du tror att du laddar ner ett säkerhetsprogram, medan du i själva verket laddar ner en trojan, du kanske tom lockas att betala för det.*

Datorns värsta fiende är du själv som kan göra en hel del mänskliga fel. Botemedlet är att spara ofta och att ha säkerhetskopior av dina dokument. Andra som kommer åt din dator kan ställa till det för dig. Botemedlen är lösenord och säkerhetskopior.

En slö och långsam dator kan bero på att spionfunktioner arbetar i bakgrunden utan din vetskap. Ofta räcker det då att köra ett antispionprogram för att datorn ska kännas som ny igen.

Till säkerheten hör också att regelbundet ta backup som vi beskrev i förra kapitlet. Det skyddar dig mot att det omöjliga trots allt händer.

### Avast

[www.avast.com](http://www.avast.com)

Avast finns på svenska och lever ett ganska tyst liv i bakgrunden. Nästan varje gång datorn startas får du ett meddelande om att databasen uppdaterats, så att du alltid har den senaste versionen.

november 6, 2014 4:30 em

Även om Avast är gratis måste du registrera det. Som tack får du e-post med en licensnyckel som du klistrar in i programmet. Registreringen måste förnyas varje år. När du ska ladda ner gratisversionen bör du se upp, eftersom företaget naturligt vill locka dig att i stället ladda ner betalversionen, så titta efter lite undagömda länkar till gratisversionen.

## Spybot Search & Destroy

[www.safer-networking.org](http://www.safer-networking.org)

Spybot Search & Destroy är tillsammans med Ad-Aware det dominerande gratisprogrammet för att ta bort spioner från datorn. Programmet är lättanvänt och de val du kan göra står tydligt förklarade i hjälpen. Hittas några spioner hjälper Spybot Search & Destroy som namnet antyder omedelbart till att radera dem.

## Lär mer

Säkerhetskopiering är nödvändigt i Disgen artikel av Bengt Kjällerström i Diskulogen nr 93.

Kjell Weber visar en film om hur man gör en säkerhetskopia med Disgen 8.2a.

Säkerhetskopiering av Bengt Kjällerström artikel i Diskulogen nr 96.

Säkerhetskopiering kapitel 4 i Sånt du borde veta om datorn men antagligen inte vet av Bengt Kjällerström.

Hjälp

Identifiera personer i gamla foton

Anna Linder har skrivet en [artikel](#) om hur du kan få hjälp att känna

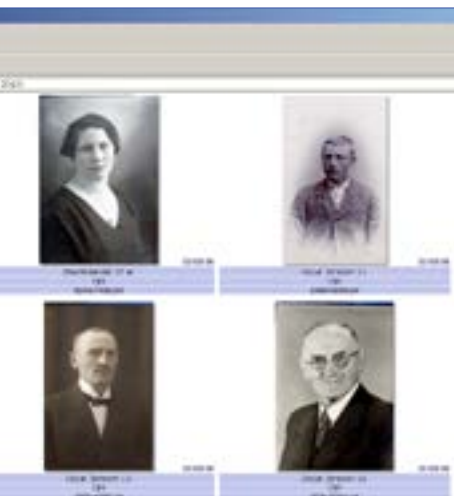
november 6, 2014 4:30 em

igen bilder

Lär mer ...

I mina [handledningar](#) finns en del matnyttig information:

Lägg kyrkoböckernas bilder i släktboken



n Xnview

met.

tioner.

## 71. Några datorprogram

---

Nyttiga program du behöver för cirkeln

### Nödvändiga program

#### *Antivirusprogram - Avast*

Ett antivirusprogram är nödvändigt för att gardera sig mot hoten på Internet. Kontrollera att du har ett antivirusprogram och har det uppdaterat. Om inte, kan du hämta gratisversionen av Avast här.

#### *Ta bort otillåtna spionprogram - Spybot Search & Destroy*

Kontrollera att du inte har otillåtna spionprogram i din dator. Ett bra program för detta är Spybot Search & Destroy som är gratis och hämtas här. Ta bort boken för erbjudandet innan du trycker på Ladda ner nu!

### Program du kan behöva för kursen

#### *Powerpoint*

Jag har använt Powerpoint för presentationerna, det kräver att du har Office eller liknande program installerat. En gratis läsare för Powerpoint hämtar du här.

#### *Spela upp film*

Fungerar inte Windows Media Player tillräckligt bra kan du prova VLC Player. Det är en utmärkt videospelare som brukar fungera i alla väder.

### Andra matnyttiga program

#### Hämta alla program på ett ställe med Ninite

[www.ninite.com](http://www.ninite.com)

Ninite är ett användbart installationsverktyg. Här hittar du ett urval med de allra bästa gratisprogrammen. Bocka för de program du vill ha och hämta alla på en gång. Det är ett smart

november 6, 2014 4:30 em

sätt att snabbt konfigurera en ny dator. Programmen installeras tillsammans och du slipper svara på en massa frågor för varje program. Flera av programmen jag nämner i detta kapitel kan hämtas och installera i ett svep med Ninite.

### *Bildbehandling*

#### **Picasa version 3.8 hanterar bilder**

[picasa.google.com](http://picasa.google.com)

Ett utmärkt program för att organisera och redigera bilder, som Google gratis delar ut. Picasa hjälper dig att hålla ordning på bilderna med hjälp av mappar, album och sökbara etiketter (taggar). Se vidare del 3 av denna serie.

#### **Irfan view version 4.3 är en snabb bildvisare**

[www.irfanview.com](http://www.irfanview.com)

Ett utmärkt litet gratisprogram för att visa bilder och video som finns på svenska. Det stöder en mängd olika format och konverterar mellan dem. Det ger snabb överblick över bilderna i en mapp och kan skriva ut ett kontaktark. IrfanView är enkelt för nybörjare, samtidigt som det har en del för mer erfarna. Se vidare i del 3 av denna serie.

Med IrfanView är det mycket lätt att skaffa överblick över alla bilder som ligger på hårddisken. När bilderna väl är öppnade går det lätt att justera färger, ljus och kontrast.

Programmet kan också ta bilder av skärmen, under **Options** på menyraden väljer man **Capture/Screenshots**. Här kan man också välja att få med musmarkören. Tryck på **Start** och sedan **Ctrl + F11** för att fånga bilden som sedan visas i Irfan.

#### **Xnview version 1.98 klarar fler bildformat**

[www.xnview.com](http://www.xnview.com)

Gratisprogrammet Xnview läser 452 filformat och är enkelt att komma igång med. Finns på svenska. Kan även användas

november 6, 2014 4:30 em

för att hämta bilder från skannern. Xnview bjuder också på en rad funktioner för enklare bildbearbetning. Det går till exempel att beskära, att ta bort röda ögon, justera kontrast och ljusstyrka samt förändra bildernas storlek. Felvända jpg-bilder kan vändas rätt utan kvalitetsförsämring. Med Xnview kan man städa bland bildmapparna och göra snygga bildspel.

Xnview kan göra en kontaktkarta över alla bilderna på minneskortet. Programmet fungerar också som skärmfångare och flera bilder kan fogas samman till panoramabilder.

Bild 45- 4 Bildprogrammet IrfanView

Bild 1.1 Bild 45- 3 Bildprogrammet Xnview

Bild 1.2 Bild 45- 2 Bildprogrammet Picasa

**VLC Media player**  
version 1.1.11

[www.videolan.org/vlc](http://www.videolan.org/vlc)



Videospelaren  
VLC Player inne-  
håller allt som  
krävs för att spela  
upp de flesta vide-

ofomat. Det är bara att dra dem till VLC. Spelaren kommer att känna igen de codecs som används och spela upp den aktuella filen. VLC har stöd för de flesta filmoch ljudformat samt undertexter och ger möjlighet att konvertera mellan olika format.

**Öppna en obekant fil**

[openwith.org](http://openwith.org)

Bild 1.28 Denna lilla ruta nere i högra hörnet av din skärm visar att faddern har kontakt. När