

Datakurs med Seniornett

Få mer glede av Mac-en din!



Jan Erik Stokke 2026

Innholdsfortegnelse

Innledning	3
Historikk	4
Hva finnes inne i en datamaskin?	5
Hvorfor Mac?	5
Utenpå maskinen	6
Tilbehør	6
Åpne lokket på maskinen	7
Skrivebordet/Desktop/Finder	10
Finder	13
iCloud	19
Spotlight	21
Koble til internett	21
Finn håndbøker og hjelp!	21
Tastatursnarveier	22
Backup	23
«Hvor er»-appen	23
Passord	23
Epost - Mail	24
Safari nettleser	29
Pages	32
Keynote	40
Bilder	41
Redigere bilder	54
Retusjere/viske ut	59
Lage en fotobok	60

Innledning

Skrevet av

Jan Erik Stokke, macerik@fastmail.com

Om dette heftet

Dette heftet er laget som dokumentasjon til Mackurs i regi av Seniornett.

Skjermbilder og instruksjoner er gjeldende for MacOS Monterey og nyere (Sonoma og Sequoia). Skjermbildene er også temmelig like den nyeste versjonen av MacOS, Tahoe. Dette heftet har versjon 26.3.

Om kurset

Kurset foregår som en blanding av forelesning, øvelser, spørsmål og diskutere med hverandre.

En målsetning er å forsøke å lære dialogen med maskinen, helst ikke oppskrifter. En annen sentral idé er å tilpasse maskinen slik at man bruker den mer effektivt.

Det er også et poeng å lære hvordan man kan finne ut av ting selv med hjelp-funksjon, håndbøker etc.

Seniornett

Kursene holdes i regi av Seniornett. Medlemskap i Seniornett koster kr 450 for et helt år. Medlemskap inkluderer mulighet for individuell veiledning, kurs og andre aktiviteter mange steder i landet. Medlemskap gir også 400 kr rabatt på datakurs i Albir, Spania. <https://temareiserfredrikstad.no/temareiser/datakurs/datakurs-med-seniornett-i-albir/>

Seniornett har også datahjelp på telefon mandag – fredag kl. 09.00 – kl.15.30

Les mer på <http://www.seniornett.no>

Kilder til dette heftet

www.apple.no/support

Bilder fra www.pixabay.com og www.pexels.com

Egne bilder og skjermdumper

Oppdatert hefteog øvelsesdokumenter fra denne adressen:

<https://experik.blog/mac/>

Jan Erik Stokke 2026

Historikk

Mac vokste ut av teknologifremskritt på 60-tallet. Et av utgangspunktene var programmeringsspråket Simula fra 1965 - Objektorientert programmering. Det ble utviklet ved Norsk regnesentral under ledelse av Ole-Johan Dahl og Kristen Nygård.

Utviklingssenteret Xerox Parc utviklet mye av teknologien som lå til grunn for lansering av Macintosh med blant annet grafisk brukergrensesnitt og mus.



Apple 1 computer board, keyboard and monitor
By Apple Computer Co, California, USA, 1976

Her ser du forløperen til Mac. Den heter Apple 1 og kom i 1976. Den ble levert som byggesett, og her er det noen som har bygget den inn i en liten koffert.

Den første Macintosh ble lansert i 1984.



Fra 1998 kalles de bare Mac

2001 Mac OSX basert på Unix

2020 Apple Silicon M1

2022 Apple Silicon M2 osv

Hva finnes inne i en datamaskin?

Prosesor – hvor fort klarer maskinen å arbeide?

Hukommelse (minne, RAM) – Hvor mye klarer maskinen å håndtere på en gang?

Lagringsplass – Hvor mye plass er det til programmer, tekst, bilder (Arkivskap)

Tallene står for Gigabytes – Milliarder tegn

Bildet viser en MacBook Air med 13 tommer skjerm (målt diagonalt), M1 prosessor, 8 Gb RAM, 256 Gb lagring og 2020-modell.



Hvorfor Mac?

- Brukervennlig
- Solid, varer lenge
- Flott design
- Lang batteritid
- Veldig god skjerm
- I hovedsak ingen virus
- Apple lager både maskinen og systemprogramvaren, så du er garantert at de passer sammen
- Det følger med en hel rekke apper (programmer) som er veldig gode
- Integrasjon med iPhone, iPad og Apple Watch med iCloud gjør ting veldig mye enklere
- Er Mac dyrt? Det kommer an på hva man sammenligner med av kvalitet, ytelse og programvare. Men den vurderingen har du vel allerede gjort siden du har gått for Mac.



Utenpå maskinen

Utenpå maskinen finner du forskjellige typer tilkoblinger: USB, strøm, lyd, HDMI, nettverk, kortleser.



Bildet viser en MacBook Pro til venstre og en MacBook Air til høyre.

Den store/gamle/vanlige USB-kontakten heter USB-A. Nå går det mest i USB-C som er en mindre kontakt. På Mac kan denne kontakten kommunisere med veldig høy hastighet, Thunderbolt. Kontakten er den samme som USB-C.

Inngang for batterilader: På min 2020 MacBook Air har laderen USB-C tilkobling. På MacBook Pro og nyeste MacBook Air er det en egen strømkontakt med magnetfeste.

De bærbare Mac-ene har kabinett i aluminium, ikke plast. Apple var først ute med å frese ut kabinettet i et stykke aluminium, det gir en veldig solid maskin.

Tilbehør

- Lader
- Kabler - til telefon, printer osv
- Adapter - f.eks. til HDMI for å vise presentasjoner på TV/storskjerm
- Ekstern skjerm, tastatur og mus
- Minnepinne, Fint med «dual» med både USB-A og USB-C
- Veske/etui/sekk
- Skriver
- Backup?



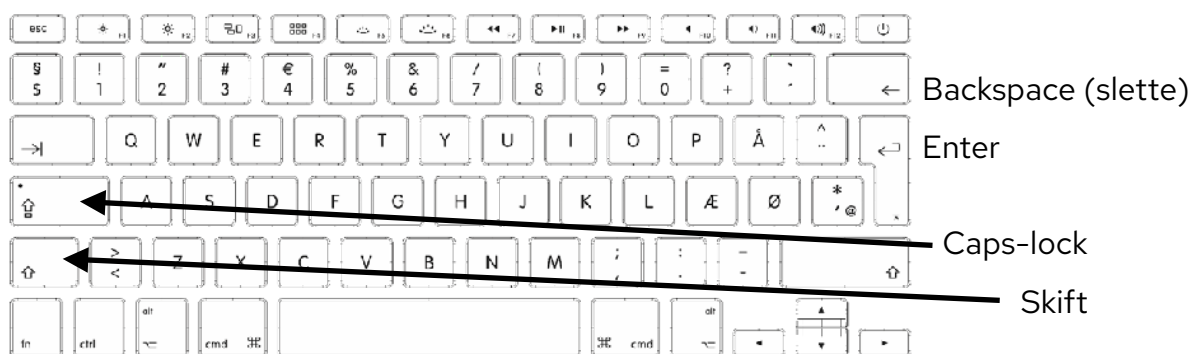
Åpne lokket på maskinen

- Skjerm
- Høytalere (sitter enten på sidene av tastaturet, eller nede under tastaturet)
- Mikrofoner
- Kamera (liten prikk over skjermen, grønt lys når det er på)
- Tastaturet
- Styreflaten



Tastaturet

- Bokstaver og tall
- Skift-tast for stor forbokstav og øvre rad på tallene (og evt Touch-bar)
- Caps-lock (tastaturlås) for bare store bokstaver
- Enter-tast for nytt avsnitt og bekrefte valg
- esc (escape, avbryt) og øverste rad
- fn for spesielle funksjoner på øverste rad
- ctrl (control) for å utføre spesielle ting
- alt/option (tilvalg på norsk) for å få alternative tegn på de vanlige tastene
- cmd (kommando) utføre kommandoer sammen med andre taster, f.eks. snarveier
- Piltaster, backspace, mellomrom
- Artig å prøve: Trykk og hold vokaler på tastaturet lenge nede for é ä û osv.



Mange tegn og symboler er ikke tegnet direkte på tastene, f.eks. tegnene € ¥®¡¶\{}≠¢€§∞£. De kan du se på følgende måte:

Gå til *Systeminnstillinger* (grått tannhjulsymbol i Docken nederst på skjermen) > Tastatur. Deretter til «Inndatametoder» og kryss av «Vis tastaturmenyen i menylinjen».

Oppe til høyre i menylinjen har du nå fått et symbol som ser litt ut som et tastatur, eller som et flagg hvis du har flere språk aktivert.

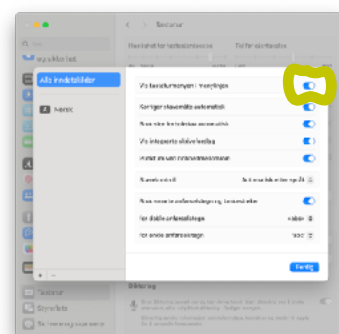
Klikk på symbolet i menylinjen og velg «Vis Tastaturvisning», så får du opp et tastatur på skjermen som kan vise alle tegn når du trykker på option/alt-tasten og option/alt sammen med skift-tasten. Når du har funnet tegnet du vil ha, kan du klikke på det for å sette det direkte inn i teksten din.



Side 8



Sonoma
Sequoia
Tahoe



Jan Erik Stokke

Styreflaten

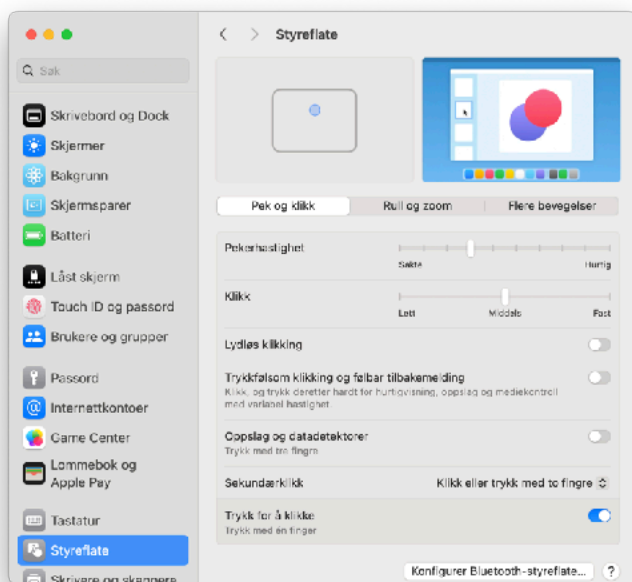
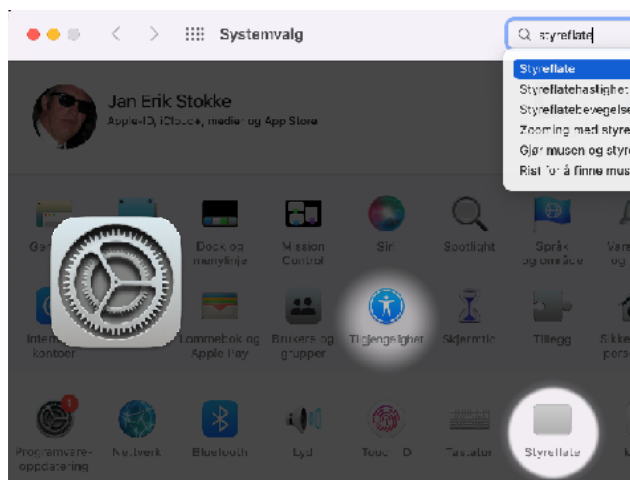
Styreflaten tilsvarer datamus.

Gå til *Systeminnstillinger* (grått tannhjulsymbol i Docken nederst på skjermen) > Styreflate

Sjekk innstillingene. Prøv «Trykk for å klikke», da kan du «tappe» på overflaten som på en iPad og slipper å trykke hardt ned.

Legg merke til at Systeminnstillinger > Styreflate også gir opplæring i avansert bruk av styreflaten (se «Flere bevegelser»).

Monterey



Sequoia/Sonoma/Tahoe

Skrivebordet/Desktop/Finder

Når du starter Mac-en kommer du til skrivebordet, Finder. Du kan se at det står



«Finder» øverst til venstre på skjermen, rett ved siden av eplesymbolet.

Menylinje

Aller øverst på skjermen finner du *menylinjen*. Menyen er delt i to.

Venstre side. Forandrer seg i forhold til hvilken app/program du er i.



Mye går igjen: Eple, Aktivt vindu (her Finder), Arkiv, Rediger, Vis, Vindu, Hjelp.

Høyre side. Denne er konstant, men kan stilles inn i forhold til egne preferanser.

Her fra venstre: Tastatur, Bluetooth, Batteri, Nettverk, Spotlight (søk), Innstillinger, Siri (talestyring), Dato/tid med Varslingscenter.



Dock

Nederst på skjermen finner du «Dock-en». Det første symbolet er «Finder» (filbehandler).

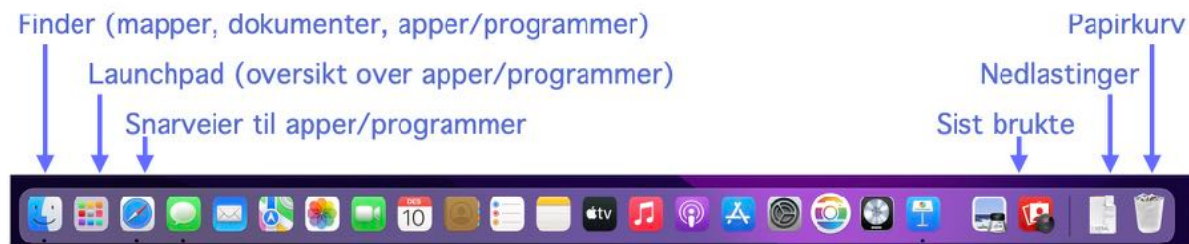
Neste symbol er ofte «Launchpad» (som gir oversikt over apper/programmer).

Deretter kommer en lang rekke med snarveier til apper/programmer

Til høyre: Sist brukte, Nedlastinger og Papirkurv

Legg merke til noen små streker mellom symbolene borte til høyre. Den første streken markerer «sist brukte» og varierer automatisk.

Aktive apper har en liten sort prikk under seg.



Stille inn Dock

Gå til Innstillinger > Dock og menylinje

Du kan f.eks. stille inn skjule og vise Dock automatisk eller la den alltid være synlig



Du kan også klikke og holde på et appsymbol i Dock for å få opp «Valg». F.eks. «Fjern fra Dock». Eller hold control-knappen nede mens du klikker på et appsymbol (et alternativ til å holde control-knappen er å klikke på styreflaten med to fingre).

OBS: «Fjern fra Dock» fjerner bare snarveien, ikke selve appen/programmet. Fjern apper som du ikke bruker fra docken, så blir det mer oversiktlig. Og legg til dem du bruker ofte, så slipper du å lete.

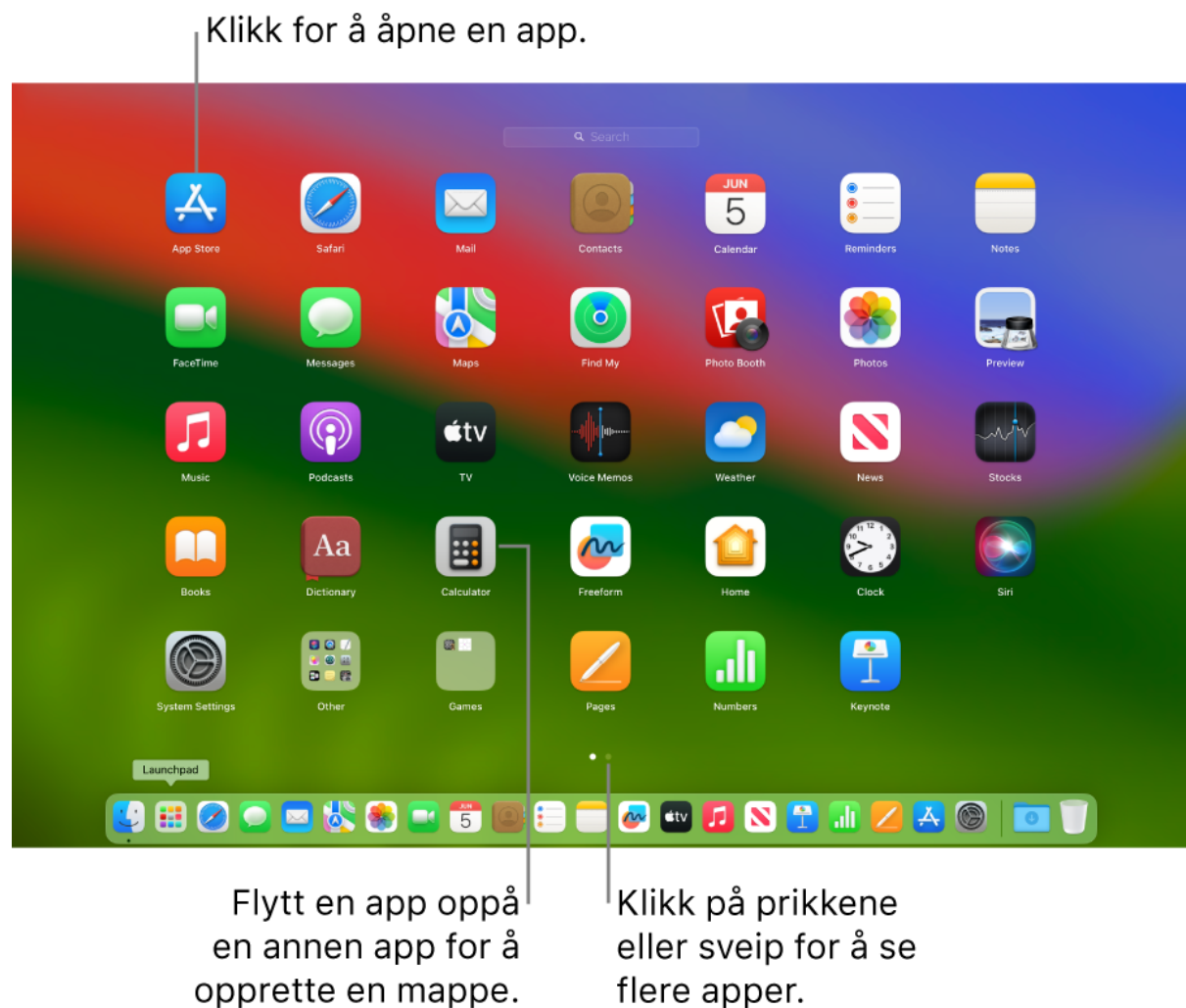
Du kan endre rekkefølgen på symbolene i docken ved å klikke og dra sideveis - (vær rask før «valg» kommer opp).

Launchpad

Symbol nr 2 i docken heter «Launchpad» eller «Apper». Den gir oversikt over alle apper (programmer) du har på maskinen, også de som ikke allerede vises i dock-en. Det ligner veldig på det du har på iPhone og iPad.

Øverst finner du et søkefelt. Legg merke til prikkene midt på nederst, de kan du klikke på for å se flere apper (når det ikke er plass til alle på en side).

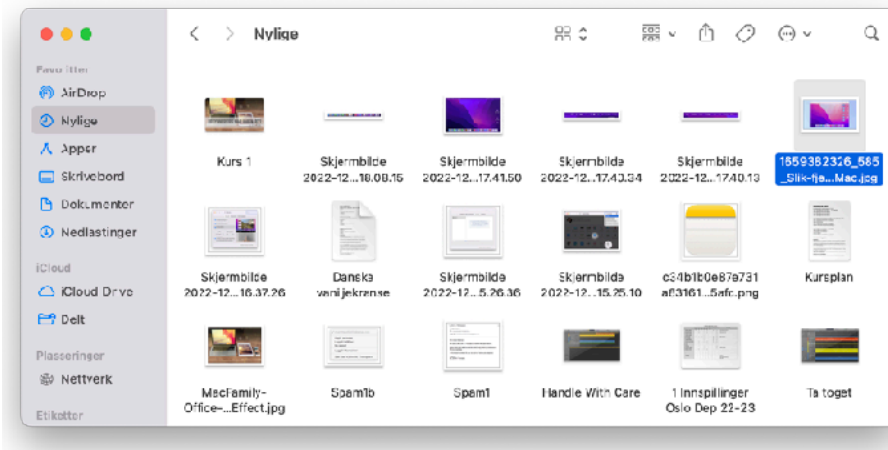
Hvis du har gammelt systemprogram på Mac-en din, kan det tenkes du ikke har Launchpad.



Finder

Inspirert av Picasso og kubismen? Viser en person som ser på dataskjermen. Dette er filsystemet/arkivet på Mac og inneholder mapper, dokumenter, bilder, filmer, apper (programmer), systemprogram (macOS) mm.

Brukes til å organisere ting så du finner dem igjen («Finder»).



Finder sidepanelet

I sidepanelet kan du ha ting du bruker ofte.

Du kan legge til ting selv under «Favoritter», f.eks mapper med dokumenter.

Du kan tilpasse størrelsen under

Systeminnstillinger > Utseende og velger en størrelse under «Størrelse for sidepanelsymboler» i lokalmenyen.

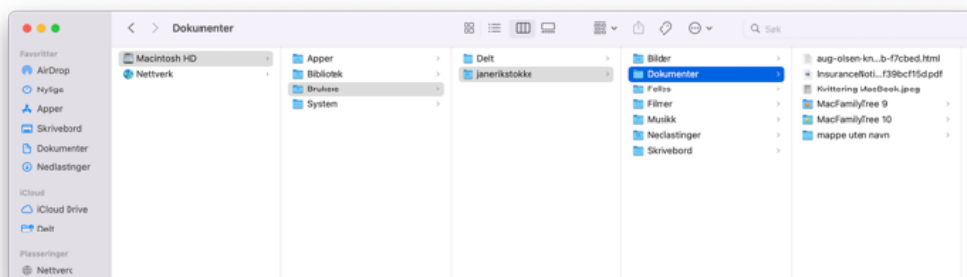
OBS: Husk at når du navigerer i sidepanelet, så vises ordentlige dokumenter, dokumentene som vises er ikke bare snarveier. Ikke slett uforvarende!

Hierarki – eller et tre

Se knappene øverst i Finder-vinduet for forskjellig visning (Symboler og Liste er mest brukt)

Hvis du har en knapp med et øye på, er det hurtigvisning (som å markere og trykke mellomrom). Videre er det symboler for del, etikett, sirkel med tre prikker for ytterligere valg og til sist søkefelt. Søkefeltet her leter bare på Mac-en, ikke på internett.

«Dokumenter» er øverste nivå i hierarkiet ditt. Der oppretter du hovedmapper, så lager du undermapper inne i hovedmappene igjen.



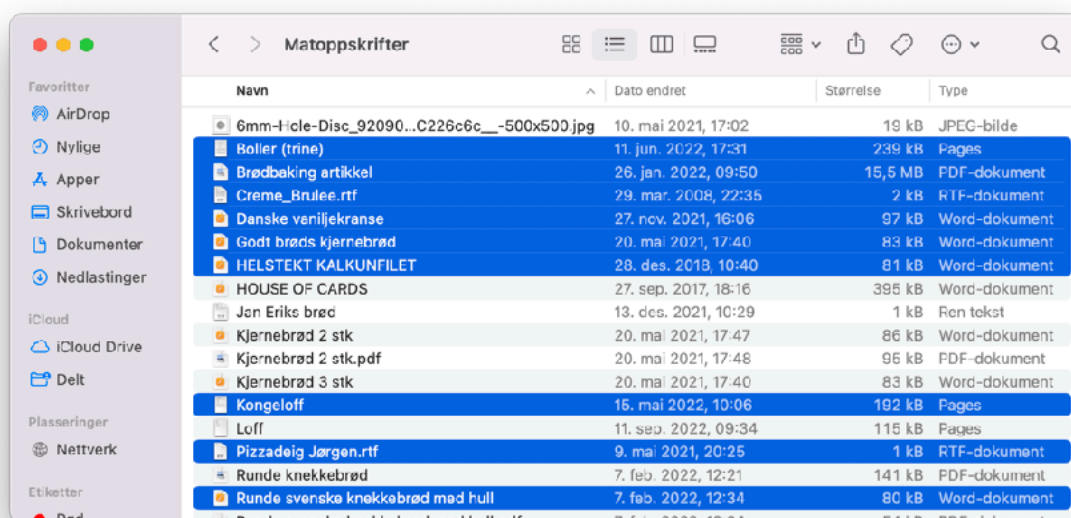
Markere og markere flere

Du kan markere dokumenter du ønsker f.eks. å åpne, flytte eller kaste. Når du klikker en gang på et dokument, blir det markert. Trykk mellomromstasten for en rask forhåndsvisning, og en gang til for å avslutte forhåndsvisningen. Hvis du holder Skift-tasten inne, kan du markere en sammenhengende serie ved å klikke på første og siste (listevisning).

Med command-tasten («severdighet») nede kan du markere flere objekter fritt.

Dette virker både i Finder og i apper (regneark, organisere bilder etc).

(Hvis du ikke kan trekke elementer inn i en mappe, sjekk innstillingene under styreflate og slå av «Trykkfølsom klikking...»).



Organisere vinduer

Velg Arkiv > «Nytt Finder-vindu» for å få opp nytt vindu (command-n). Du kan åpne flere vinduer samtidig ved å gjenta kommandoen.

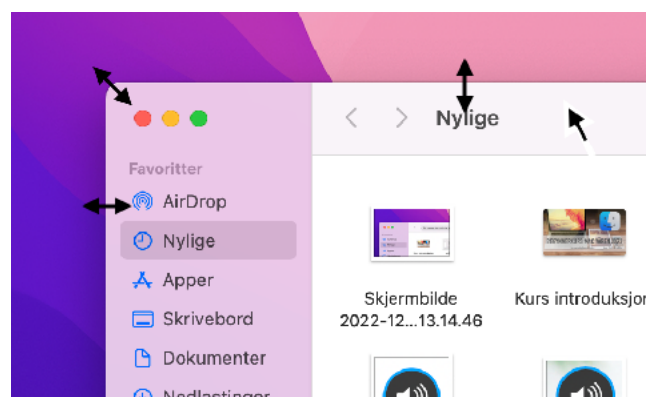
Ta tak i (trykk og flytt på styreflaten) kanter og hjørner for å endre størrelsen.

Ta tak i toppen av vinduet for å flytte det.

Trykk grønn knapp for å maksimere et vindu til fullskjermvisning, esc-knappen oppe til venstre på tastaturet for å få det tilbake (eller grønn knapp igjen).

Trykk gul knapp for å legge vinduet ned til høyre i docken.

Rød knapp for å lukke vindu.



Dokumenter og mapper

Mapper er beholdere som kan inneholde dokumenter og mapper. Tenk arkivskap med mapper i.

Hensikten med mapper er å gjøre det enklere å finne dokumenter.

På engelsk heter det «files» og «folders». Derfor brukes ofte navnet «fil» på norsk.

Du oppretter en mappe mens du er i Finder og velger «Ny mappe» fra Arkiv-menyen.

Lag korte men forståelige navn på mappene.

Råd: Organiser etter emne, ikke etter type dokumenter. For eksempel alt som har med boligen å gjøre, uavhengig om det er tekstdokumenter, pdf-filer, regneark og annet.

Opprette dokumenter

- Åpne en app på Macen, f.eks. Tekstredigering eller Pages.
- Klikk på «Nytt dokument» i Åpne-dialogruten, eller velg Arkiv > Nytt...
- Skriv noe helt kort
- Arkiver (lagre) under «Dokumenter» eller i en mappe.

I et dokument velger du Arkiv > Arkiver, skriver inn et navn, velger hvor du vil arkivere dokumentet (klikk på pil ned-knappen for å vise flere plasseringer), og klikker på «Arkiver»-knappen.

Opprette en mappe

- Klikk på Finder-symbolet i Docken på Mac-en for å åpne et Finder-vindu, og navigér dit du vil opprette mappen.
- Velg Arkiv > Ny mappe, eller trykk på Skift-Kommando-N.
- Skriv inn et navn for mappen, og trykk på returtasten.

Legg merke til at for å skrive nytt navn må navnet være markert med lys farge. Hvis det er markert med mørk farge, trykk returtasten.



Flytt innhold inn i mapper

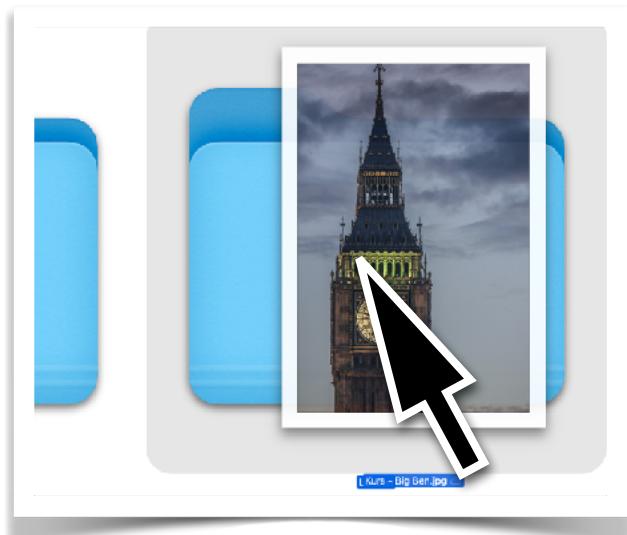
Hold nede styreflateknappen med pekefingeren (evt museknappen) mens du trekker dokumentet over mappen og slipper. Det kan være enklere å trykke ned med enten venstre pekefinger eller høyre tommel, og flytt med høyre pekefinger.



Husk at det er **pila** på musepekeren som må treffe mappen du skal flytte noe inn i.

Legg merke til at mappen reagerer når du har truffet riktig.

Noen foretrekker å bruke mus og ikke styreflaten. Det er helt opp til deg, men vær oppmerksom på at hvis du alltid bruker mus, blir du aldri vant til å bruke styreflaten.



Du kan markere flere dokumenter ved å klikke på ett, deretter holde command-tasten nede mens du klikker på flere. Når flere er markert, kan du trekke ett av dem over mappen og slippe styreflateknappen. De andre du har markert følger med.

Det går an å markere flere dokumenter og deretter velge Arkiv > Ny mappe med markerte...for å både opprette mappen og flytte dokumentene inn i mappen i samme operasjon

Hvis det du skal flytte befinner seg i forskjellige mapper, må du velge Arkiv > Nytt Finder-vindu for å ha mappen du flytter fra og mappen du flytter til synlige samtidig.

Organisere med flere vinduer

- Arkiv > «Nytt Finder-vindu» for å få opp nytt vindu (eller tastene command-n) sånn at du har 2 vinduer samtidig.
- Ta tak i (trykk og flytt på styreflaten) kanter og hjørner for å endre størrelsen på et vindu.
- Ta tak i toppen av vinduet for å flytte det
- Legg vinduene ved siden av hverandre eller over hverandre
- Trekk dokumenter mellom vinduene for å rydde opp
- Rød knapp for å lukke et vindu når du er ferdig med ryddingen.

Rydd opp i en mappe, Findermenyen:

Vis > Rydd opp etter > Navn

Slette dokumenter og mapper

Tre metoder i Finder:

1. «Trekke» dem til papirkurven
2. Markér et eller flere objekter og velg Arkiv > Flytt til papirkurv
3. Eller markere objektet og trykk command+slettetast

Du kan hente objekter ut av papirkurven igjen hvis du ombestemmer deg

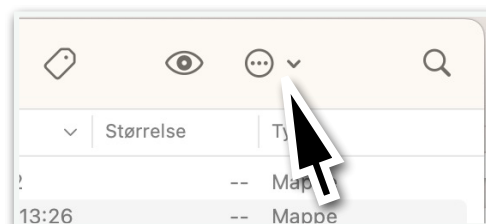
For å slette permanent, velger du «Tøm papirkurv...» i Finder-menyen (mens du er i Finder). Du kan også trykke på papirkurvsymbolet og velge tømme.

Når du sletter en mappe, sletter du også innholdet i den.



Finder-øvelse. Opprette dokumenter og legge i mapper

1. Klikk på Finder i Dock og åpne «Tekstredigering/Text Edit» eller «Pages»
2. Velg «Nytt dokument»
3. Skriv litt i dokumentet, for eksempel en liten setning. Rett feil med slettetasten («Backspace»)
4. Når du er ferdig med å skrive, lagrer du dokumentet under meny «Arkiv» > Arkiver...
5. Velg navnet «London1», «London2» osv 3-4 dokumenter og lagre det under «Dokumenter».
6. Velg nytt dokument fra arkivmenyen og lagre tilsvarende som nye dokumenter: «Liverpool», «Edinburgh», «Glasgow», «Paris»
7. Så skal vi bruke dem til å øve på å organisere dokumenter i mapper på Mac-en.
8. Gå til «Finder» og opprett noen mapper under Dokumenter: «London», «Liverpool», «Glasgow», «Paris»
9. Flytt dokumentene inn i tilhørende mappe ved å «trekke» dem over.
10. Flytt et dokument fra en mappe til en annen, gjerne mellom to vinduer
11. Opprett en mappe «England» og flytt mappene «London» «Liverpool» inn i den. Opprett mappe «Skottland» og legg mappene «Edinburgh» og «Glasgow» inn i den.
12. Lag en mappe som heter «Storbritannia» og flytt mappene «England» og «Skottland» inn i den. Lag en mappe «Reise» og flytt mappen «Storbritannia» og dokumentet «Paris» inn i den.
13. Skift navn på et **markert** dokument eller mappe a) under symbolet med tre prikker i en sirkel oppe til høyre i vinduet eller b) under Arkiv i menyen på toppen av skjermen - eller c) markere og klikke en gang på navnet. Legg merke til at for å skrive nytt navn må navnet være markert med lys farge. Hvis det er markert med mørk farge eller hvit, trykk returtasten.



Har du mange dokumenter på Skrivebordet, bør du flytte dem inn i mapper under Dokumenter. Når er det lurt å opprette nye mapper? Når en mappe inneholder så mye at det begynner å bli uoversiktlig!

OBS! Til denne øvelsen kan du laste ned ferdige øvelsesdokumenter fra denne adressen: <https://experik.blog/mac/> Klikk på «Last ned» kursdokumenter, trekk «Kursdokumenter.zip» fra «Nedlastinger» til skrivebordet og dobbelklikk. Så kan du fortsette fra trinn 9 på denne siden.

iCloud

iCloud lar deg synkronisere/dele dataene dine mellom Mac, iPad og iPhone.

Du kan for eksempel begynne å skrive et dokument på Mac og fortsette på iPad. Du kan også dele innholdet i en mappe med andre personer.

iCloud er lurt hvis Mac-en blir ødelagt eller stjålet, da kan du gjenopprette dokumentene dine på en ny maskin.

5Gb lagring er gratis, 50Gb koster 12 kr/mnd, 200Gb 39 kr/mnd, 2Tb 129kr/mnd (2026).

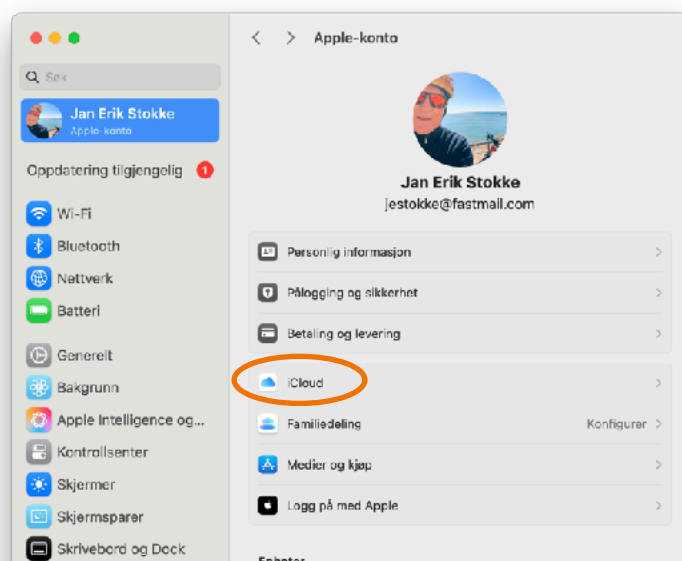
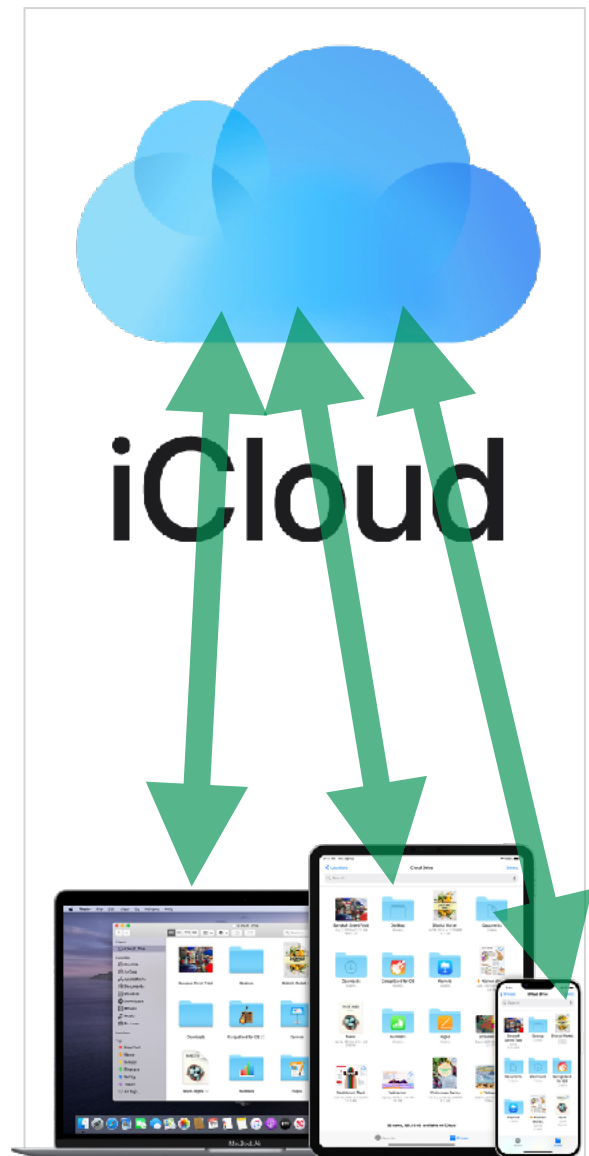
Stilles inn under
Systeminnstillinger > Apple-ID > iCloud
Drive>Valg...

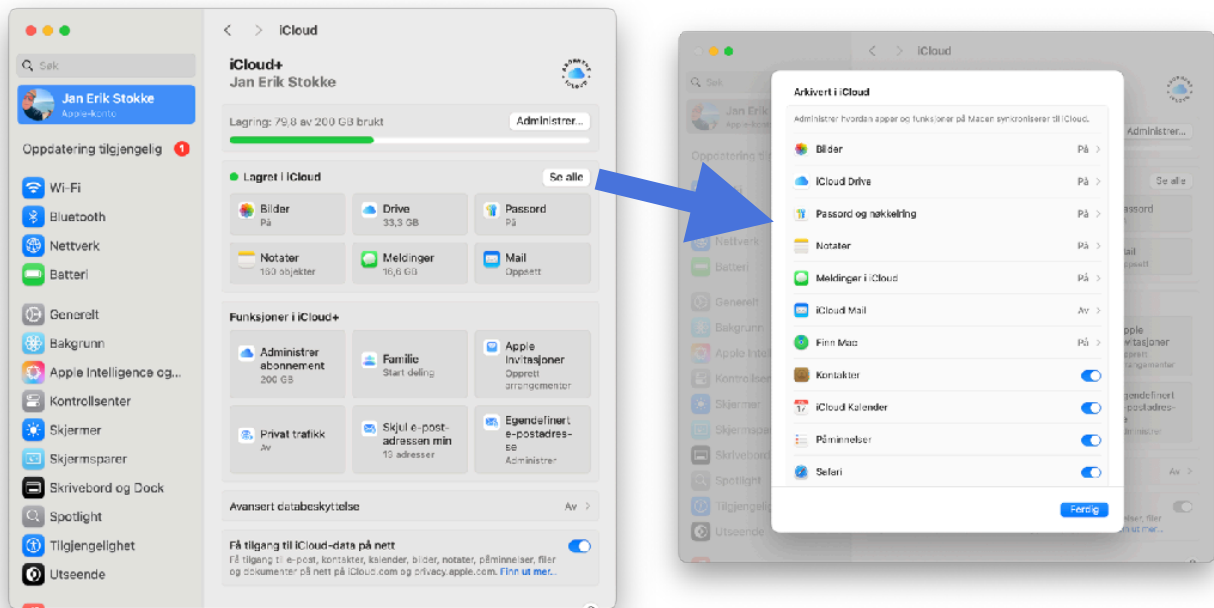
Sette opp iCloud

iCloud settes opp under
Systeminnstillinger (tannhjulsymbolet i
Dock) og klikk på knappen «Apple-ID»
helt øverst der du ser navnet ditt.

Klikk på iCloud i sidepanelet.

I neste skjermbilde velger du «se alle» for
å velge hva du vil ha synkronisert med
iCloud. Jeg anbefaler at du synkroniserer
det meste (figur neste side).





iCloud Drive

Klikk på knappen «Drive» (se bildet ovenfor). Hvis du slår på «Skrivebord- og Dokumenter-mappene» (bildet nedenfor), blir alt du lagrer automatisk synkronisert med iCloud. Veldig enkelt og greit, men du må betale for lagringsplass i iCloud. Når du starter Mac-en for første gang, blir du spurt om du vil synkronisere Skrivebord og dokumenter. Mange svarer ja på dette uten å vite hva man har svart på, men resultatet blir likevel bra.

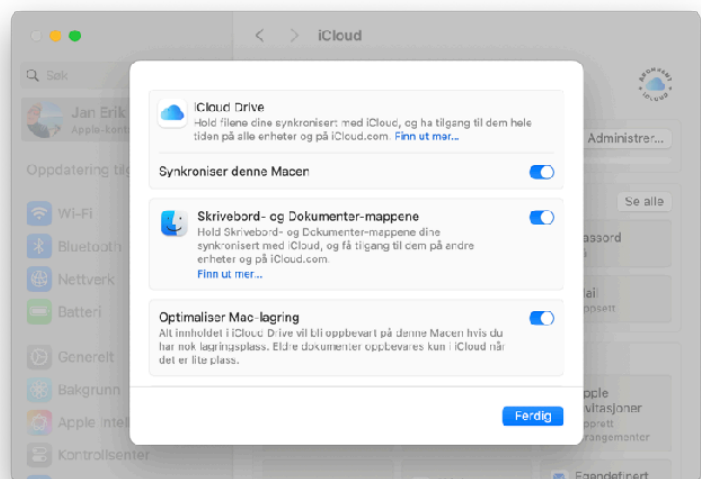
Jeg anbefaler at du synkroniserer Skrivebord og dokumenter, slik at du har alt under kontroll.

OBS: Husk at hvis du f.eks. sletter noe på telefonen, så blir det også borte på Mac-en og iPaden. Derfor kan det være lurt med en separat **backup** f.eks. på en ekstern disk som settes opp med «**Time Machine**». På den kan man gå tilbake i tid og finne slettede dokumenter. Søk etter Time Machine under Hjelp i Finder.

Vær litt oppmerksom!

Hvis du redigerer samme dokument på flere enheter, må du huske å lukke dokumentet når du er ferdig på en enhet før du fortsetter på en annen. Du må være tilkoblet internett for at synkroniseringen skal kunne finne sted.

Hvis dokumentet er åpent på to enheter samtidig, får du to forskjellige dokumenter.



Spotlight

- Klikk på Spotlight-symbolet (forstørrelsesglass) til høyre i **menylinjen**. Eller forstørrelsesglass-tast på tastaturet. Eller command-mellomrom.
- Skriv inn det du vil lete etter
- Du får resultater i forskjellige kategorier, blant annet på Mac-en og på internett.
- Hvis du bruker Spotlight i et **Finder-vindu**, søker du bare i mapper, dokumenter og apper på Mac-en din.
- Spotlight kan til og med finne ord inne i dokumenter.



Koble til internett

Hvis du har tilgang til kablet nettverk, er det bare å plugge inn kabelen. Du må kanskje ha en adapter med «ethernet»-kontakt til Macbook-en.

Det vanligste er tilkobling trådløst, via «Wi-fi» (wireless fidelity).

Åpne systeminnstillinger, velg «Nettverk» og finn nettverket du vil koble deg til. Du må vite navnet på nettverket og ha passord.

Du finner også wifi-innstillinger oppe til høyre i hovedmenyen (wifi-symbol). Symbolet viser også signalstyrke.

Finn håndbøker og hjelp!

1. «Hjelp» i menylinjen – siste element til venstre. Hjelpesfunksjonen endrer seg etter hvilken app du er inne i.
2. Apple brukerstøtte på apple.no og klikk «Support» i menyen. Eller bruk søkefunksjonen på apple.no.
3. Apple Store kundeservice på 240 55 187. Her får du svar fra 09.00 til 17.00 mandag til fredag.
4. I appen «Bøker» kan du laste ned veiledninger.

Eller ta kontakt med Seniornett!

Tastatursnarveier

Kommando-X: Klipp ut det markerte objektet og kopier det til utklippstavlen.

Kommando-C: Kopier det markerte objektet til utklippstavlen. Dette fungerer også for filer i Finder.

Kommando-V: Lim inn innholdet på utklippstavlen i gjeldende dokument eller app. Dette fungerer også for filer i Finder.

Kommando-Z: Angre forrige kommando.

Kommando-A: Marker alle objekter.

Kommando-F: Finn objekter i et dokument eller søk mens du er i Finder.

Kommando-O: Åpne det markerte objektet eller åpne en dialogrute for å velge en fil som skal åpnes.

Kommando-P: Skriv ut gjeldende dokument.

Kommando-S: Lagre gjeldende dokument.

Kommando-N: Nytt dokument (eller nytt Finder-vindu)

Kommando-W: Lukk det aktive vinduet. (tilsvarer den runde, røde knappen)

Tilvalg-Kommando-Esc: Tvungen avslutning av en app.

Kontroll-Kommando-Mellomrom: Vis Tegnavisning, der du kan velge emoji og andre symboler.

Mellomrom: Bruk Hurtigvisning i Finder for å forhåndsvisne det markerte objektet.

Kommando-Tabulator: Bytt til neste nylig brukte program blant programmene som er åpne.

Skift-Kommando-5: I macOS Mojave eller nyere kan du ta et skjermbilde eller gjøre et skjermpptak.

Skift-Kommando-N: Opprett en ny mappe i Finder.

Kommando-Backspace: Flytt et dokument i Finder til papirkurven.

Tips: Legg merke til at du kan se tastatursnarveiene i alle toppmenyer, det gjør det enklere å lære dem.



Backup

Hvis du har synkronisert dokumenter med iCloud, så har du en kopi av dokumenter slik de er for øyeblikket. Noen apper arkiverer også historikk, f.eks Pages, Keynote og Numbers. Men hvis du sletter ved en feil, blir dokumentet slettet overalt.

Time Machine: Automatisk sikkerhetskopi med historikk. Krever en ekstern disk

Automatisk backup med historikk over internett: F.eks. Jotta-cloud eller Backblaze.

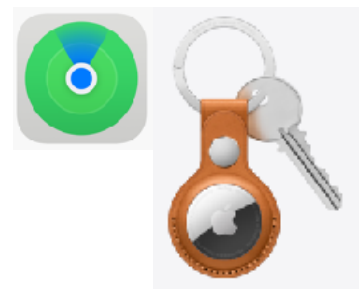
En backupdisk på f.eks 2 Tb koster ca 1000 kr som engangskostnad

iCloud koster kr 39 pr mnd for 200 GB, kr 129 pr mnd for 2 TB

Backblaze online backup koster \$70 pr år for ubegrenset lagring, altså ca 700 kr

«Hvor er»-appen

- Du kan invitere venner/familie til å kunne spore deg.
- De kan velge om de vil la deg spore dem.
- Du kan spore alle Apple-enhetene dine: Telefonen, iPaden og Mac-en
- Du kan spore nøkler og andre gjenstander med AirTag



Passord

Notér brukernavn og passord, f.eks. i en liten notatbok som du oppbevarer på et sikkert sted. Et av de vanligste problemene vi har på dataveiledning på Seniornett, er glemte passord.

Viktige passord:

- Passordet på maskinen
- Apple-ID

Passord bør bestå av små og store bokstaver, tall og spesialtegn

Ikke samme passord flere steder. Sjekk Systeminnstillinger > Passord

BekkestuaVgg73\$

Fast Variabel Fast

Nwn - Apn - Apt - Nrg

Tips til å lage sikre passord som bare du forstår og husker:

Her er ordet «Bekkestua» et fast element, Vgg variabel for nettstedet, 73\$ er et fast element igjen. De 3 variable bokstavene er første, mellom og siste bokstav i navnet, altså betyr «BekkestuaVgg73\$» Verdens Gang, BekkestuaNwn73\$ betyr Norwegian osv. De faste elementene velger du selv basert på noe du husker, f.eks. fødested og årstall du gikk ut av videregående skole.

Epost – Mail

Dette trenger du:

- En Mac og programmet «Mail»
- Du må ha Apple-ID-en din og passordet
- Eventuelt epostkonto hos ekstern leverandør (G-Mail for eksempel) med brukernavn og passord.
- Internettforbindelse.

Få en egen epostkonto

Hvis du vil ha en epostkonto hos Apple, kan du få denne tilknyttet Apple-ID-en din. Da trenger du ikke å forberede noe spesielt, det går nokså automatisk. Du får da en epostadresse i formen karinordmann@icloud.com. Anbefales for Mac-brukere.

Mange brukere i Seniornett bruker G-mail, altså Google mail. For å opprette en konto der, må du opprette en konto hos Google <https://accounts.google.com/SignUp>. Følg veiledningen og du får en konto i formen karinordmann@gmail.com.

Igjen: *Vær nøye med å notere epostadresse og passord*, vi har mange brukere på Seniornett som har glemt passordene sine.

Google samler inn store mengder data fra deg, også gjennom eposten din. Så hvis du er bekymret for dette anbefaler jeg deg å velge iCloud eller en postleverandør som garanterer deg at opplysninger ikke samles inn www.fastmail.com.

Sannsynligvis har du allerede en epostkonto, da kan du bare gå videre.

Sette opp epostkonto i appen Mail

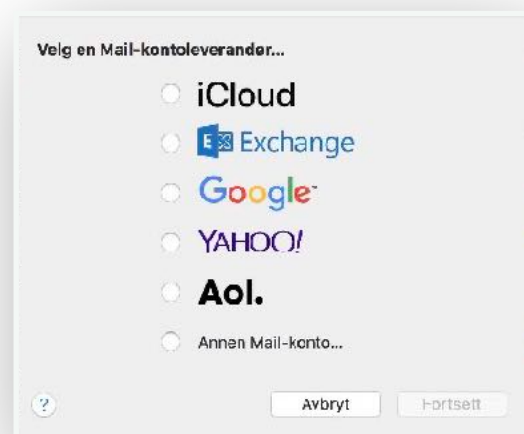
Start programmet «Mail» fra Dock. Det ser slik ut:

Sette opp med ny konto: Velg menyen Mail > Legg til kontoer...

Hvis du ikke allerede har en epostkonto, anbefaler jeg at du velger iCloud her. Følg instruksjonene. Oppgi Apple-id-en din og lag en epostadresse i formen karinordmann@icloud.com.

Hvis du har en annen leverandør, f.eks. online.no (Telenor), fastmail.com eller andre, må du kanskje ha ekstra opplysninger fra epostleverandøren om hvordan du skal sette opp kontoen.

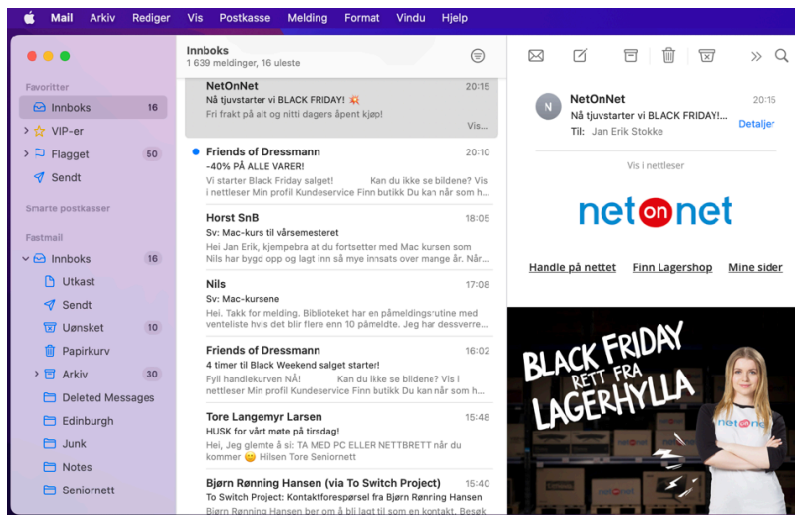
Når du har oppgitt riktige opplysninger, begynner meldingene som du eventuelt allerede har i epostkontoen din å tikke inn. Hvis du ønsker, kan du legge til flere epostkontoer på samme måte. For eksempel hvis man har en egen epost knyttet til arbeidsgiver eller en organisasjon.



Vanligvis går det an å koble flere adresser til samme konto, dette kalles alias.
Du kan koble samme epostkonto til flere datamaskiner, nettbrett og telefoner.

Hovedvinduet

Øverst har du en menylinje, i kolonnen til venstre har du en liste over postkasser, neste kolonne liste over meldinger og til høyre kan du se hvordan en valgt melding ser ut.

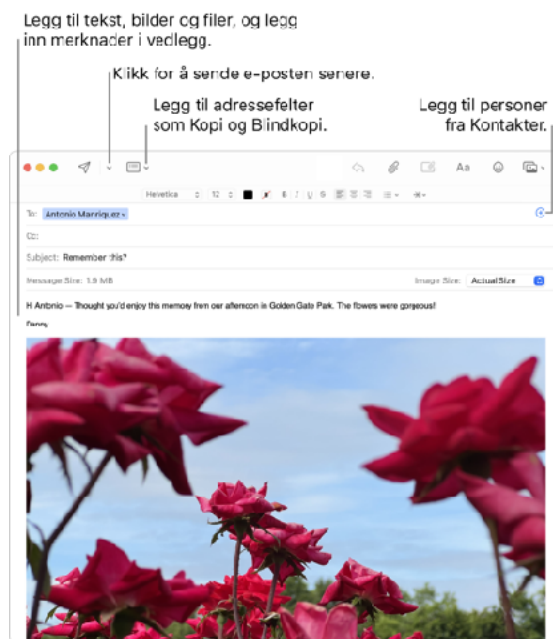


Over meldingen ser du noen symboler. Hvis du holder markøren over en av disse symbolene uten å trykke, ser du en forklaring på hva knappen betyr.

Hvis du control-klikker på symbollinjen, kan du velge om du vil ha på tekst, og også andre valg.

Skrive og sende epost

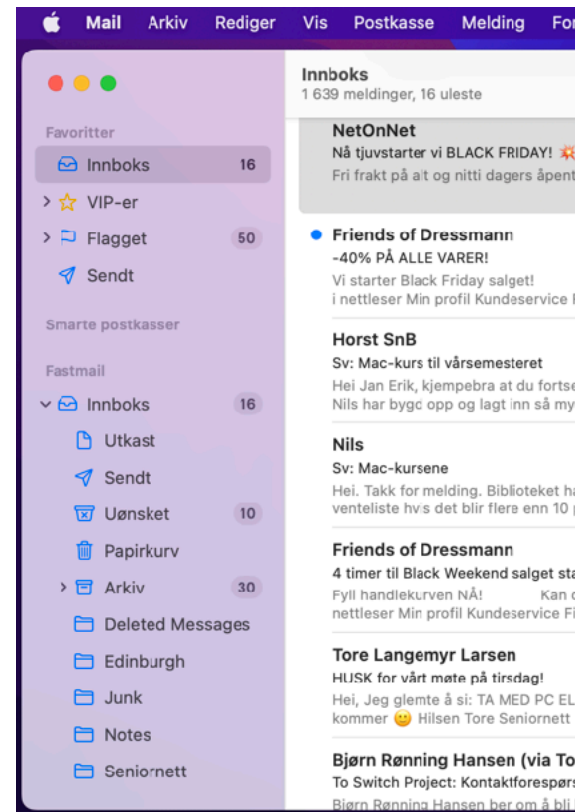
- Velg «Skriv ny melding» (Symbol ark med blyant)
- Skriv inn mottakeradressen i formen mottager@epostleverandør.no
- Skriv en tittel på meldingen
- Skriv teksten i meldingen
- Legg eventuelt med vedlegg med binderser eller trekk inn bilde og dokumenter fra skrivebord/Finder
- Trykk på papirflysymbolet for å sende meldingen.
- Hold øye med «Meldingsstørrelse» ved store og/eller mange vedlegg. Max er ofte 10Mb.



Motta epost – postkasser

- Når du får meldinger inn, kommer de i «Innboks»
- Innboksen er som regel sortert etter dato, slik at de nyeste meldingene ligger øverst.
- Bruk Vis-menyen for å sortere annerledes
- Klikk på en melding for å se innholdet
- Meldinger du har sendt ligger i «Sendt»
- For å slette en melding, kan du trekke dem fra lista i innboksen til «Papirkurv» eller trykke «slettetasten»
- Lag postkasser for å organisere meldinger (virker ikke med G-Mail).
- Trekk meldinger inn i postkassene du har laget.

Slettede meldinger blir liggende i papirkurven i 30 dager før de forsvinner helt.



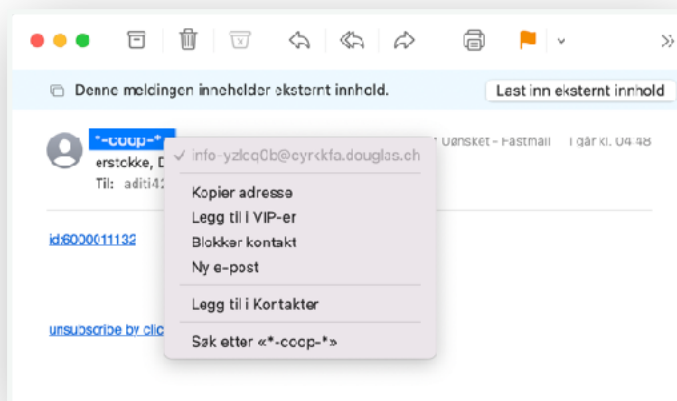
Søppelpost – spam

Mail-programmet sorterer ut søppelpost og legger dem i mappen «Uønsket».

Sjekk av og til om meldinger du ønsker å motta har havnet i mappen «Uønsket»

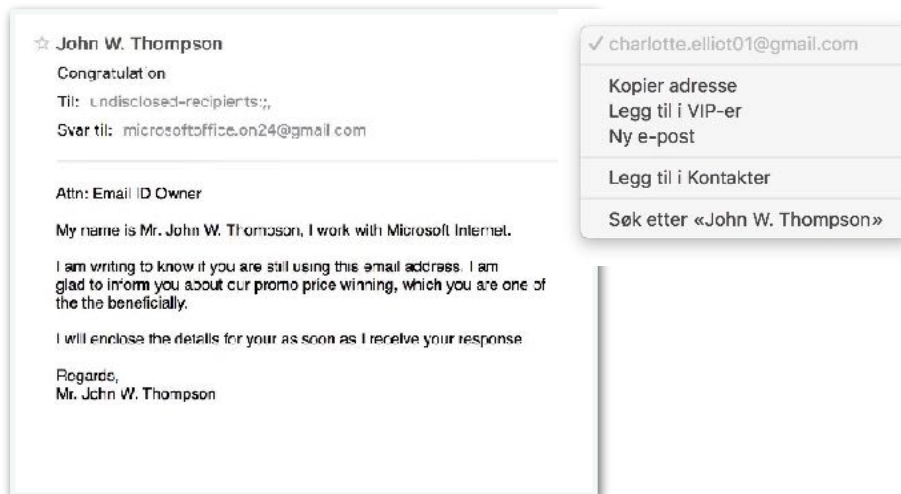
Uønskede meldinger som kommer i Innboks bør du flytte til «Uønsket».

I meldingen under ser du at den egentlige avsenderen ikke er coop. Coop er skrevet på en uvanlig måte (*-coop-*). Den egentlige avsenderen ser du hvis du klikker på den lille haken ved siden av avsendernavnet.



Flytt den til «Uønsket»

Ikke klikk på «Unsubscribe», det er bare enda en måte å lure deg.



- Har John W. Thompson sendt denne?
- Den virkelige adressen er charlotte.elliott01@ gmail.com
- Sannsynligvis er det verken John eller Charlotte som har sendt denne
- Jeg er ikke kunde hos Microsoft
- Det finnes ingen som deler ut premier til tilfeldige mottakere
- Er det for godt til å være sant, så er det ikke sant og heller ikke godt

Vær bevisst på dine egne svakheter – f.eks hvis du blir tynn i håret eller overvektig, vil du gjerne at mirakelkuren skal virke.

Menyvalgene i Mail

Du kan utrette de daglige gjøremålene med knappene i mailvinduet.

I arkiv-menyen kan du f.eks. arkivere en melding som pdf for senere bruk utenfor mail-programmet.

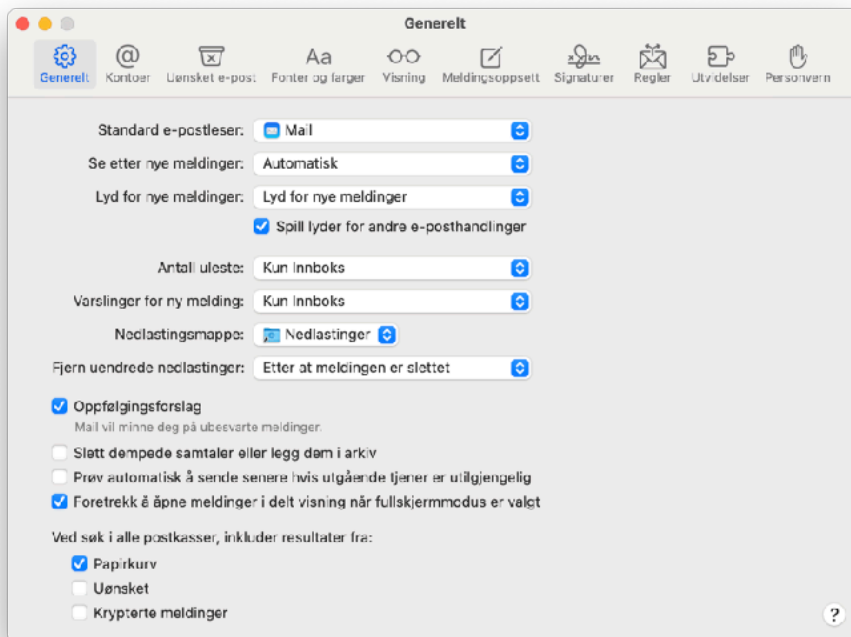
I Rediger-menyen kan du f.eks. utføre stavekontroll.

I Vis-menyen har vi mange valg på sortering. For eksempel kan det være lurt å sortere på størrelse når du skal rydde opp, slik at du sletter de største meldingene først. I Vis-menyen kan du også legge til kopi- og blindkopi-felt, og se hele meldingskoden.

I Postkasse-menyen kan du tømme papirkurven, tømme søppelpostmappen og opprette nye postkasser til arkivering

Sjekk også innholdet i menyene Melding, Format og Vindu selv om disse ikke blir brukt så mye.

Innstillinger i Mail



Gå inn via menyen Mail
> Innstillinger...(Valg...)

Under «Generelt» kan du f.eks. stille inn lyd

Under «Uønsket e-post» kan du stille inn hvordan Mail skal håndtere uønsket epost.

Under «Fonter og farger» kan du for eksempel øke skriftstørrelsen i meldingslista eller i epostene du skriver.

Under «Signaturer» kan du lage en signatur så du f.eks. slipper å skrive «Vennlig hilsen...» i hver melding.

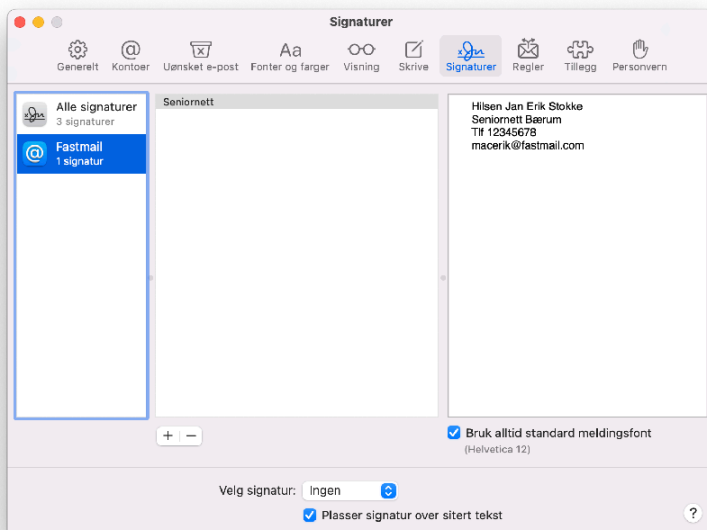
«Regler» kan du bruke til å sortere mail automatisk eller f.eks. sende svarmelding

Personvern: La «Beskyttet Mail-aktivitet» stå på

Bruke signaturer

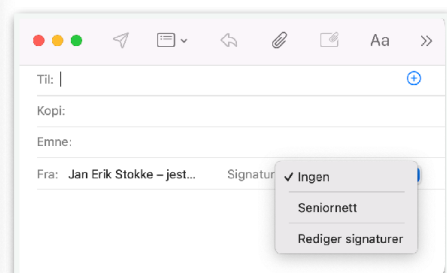
Opprett signatur under menyen
Mail > Innstillinger (Valg...)

Lag signaturen under riktig konto (blått på bildet)

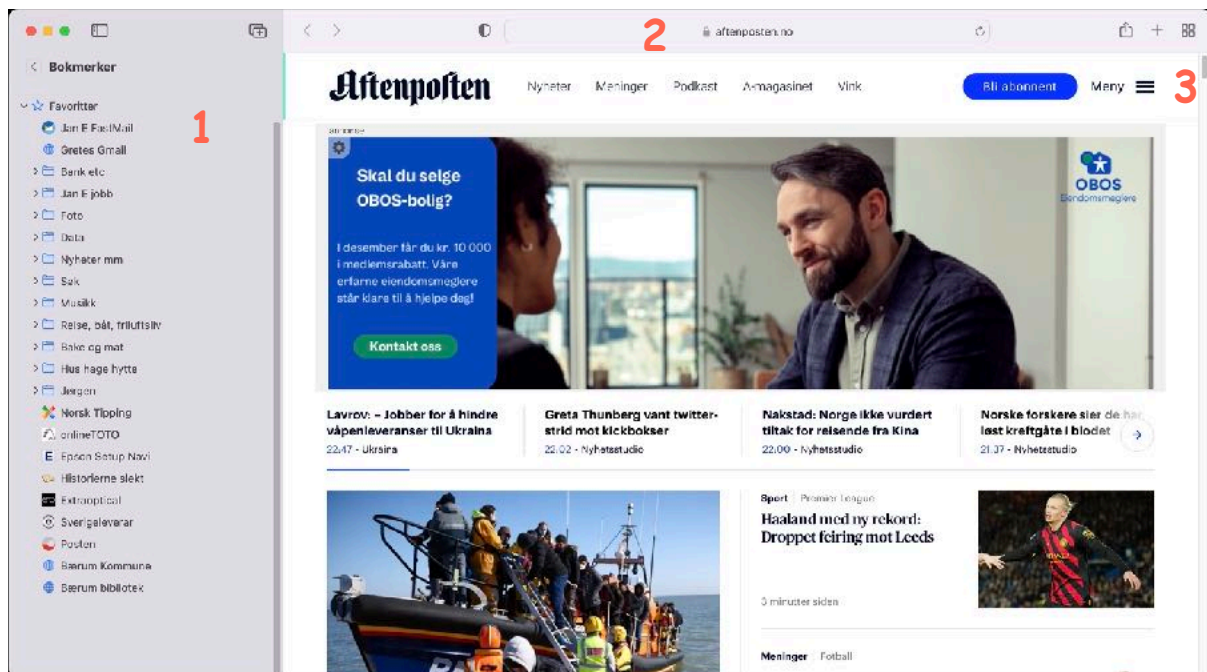


Gi den et navn og skriv signaturen

Når du skriver en ny mail, kan du velge å sette inn signatur



Safari nettleser



I dette bildet ser du følgende:

1. Favoritter i sidepanelet til venstre. (Klikk på symbolet til høyre for den grønne knappen hvis sidepanelet ikke vises).
2. Søkefelt øverst på midten
3. Meny på nettstedet – ofte en linje øverst på siden. Kan også være et symbol med tre streker oppå hverandre («hamburgermeny»)



Smart søkefelt

Du kan gå til et nettsted ved å skrive inn navnet eller adressen i det smarte søkefeltet øverst i Safari-vinduet.

Adressene på internett heter URL (Uniform Resource Locators) og har formen <https://www.aftenposten.no>. Siden det er smart søkefelt, kan du bare skrive «aftenposten», spesielt hvis det er en side du har vært på tidligere.

Du kan også bruke søkefeltet til å søke på nettet etter nesten hva som helst.

Skriv nettstedets navn, nett-adresse eller søkeord og trykk Enter-tasten.



Bokmerker og favoritter

Hvis du vil gå tilbake til nettsteder senere, kan du lage bokmerker for dem så det blir lett å finne dem igjen. Bokmerker finner du under Bokmerker i sidepanelet.

Husk å endre navn fra f.eks. «Billige billetter og gode tilbud | Norwegian» til «Norwegian»

Sånn gjør du:

Gå til siden du vil legge til som bokmerke, i Safari-appen på Macen.

Klikk på Del-knappen til høyre i verktøylinjen, og velg «Legg til bokmerke».



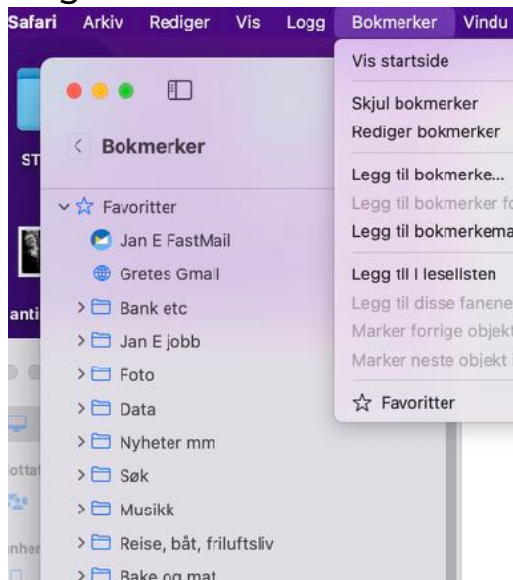
Del-knapp

Velg hvor du vil legge bokmerket, og endre navn på det til noe kort.

Legg bokmerket under «Favoritter» eller i en mappe under Favoritter (hvis du har noen)

Alternativt kan du trekke adressen du ser i søkefeltet ned i Favoritter-linjen.

Organisere bokmerker



Åpne «Bokmerker» i hovedmenyen

Deretter velger du «Rediger bokmerker»

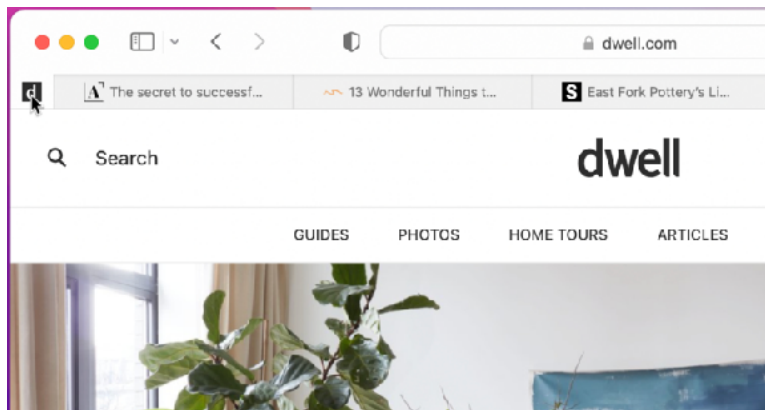
Nå åpner det seg et vindu hvor du kan endre navn, slette, flytte bokmerker

Opprett mapper for å gruppere bokmerkene hvis du har mange, f.eks. «Nyheter», «Reise», «Bank» osv

control-klikk på bokmerker for å endre navn/beskrivelse (eller klikke med to fingre på styreflaten)

Bokmerker kan synkroniseres via iCloud, så du har de samme på telefon og iPad

Bruke faner



Ny fane: command-t eller bruk Arkiv-menyen

Fest en fane: Trekk den til venstre, trekk den mot høyre for å løsne igjen (krever nyere versjon av Safari)

Safari innstillinger

- Menyen Safari > Innstillinger (Valg...)
- Generelt. Sette en startside - eller blank side
- Søk. Søkemotor Google. Velg DuckDuckGo hvis du ikke vil spores
- Sikkerhet. Kryss på alt
- Personvern. Kryss på alt, evt ikke på «Blokker infokapsler»
- Nettsteder, Tillegg og Avansert brukes normalt ikke

Vil du ha kake?

De fleste nettsteder forsøker å lagre «cookies» (infokapsler på norsk) i nettleseren din. Disse gjør at f.eks. nettstedet forstår hvilken nettleser du bruker for så å presentere nettstedet korrekt. Men det kan også være sporing av alt du gjør. Under Innstillinger (Valg) > Personvern kan du se infokapsler og slette dem.

Diverse i Safari

- Nytt vindu: command-n
- Ny fane: command-t
- Fest en fane: Trekk den til venstre, trekk den mot høyre for å løsne igjen
- Logg: Finn tilbake med «Vis hele loggen» eller «Nylig lukket»
- Hvis oversett-symbol vises til høyre i søkefeltet, kan Safari oversette for deg
- Arkiver nettsider for å lese dem senere: Trykk på det lille plusstegnet til venstre for adressen i søkefeltet. Siden blir lagt til i leselisten (sidepanel venstre)

Pages

Pages er Apples tekstbehandlingsprogram (tilsvarende Microsoft Word). Det følger med gratis med alle Mac-er sammen med Numbers (regneark) og Keynote (presentasjoner). I tillegg til tekst kan du legge inn bilder, tabeller, lenker mm i dokumentene.



Starte Pages

Klikk på Pages-symbolet i docken

Hvis du ikke har det i docken, velg «Programmer» eller «Launchpad» rett til høyre for Finder-symbolet.

Når du har startet det opp, kan du feste det til docken med control-klikk > Innstillinger... (Valg...) > «Behold i Dock»

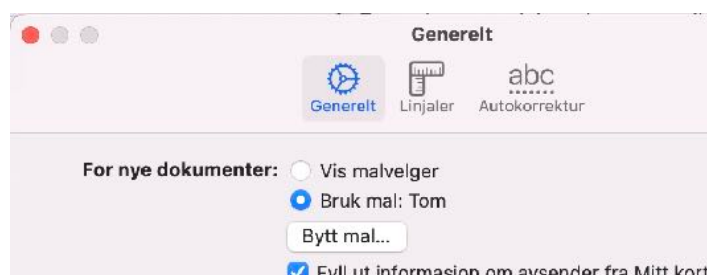
Hvis du har en Mac fra før 2010, kan det hende du ikke har Pages på Mac-en. Da kan du bruke Pages ved å logge deg på med Apple-ID-en din på iCloud.com.

Brukerveiledning: <https://support.apple.com/no-no/guide/pages/welcome/mac>

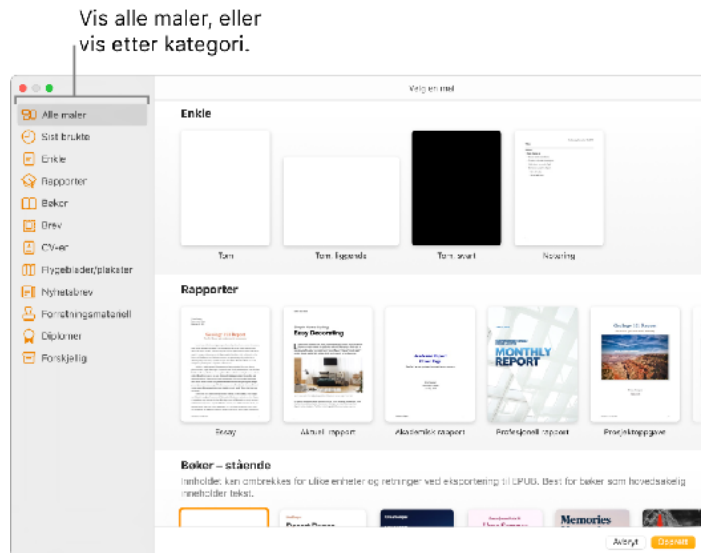
Starte med en mal

Du begynner du alltid med en mal når du skal opprette et dokument, ofte «Tom».

Dialogruten for valg av mal kommer som regel opp når du starter Pages. Du kan også velge Arkiv > Nytt i hovedmenyen. Se gjennom malene på din maskin og velg «Tom».



Tips: Hvis du *alltid* bruker malen «Tom», kan du gå inn i menyen Pages > Innstillinger... (Valg...) > Generelt og sette den som standard for nye dokumenter.

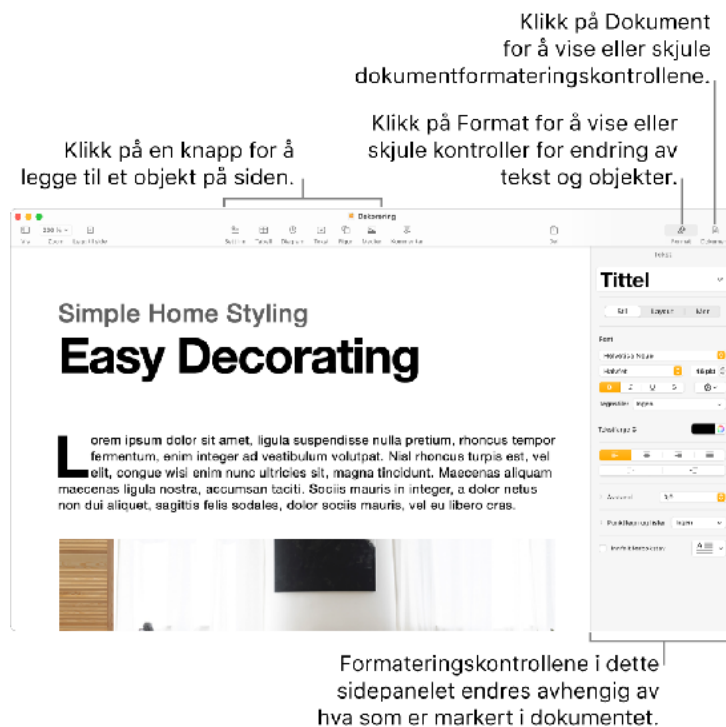


Hovedfunksjoner i Pages

I det store området skriver du teksten din.

Du kan legge til bilder, tekstruter mm med knappene oppe på midten.

Sidepanelet til høyre viser muligheter til å endre utseende på dokumentet og teksten du skriver.



Opprett et tekstbehandlingsdokument

Begynn å skrive. En ny side legges automatisk til når du kommer til slutten av siden.

Redigere: Markér tekst og skriv «oppå». Du trenger ikke å slette den gamle teksten først.

Markere ett ord: Dobbeltklikk (eventuelt control-klikk hvis du synes dobbeltklikk er vanskelig på styreflaten).

Markere flere ord: Dobbeltklikk første ord, skift-klikk der markeringen skal slutte.

Bruk slettetasten for å fjerne det markerte, eller bokstaver bakfra der markøren står.

Bruk også Rediger > Angre (command-z).

Velg Arkiv > «Arkiver» (eller command-s) for å arkivere dokumentet.

I dialogruten som vises, skriver du inn en tittel i feltet «Arkiver som», velger hvor du vil arkivere det, og klikker på «Arkiver».

Kopier og lim inn tekst

Markér teksten som skal kopieres. Teksten kan du finne hvor som helst: I samme dokument, i et annet dokument, fra et nettsted osv.

Velg Rediger > Kopier (fra Rediger-menyen øverst på skjermen), eller command-c.

Klikk der du vil at teksten skal vises, og gjør ett av følgende:

Lim inn teksten med den gjeldende formateringen til et nytt avsnitt:

Velg Rediger > Lim inn, eller trykk command-v på tastaturet.

Lim inn og tilpass stilen etter teksten der du limer inn:

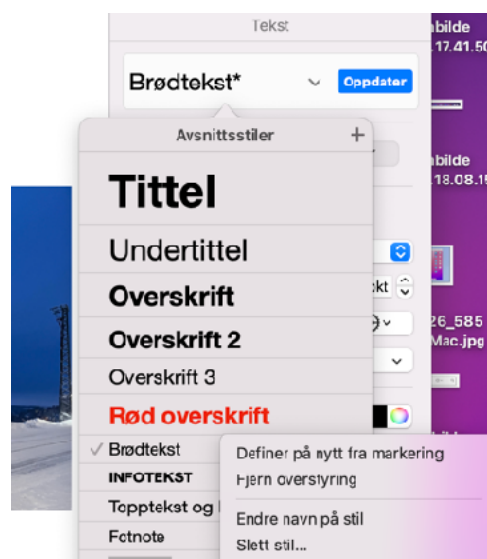
Velg Rediger > Lim inn og tilpass til stil.

Du kan også kopiere og lime inn objekter, for eksempel figurer, tekstruter og bilder.

Formatere tekst

- Markér teksten du vil endre på.
- I Format-sidepanelet velger du enten en forhåndsdefinert avsnittstil eller forandre font (skrifttype)
- Du kan forandre font, farge, størrelse osv

Du kan endre avsnittstilen (f.eks alle overskrifter i hele dokumentet). Bytt f.eks font eller størrelse på teksten og legg merke til at avsnittstilen ble uthevet og fikk en stjerne*. Knappen «Oppdater» endrer skriften alle steder i dokumentet hvor denne avsnittstilen er brukt.



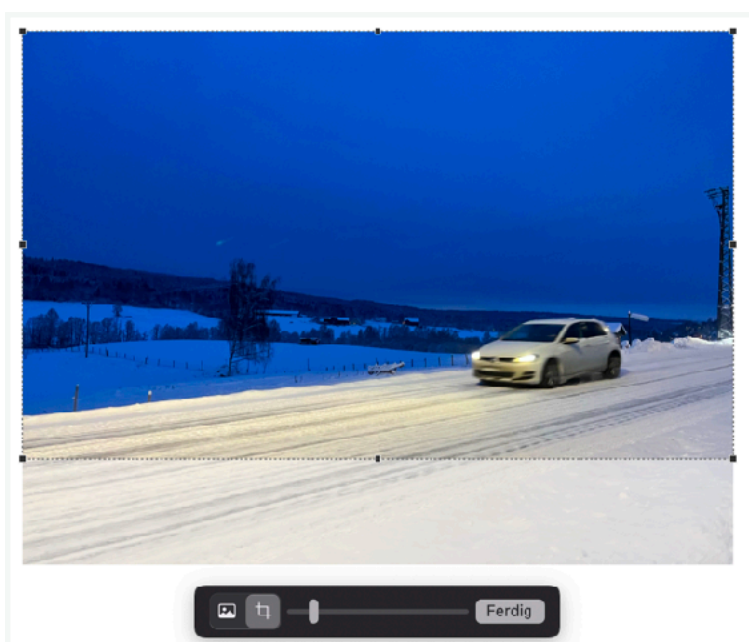
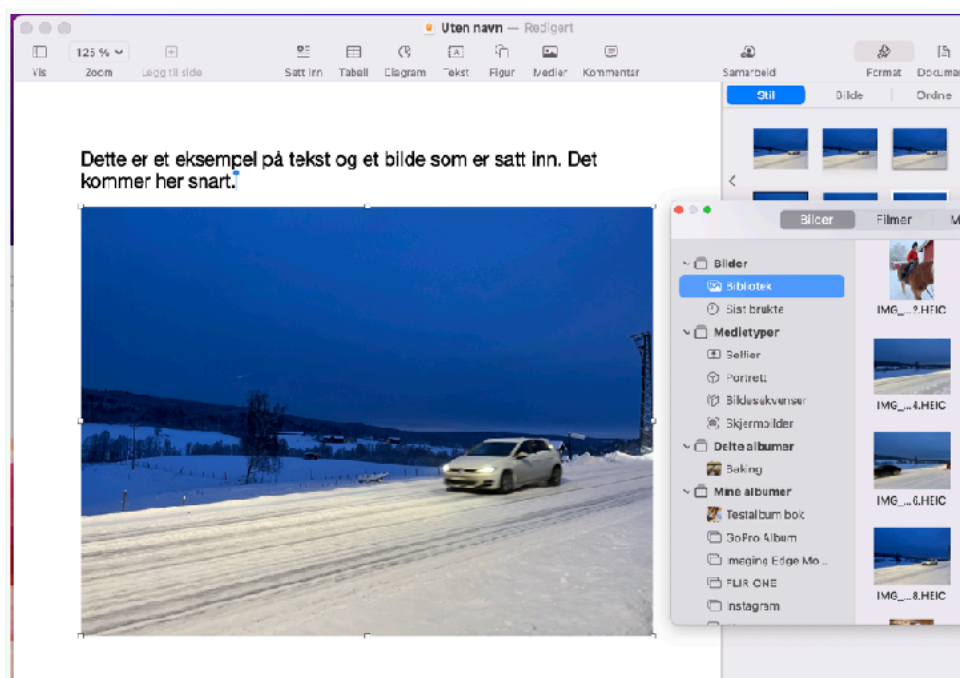
Sett inn et bilde

Sett markøren der du vil ha bildet.

Trykk på knappen «Medier» og velg «Bilder». Klikk på et bilde. Du kan også «trekke inn» bilder fra f.eks. skrivebordet.

Når bildet er markert, har det hvite «håndtak» i hjørnene og på sidene. Trekk i dem for å justere størrelsen på bildet.

Dobbeltklikk på bildet for å beskjære (fjerne deler av bildet du ikke vil ha). Trekk i de sorte håndtakene for å beskjære.



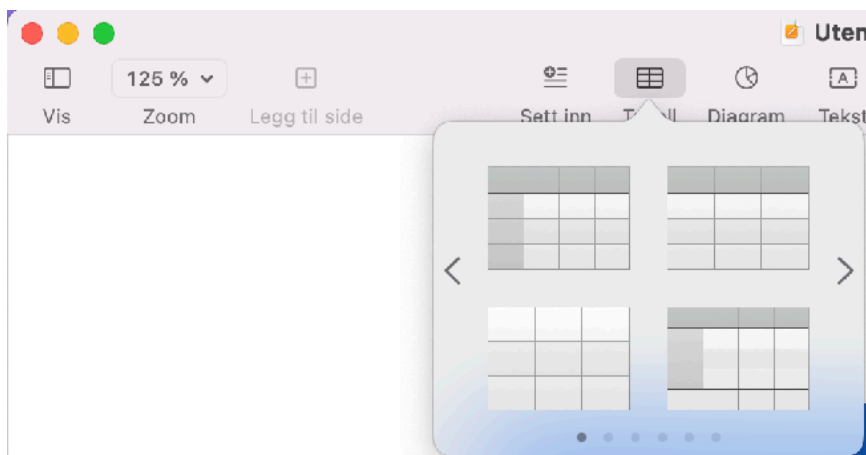
Beskjæring

Legge til en tabell

- Sett markøren der du vil ha tabellen
- Velg «Tabell» i verktøylinjen eller under «Sett inn»-menyen
- Du kan velge forskjellig typer tabell. Prøv!

Du kan endre utseendet på tabellen i Format-sidepanelet (til høyre), blant annet bakgrunnsfarge og kantlinjer.

Du kan endre hvordan teksten flyter rundt tabellen akkurat som med et bilde, Markér tabellen og velg «Ordne» i sidepanelet.



Resultatet blir noe slikt:

	A	B	C	D
1		Bil	Båt	Fly
2	Pris	Middels	Billig	Dyr
3	Komfort	Dårlig	God	Middels
4	Reisetid	Middels	Treg	Rask
5	Miljø	Dårlig	Dårlig	Elendig

Du kan justere utseendet på tabellen, kolonnebredder osv. Hvis du har tall i tabellen, kan du sette inn formler med å først trykke er lik-tegnet = i en tabellrute. Da har du en funksjonelt regneark inne i et tekstdokument.

Endre standardfont (skrifttype) i Pages

Standardfonten og fontstørrelsen gjelder Brødtekst-avsnittsstilen. Andre avsnittsstiler bruker den samme fonten, og størrelsene deres justeres i forhold til størrelsesforholdene til originalmalen.

Du kan endre denne standardfonten slik at den er gjeldende for alle nye dokumenter du oppretter.

- Velg Pages > Innstillinger... (Valg...) (fra Pages-menyen øverst på skjermen).
- Klikk på Generelt, og marker deretter avkrysningsruten ved siden av «Angi font og størrelse for nye dokumenter i Enkle-kategorien».
- Klikk på Font-lokalmenyen og velg en font.
- Klikk på pilene ved siden av Fontstørrelse for å velge en fontstørrelse, eller skriv inn en verdi i tekstfeltet.
- Klikk på OK.

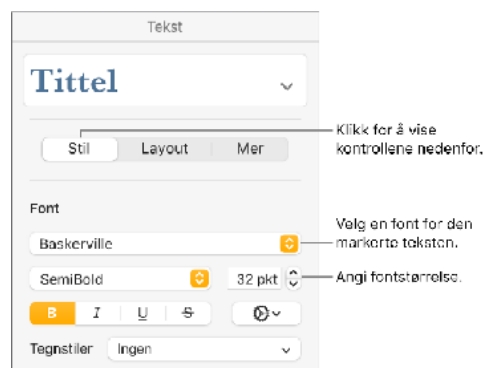
Når du har oppdatert innstillingen, brukes den på alle nye dokumenter, men det endrer ikke fonten for eksisterende dokumenter. Hvis du senere vil tilbakestille malene til de tidligere fontene, fjerner du markeringen i avkrysningsruten «Angi font og størrelse for nye dokumenter».

Lage/tilpass egen mal

- Klikk på Stil-knappen nesten øverst i Format-sidepanelet.
- Klikk på avsnittsstilen øverst i sidepanelet (i eksempelet over er det Tittel), og velg stilen du ønsker å endre.
- I Font-delen i sidepanelet velger du en font, fontstørrelse og andre kontroller i Font-delen til å velge tegnstiler som halvfet og kursiv og endre tekstfargen.
- Oppdater avsnittsstilen med endringene dine:
- Hvis det er en Oppdater-knapp: Klikk på Oppdater.

Hvis det bare er en stjerne ved siden av avsnittsstilen: Klikk på stilnavnet, og hold deretter pekeren over stilnavnet i Avsnittsstiler-lokalmenyen. Klikk på den lille pilen som vises, og velg «Definer på nytt fra Markering».

Når du er ferdig, velger du Arkiv > Arkiver som mal (fra Arkiv-menyen øverst på skjermen). Lag et eget navn på malen.



Tips: Du trenger ikke å endre alle avsnittsstiler i malen. For eksempel, for et enkelt brev eller dokument kan det være nok å endre brødtekststilen og en overskriftstil.

Pages vs Microsoft Word

Word er en del av Office 365/Microsoft 365. Word har formateringsfaner og -knapper oppe på skjermen

Abonnement med årlig betaling eller engangsbetaling.

Pages følger med alle Mac-er, gratis fra 2010.

Formatering i sidepanel til høyre sparer areal på skjermen.

Microsoft har sitt eget format for Word, filendelse .doc eller .docx

Apple har sitt eget format for Pages, filendelse .pages

Pages kan åpne .doc og .docx, *men Word kan ikke åpne .pages*

Hvis du skal sende dokumenter til noen som ikke har Pages-programmet (typisk alle med Windows PC), må du eksportere til .docx før du sender dokumentet

Dette gjør du under Arkiv > Eksporter til...

Du kan eventuelt eksportere til PDF under Arkiv > Eksporter til..., men da er det vanskelig for mottakeren å redigere i dokumentet. Det kan være en fordel i blant.

Hvis du veldig ofte sender dokumenter til mottakere som bruker Word, kan det være praktisk å kjøpe Word for Mac. Men forøvrig synes jeg Pages er mer brukervennlig.



Kopiere tekst og bilder fra nettsteder til f.eks. Pages

Last ned bilder (control-klikk på et bilde eller to fingre på styreflaten)

Kopiere tekst: Marker tekst på nettstedet og velg «kopier» i Rediger-menyen. I Pages plasser du skrivemerket der du vil lime inn teksten og velger «Lim inn» eller bedre «Lim inn og tilpass stil» fra Redigermenyen.

Arkivere nettside: Arkiv > Arkiver som... eller Arkiv > Eksporter som PDF...

Tekstbehandlingsøvelse

- Åpne Safari og gå inn på siden <https://www.nrk.no/>
- Klikk på en sak og kopier noen avsnitt med tekst
- Lim teksten inn i Pages (eller Word hvis du bruker det), og *tilpass tekststiler*
- Legg til et bilde og formatér det (tilpass størrelse og plassering)
- Lagre dokumentet i en mappe du allerede har, eller opprett ny mappe.

Keynote

Keynote er nokså likt Pages, men her er det snakk om å lage presentasjoner. Dette er Apples svar på Microsofts «Powerpoint». Keynote kan åpne Powerpoint-presentasjoner, men *Powerpoint kan ikke åpne Keynote-presentasjoner*.

For å kunne vise Pages-presentasjoner på en Windows PC, må du eksportere dokumentet til Powerpoint-format. Det gjør du under Arkiv > Eksporter...

Keynote følger med alle Mac-er.

Du finner håndbok i bruk av Keynote her:

<https://support.apple.com/no-no/guide/keynote/tan79a8f6388/mac>

Du kan også laste ned brukerveiledningen i appen «Bøker».

Bilder

Ta bedre bilder med iPhone – noen tips



- **Utløserknapp** på volumknappene!
- Fokus og eksponering – trykk på skjermen på hovedmotivet for fokus. Juster eksponeringen med solsymbolet. Trykk og hold for å låse fokus og eksponering.
- Komponer bildene med **rutenett**. Stilles inn på telefonen under Innstillinger > Kamera. Det gir rette linjer loddrett og/eller vannrett (forenklet «gylne snitt»)
- **Portrettmodus** visker ut bakgrunnen
- **Panorama** – følg anvisningene på telefonskjermen
- Prøv å ta bilder høyt og lavt, ikke bare fra stående.
- Vær obs på hvor lyset kommer fra. Motlys kan være et problem, men også en fin effekt.
- **Stativ** og en liten holder kan være nyttig, særlig ved fotografering i dårlig lys.
- Pass på at holderen ikke klemmer inn knappene på telefonen! (Da ringer du nødnummer).
- **Selfiestang** og fjernutløser kan være praktisk. Applewatch har fjernutløser for iPhone innebygget.

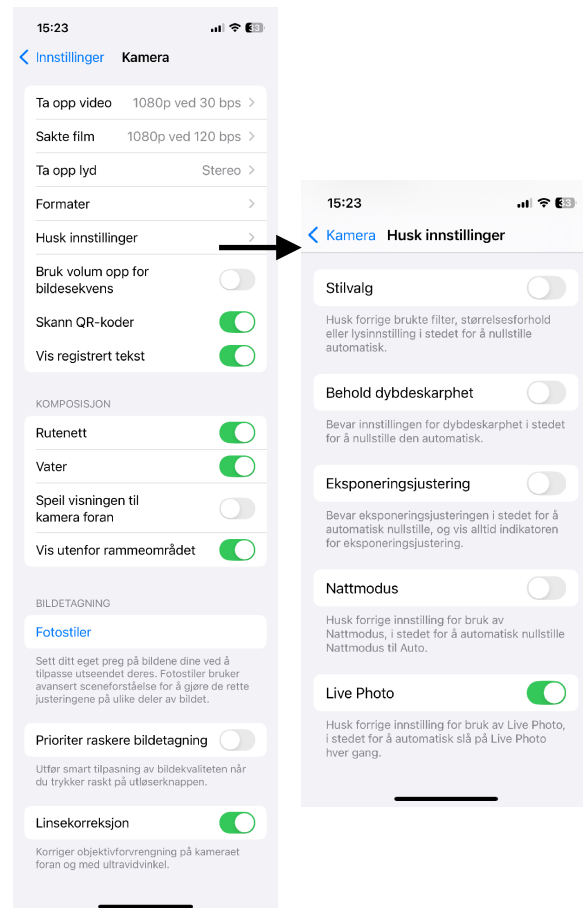
Seniornett har kurs i fotografering og bildebehandling flere steder i landet.

Innstillinger

Se Innstillinger > Kamera



- Sett på Rutenett og Vater
- Sett på Linsekorreksjon
- Under «Husk innstillinger» sett på Live Photo
- Sjekk innstillingene for bildekvalitet jpg mest kompatibel, heic bedre. ProRAW er for de viderekomne!
- Makro (hvis telefonen din har det)

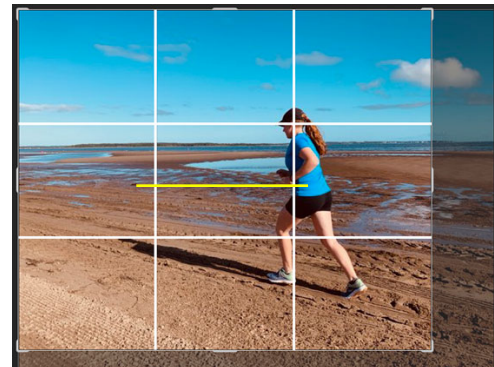
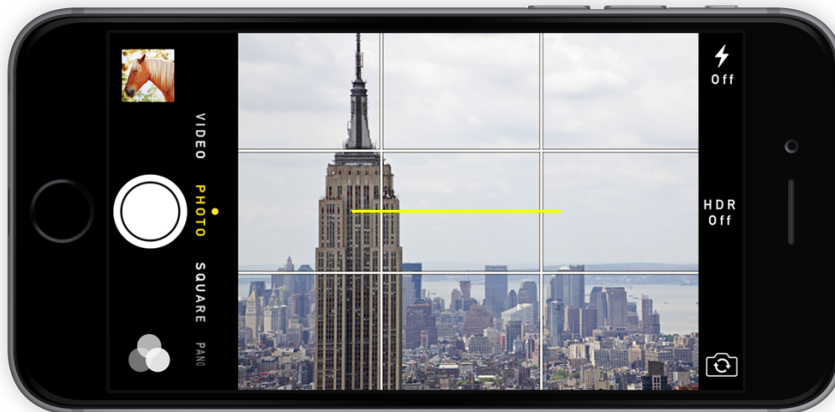


Åpne Kamera-appen

- På låst skjerm har du et lite kamera-ikon nede til høyre som du kan trykke på.
- Enda raskere er det å sveipe til venstre.
- iPhone 16 og 17 har en egen knapp for kamerakontroll på siden nede til høyre.
- Med ulåst skjerm trykker du på Kamera-app-ikonet



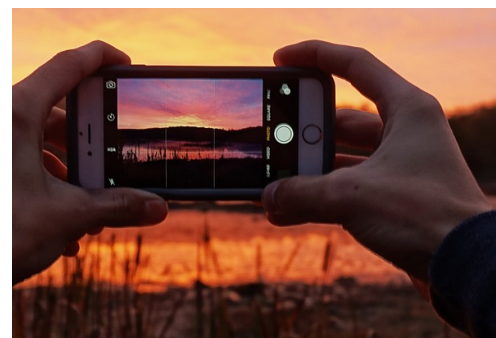
Komposisjon med rutenett



- Rutenett gir et forenklet «gyldne snitt». Utlendingene kaller det «rule of thirds».
- Plasser horisonten eller hovedmotiv på strekene eller der hvor strekene møtes
- Vateret (gul strek) hjelper deg med å holde horisonten rett.

Noen råd om komposisjon

- Prøv å ta bilder høyt og lavt, ikke bare fra stående. Flytt deg til siden.
- Personer (les barn) bør gjerne fotograferes i øynehøyde.
- Prøv å holde telefonen helt nede ved bakken, evt med telefonen opp-ned. Prøv med en sølepytt e.l. i forgrunnen!
- Ikke bare bruk telefonen i stående format. Veldig ofte blir bildene finere med telefonen horisontalt - landskapsformat.
- Video skal ofte vises på TV-skjerm eller datamaskin og bør i så fall tas opp horisontalt.



Opptaksalternativer og justeringer



Åpne alternativer ved å sveipe oppover eller trykke på den lille haken midt øverst på skjermen. ^ (iOS før versjon 26)

Har du iOS 26, har du bare to synlige knapper, Foto og Video. For å få opp andre moduser, sveiper du knappene til siden.

Har du iOS 26, får du tilgang til blitz, Live-foto, Timer etc ved å sveipe opp eller trykke på ikonet med seks prikker oppe til høyre.

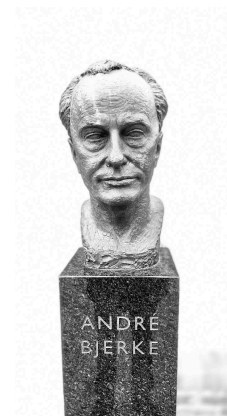
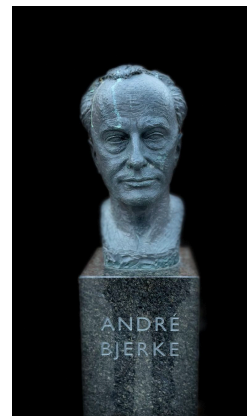
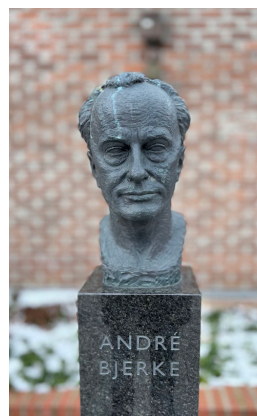
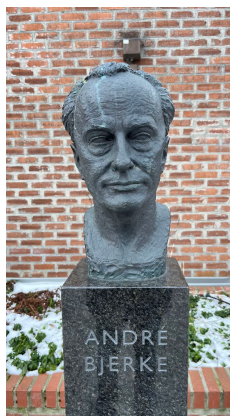
Portrettmodus

- Viser ut bakgrunnen slik man ellers bare får til med store, dyre kameraer.
- Forskjellige belsningsmodus
- Justér mengden uskarphet med symbolet merket f
- Hvis du ikke er fornøyd med resultatet, kan portrettmodus slås av etter at bildet er tatt.



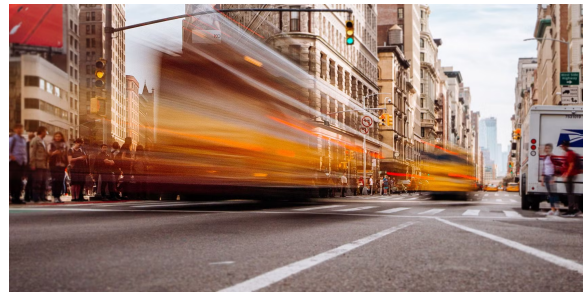
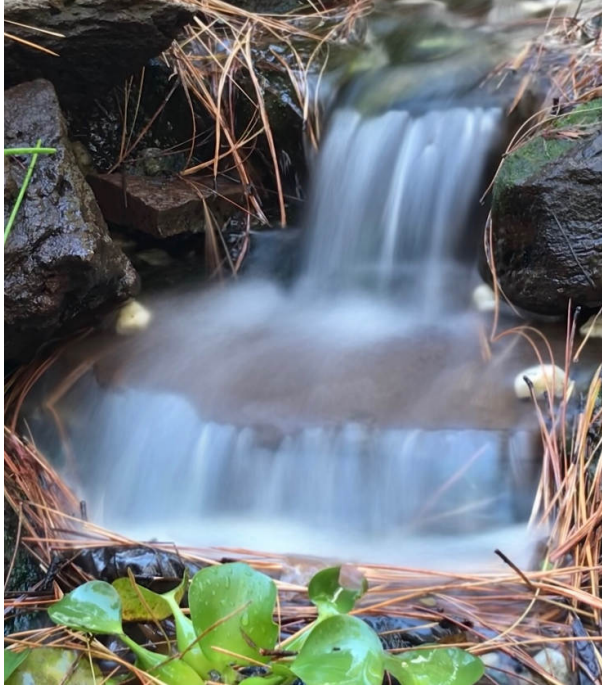
I portrettmodus finnes det innstillinger for belsning. Prøv selv!

Det første bildet er tatt uten portrettmodus >



Lang eksponering

- Sett på «Live Photo»
- Ta bildet
- Klikk på «Live Photo» oppe til venstre og velg «Lang lukkertid»
- Kan være flott til bilder av f.eks. bølger, fosser og trafikk



Panorama

- Kan brukes til å lage bredere (eller høyere) bilder enn objektivet på telefonen kan lage direkte
- Velg «Panorama», trykk på utløserknappen. Beveg telefonen sakte som pilen viser
- Stopp i tide!



Appen «Bilder»



Appen «Bilder» erstatter den tidligere «iPhoto»

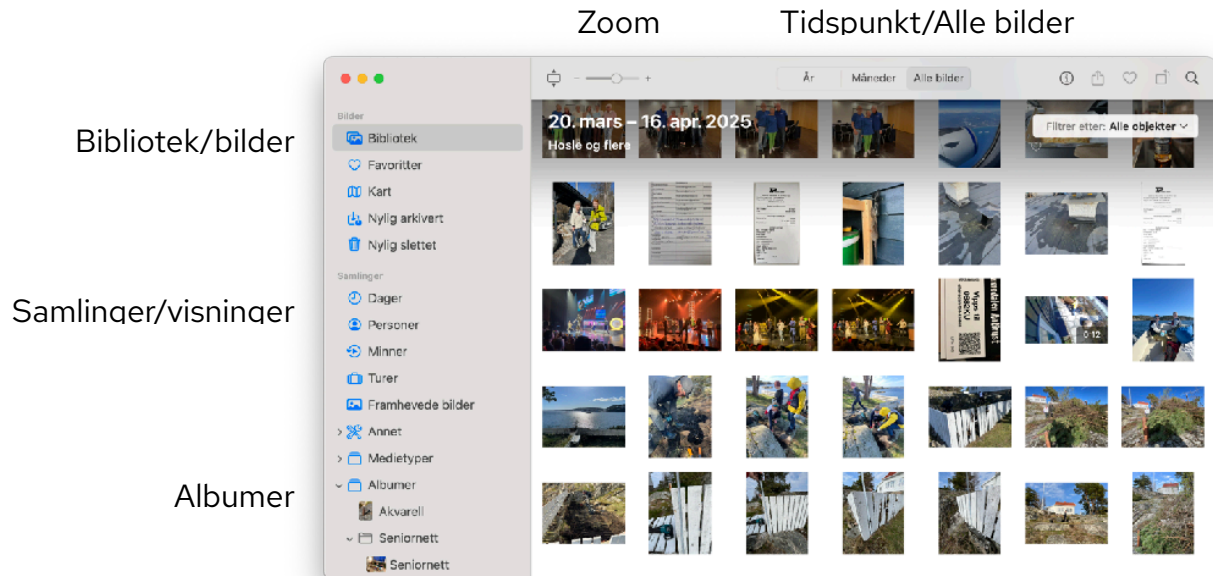
Brukes til å

- Importere bilder
- Organisere bilder
- Redigere bilder
- Presentere bilder

Det finnes andre programmer å få kjøpt til mer avansert fotoredigering etc (Photoshop m fl.), men her holder vi oss til «Bilder». Hvis du vil ha en mer avansert app for redigering av bilder, anbefaler jeg Pixelmator Pro (kr 599?).

Navnet «Bilder» sier tydelig hva appen skal brukes til, men samtidig litt forvirrende om man snakker om de enkelte bildene man har tatt eller appen Bilder.

Hovedvinduet i Bilder



Importere bilder til Bilder

- Bildene er allerede importert hvis du har telefon og Mac synkronisert med iCloud
- Fra Finder og skrivebord – trekk dem over i «Bibliotek» eller symbolet for «Bilder» i docken. Kan også bruke Arkiv > Importer... i menyen inne i Bilder-appen
- Med USB-kabel fra telefon eller kamera – dukker opp i sidepanelet i Bilder
- Kortleser
- Fra epost og meldinger – trekk bilder over i Bilder-appen, over Bilder-symbolet i Dock eller gå via skrivebordet
- Fra nettet, f.eks pixabay.com og pexels.com – bildene kommer i Nedlastinger-mappen
- Ta bilde av skjermen (skift+command+5). Bildene kommer på skrivebordet

Litt om rettigheter til bilder

Du kan bruke alle bilder du kommer over til **privat** bruk.



Men hvis du skal *publisere* bilder, må du ha rettigheter i orden. Tilsvarende må andre ha tillatelse fra deg for å bruke dine bilder.

«Er det greit at jeg legger bildet ditt ut på Facebook?»

«Er det greit at jeg legger ut dette bildet av deg og barnet ditt?»

Gratis bilder på nett med avklarte rettigheter:

www.pexels.com

www.pixabay.com

Slett dårlige bilder – «Less is more»

Når vi ikke trenger å kjøpe film, tar vi ofte mange bilder av samme motiv. Velg det/de beste og kast de andre. På Mac-skjermen ser du tydelig om bildet er uskarpt eller om personene ser lite flatterende ut.

Bilder kan forbedres med redigering – men innenfor visse grenser. I stedet for å prøve å gjøre et dårlig bilde brukbart, bør du heller konsentrere deg om å gjøre de gode bildene enda bedre.

Markér ett eller flere bilder ved å klikke på dem. For å markere en serie, klikk på første bildet og skift-klikk på siste i serien. For å velge ikke-sammenhengende, kan du bruke command-klikk på flere bilder. Slett bildene med slettetasten.

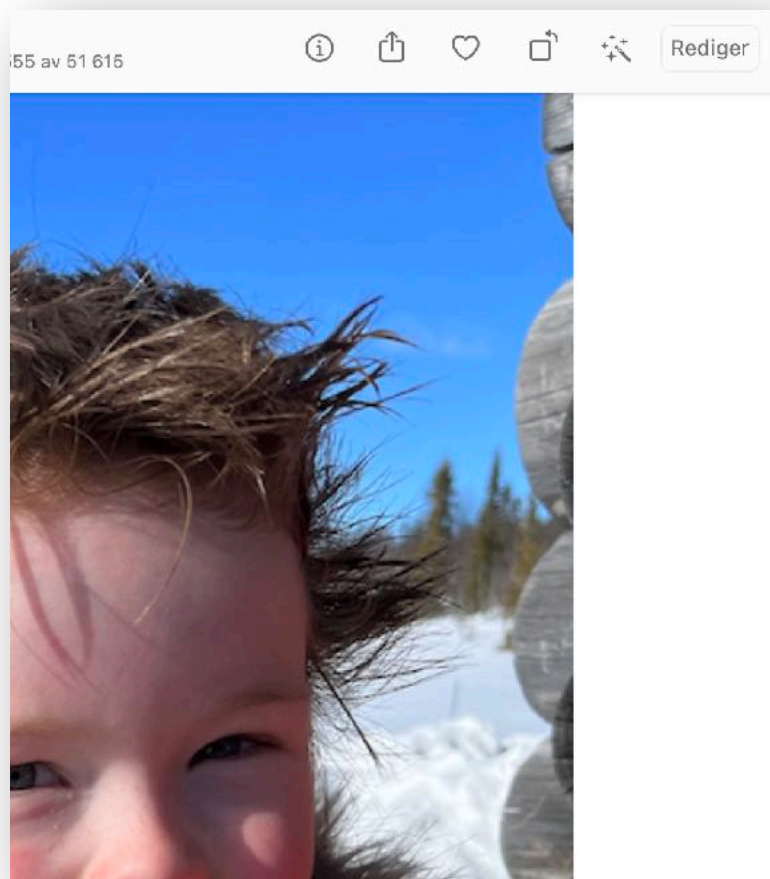
Slettede bilder havner i «Nylig slettet» i sidepanelet. De slettes permanent etter 30 dager.

Hvis du har bildene dine synkronisert med iCloud, vil sletting av et bilde på telefonen automatisk også slette bildet på Mac-en (og omvendt).

Forhåndsvis bilder

- Du kan dobbelklikke på et bilde for å se det stort på skjermen
- Du kan også trykke mellomromstasten for forhåndsvisning
- Når du er i forhåndsvisning, kan du bla i bildene med piltastene
- For å lukke forhåndsvisningen trykker du mellomromstasten igjen eller esc-knappen

Nyttige funksjoner i forhåndsvisning



Klikk på symbolene:

- i for informasjon om opptaket
- Del-symbolet for å f.eks sende bildet med epost
- Hjerte-symbolet for å markere bildet som en favoritt
- Rotér-symbol for å dreie bildet 90 grader mot venstre (hold option for å rotere mot høyre).
- Tryllestav for automatisk forbedring av bildet. Virker noen ganger bra, andre ganger ikke. Velg angre hvis du ikke er fornøyd med resultatet.
- Rediger-knappen kommer vi tilbake til.

Vis Info

Markér et bilde og trykk command-i. Eller i-knappen under forhåndsvisning

Du ser diverse informasjon om bildet, f.eks. dato og tid for når det er tatt, sted - med kart, kamerainnstillinger og hvilket kamera (telefon) som er brukt



Hvis du har fått bildet f.eks i en tekstmelding, kan det hende at dato/tid blir feil. Da kan du dobbelklikke feltet for dato/tid og korrigere.

Finne bilder

Bibliotek er organisert etter dato. Med knappene øverst kan du raskt gå til f.eks. år.

I sidepanelet kan du se/finne bilder etter forskjellige parametre

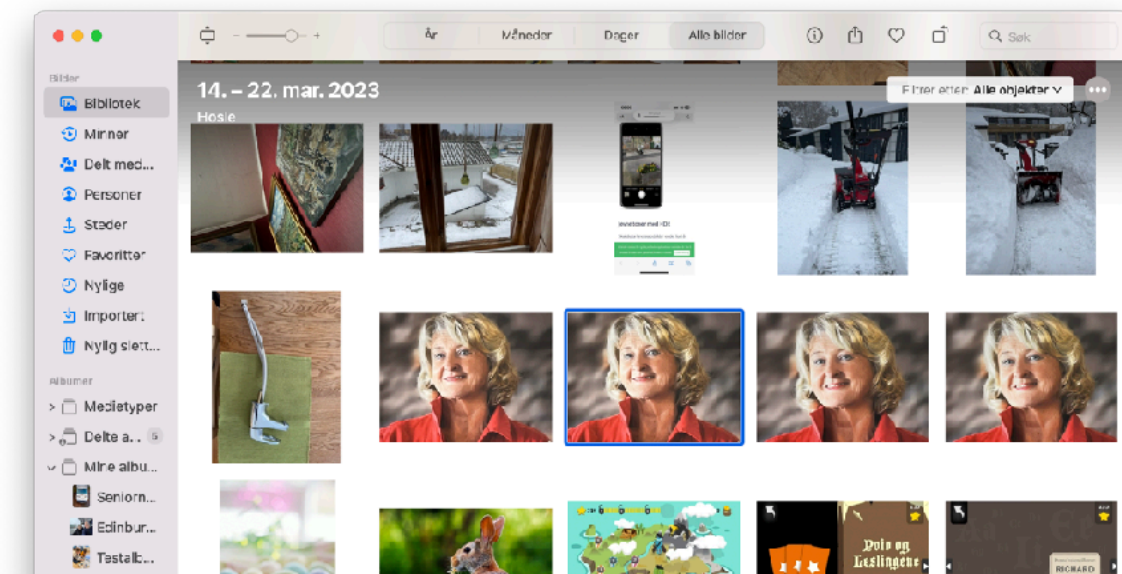
- Bibliotek (alle bildene)
- Favoritter
- Kart (Steder)
- Nylig arkivert
- Nylig slettet

Nedenfor er bildene gruppert etter forskjellige opplysninger under «Samlinger»

- Dager
- Personer
- Minner
- Turer mm...
- Annet
- Medietyper

Oppe til høyre er det en søkefunksjon

Personer og steder



Appen «Bilder» kan finne bilder fra bestemte steder

- Klikk på «Kart» (Steder) i sidepanelet, og naviger på kartet for å finne bilder

Du kan lære opp «Bilder» til å finne samme person i flere bilder.

- Vis-menyen > Vis navn på personer
- Klikk på et bilde av en person og skriv inn hvem det er
- Appen prøver selv å finne flere bilder av samme person – ansiktsgjenkjenning
- Du må merke av om forslaget er riktig eller ikke



Organisere bilder i albu

Album er en funksjon for å gruppere bilder så det blir lettere å arbeide videre med dem. Du kan f.eks. lage et album som inneholder alle bildene fra en reise

Bildene i Album er bare **pekere** til bildene i Biblioteket.

Samme bilde kan opptre i mange album selv om selve bildet bare finnes en gang i Bibliotek.

- Velg Arkiv > Nytt album eller plusstegnet når du holder pekeren ved «Mine albu
- Markér bilder i Bibliotek og trekk dem inn i albumet.

Du kan markere flere om gangen ved å markere første bilde og deretter holde skift-tasten mens du klikker på siste bilde du vil markere. Og/eller holde command-tasten mens du fritt markerer bilder du vil ha med i albumet.

Vise bilder – lysbildev

- Åpne et album
- Marker og dobbeltklikk første bilde i et album så du ser det i stort format.
- Velg eventuelt «Skjul navn på ansikter» i Vis-menyen
- Trykk på den grønne fullskjerm-knappen (oppe til venstre)
- Velg neste bilde med piltast høyre (evt tilbake med piltast venstre)
- Trykk esc-knappen når du er ferdig med visningen

Automatisk lysbildeserie

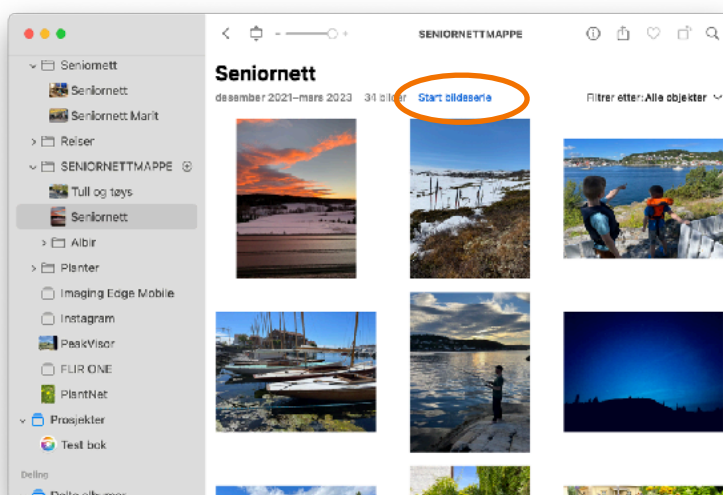
Når du åpner et album, kan du sette i gang lysbildefremvisning

Prøv «Start bildeserie»

Du kan velge tema og musikk på bildeserie

Trykk på mellomromtasten for å stoppe og starte visningen (f.eks. om du vil kommentere bildene)

Trykk esc-knappen for å avslutte visningen.



Keynote

Hvis du skal holde foredrag, anbefaler jeg å bruke appen «Keynote», som er Apples svar på Powerpoint. Da kan du sette inn både tekst og bilder. Du kan også legge til filmer, musikk og lenker.

Viktig!

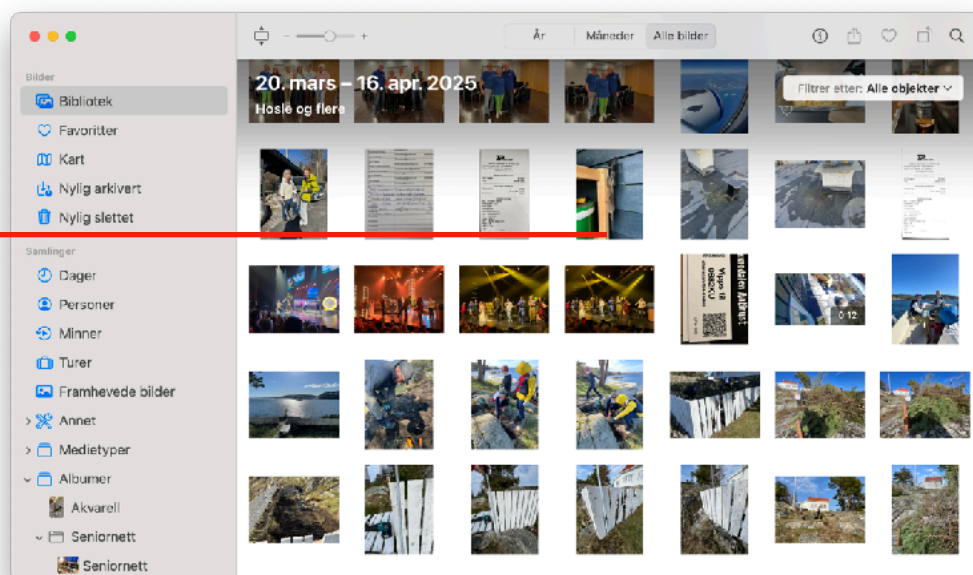
Bildene lagres i **Bibliotek** og **bare der**.

De øvrige valgene under bilder: Favoritter, Kart, Nylig... osv er visninger av biblioteket.

Sletter du bilder enten direkte under Bibliotek eller de andre visningene under Bilder og Samlinger... **blir bildene kastet i papirkurven**.

Under **Albumer** er det bare pekere til bilder. Sletter du et bilde her, blir det bare borte i det aktuelle albumet, du sletter ikke bildet fra Bibliotek.

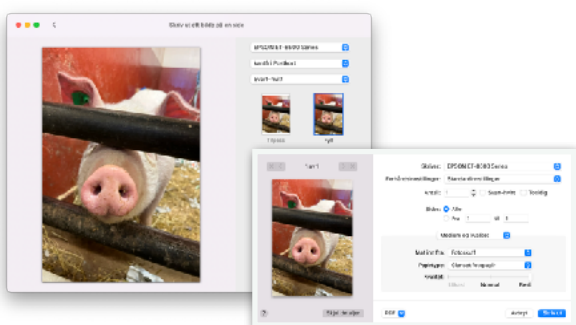
Altså: **Pass på forskjellen over og under den røde streken her!**



Skrive ut bilder

Mange blekkskrivere skrivere er godt egnet for utskrift av foto, helst på fotopapir.

Innstillinger varierer med skriver, sjekk utskriftsalternativene eller bruksanvisningen. Hvis du har mistet bruksanvisningen, finner du den sikkert på internett. Eller du kan gå til Japan Photo eller Elitefoto og få bildene skrevet ut der!



Redigere bilder

Dupliser bildet

Før vi redigerer, kan det være lurt å lage en kopi som du arbeider på. Så beholder du originalen intakt.

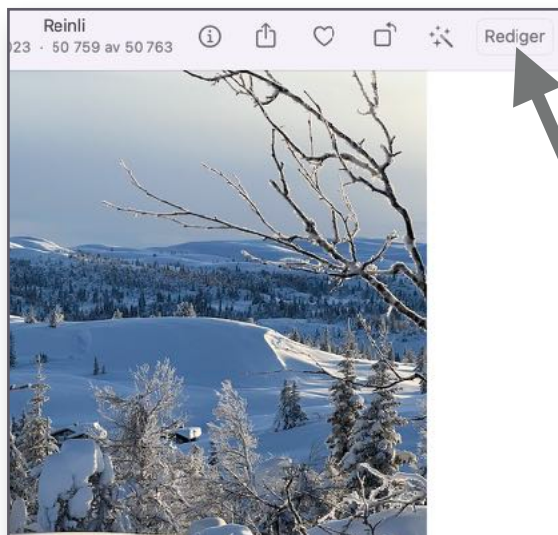
- Hvis du vil opprette forskjellige versjoner av et bilde eller en video, kan du duplisere det og arbeide med kopien.
- Marker objektet du vil kopiere, i Bilder-appen på Macen.
- Velg Bilde > Dupliser 1 bilde (eller trykk på Kommando-D).



Redigering

Dobbeltklikk på et bilde du vil redigere (eller markér og trykk mellomrom) så du ser det stort.

Trykk på «Rediger»-knappen



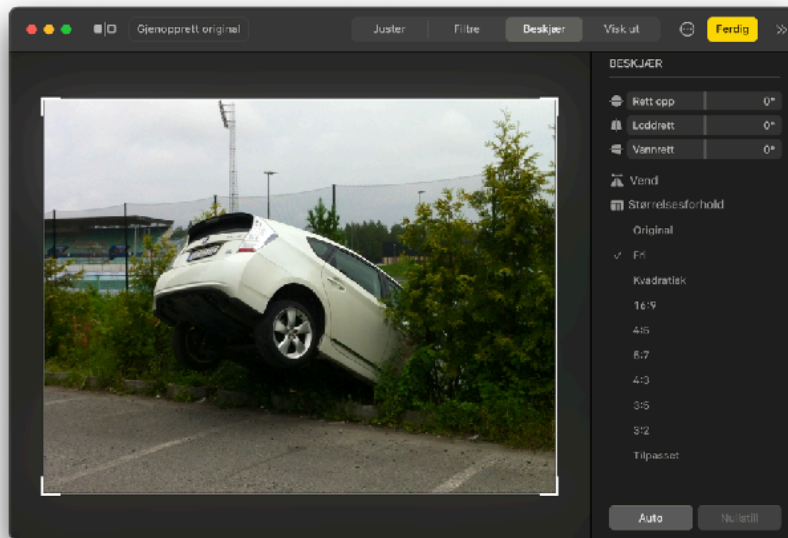
Du kommer over i redigeringsmodus, hvor du kan

- Justere – farger, eksponering mm
- Filtre – legge på dramatikk
- Beskjær – endre proporsjoner og rett opp

Beskjære bilder

Vi starter med knappen «Beskjær»

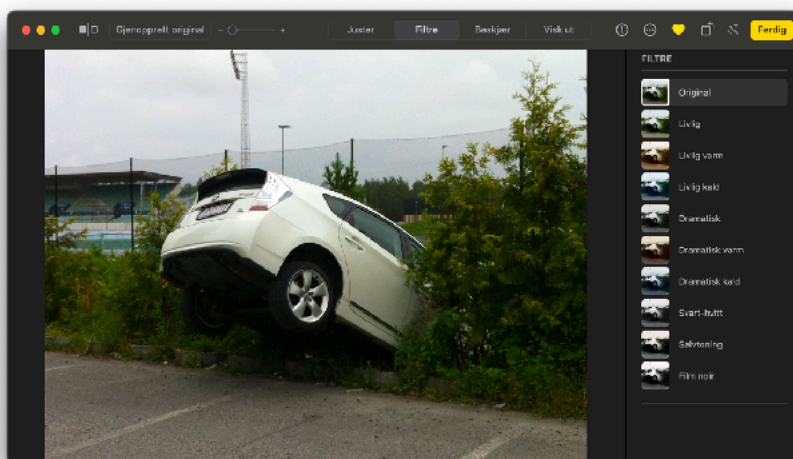
- Du kan *rette opp* på høyre side av bildet
- Du kan *beskjære* bildet med håndtakene i hjørnene
- Under størrelsesforhold kan man *beholde proporsjonene eller endre dem*
- Husk at du kan angre, nullstille eller gjenopprette original



Redigere – filtre

Trykk på knappen «Filtre»

Prøv forskjellige effekter og se hva som skjer med bildet.

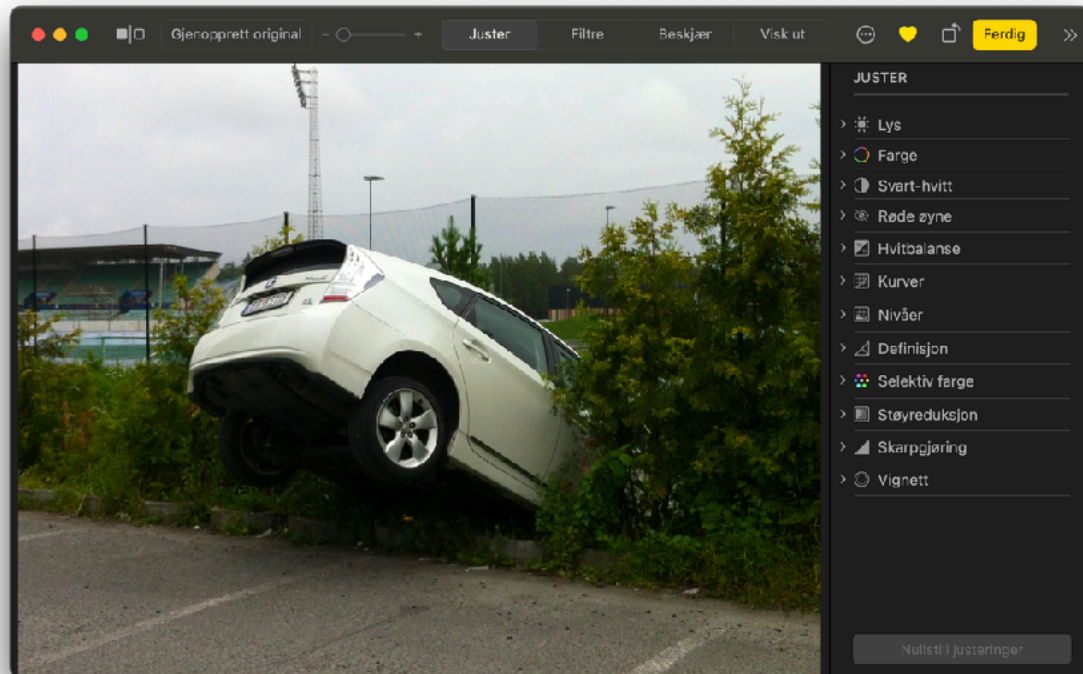


Kan være lurt å være forsiktig med bruk av filtre! Og husk at du når som helst kan sette bildet tilbake til original.

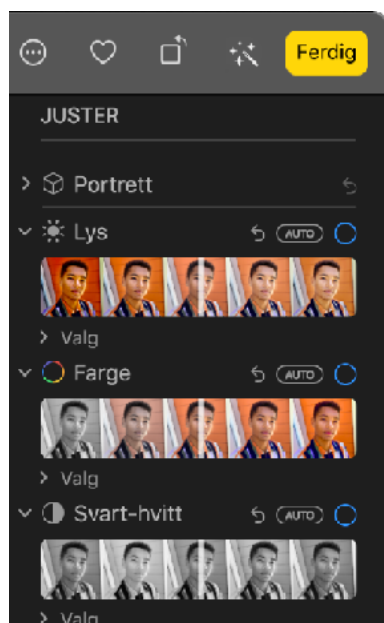
Redigere – justere

Klikk på knappen «Juster».

Klikk på de små pilene for å åpne opp for de forskjellige justeringene



Klikk på pilen ved siden av Lys, Farge eller Svart-hvitt, og flytt deretter skyveknappene til du er fornøyd med utseendet til bildet. Eller, hvis du vil at Bilder automatisk skal korrigere bildet, klikker du på Auto under hver enkelt innstilling.



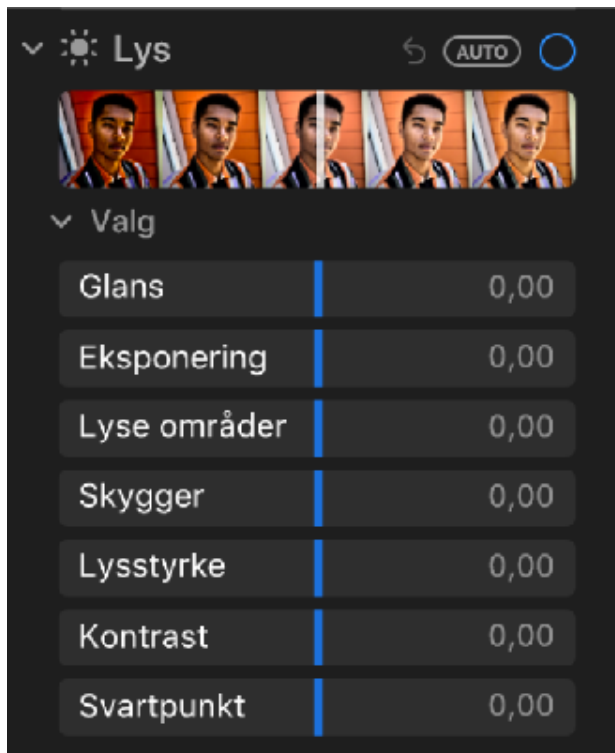
Flytt disse skyveknappene for å justere bildets utseende.

Finjuster lyssettingen

Du kan ytterligere fininnstille justeringene du gjør i lysinnstillingene for et bilde.

Klikk på den lille pilen til venstre for ordet «Valg», så dukker det opp flere alternativer.

Flytt en hvilken som helst av skyveknappene for å endre bildets utseende:



Glans: Juster et bilde så det får rikere og mer levende farger, lysere mørke områder, demper lyse områder og legger til mer kontrast, slik at bildet blir mer detaljert. Justeringen er fargenøytral (metningen endres ikke), men det kan allikevel fremstå som om fargen er endret, fordi lysere bilder med større kontrast virker mer fargesterke.

Eksponering: Justerer lyse eller mørke områder i hele bildet.

Lyse områder: Justerer detaljene i lyse områder.

Skygger: Justerer detaljene som vises i skygger.

Lysstyrke: Justerer bildets lysstyrke.

Kontrast: Juster bildets kontrast.

Svartpunkt: Angir punktet der de mørkeste delene av bildet blir helt svarte uten noen detaljer. Du kan forbedre kontrasten i et blast bilde ved å angi svartpunkt.

Finjuster farger og svart/hvitt

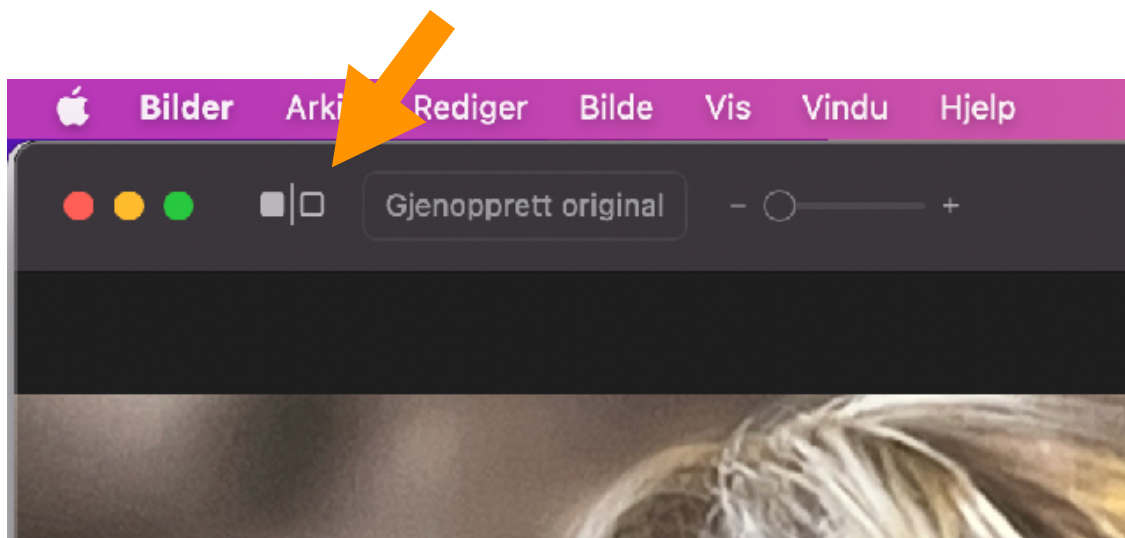
Du kan ytterligere fininnstille justeringene du gjør i metning-, livlighet- og fargestikk-innstillingene for et bilde.

- *Metning*: Justerer bildets generelle fargeintensitet.
- *Livlighet*: Justerer fargekontrasten og skillet mellom lignende farger i bildet.
- *Fargestikk*: Justerer og korrigerer fargetonen i bildet.

Under svart/hvitt kan du stille inn:

- *Intensitet*: Øker eller reduserer intensiteten til tonene i bildet.
- *Nøytrale områder*: Gjør grå områder i bildet lysere eller mørkere.
- *Tone*: Justerer bildet for et utseende med mer eller mindre kontrast.
- *Kornethet*: Justerer mengden kornethet som vises i bildet.

Ved all justering kan du sammenligne før og etter med denne knappen:



TIPS!

Hvis du ønsker å prøve deg på enda mer avansert bildebehandling, anbefaler jeg appen «Pixelmator Pro» som du finner i App-store (kr 599).

Se en video her hvis du vil vite mer:

<https://www.youtube.com/watch?v=cFo56s2rP6U>

Retusjere/viske ut

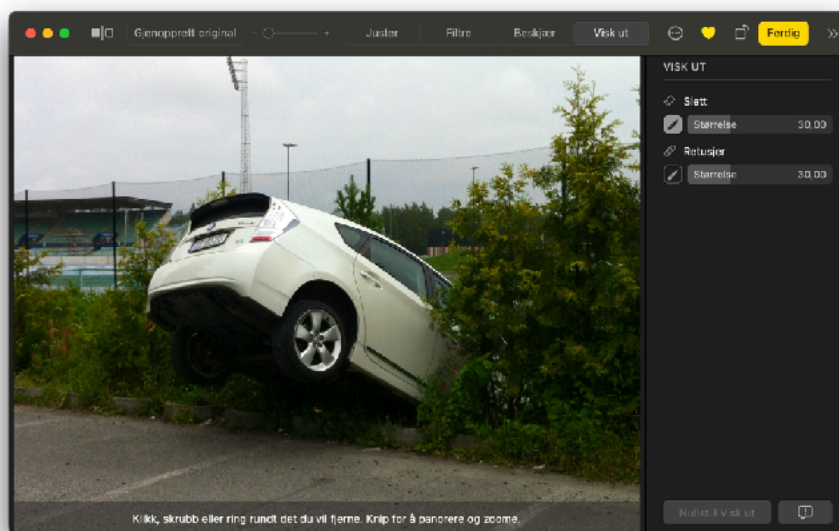
Appen Bilder kommer med verktøy for å retusjere bilder eller fjerne uønskede ting i bildet. Hvis Mac-en din er eldre enn 2020 eller du har systemprogram Sonoma eller eldre, har du et retusjeringsverktøy i lista over justeringer.

Dersom du har Mac fra 2020 og fremover med M1-prosessor og høyere og system 15 Sequoia eller høyere, har du tilgang til et nytt verktøy basert på kunstig intelligens. Dette finner du under knappen «Visk ut».

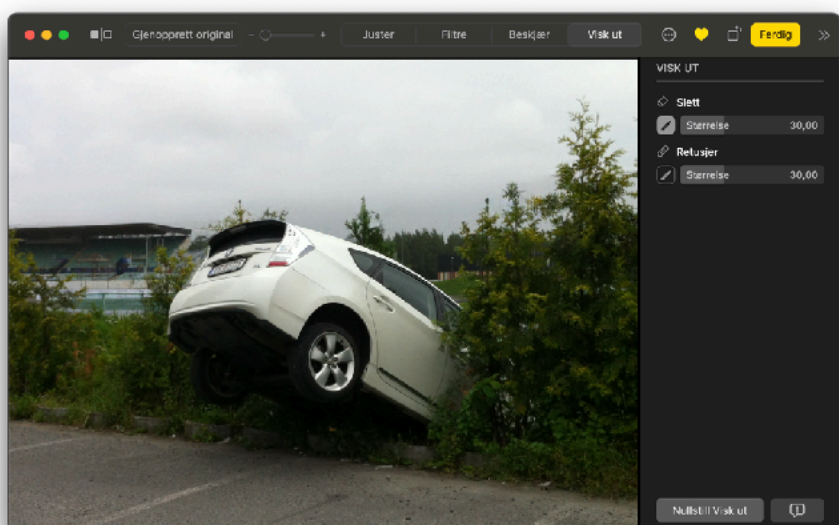
Prøv verktøyene. Klikk på penselsymbolet og justér størrelsen på verktøyet.

«Slett» bruker kunstig intelligens til å fjerne gjenstander i bildet og erstatte med bakgrunnen.

«Retusjér» bruker omliggende deler av bildet for å erstatte uønskede ting.



Før



Etter

Lage en fotobok

Det har blitt vanlig at vi tar mange bilder med mobilkameraet, men ikke gjør noe særlig med dem etterpå.

En fotobok er fin for å bevare minner fra et år, en reise osv.

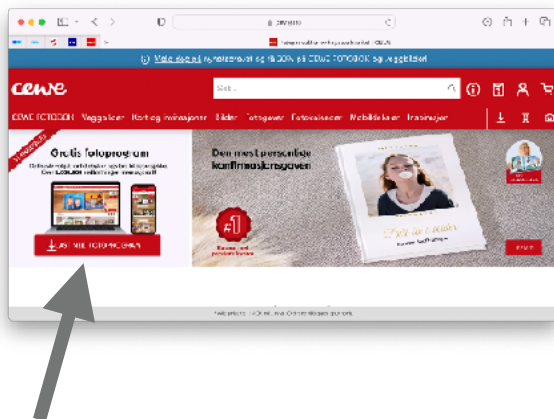
Her får du tips om å lage fotobok i CeWe fotobok. En fordel med CeWe, er at det er veldig mange i Norge som bruker den både på Mac og Windows. Så du kjenner sannsynligvis noen som bruker CeWe fotobok.

Du kan få hjelp med CeWe i butikkene til Japan Photo. Eller på dataveiledning hos Seniornett. CeWe fotoverden er en frittstående app som er uavhengig av appen Bilder, men du får likevel opp albumene dine direkte i appen.

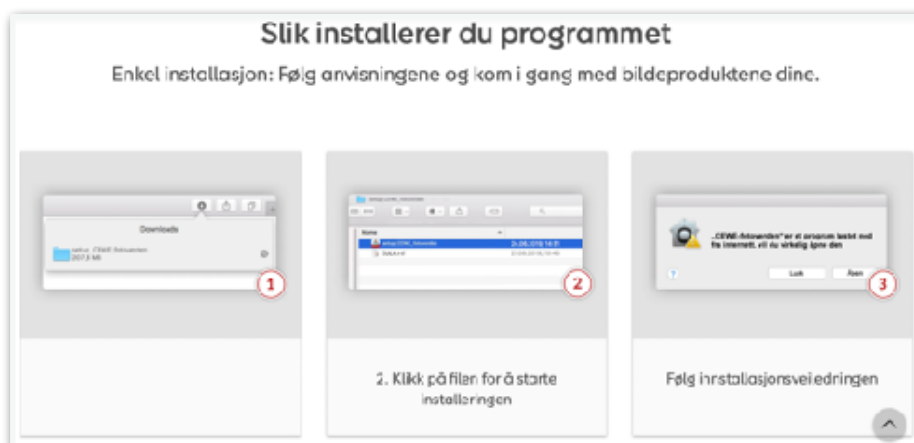
CeWe fotoverden finner du her:

<https://www.cewe.no/fotoprogram.html>

Klikk på last ned gratis fotoprogram, og pass på at du får Mac-versjonen.



Følg instruksjonene for installering.



Appen «CeWe Fotoverden» kan kjøres fra mappen «Nedlastinger», men du bør svare ja på spørsmålet om å flytte den inn i mappen «Apper» (Programmer) – hvor alle apper hører hjemme. Du finner hjelp til å lage fotobok på www.cewe.no.