

Kom i gang med Windows PC



 **Seniornett**

VELKOMMEN

Velkommen til vårt "Kom-i-gang" datakurs. Kurset har som mål å hjelpe deg med de mest grunnleggende ferdighetene som vi mener er nødvendige for å bruke en PC. Vi vil fokusere noe på hvordan du skal bruke maskinens utstyr, så som mus og tastatur i tillegg til 2-3 grunnleggende programmer.

Vårt mål er at du lærer å ta i bruk internett og mye av undervisningen vil derfor være rettet mot dette. For at utbyttet av kurset skal bli så godt som mulig er det viktig at du trener både på kurset og på egen hånd mellom kursdagene. Heftet inneholder steg for steg beskrivelser og oppgaver som lar deg øve på det vi gjennomgår.

Vi har forsøkt å forklare med korte og konkrete beskrivelser som vi håper vil gi deg tilstrekkelig informasjon om hva som er hva, uten å drukne deg i informasjon.

Bakerst i heftet er et evalueringsskjema som vi håper du tar deg tid til å fylle ut i løpet av kurset, da vi gjerne vil ha tilbakemelding både på det som har fungert godt og det som har fungert mindre godt. Riv av arket og lever det til instruktøren på kursets siste dag.

INNHOOLD

VELKOMMEN	2
KOM I GANG	3
WINDOWS.....	7
PROGRAMMER (APPER)	10
WINDOWS-APPER	12
EPOST.....	13
SKRIVEPROGRAMMER.....	15
INTERNETT	17
REGISTRERING PÅ NETT.....	22
ORD OG UTTRYKK.....	23
EVALUERING	25

KOM I GANG

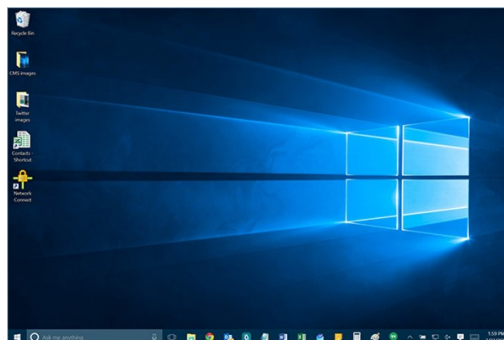
En PC er en personlig datamaskin som du kan bruke til å skrive tekster, surfe på nett, kommunisere med, og mye mer. For å bruke maskinen behøver du programmer, eller apper (apps), som mange kaller dem. Alle maskiner har et program som gjør at maskinen fungerer slik den skal. Dette programmet kalles operativsystemet, og på de fleste PCer heter dette programmet Windows.

FAKTA

Windows er et operativsystem (program) fra Microsoft. Det gjør at du kan bruke maskinen din. I tillegg til å holde orden på filer inneholder Windows noen nyttige småprogrammer, så som nettleser og epost.

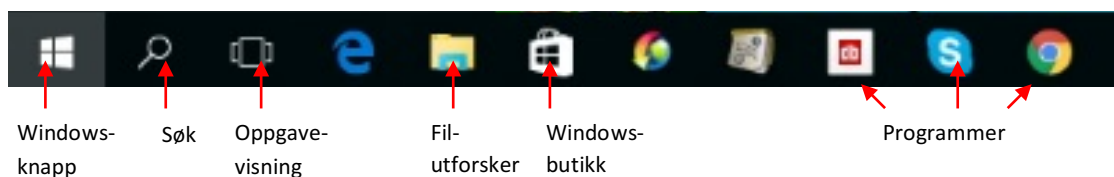
Dataskjermen

Dataskjermen er arbeidsflaten på maskinen. Der ser du det du arbeider med. Derfor kalles skjermbildet til høyre ofte for skrivebordet. På skjermen kan du se symboler (ikoner) som er snarveier til mange funksjoner. Nederst på skjermen er oppgavelinjen med windowsknappen.

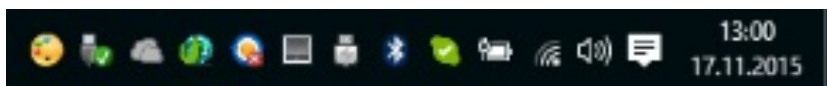


Oppgavelinjen

Feltet nederst i skjermbildet kalles oppgavelinjen. Windows-knappen er lengst til venstre på oppgavelinjen. Videre bortover finner du diverse «ikoner» som har ulike funksjoner.



Til høyre på oppgavelinjen finner du knapper som lar deg koble til WiFi, koble til skriver, justere lyd, se batterikapasitet og mye mer. Der ser du også dagens dato og klokkeslett.



Vær oppmerksom på at innholdet på oppgavelinjen vil kunne variere fra PC til PC.

Windows-knappen

Nederst til venstre i skjermbildet finner du Windows-knappen. Ved å klikke på den får du frem en meny der du kan velge programmer og innstillinger.



Slå av maskinen

For å slå av maskinen kan du trykke på **Windows-knappen** nederst i venstre hjørne og velge **På/Av** og deretter **Avslutt**.

Datamusen

Datamusen benyttes til å plassere markøren der du ønsker og til å åpne programmer og filer. Plasser handa på datamusen. Før datamusen langsomt rundt på underlaget. Ser du at markøren (pilen) beveger seg på skjermen? Markøren endrer form til andre symboler (se forklaring under) når den føres over ulike skjermen.



- Venstre klikk:** Du bruker mest venstre mustast når du arbeider med datamusen. Du klikker med venstre mustast når du skal plassere markøren, åpne programmer, følge linker m.m.
- Høyre klikk:** Når du klikker med høyre mustast får du frem menyer og snarveier til ulike funksjoner. Hvilke valg du har er avhengig av hvor på skjermen du høyreklikker.
- Rullefunksjon:** Mange datamus har i tillegg et hjul eller lignende, som lar deg rulle opp og ned i vinduer. Dette blir ofte kalt for å scrolle.

Musens funksjoner

- Peke** Når du beveger musen over skjermen, og så holder den stille over et element, kaller vi det å peke.
- Klikke** Dette er et raskt trykk på venstre (eller høyre) museknapp.
- Dobbeltklikke** Dobbeltklikke er å klikke ned venstre museknapp to ganger raskt etter hverandre. Husk at det er viktig å holde musa i ro når du gjør dette.
- Høyreklikke** Er å klikke med høyre musetast i stedet for med venstre. Høyreklikk åpner et lite vindu med en meny over hurtigvalg. Hvilke valg som er tilgjengelig avhenger av hvor du plasserte markøren da du høyreklikket.
- Dra og slipp** Er å peke, klikke og holde venstre museknapp (altså ikke bare et klikk). Deretter kan du dra elementet du har klikket på til en ny posisjon. Slipp knappen når elementet er i den nye posisjonen.

Markøren

Markøren kan ha flere utforminger. Her er noen eksempler:

-  • Tekstmerking (standardpeker i tekstbehandling)
-  • Opptatt (maskinen jobber med noe)
-  • Arbeider i bakgrunnen
-  • Posisjonsmerking
-  • Ikke tilgjengelig
-  • Endre størrelse vannrett
-  • Endre størrelse diagonalt
-  • Flytte

På internett vil muspekeren se ut som en pil eller en liten hånd (når den føres over lenker). Hvis du holder musen stille og klikker med pekefingeren på venstre musknapp, får du opp siden som lenken leder til.



Oppgave: Trene på å bruke mus

1. Å legge kabal er en god metode for å trene på å bruke datamusen. Hvis du ikke har en kabal installert kan du få instruktøren til å installere programmet for deg.
2. Åpne kabalprogrammet med å klikke på ikonet/appen
3. Velg en kabal, f.eks "Solitaire"
4. Øv på å **klikke** og **klikk-hold-dra** på kort for å flytte kortene til ønsket posisjon
5. Spill gjerne flere ganger
6. Lukk programmet når du er ferdig

Tastaturet

Tastaturet varierer i utseende og utforming, men noen knapper er felles for alle tastaturer. Plasseringen kan være litt forskjellig, særlig på stasjonære og bærbare datamaskiner. Stasjonære datamaskiner har gjerne et eget talltastatur.



Forklaring på enkelte taster

- Alt Gr** En spesialtast for å få til spesialtegn, f.eks. @ til e-postadresser.
- Enter** Brukes for å få ny linje m.m. Brukes også til å bekrefte et valg. (Eksempel: Når du skriver inn en Internettadresse bekrefter du at du er ferdig med å skrive ved å trykke Enter-tasten). Merk! Den finnes på to steder.
- Backspace** (slettetast): Brukes for å gjøre forandringer og viske ut feil.
- Piltaster** Brukes for å flytte oppover, nedover og til høyre og venstre.

1. Åpne et program der du kan skrive tekst.
(F.eks Notisblokk, WordPad eller epostprogrammet)

3. Skriv med venstre pekefinger:

123456qwertyasdfghzxcvb

4. Skriv med høyre pekefinger:

7890+uiopåjklæønm,.-

5. Skriv med venstre pegefinger: 123456 Skift til højre pekefinger og skriv 7890+

6. Bruk begge pekefinger til å skrive:

[illegible]

7. Bruk begge pekefingerne til å skrive:

aø aø aø aø aø aø aø aø aø aø aø aø
xp xp xp xp xp xp xp xp xp xp xp xp xp
gk gk gk gk gk gk gk gk gk gk gk gk gk
hj hj hj hj hj hj hj hj hj hj hj hj hj hj hj

8. Bruk begge pekefinger til å skrive:

Deilig er den himmel blå

Trykk retur og skriv teksten flere ganger

9. Bruk begge pekefingerne til å skrive:

små STORE små STORE små STORE små STORE

Trykk retur og skriv teksten flere ganger

10. Bruk begge pekefinger til å skrive:

mail-adresse@gmail.com

Trykk retur og skriv teksten flere ganger

11. Bruk begge pekefinger til å skrive:

Øvelse gjør mester. Skriv daglig! Spørsmålstegn?

Trykk retur og skriv teksten flere ganger

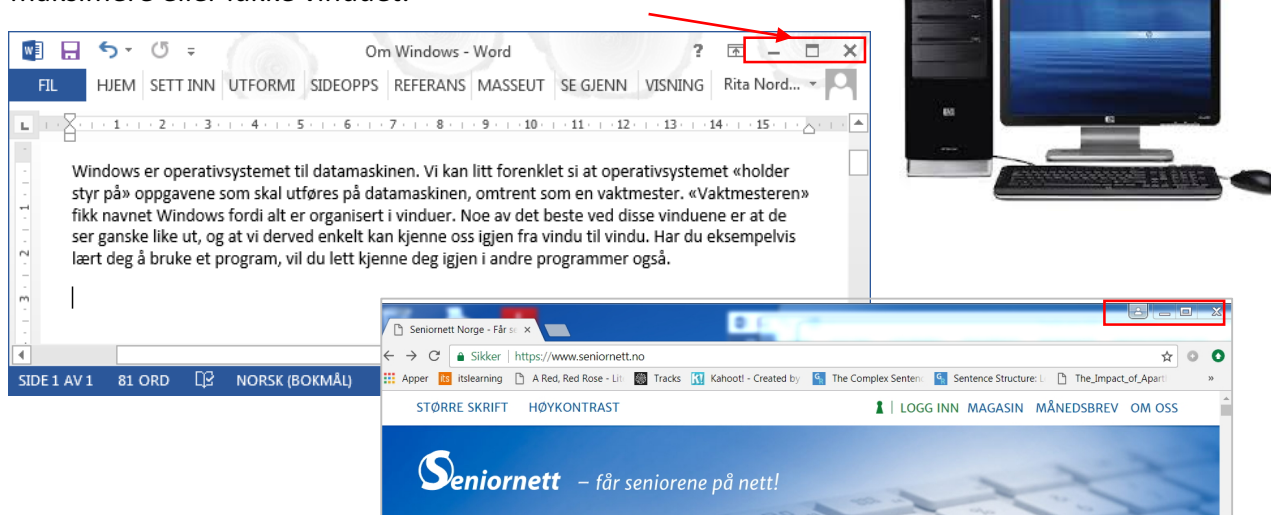
WINDOWS

Vi kan si at Windows «holder styr på» oppgavene som utføres på datamaskinen, omtrent som en vaktmester. «Vaktmesteren» fikk navnet Windows fordi alt er organisert i vinduer. Disse vinduene har noen fellestrekk som gjør at vi kan kjenne oss igjen fra vindu til vindu.

Under er eksempler på vinduene til programmene Word og nettleseren Chrome. Felles for vinduene er de tre knappene øverst til høyre. Dette er knapper for å minimere, maksimere eller lukke vinduet.

FAKTA

Windows er operativsystemet til Microsoft og det som er vanlig på personlige datamaskiner (PC). Windows har funksjoner som styrer alt du gjør med maskinen og sørger for at du kan bruke den.



Knappene på tittellinja

Lukke vindu: Klikk på  for å lukke vinduet.

Minimere vindu: Klikk på . Da blir vinduet minimert til en knapp på oppgavelinja. Klikk på knappen på oppgavelinja dersom du vil ha vinduet tilbake til opprinnelig størrelse.

Maksimere vindu: Klikk på . Da blir vinduet maksimert slik at det fyller hele skjermen. Legg merke til at -knappen nå har endret utseende til  (gjenopprett).

Gjenopprett vindu: Klikk på  for å gjenopprette vinduet til forrige størrelse. Legg merke til at -knappen nå endrer utseende til  (maksimer) igjen.

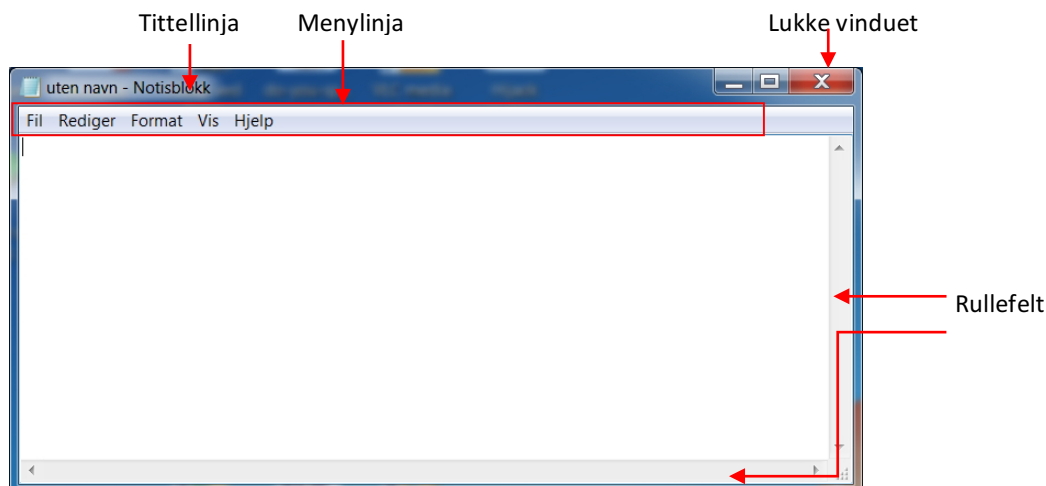
Endre størrelsen på vinduet

Du kan endre størrelsen på vinduet ved hjelp av musepekeren. 

1. Pek med musepekeren på rammen rundt vinduet.
2. Musepekeren endrer form til , ,  eller .
3. Hold venstre museknapp inne og dra vinduet til ønsket størrelse.
4. Slipp museknappen.

Vinduets funksjoner

Når du dobbeltklikker på et ikon for å starte et program vil det vises i et vindu. Vinduene har en del elementer som er like.



Tittellinja

Viser navnet på dokumentet / programmet / vinduet du arbeider med.

Menylinja

Viser navn på de forskjellige menyene i programmet. Klikker du på et av navnene, dukker det opp en meny der du kan foreta forskjellige valg. Det er ikke alle vinduer som har menylinje, og hvilke valg som er tilgjengelige kan variere.

Rullefelt

Dukker opp på høyre side og/eller nederst i vinduet dersom det inneholder mer tekst eller annen informasjon enn det som det er plass til å vise i vinduet. Klikk på rullepilene (en i hver ende av rullefeltet) eller dra rulleboksen når du skal bla gjennom teksten eller informasjonen.

Flytte vindu

Du kan flytte vinduet på skjermen ved hjelp av musepekeren.

1. Pek med musepekeren på tittellinja i vinduet
2. Klikk og hold venstre museknapp nede og dra vinduet til et nytt sted på skjermen
3. Slipp museknappen



Oppgave: Trene på bruk av vinduer

1. Åpne programmet filutforsker
2. Lukk filutforsker med å trykke på 
3. Åpne programmet Notisblokk
4. Lukk Notisblokk med å trykke på 
5. Åpne notisblokk på nytt. Minimer vinduet ved å trykke på 
6. Maksimer vinduet ved å trykke på . Gjenta dette noen ganger og se hva som skjer
7. Klikk på . Legg merke til at vinduet forsvinner fra skjermen og legger seg som et symbol på oppgavelinjen
8. Klikk på symbolet for vinduet på oppgavelinjen for å se vinduet på nytt. Gjenta inntil du forstår hva som skjer.
9. Minimer vinduet med å klikke på . Før markøren over tittelfeltet på toppen av vinduet, klikk og hold nede venstre mustast mens du flytter vinduet med musen. Slipp når vinduet er i ønsket posisjon. Gjenta.
10. Flytt vinduet til et sted øverst til venstre på skjermen.
Flytt muspekeren til bunnen av vinduet inntil muspekeren ser ut som dette .
Klikk og hold ned venstre mustast mens du drar musen nedover for å utvide vinduet.
11. Gjør det samme med høyre muskant og eventuelt også et hjørne i vinduet.
12. Klikk og hold nede mustasten på tittelinjen og flytt vinduet til en annen plass på skjermen.
13. Flytt muspekeren til bunnen av vinduet inntil muspekeren ser ut som dette .
Klikk og hold ned venstre mustast mens du drar musen oppover for å minske vinduet i høyden
14. Se på rullefeltet til høyre. Bruk rulleknappen på musen eller rullefeltet til høyre for å se mer av innholdet i vinduet
15. Gjenta disse øvelsene inntil du begynner å forstå hvordan du justerer vinduene på skjermen

Oppgave: Trene på åpne/lukke programmer og mus/muspeker

1. Åpne nettleseren (explorer, edge, chrome el.a.)
2. Skyv fingeren over hjulet på musen for å se mer av innholdet på siden
3. Beveg musen over siden og legg merke til hvordan markøren/muspekeren endrer seg. Se etter/forsøk å finne symbolene til høyre
4. Kan du se noen forskjell på disse områdene?
5. Finn et sted der markøren muspekeren ser ut som en pekende nd
Klikk på det stedet og registrer hva som skjer. Gjenta over et annet område.



PROGRAMMER (APPER)

Datamaskiner trenger programmer (nå ofte kalt apper) for å fungere. Derfor har alle datamaskiner et program som kalles operativsystem. Operativsystemet sørger for at maskinen fungerer slik den skal.

Du åpner programmer med å klikke (el. dobbeltklikke) **på ikonet/appen**. Her følger kort omtale av noen apper.

FAKTA

Alle programmer har et symbol som kjennetegner programmet. Dette er grafiske symboler som kalles ikon eller app og du klikker vanligvis på symbolet for å åpne programmet.

Windows

Windows sørger for at maskinen kan slå seg av og på, samt at du kan installere programmer, arbeide med ulike dokumenter og organisere dine filer.



Epost

Epost er et program du kan benytte til å lese og sende elektronisk post.



Outlook

Outlook er også et program du kan bruke til å sende og motta epost. Outlook har også en kalenderfunksjon som lar deg holde orden på møter og avtaler.



Edge

Edge er den nye nettleseren til Microsoft. Du bruker dette programmet til å besøke ulike sider på internett.



Internet Explorer

Explorer er også en nettleser fra Microsoft og følger vanligvis med Windows. Du bruker Explorer til å besøke ulike sider på internett.



Google Chrome

Chrome er også en nettleser. Den leveres av Google og fungerer omtrent på samme måte som Internet Explorer.



Word Pad

Word Pad er et skriveprogram. Det vil si at du kan bruke det til å skrive brev og andre dokumenter.



Google foto

Google foto er et program for å organisere, redigere og dele bilder.



Windows Media Player

Media Player er et program for å spille av film og lydfiler.



Åpne programmer

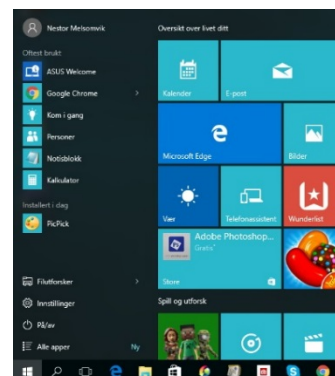
I Windows blir programmer kalt for apper. Du åpner apper (programmer) ved å:

1. Klikk på Windows-knappen.
2. Klikk på **programmet** du vil åpne.
3. Hvis du ikke finner programmet du vil åpne i oversikten som kommer frem kan du klikke på «**alle apper**» og så rulle nedover menyen inntil du finner ønsket program. Klikk deretter på navnet for å åpne programmet.
4. Alternativt kan du feste programmene til oppgavelinjen (se under) og åpne dem derfra med ett venstreklikk på ikonet til programmet.

Windows-fliser (metro)

Windows-flisene fungerer som knapper for å åpne programmer. Ett venstreklikk med musa (eller trykk med pekefingeren om du har berøringsskjerm) på flisa for nettleseren vil f.eks. åpne programmet og ta deg ut på Internett.

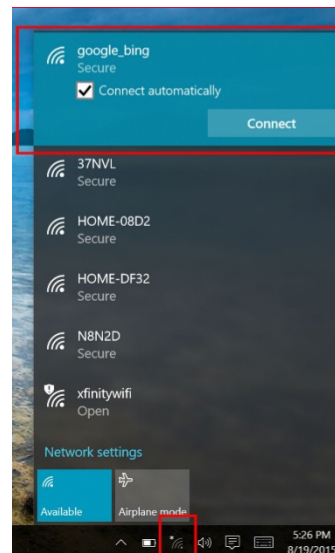
Når du klikker på Windows symbolet får du tilgang til ulike programmer (apper). Du har f.eks en flis for kalender, en for kontaktliste, en for været, tekstmeldinger, nyheter, musikk o.s.v.



Koble til WiFi

1. Klikk på WiFi tegnet i oppgavelinjen (nederst til høyre)
2. Vent mens maskinen søker opp tilgjengelige nettverk.
3. Klikk en gang på navnet til ønsket nettverk
4. Klikk på **Koble til** (Connect)
5. Skriv inn passordet. (NB! Passord må skrives helt nøyaktig, med store/små bokstaver og tall der de skal være. Feil innskriving betyr at du ikke får koblet deg opp.

Når du har oppgitt riktig passord for nettverket vil maskinen koble deg til internett, men det er mulig du må gjennom et vindu der du må velge hvilken type nettverk dette er.



Oppgave: Trene på åpne/lukke programmer og mus/muspeker

1. Slå på maskinen
2. Åpne et program (f.eks. Notatblokk, WordPad eller epost)
3. Flytt muspekeren til et område der den ser ut som dette 
Klikk en gang med musen for å plassere markøren og skriv deretter **HEI**
4. Lukk programmet uten å lagre

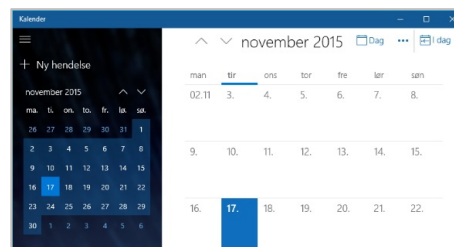
WINDOWS-APPER

Med Windows har du allerede en del små-programmer. Noen av programmene kommer du muligens til å bruke, men mange av dem er det ikke sikkert at du noen gang kommer vil få behov for. Du kan slette mange av programmene på maskinen, men det er ikke tema for dette kurset.



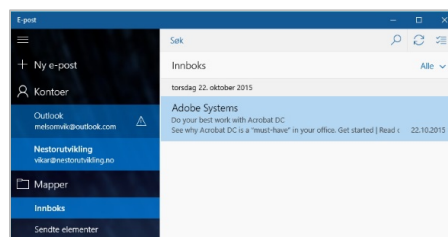
Kalender

Et standardprogram i Windows 10 er **kalenderen**. Den kan du bruke til å legge inn avtaler, begivenheter, ferier og fødselsdager. Du kan synkronisere kalenderen med et nettbrett og/eller smarttelefon og dermed hele tiden ha tilgang til dine avtaler. Ikke bare det, du kan til og med få maskinen til å minne deg på avtalene ved å sende deg en melding eller lage en lyd.



Epost

Epost står for elektronisk post. For å bruke epost må du ha en epost-konto. Det betyr at du må ha fått en epostadresse hos en eller annen leverandør av epostkontoer. Det følger vanligvis et epostprogram med alle datamaskiner. Epost programmet gjør at du kan hente eposten din til PC-en og lese dem der. Du må være koblet til internett for å laste ned eposten og for å sende epost, men du kan lese epost som er nedlastet uten at du har internettforbindelse.



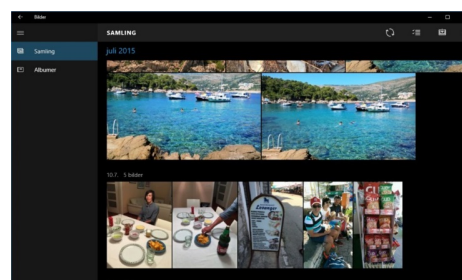
Microsoft Edge

Microsoft **Edge** er nettleseren i Windows 10. En nettleser er et program du benytter for å se internettsider. Edge har samme funksjonalitet som andre nettlesere, og til høyre ser du et bilde av Microsoft Edge startside. Du kan også bruke andre nettlesere, så som explorer, Chrome, Firefox, Opera etc.



Bilder

Bilder er et program som lar deg se på, redigere, organisere og vise frem bildene på maskinen din. Her kan du opprette «albumer», som kort fortalt er samlinger med bilder. Med Bilder programmet kan du også se og vise med bildene på andre maskiner gjennom såkalte "skytjenester," men det er ikke tema for dette introduksjonskurset.



EPOST

For å sende og motta e-post trenger du en epostadresse og et program du kan skrive og lese e-post med.

Epostadressen kan se slik ut; ri-nor@online.no eller rita.nordahl@gmail.com. Alfakrøllen @ skiller mellom ditt personlige navn og adressen til eposttjenesten. To mennesker kan ikke ha samme epostadresse. Du MÅ også skrive epostadressen helt nøyaktig med tegn etter tegn uten mellomrom.

Et mye brukt epostprogram er Gmail fra Google. Du kan få noen å hjelpe deg til å opprette «konto» hos Gmail. Eposten kan både leses online via Internett eller lastes ned til et epostprogram på din maskin. For å gjøre det siste må du konfigurere epostkontoen, noe som er en engangsaktivitet som jeg foreslår du får noen å hjelpe deg med.

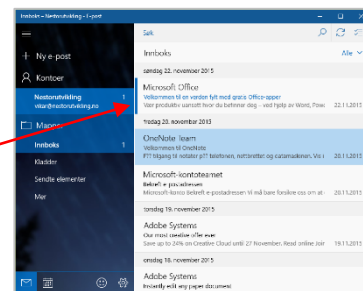
FAKTA

E-post er betegnelsen for elektronisk post. I dag kan du sende både tekst, bilder og dokumenter elektronisk. Epost er godkjent dokumentasjon på lik linje med brevpost.

Søk hjelp!

Les epost

1. Klikk på ikonet for programmet **epost**
2. Klikk på **Innboks** (om du ikke allerede er i innboksen)
3. Uleste eposter vises i feltet til høyre og er markert med en **blått**. Klikk en gang på eposten for å se hele meldingen
4. Når du har klikket på en epost blir feltet markert og du ser innholdet i eposten til høyre for listen over eposter.

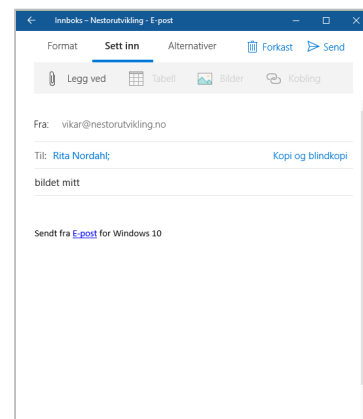


Skrive og sende epost

1. Klikk på ikonet for **epost**
2. Klikk på symbolet for **ny e-post**
3. Fyll inn feltene i vindu for ny epostmelding:
 - **Mottaker:** Skriv nøyaktig epostadresse eller klikk på pluss for å velge mottaker fra kontaktlisten
 - **Emne:** Kortfattet tittel på meldingen
 - **Innhold:** Skriv meldingen din
4. Klikk på ikonet **Send** øverst til høyre for å sende.



+ Ny e-post



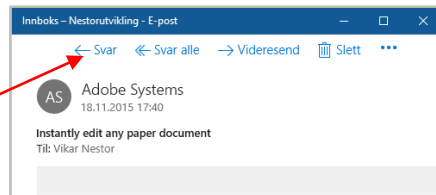
Oppgave: øv på å skrive og sende epost

1. Åpne epostprogrammet og klikk på **ny epost** for å skrive en epost
2. Skriv inn **epostadressen** til mottakeren (f.eks instruktøren på kurset eller deg selv)
3. Gi eposten tittelen; **Hei på deg**
4. Skriv inn en liten hilsen i meldingsfeltet f.eks: **Nå kan også jeg skrive og sende epost.**
5. Send eposten og gjenta gjerne øvelsen

Svare på epost

Ofte svarer vi på en epost vi har mottatt i stedet for å skrive en helt ny epost. Fordelen med det er at du slipper skrive inn epostadressen.

1. Åpne programmet med å klikke på flisa **epost**
2. Klikk på **Innboks** (om du ikke er i innboksen)
3. Marker **eposten** du vil svare på med et klikk
4. Klikk på **Svar**
5. Du får nå opp en ny epost med mottakerens epostadresse ferdig utfylt.
6. Klikk i tekstfeltet og skriv inn din svarmelding
7. Avslutt med å klikke på **sende-knappen**



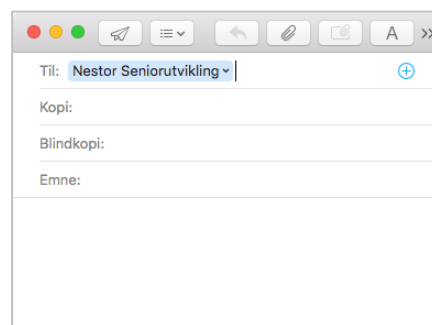
Sende epost med vedlegg (avansert)

NB! Denne forklaringen forutsetter at du vet hvor på maskinen vedlegget er lagret. Om du ikke har kjennskap til filer og filbehandling kan du hoppe over denne beskrivelsen.

1. **Åpne** epostprogrammet og velg **ny epost** som beskrevet tidligere og skriv inn adressen til mottaker.
2. Klikk på **binders**-tegnet i menylinjen for å finne dokumentet du vil sende
3. Nå ser du filstrukturen i Filutforsker. **Let deg frem til dokumentet** og dobbeltklikk på vedlegget for å hente det
4. Gi meldingen en tittel og skriv eventuelt noe i meldingsfeltet
5. Avslutt med å klikke på **sendeknappen**



Legg ved



Oppgave: øv på å svare på epost

1. Klikk på en epost du nylig har mottatt (f.eks fra kursleder eller en kurdeltaker)
2. Svar på eposten med en hyggelig melding og trykk send
3. Trykk på eposten du har mottatt fra deg selv. Velg Svar (dvs du sender en ny epost til deg selv)
4. Finne et bilde eller et dokument du har på maskinen din og legg det ved eposten som vedlegg
5. Send eposten og sjekk deretter hvordan meldingen ser ut når du mottar den
6. Åpne vedlegget
7. Lukk epostprogrammet

NB! For å kunne sende og motta epost er det viktig å ha epostadresser. Gjør det derfor til en vane å spørre folk du møter (og som du vil ha kontakt med) om deres epostadresse. Send epost til dem så snart du har anledning og takk for sist.

SKRIVEPROGRAMMER

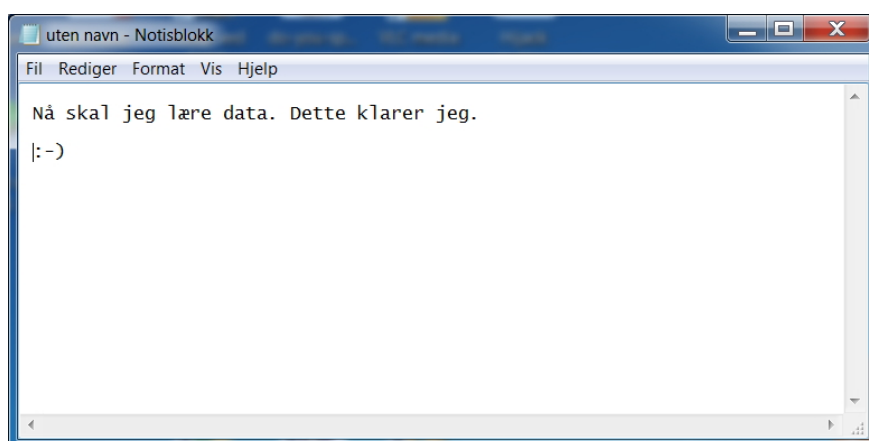
Sammenlignet med gammeldagse skrivemaskiner har PCen mange fordeler. F.eks. husker datamaskinen det du skriver slik at det er enkelt å endre og redigere inntil du har ferdig et produkt.

FAKTA

Å skrive på datamaskin kalles gjerne for tekstbehandling. Dette er fordi du kan gjøre mer enn bare å skrive tekst. For eksempel er dette kursheftet laget i et skriveprogram.

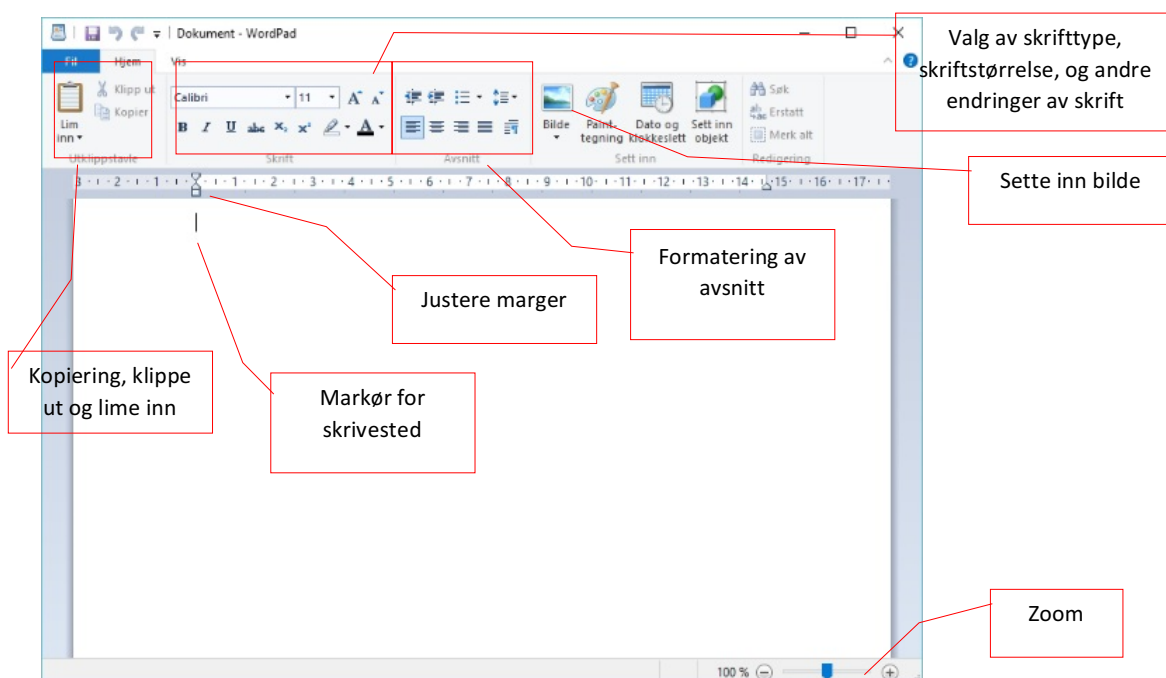
Notisblokk

På PCen har du et program som heter **Notisblokk**. Det er et meget enkelt skriveprogram som lar deg skrive tekst og lagre den, men du har ikke så mange muligheter til å "pynte" på teksten eller sette inn bilder og figurer.



Word Pad

Et annet skriveprogramm er **Word Pad** som du kan installere gratis fra internett. Det har menyer med flere muligheter for redigering. Mange av menyene bruker standardiserte symboler som går igjen i andre skriveprogrammer.



NB! Om du ikke finner et skriveprogram kan du skrive i tekstfeltet til epostprogrammet.

Oppgave: Tastaturtrening

Dette er en øvingsoppgave som lar deg bli kjent med noen av tastaturets ulike taster og funksjoner. Åpne et skriveprogram; f.eks Word, Word Pad eller Notisblokk. Skriv inn tekstene fra listen under. Skriv dem helt likt, slik at store bokstaver er store og små er små. Skriv også inn de ulike tegnene som er brukt.

- DETTE KLARER JEG!
- Dagens måltider er: Frokost; egg og bacon, Lunsj; broccolipai m/salat, Middag; Fiskesuppe à la Hellstrøm, servert m/foccacia og nykjernet smør
- 1. juni 2013
- Lunsj serveres hver dag mellom kl 13.00-14.00.
- rita@nestorutvikling.no
- Han skal betale kr 2.955,- (– egenandelen på kr 300).
- Da er jeg à jour med alle arbeidsoppgaver før ferien.
- Troféet ble vunnet for tredje år på rad.
- $15 + 10 = 25$
- Hvor mange tomflasker pantet du?
- Grunnlovens §6 omhandler fartsregler.
- Turen koster kr 1000,- pr. pers. + 25% m.v.a.
- **NESTOR** er et sted i Melsomvik. Der kan du lære data.
- Herman Wildenvey er forfatter av diktet «Fergemann tid»
- Henrik Ibsens ripsbærbusker og andre *russiske buskvekster* kan lage krøll på tunga
- **Svensk:** Sjutusen sjuhundra och sjuttiosju sjuksköterskor

INTERNETT

De fleste tjenester du kommer til å bruke ligger på internett. Til dette trenger du en nettleser. Det er et program du bruker til å se nettsider med. De mest kjente nettleserne for PC er Edge, Internett Explorer, Google Chrome, Firefox og Opera.



FAKTA

Internett er et globalt nettverk av små og store datamaskiner. Noen maskiner er lagringsplass for nettsider og epost, og kalles "servere". Andre maskiner tilbyr lagringsplass for data og går under benevnelsen "nettskyer".

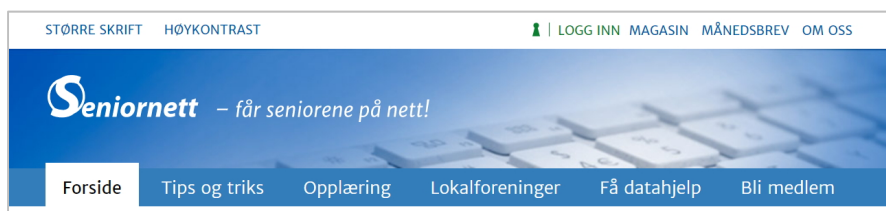
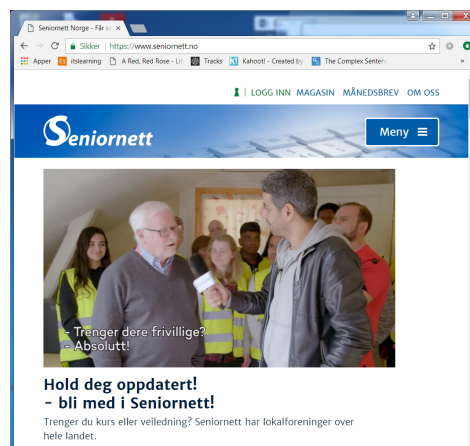
Du trenger også forbindelse til internett. Dette får du ved å kontakte en leverandør av nettforbindelse. De kommer hjem til deg og setter opp en boks (ruter) som gir deg tilgang til internett. For dette tilbudet betaler du et månedlig abonnement.

Hva er en nettside?

Nettside, website, hjemmeside; kjært barn har mange navn. Kort fortalt er dette det du ser på skjermen når du har åpnet nettleseren og tastet inn adressen til et nettsted. Som for eksempel seniornett.no til høyre.

Alle nettsider har en struktur. Det vanligste er at de har en forside (hjemmeside) som du kommer til ved å skrive inn adressen til nettstedet.

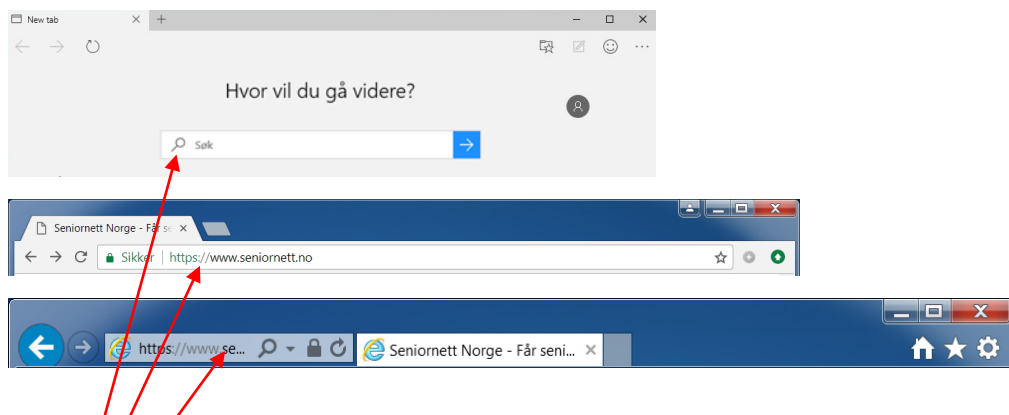
På nettsiden finnes det ofte en meny med flere valg. Denne menyen kan skjule seg under tre streker (såkalt burgermeny som på bildet til høyre), eller om skjermen er større, som ulike ord langsmed en markert linje, som på bildet under.



Klikk på ordene for å velge

Slik bruker du netteseren

Toppen av vinduet til nettleseren inneholder felt for å bevege seg fra nettside til nettside. Øverst i midten er adressefeltet der du både kan søke og skrive inn nettadresser. Her er eksempler på nettleserne til hhv Google Chrome og Internett Explorer.



Adressefelt

Alle nettlesere har et skrivefelt vi kaller adressefeltet. Der skriver du inn adressen til nettstedet du vil besøke. En nettadresse kan se slik ut;

www.seniornett.no eller bare seniornett.no

Det spiller ingen rolle om du bruker små eller store bokstaver, men adressen må skrives nøyaktig, med punktum og alle tegn etter hverandre og uten mellomrom.

Andre funksjoner i nettleseren

Til venstre for adressefeltet er noen knapper:

- Gå tilbake (eller gå frem)

Edge



Chrome



Explorer



Til høyre for adressefeltet er flere knapper:

- Hus fører til selvvalgt førsteside
- Tannhjul/tre prikker viser meny for ulike valg
- Stjerne/smilefjes lar deg lagre favorittsider



Hvordan gå til en nettside?

For å se en bestemt nettside trenger du å vite navnet til nettsiden. F.eks; seniornett.no.

1. Åpne nettleseren
2. Klikk i adressefeltet
3. Skriv adressen
4. Trykk på returtasten og vent mens siden lastes inn



Linker (lenker)

På de aller fleste nettsider vil du se tekst som er blå. Denne teksten er noe som heter *hypertekst*, men kalles vanligvis for en "link" eller "lenke". Det betyr at du kan klikke på teksten og bli ført til et annet sted på nettsiden eller til en ny nettside.

I eksemplet til venstre ser du informasjon om Erna Solberg. Hvis du klikker på noen av de blå tekstene kan du f.eks gå til Wikipedia for å lese mer om statsministeren, eller du kan klikke på f.eks Høyre for å få informasjon om partiet Høyre, og så videre.

NB! På mange nettsider fungerer også bilder som linker.



Erna Solberg
Norges statsminister

Erna Solberg er en norsk politiker. Hun har vært Norges statsminister siden 16. oktober 2013, partileder i Høyre siden 2004 og innvalgt på Stortinget fra Hordaland siden 1989. [Wikipedia](#)

Fødselsdato: 24. februar 1961 (alder 56), [Bergen](#)
Ektefelle: [Sindre Finnes](#) (g. 1996)
Utdanning: [Universitetet i Bergen](#) (1986)
Parti: [Høyre](#)
Barn: [Ingrid Solberg Finnes](#), [Erik Solberg Finnes](#)
Foreldre: [Asbjørn Solberg](#), [Inger Wenche Torgersen](#)

Muspekeren viser vei

Når du beveger muspekeren over en web-side vil du se at den forandrer utseende. Av og til ser den ut som en pil, av og til som en hand med en pekefinger og av og til blir den til en strek med haker i begge endene, omtrent som bokstaven I. Prøv deg frem.

Når markøren ser ut som en **pil** kan du markere f.eks tekst som du vil kopiere.

Når den ser ut som en stor I betyr det at du er i et område der du kan skrive (f.eks over et søkefelt).

Når den ser ut som en pekende **hånd** betyr det at området har en forbindelse til en annen side. Hvis du klikker der vil du bli ført til en annen side på internett.

Legg merke til at all blå tekst vanligvis er linker. På avissidene er gjerne alle overskrifter, bilder og annonser også linker.



Oppgave: gå til sider på internett

1. Åpne nettleseren **Edge, Explorer, Chrome** e.a.
2. Klikk i adressefeltet
3. **Skriv adressen** (f.eks seniornett.no)
4. Klikk **Enter** på tastaturet
5. Hvis du skrev adressen korrekt vil siden lastes opp
6. Gå til en ny nettside – bruk adresser fra forslagene nedenfor



Forslag til sider du kan besøke

Enkelt for nybegynnere	Offentlige sider	Annet
1881.no yr.no gulesider.no nrk.no seniornett.no besteforeldre.no 50+guiden.no	helfo.no skatteetaten.no nav.no nsb.no posten.no kongehuset.no stortinget.no forskning.no forbrukerombudet.no	finn.no avisene (ap.no, vg.no, tb.no etc) youtube.com viover60.vo dinside.no sas.no norwegian.no no.wikipedia.org pensjonistforbundet.no

Søke på internett

Mange ganger vet vi ikke nøyaktig hvilken webside som inneholder informasjonen vi vil ha. Da kan du skrive inn et spørsmål. Som f.eks; "Hvor høy er galdhøpiggen?"

Q hvor høy er galdhøpiggen|

Legg merke til at du ikke behøver å bruke spørsmålstegn og at nettleseren umiddelbart viser at fjellet er 2.469 m.o.h.

Du behøver heller ikke skrive inn fullstendige setninger, men dess flere nøkkelord du bruker, dess mer snevrer du inn søket, slik som i eksemplet nedenfor.

Q oppskrift saftig sjokoladecake|

Når du skriver inn søkeordene og trykker returtasten (enter) vil du ikke komme til en nettside som foreslår ulike alternativer basert på ditt søk.

Den blå teksten er en link til siden med informasjonen du søker. Klikk på linken for å gå til siden. Det kan hende du må bla litt frem og tilbake med knappene i nettleseren før du finner det svaret som passer deg best.

Legg merke til at noen av alternativene kan være annonser.

Det er dette vi kaller å **google**.



Oppgave: Øv på å bruke nettleseren

1. Gå til vlover60.no

- Klikk på menyen Artikler og velg Reise.
- Velg Landsbyliv på Cuba og finn ut hvem som har skrevet artikkelen
- Klikk på flere linker og artikler på websiden til Vi over 60. Finner du noe som interesserer deg?

2. Gå deretter til websiden **stortinget.no**

3. Når er datoen for neste stortingsmøte?

- Rull litt nedover på nettsiden til Stortinget, og se om du kan finne ut når vi som publikum kan besøke Stortinget.

4. Gå til **1881.no**

- Skriv inn telefonnummeret **33 33 55 00**
- Hvem er det telefonnummeret til?

5. Fortsett med å gå til **yr.no**

- Hvordan blir været i Tønsberg i dag?
- Hvordan blir været fremover ifølge langtidsvarselet?

6. Gå til **besteforeldre.no**. Åpne artikkelen om forskjellige besteforeldretyper. Hvor mange finnes det ifølge teksten? Passer noen av beskrivelsene på deg?

7. Fortsett gjerne med å lese nyheter på **nrk.no** eller noen avissider **tb.no**, **ap.no**, **vg.no**, **db.no**
8. Gå til Youtube.com. Søk på strikke hæl. Se på en av filmene. Forsøk å stoppe og starte filmen underveis
9. Gå til Youtube.com. Søk på hvordan bygge kompostbinge. Finner du noe som forklarer dette?

Oppgave: Øv på å følge linker

1. Åpne nettleseren og skriv nrk.no i adressefeltet
2. Velg en av dagens nyheter og klikk på overskriften
3. Skumles artikkelen inntil du finner linker (blå tekst). Klikk på en link.
4. Hvor ledet den deg?
5. Se på menyen øverst og klikk på Sport
6. Hvilken sportsnyhet er aktuell i øyeblikket
7. Finner du informasjon om en sport som interesserer deg kan du klikke på overskriften for å lese mer om nyheten

Oppgave: Øv på å google

I tillegg til å søke i adressefeltet til nettleseren kan du søke på Google sin egen webside. Gå til **google.com** og søk på følgende:

1. Skriv **konverter 100 NOK til USD** i adressefeltet og trykk returtasten. Hvor mye blir det?
2. Skriv **konverter 50 pund til kilo** og trykk returtasten. Hvor mye blir det?
3. Skriv **1050 * 3** og trykk returtasten. Hva blir svaret? Test ut kalkulatoren som dukker opp.
4. Skriv **ditt eget navn** i søkefeltet. Hva finner du ut om deg selv? Stemmer opplysningene. Hvordan tror du de er fremkommet der?
5. Finn ut hvor høyt verdens største fjell (Mount Everest) er.
6. Skriv **hvordan koble til wifi** i adressefeltet. Velg Telenors forslag om å koble til trådløst nett og se deretter hvordan du skal gjøre det med din maskin. Hjelper forklaringen deg?
7. Skriv **oppskrift gammeldags sjokoladecake**. Klikk på en oppskrift du tror kan være interessant å bake. Hvis den ikke er bra, gå tilbake til søket og velg en annen mulighet. Lagre bokmerke til oppskriften du liker best.
8. Skriv inn **tussilago farfara**. Velg linken som leder til Wikipedia sin beskrivelse.
 - Hvilken plante er dette?
 - Hvilken kommune har planten i kommunevåpenet sitt?

REGISTRERING PÅ NETT

Mange netjtjenester krever at du registrerer deg som bruker eller kunde for å få tilgang til tjenestene de tilbyr. Det krever at du har en epostadresse. Hvis du ikke allerede har en epost må du skaffe seg det. Epostadresser er gratis og både Google, Apple og Microsoft m.fl. tilbyr det. Hvis du har et mobiltelefonabonnement tilbyr leverandøren sannsynligvis også epost.

Dersom du ikke har en epost kan du her se hvordan du skaffer deg en gmail fra Google.

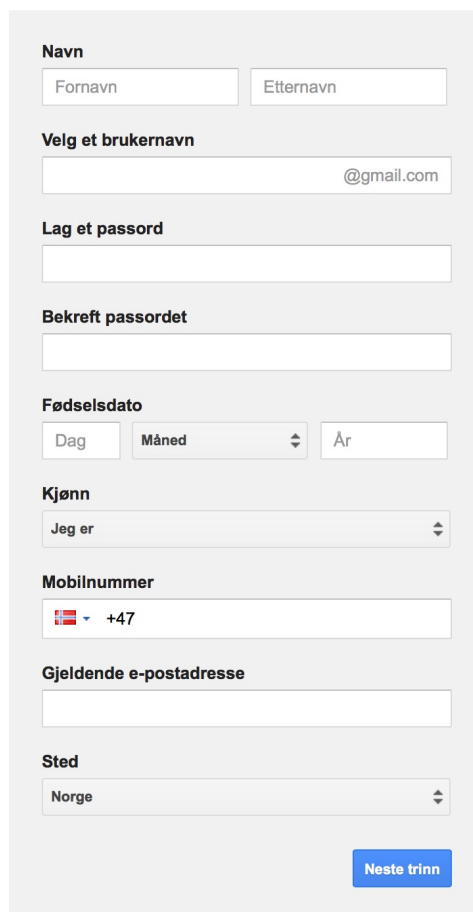
1. Åpne nettleseren og gå til www.gmail.com
2. Trykk på flere alternativer og deretter på opprett konto.
3. Nå vil du se et felt som ligner på bildet til høyre. Fyll inn informasjonen det spørres etter.

Navn: Du kan godt lage et fiktivt navn, så som Dolly-Duck, men det vil virke litt merkelig dersom du skal bruke e-posten til seriøs kommunikasjon.

Brukernavn: Du skal bare lage første del av adressen da andre del vil være @gmail.com. Navnet du velger må ha mellom 6-30 tegn (bokstaver/tall). Navnet må være unikt og du vil få beskjed om det du velger ikke er mulig. Dette blir din e-postadresse som du kan dele med andre.

4. **Passord:** Lag et passord bestående av minst 8 tegn (helst både små og store bokstaver og tall). Du må skrive det to ganger for å bekrefte at du har skrevet det riktig. Skriv passordet ned på et trygt sted inntil du har lært det utenad.
5. **Fødselsdato:** Her spiller det ikke så stor rolle om du lyver litt på alderen, men du bør helst være over 18 år.
6. **Kjønn:** Velg et av alternativene
7. **Mobilnummer:** Dette kan være lurt å oppgi da det vil komme til nytte dersom du glemmer passordet.
8. Gjeldende epostadresse: Hopp over
9. Trykk på **Neste trinn** og kontoen opprettes. Nå kan du sende og motta epost, samt benytte denne epostadressen når du skal registrere deg på andre nettsteder.
- 10.

***TIPS!** Jeg anbefaler deg å ha to epostadresser, en for kontakt med familie, venner og seriøse forbindelser, og en annen for diverse registreringer på nett. Det kan hjelpe deg å unngå unødig reklame, spam og useriøse henvendelser.*



The image shows a registration form with the following fields and labels:

- Navn**: Two input fields for "Fornavn" (First name) and "Etternavn" (Last name).
- Velg et brukernavn**: A single input field for the username, with "@gmail.com" suggested at the end.
- Lag et passord**: A single input field for the password.
- Bekreft passordet**: A single input field to confirm the password.
- Fødselsdato**: Three input fields for "Dag" (Day), "Måned" (Month), and "År" (Year).
- Kjønn**: A dropdown menu with "Jeg er" selected.
- Mobilnummer**: A single input field for the mobile number, with a flag icon and "+47" pre-filled.
- Gjeldende e-postadresse**: A single input field for the email address.
- Sted**: A dropdown menu with "Norge" selected.
- Neste trinn**: A blue button at the bottom right.

ORD OG UTTRYKK

Synes du at datafolk bruker mange merkelige ord og uttrykk? Det er dessverre ikke til å unngå. Her er en kort forklaring på ord det kan være kjekt å kjenne til:

bokmerke	Brukes vanligvis i forbindelse med nettlesere for å lagre linker (snarveier) til nettstedet man ofte besøker, så som bank, aviser med mer.
Program programvare	Viser til dataprogrammer med ulike funksjoner, som du kan installere på enheten din. I dag brukes også ordet «app» om det samme
dokument	Viser til de fleste ting du lagrer (unntatt programmer) på maskinen. Det kan f.eks være bilder og tekster (ref. fil)
dvale	Når maskinen settes i hvilemodus, dvs skjermen blir svart
epost	Post som sendes digitalt mellom datamaskiner, nettbrett og smarttelefoner. E-post kan inneholde både tekst, bilder, musikk, film og linker til Internett
fane	En visuell «flipp» i nettleseren, som gjør at du kan se flere websider samtidig
fil	Et dokument (brev, bilder m.m.) som kan lagres digitalt. Har endelser som: .doc/ .jpg / .ppt / .gif / .pdf, o.s.v.
hjemmeside	Forsiden til et nettsted f.eks seniornett.no
ikon	Visuelle figurer som fungerer som link til funksjoner på en datamaskin (programikon, mappeikon, dokumentikon o.s.v)
konfigurere	Betyr å gjennomgå nødvendige innstillinger for at f.eks et program skal fungere. Å konfigurere en e-post betyr å fortelle programmet hvordan den skal håndtere en bestemt epost adresse
konto	En registrering på nett (f.eks en e-post adresse)
lenke / link	Ofte kodet (blå) tekst som fører til ulike sider på nettet. Men «knapper» og bilder kan også være lenker. Se også hypertekst
markør	Den blinkende streken som viser hvor du er i et dokument
meny	Ordet henviser til rekken med ord vanligvis øverst i et skjermbilde. Hvert ord skjuler en rekke valgmuligheter som kommer frem når man klikker på ordet
nettleser	Dataprogram du må bruke for å «surfe» på internett. Det finnes mange typer så som; Explorer, Firefox, Opera, Netscape, Safsari
oppgavelinjen	Det blå feltet nederst på skjermen i versjoner av Windows før Windows 8. Her finner du START-knappen og funksjoner som tilkobling til WiFi. Programmer som er åpne vises også her
passord	En selvvalgt kombinasjon av tall og bokstaver. Mange krever nå minst 8 tegn, og kombinasjon av tall, stor og liten bokstav
peke	Å plassere muspekeren over et element på skjermen
programvare	Viser til dataprogrammer med ulike funksjoner, som du kan installere på enheten din. I dag brukes også ordet «app» om det samme
ruter	En «boks» fra en nettverksoperatør som f.eks Telenor, som gjør at du kan koble deg trådløst til internett
scrolle	Rulle ned/opp i et vindu
skrivebord	Det grunnleggende skjermbildet på din datamaskin. Det som kommer frem når du slår på datamaskinen
søkemotor	Et program som hjelper deg å søke på web (Google, Kvasir, Bing m.fl)
Vindu	En programrute på PCen
Virus	Programmer som kan irritere og/eller gjøre stor skade på datamaskiner. Spres gjerne via epost og nedlasting av vedlegg og programmer
WiFi	Trådløst datanettverk. Man kan sette opp bokser (kalt rutere) som er koblet til Internett og som gjør det mulig å koble datamaskinen til internett uten ledninger (trådløst). De fleste WiFi nettverk er satt opp til å kreve brukernavn og passord
World Wide Web	Dette er det de fleste sikter til når de sier internett.

EVALUERING

Kom i gang med Windows PC

Vi håper du vil være så vennlig å gi oss en tilbakemelding på innholdet og gjennomføringen av kurset. Du behøver ikke oppgi navn om du ikke ønsker det, men tilbakemeldingen vil hjelpe oss i å videreutvikle kurstilbudet.

Kryss av for det du mener passer.	Meget bra	Bra	Lite bra	Dårlig	Vet ikke
Om maskinen, mus og tastatur					
Om Windows					
Om skrivetrening					
Om Internett					
Om epost					
Om registrering på nett					
Oppgaver og muligheter for egentrening					
Instruktørens kompetanse og formidling					
Ditt personlige læringsutbytte					
Kurslokale					
Totalinntrykket av kurset					

Kommentarer:

Tusen takk for hjelpen