

SKRIVBORDET DEL 1 – SKRIVBORDET

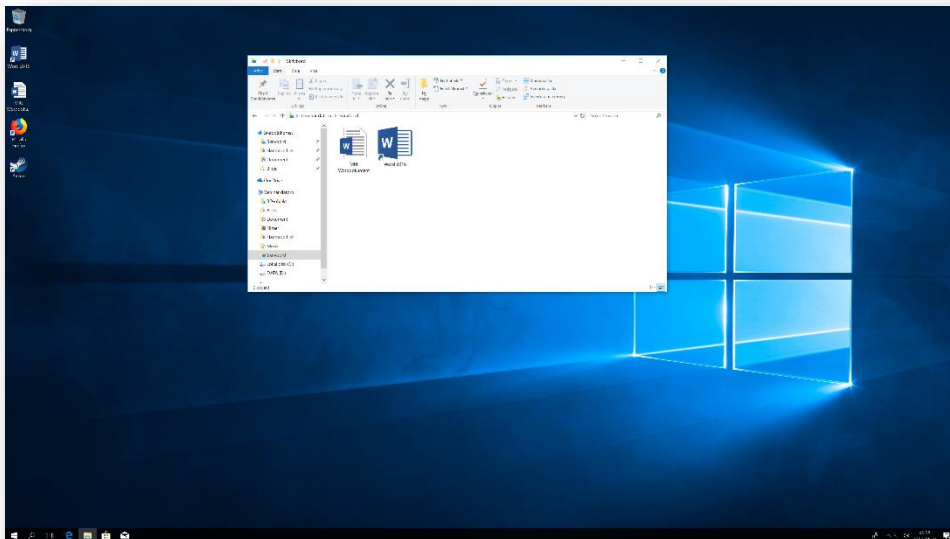
När du loggar in i din Windows-dator så är skrivbordet det första som möter dig. Det är den arbetsyta som du kommer att använda dig av när du jobbar på din dator. Du ser troligtvis en bakgrundsbild med en del ikoner på som t.ex. Papperskorgen. Det här är din skrivbordsyta.

Längst ner på skrivbordet ser du ett svart fält som stäcker sig över skärmen med diverse ikoner på samt en fönster-ikon till vänster och en klocka till höger. Detta kallas för Aktivitetsfältet. Aktivitetsfältet kommer att assistera dig när du ska hantera dina öppna fönster i datorn. Aktivitetsfältet har också en hel del funktioner som vi ska titta närmare på i ett senare kapitel.

Som jag sa hittar du en ikon längst till vänster på Aktivitetsfältet som har symbolen av ett Fönster. Om du klickar på denna så öppnas det som vi kallar för Start-menyn. Via Start-menyn kan du komma åt alla dina program och funktioner i din dator.

VAD ÄR SKRIVBORDET?

Det du ser på skrivbordet är egentligen innehållet i mappen Skrivbord som finns i din profilmapp. Om du öppnar profilmappen och tittar in den mapp sin heter skrivbord så ser du att det filer du har på skrivbordet finns just i den mappen. Genvägar till program som skapats under installationen och just det programmet ligger inte här eftersom de delas mellan alla potentiella användare i datorn och hamnar därför under profilen Delat, som du också hittar i mappen Användare under C. Däremot ligger alla genvägar och filer/mappar som du själv skapar här i mappen.



Figur 1. Här ser du att word-dokumentet och genvägen till programmet Word ligger i mappen. Däremot är genvägarna till Firefox och Steam gemensamma för alla användare i datorn.

GENVÄGAR, FILER OCH MAPPAR.

Genvägar!

Som du kanske har märkt har en del ikoner på skrivbordet en liten pil längst ner till vänster. Detta indikerar att ikonen är en genväg till originalfilen eller mappen. Som du ser på bilden på föregående sida har vi en genväg till programmet Firefox på skrivbordet. Det betyder att vi kan starta filen Firefox som egentligen ligger på en annan plats än skrivbordet. I det här fallet pekar genvägen på platsen: "C:\Program Files\Mozilla Firefox\firefox.exe". Samma sak kan man göra med en mapp. Man kanske har mappen på en annan plats på hårddisken men vill kunna öppna den på skrivbordet. Då kan man enkelt lägga en genväg till den på Skrivbordet.

SÅ HÄR SKAPAR DU EN GENVÄG TILL EN FIL/MAPP PÅ SKRIVBORDET.

Låt säga att jag har en mapp i Dokument som heter Fakturor. Denna vill jag snabbt kunna öppna via en genväg på skrivbordet. Då måste jag skapa en genväg till mappen. För att göra det så öppna mappen Dokument. Högerklicka på mappen Fakturor som finns i Dokument. I snabbmenyn som dyker upp väljer du Skicka till – Skrivbord (genväg). Nu skapas en genväg till mappen Fakturor på Skrivbordet.

SKAPA EN GENVÄG TILL ETT PROGRAM PÅ SKRIVBORDET.

Naturligtvis kan du leta upp program filen på hårddisken och göra på samma sätt som när du skapar en genväg till en mapp/fil, men den är onödigt krånglig för program. Du kan helt enkelt öppna din startmeny. Bläddra fram programmet i programlistan. Peka på det och håll ner vänster musknapp och dra ikonen till Skrivbordet. Ni skapas en genväg till programmet på Skrivbordet.

RADERA EN GENVÄG!

Genvägar kan du radera utan att originalfilen eller mappen påverkas. Du tar endast på genvägen till filen/mappen.

Filer och Mapper!

Om du väljer att spara filer och mapper direkt på skrivbordet får dessa inte en genvägspil nere till vänster. Tänk då på att det är originalfilen/mappen som ligger där så att du inte raderar den utan att tänka dig för.

SKAPA EN NY MAPP PÅ SKRIVBORDET!

För att skapa en mapp direkt på skrivbordet gör du på följande sätt:

1. Högerklicka på en tom yta på Skrivbordet.
2. Välj Nytt i snabbmenyn och sedan Mapp.
3. När texten Ny mapp är blåmarkerad kan du döpa om den till något lämpligt namn.

Om du missar att göra detta kan du döpa om den genom att högerklicka på Ny mapp och välja Byt Namn i menyn. Detta gör texten redigerbar. Tänk på att när du har angett kommandot Byt namn så kan du inte klicka med musen för då inaktiveras redigeringsläget och du får upprepa proceduren med att högerklicka och välja Byt namn. Skriv namnet direkt efter du har gett kommandot.

PAPPERSKORGEN

Som du ser har du en papperskorg på skrivbordet. Här hamnar alla filer efter att du har raderat dem, såvida du inte har valt att radera dem permanent. Om du vill tömma Papperskorgen kan du högerklicka på ikonen och välja Töm Papperskorgen. Detta raderar filerna permanent. Om du har raderat en fil så att den har hamnat i Papperskorgen men ångrar dig, kan du återställa denna fil så länge du inte har tömt Papperskorgen. Öppna Papperskorgen och markera den fil du vill Återställa. Högerklicka på filen och välj Återställ. Nu hamnar filen på sin ursprungliga plats.

Om du vill återställa alla objekt i Papperskorgen kan du välja Återställ alla objekt i verktygsfältet Hantera. Här kan du även välja att bara återställa ett markerat objekt.

RADERA OCH FLYTTA TILL PAPPERSKORGEN.

Om du markerar en fil och trycker **Delete** på tangentbordet hamnar filen i papperskorgen. Detsamma gäller om du högerklickar på en fil och väljer **Ta bort i snabbmenyn**.

RADERA EN FIL/MAPP PERMANENT.

Om du vill radera en fil permanent direkt så markerar du filen/mappen och trycker kombinationen **Shift + Delete** på ditt tangentbord.

Tips!

Alla ikonerna på skrivbordet har förvunnit!

Om du inte ser några ikoner på Skrivbordet är chansen stor att du har råkat avaktivera funktionen **visa ikoner på skrivbordet**. Det kan du snabbt kontrollera genom att högerklicka på en tom yta på skrivbordet, håll musen över **Visa** och i undermenyn ska du ha en bock i funktionen **Visa skrivbordsikoner**. Om du inte har en bock där så har du stängt av funktionen. Klicka på funktionen igen för att återaktivera den.

Lägga till ikonen Den här datorn på skrivbordet!

Du kanske saknar den gamla ikonen Den här datorn på ditt skrivbord. Den kan du få tillbaka genom att högerklicka på skrivbordet och välja **Anpassa** i snabbmenyn. Under **Anpassa i Inställningar**, klickar du på **Tema**. Under **Relaterade Inställningar** till höger hittar du **Inställningar för skrivbordsikoner**. I dialogrutan **Inställningar för skrivbordsikoner** sätter du en bock i rutan Dator.

Du kan också lägga till din **Hem-mapp** genom att bocka i **Användarens filer**.

