

Nå skal vi forutsette at du har startet skriveprogrammet Word, og at dokumentet du jobber med vises på skjermen (i form av et hvitt ark med tekst). Skrivemerket (den loddrette, blinkende, svarte streken) viser hvor i teksten du er. Neste tegn vil bli skrevet inn der hvor skrivemerket står.

Markøren vil nå (så lenge du befinner deg innenfor tekstfeltet) vises som en tynn, loddrett strek med tverrstreker øverst og nederst (som bokstaven stor i: I). Den kan du flytte rundt i teksten, mens skrivemerket ligger fast. Nå kan du bruke markøren til å flytte skrivemerket til et annet sted i teksten. Det gjør du ved å flytte markøren dit du vil flytte skrivemerket og så klikke med venstre museknapp.

Tenk deg at du har avsluttet et brev med «Hilsen Per», og etterpå finner ut at du vil føye til et ord.

I eksemplet viser vi hvor skrivemerket og markøren befinner seg før og etter tilføyselsen av ordet «din» mellom «hilsen» og «Per».

1. Hilsen Per | I
Flytt markøren til mellomrommet
2. Hilsen I Per |
Klikk på venstre museknapp
3. HilsenI Per
Skriv ordet «din»
4. Hilsen dinI Per

Hvordan du bruker tastatur og mus vil avhenge noe av hva slags program du arbeider med. Prinsippene er de samme. Tastaturet brukes til å skrive tegn på skjermen. Musa brukes til å styre markøren dit du vil (flytte) og aktivere det området du styrer den til (klikke).

2. Høyre museknapp brukes til å få opp en menyliste over de mulighetene du har i øyeblikket. Det gjør at du kan jobbe hurtigere.

3. Rulleknappen (i midten) brukes til å rulle skjermbildet opp eller ned dersom det ikke dekker hele arbeidsområdet. Brukes på samme måte som piltastene helt til høyre på tastaturet.

På bærbare maskiner er det en berøringsmatte (touchpad) som fungerer som en mus. Den kan være lettere å bruke om du skjelver på hånden. Du kan også lett koble til en ekstra mus.

Hurtigtaster

SNARVEIER PÅ PCen

Istedenfor å peke og klikke med musa, kan du bruke en eller to knapper på tastaturet.

- Mindre sjanse for musesyke
- Mer effektiv jobbing
- Lagre og avslutte korrekt selv om musa eller skjermen går i stykker
- Lettere for mange funksjonshemmede



"Trykk Ctrl, Alt og Del samtidig"

Her er et utvalg for bruk i tekstbehandling:

Hold Ctrl-tasten eller Alt-tasten nede og trykk tegnet du ønsker.

Ctrl + S	Lagrer	Ctrl + N	Lager et nytt, tomt dokument
Ctrl + C	Kopierer det merkede området	Ctrl + W	Lukker dokumentet
Ctrl + X	Klipper ut det merkede området	Page Up	Går til toppen av skjerm-bildet
Ctrl + V	Limer inn det kopierte eller utklippede området	Page Down	Går til bunnen av skjerm-bildet
Ctrl + Z	Angrer – Har du skrevet feil, fjerner den det du sist utførte. Kan gjentas, for flere trinn tilbake	Home	Går til begynnelsen av linjen
		End	Går til slutten av linjen
Ctrl + A	Merker alt i teksten/dokumentet	Ctrl + Home	Hopper til begynnelsen av dokumentet
Ctrl + B	Søker	Ctrl + End	Hopper til slutten av dokumentet – kanskje flere sider fremover
Ctrl + G	Går til		
Ctrl + H	Erstatter	Ctrl + ←	Går ett ord til venstre
		Ctrl + →	Går ett ord til høyre
Ctrl + F	Fet skrift av/på	Ctrl + Delete	Sletter resten av ordet til høyre for markøren
Ctrl + K	Kursiv skrift av/på		
Ctrl + U	Understreking av/på	Ctrl + F4	Lukker dokumentet
		Alt + F4	Avslutter programmet
Ctrl + P	Skriver ut – Her kan du be om mer enn ett eksemplar, få arket stående eller liggende	Alt + Tab	Veksler mellom åpne programmer.
		F1	Åpner hjelpemenyen i programmet du har åpnet.
Ctrl + O	Åpner et dokument	Shift + pil	Merker ett og ett tegn fra markøren og i retning pilen.