



# Kjenner du alle funksjonene på tastaturet?

Guide: Tastaturet · Av Bjørn André Hagen 30. Januar 2008 17:45 Kilde:

## Tastatur layout



Et tastatur har mange knapper man ikke bruker hver dag, vi skal prøve å forklare når disse kan brukes og hva de i så fall gjør. Bildet over viser et eksempel på et tastatur, det er mulig at ditt tastatur har litt andre former og fasonger. Men de samme knappe funksjonen finner du mest sansyneligvis også på ditt tastatur.

**Esc**

Knappen heter Escape og betyr avbryt, denne knappen er ikke så mye i bruk lenger av vanlige brukere.

- I for eksempel Power Point betyr dette å avbryte et slide show.
- På en internet side så avbrytes lastingen av en side hvis Escape knappen trykkes.
- Trykker man CTRL knappen samtidig med Escape kommer start menyen frem.

**F1**

Knappen heter F1, og vil som regel alltid bringe frem hjelp funksjonaliteten til et program. Hvis ikke noen applikasjoner er åpne, så vil Windows hjelpen komme frem.

**F2**

Knappen heter F2, og vil som regel benyttes til å endre navn eller tekst på et objekt.

- Hvis man velger en celle i Excel og trykker F2 vil man kunne endre innholdet av denne.
- Hvis man velger en fil i utforsker/Explorer og trykker F2 vil man kunne endre navnet på en fil.

**F3**

Knappen heter F3 og vil i de aller fleste tilfeller frembringe en Søke (Search/find) funksjon

**F4**

Knappen heter F4, denne knappen går til adresse linjen og åpner listen med historien under, dette da i Windows Utforsker. I andre programmer kan denne ha en spesiell funksjon.

**F5**

Knappen heter F5, denne knappen brukes som regel for å oppdatere innholdet på siden.

- I Microsoft Office 2007 Word er dette å få frem Søke/Find dialogen
- I Internet Explorer vil F5 knappen laste ned innholdet på siden på nytt

**F6**

Knappen heter F6, denne brukes sjelden til annet enn å flytte seg mellom paneler i Windows Utforsker.

**F7**

Knappen heter F7, og har ingen generelle funksjoner, kan ha spesial funksjoner i spesielle programmer

- I Microsoft Office 2007 Word er dette å få frem Stave dialogen

**F8**

Knappen heter F8, og har ingen generelle funksjoner, kan ha spesial funksjoner i spesielle programmer

**F9**

Knappen heter F9, og har ingen generelle funksjoner, kan ha spesial funksjoner i spesielle programmer

**F10**

Knappen heter F10, og brukes som regel for å aktivere topp menyen (Fil, Edit, Vis etc.)

**F11**

Knappen heter F11, og har ingen generelle funksjoner, kan ha spesial funksjoner i spesielle programmer

**F12**

Knappen heter F12, og har ingen generelle funksjoner, kan ha spesial funksjoner i spesielle programmer

- I Microsoft Office 2007 er dette å få frem Lagre som dialogen

**Print Screen/SysRq**

Denne knappen heter Print Screen, og er som regel lokalisert i øvre høyre hjørne sammen med Scroll Lock og Pause/Break knappene.

Print Screen brukes sjelden til noe spesielt, men i noen programmer brukes denne til å ta et øyeblikksbilde av skjermen.

**Tab**

Denne knappen heter TAB og brukes som regel for å bevege seg mellom opsjoner i dialogbokser.

- ALT + TAB kan brukes for å veksle mellom åpne programmer
- Shift + TAB brukes for å flytte seg motsatt vei av TAB, mao. Bakover i en rekkefølge.

**Caps Lock**

Denne knappen heter Caps Lock og brukes til å låse tastaturet i "Store bokstaver" modus. Er Caps Lock slått på blir dette ofte indikert med et lys på tastaturet eller på skjerm. Brukes kun hvis man skal skrive hele ord eller setninger med store bokstaver.

**Shift**

Denne knappen heter Shift og brukes til å skifte fra liten til stor bokstav. Denne holdes nede samtidig med at man velger en bokstav. På Tall linjen blir da tegnet over tallet aktivert, eks. på 3 tallet blir da # skrevet hvis Shift holdes inne når man trykker 3.

- Holder man Shift inne når man setter inn en CD plate i CD-ROM spilleren starter IKKE programmet automatisk hvis det normalt gjør dette
- I Windows Utforsker blir filer slettet permanent og ikke lagt i Papirkurven. Mao. En sikker måte å slette filer men kan da ikke gjenskapes.



## Hurtig knapper

**Ctrl**

Denne knappen heter CTRL, uttales Control. Denne knappen brukes som alltid sammen med en annen knapp for å utføre en eller flere aksjoner samtidig, som for eksempel avslutte en applikasjon.

De meste brukte hurtigknapp valgene er listet opp under.

**Ctrl** + **A**

Velger **Alle** elementer i det aktuelle programmet, i Microsoft Office 2007 Word ville dette ha valgt all tekst i ditt dokument.

**Ctrl** + **B**

Dette valget brukes til formatering av tekst, og da for å gjøre denne BOLD (FET). Dette gjelder da kun engelske versjoner av Microsoft Office 2007

**Ctrl** + **C**

**Kopier/Copy**, den **valgte/merkede** elementet til clipboard.

**Ctrl** + **F**

**Find/Søk** denne åpner søke dialogen

**Ctrl** + **H**

**Replace**, denne åpner **Søk og erstatt (Find and Replace)** dialog boksen.

**Ctrl** + **I**

Legger til eller fjerner **Italic/Kursiv** formatering. Dette gjelder da kun engelske versjoner av Microsoft Office 2007

**Ctrl** + **N**

**Nytt Vindu / New Window**, I Internet Explorer åpner dette en ny instans av Internet Explorer. I Microsoft Office så åpner dette et nytt dokument.

**Ctrl** + **O**

**Open/Åpne**, denne åpner dialogen for å åpne en ny fil eller et nytt dokument

**Ctrl** + **P**

**Print / Skriv ut**, denne åpner dialogen for utskrift.

**Ctrl** + **S**

**Save/Lagre**, denne lagrer dokumentet ditt uten spørsmål så fremt filnavn og lokasjon er bestemt.

**Ctrl** + **U**

**Underline/Understreke** formatering. Dette gjelder da kun engelske versjoner av Microsoft Office 2007

**Ctrl** + **V**

**Paste/Lim Inn**, limer inn det du har tidligere lagt på Clipboard

**Ctrl** + **X**

**Cut/Flytt**, flytter det **valgte/merkede** området til clipboard.

**Ctrl** + **Y**

**Redo/Gjør om** siste kommando. Mange programmer har funksjonalitet for mange Redo





**Ctrl** + **Z**

**U**ndo/**A**ngre siste kommando.

**Ctrl** + **Esc**

Åpner Start meny (eller bruk Windows knappen  )

**Ctrl** + **F4**

Lukker ditt aktive Vindu men ikke hele applikasjonen

MICROIT



## Windows Key



Ved siden av mellomroms tasten, alltid på venstre side, men også på noen tastaturer på begge sider finner du en knapp med et Windows flagg på.

De meste brukte hurtigknapp valgene er listet opp under.



**Start Menu** kommer frem



**Minimaliserer** alle vinduer og viser frem **Desktop/skrivebordet**. Trykker du det sammen igjen åpner den de samme vindu og bringer deg tilbake der hvor du sist var lokalisert.



Åpner en ny instans av **Windows Utforsker/Explorer Window**



Fremviser **F**ind/**F**inne filer dialog boks.



Låser din PC, brukeren må da logge seg inn på nytt, da åpnes de same applikasjonen som tidligere var åpent, ingen data går tapt.



**Minimaliserer** alle åpne vinduer.

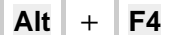
MicroIT

## Alt

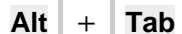


Ved siden av mellomroms tasten, alltid på venstre side finner du en knapp med ALT på.

De meste brukte hurtigknapp valgene er listet opp under.



Lukker din aktive applikasjon. Hvis ikke noen applikasjon er aktive vil dialogen for å slå av PC vises.



ALT + TAB brukes til å veksle mellom åpne programmer

## Alt GR



Ved siden av mellomroms tasten, alltid på høyre side finner du en knapp med ALT GR på.

Denne knappen hjelper deg å få frem tegn som du ikke fullt så ofte bruker.



Dette gjelder alle bla. tegnene som står til høyre for tallene, som for eksempel @, £, \$ etc.

**Space Bar**

Dette er den største knappen på hele tastaturet, den befinner seg på midten nederst og er sjelden merket men enkel å finne da den er den lengste tasten.

Setter inn blanke karakterer i mellom ord, når man skal sette i flere blanke tegn er det å anbefale og bruke TAB

- Bruker man Space Bar/mellomroms tasten på en web side er dette det same som å navigere seg nedover
- Bruker man Shift + Space Bar mellomroms tasten på en web side er dette det same som å navigere seg nedover

**Enter**

Dette er en knapp som er mye brukt, denne brukes i alle applikasjoner. Kalles også Return og linjeskift.

- Bruker man Enter i for eksempel Microsoft Office Word lager man et avsnitt
- Aktiverer som regel OK knappen i en dialog boks.

**Shift + Arrow**

Shift + **Pil opp, Ned, Venstre eller Høyre**. Plasserer du Markør/Cursor **|** i begynnelsen av et område du ønsker å **markere** for kopiering. Nå kan du bruke Pil **opp, Ned, Venstre eller Høyre** for å velge det området du ønsker å **markere**, derefter kan man kopiere/flytte/slette **markert** område.

**Backspace**

Når man jobber med tekst er dette å slette karakterer til venstre for Markør/Cursor

**Insert**

Insert er en knapp som forholdsvis lite i bruk, kan brukes for å velge overskriv eller å sette inn tekst i for eksempel Microsoft Office Word.

**Home**

Home knappen brukes mye, trykker man Home i for eksempel Microsoft Office Word kommer man til begynnelsen av linjen.

- Trykker man CTRL+Home kommer man til første linje i et Microsoft Office Word
- Trykker man Home i Windows Utforsker/Explorer kommer man til første element i listen.

**Page Up****Page Down**

Page Up/Down knappene brukes til å navigere seg opp/ned en side.

- For eksempel I Internet Explorer ville man ha flyttet seg opp/ned en side i forhold til der hvor man har navigert seg.

**Delete**

Når man jobber med tekst er dette å slette karakterer til høyre for Markør/Cursor

- Delete kan også brukes til å slette filer direkte fra Windows Utforsker.
- Hvis man bruker kombinasjonen Shift + Delete vil et item bli permanent slettet, mao." bypassing" Recycle Bin.

**End**

End knappen brukes mye, trykker man End i for eksempel Microsoft Office Word kommer man til slutten av linjen.

- Trykker man CTRL+End kommer man til siste linje i et Microsoft Office Word
- Trykker man End i Windows Utforsker/Explorer kommer man til siste element i listen.

**Up Arrow**

Pil opp navigerer deg en linje opp i et dokument eller et element opp i en liste som for eksempel Windows Explorer/utforsker.

- Bruker man CTRL sammen med Pil opp navigerer man seg til første ord 2 linjer ovenfor

**Right Arrow**

Pil høyre navigerer deg en karakter til høyre.

- Bruker man CTRL sammen med Pil Høyre navigerer man et ord til høyre.

**Down Arrow**

Pil ned navigerer deg en linje ned i et dokument eller et element ned i en liste som for eksempel Windows Explorer/utforsker.

- Bruker man CTRL sammen med Pil ned navigerer man seg til første ord 2 linjer nederfor

**Left Arrow**

Pil venstre navigerer deg en karakter til venstre.

- Bruker man CTRL sammen med Pil venstre navigerer man et ord til venstre.





## Keypad Keys

### Num Lock

Numerisk lås, denne brukes hvis man ønsker å bruke det numeriske tastaturet helt til høyre. Normalt sett er det et eget lys som indikerer at Num Lock er aktivert. Hvis man ønsker å bruke det numeriske tastaturet som navigatører slår man da av Num Lock

### \* (Asterisk)

I Windows Explorer/Utforsker ekspanderer dette alle nivåer under ditt valgte nivå, hvis man har valgt en katalog i trestrukturen.

### - (Minus tegn)

I Windows Explorer/Utforsker kollapser dette alle kataloger under den valgte katalog.

### + (Plus Sign)

I Windows Explorer/Utforsker ekspanderer dette alle kataloger under den valgte katalog.