

Træk og slip.

Det lyder lidt latrinært men det er Windows danske oversættelse af det engelske Drag 'n drop. Det går i alt sin enkelthed ud på at man kan trække forskellige elementer rundt i Windows og endda og rundt i de forskellige programmer.

Lad os prøve lidt forskellige eksempler.

1. Lav et lille Word-dokument med højst et par linier.
2. Gem dokumentet på Skrivebordet.
3. Giv dokumentet et relevant navn, f.eks. Træk og slip.
4. Luk Word og vend tilbage til Skrivebordet.
5. Her ligger dit dokument nu.
6. Prøv først at trække det henover Papirkurven.
7. Når Papirkurven bliver blå slipper du dokumentet.
8. Du har nu smidt dit dokument ud ☺

Nu har jeg lige lavet et dokument med stort besvær og så smider du det ud!!

Okay, vi må hellere lægge det tilbage på Skrivebordet.

1. Åbn Papirkurven
2. Find dit dokument (træk og slip)
3. Lav Papirkurvens vindue mindre sådan at du både kan se Skrivebordet og Papirkurven (hvis Papirkurvsvinduet er maksimeret skal du trykke på den midterste af knapperne i øverste højre hjørne)
4. Træk dit dokument ud på Skrivebordet.

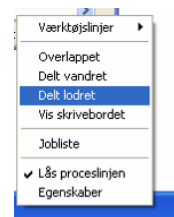
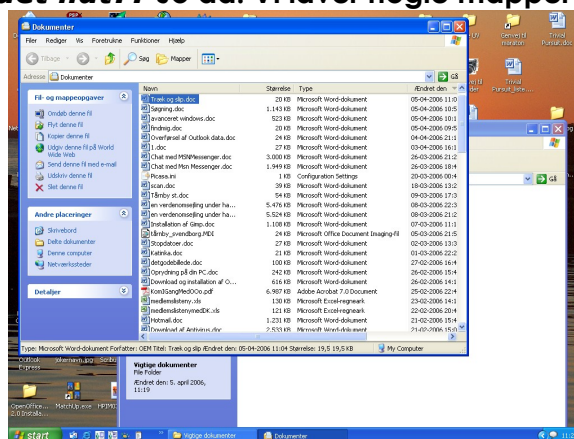
Jamen, dokumenter skal da ikke ligge på Skrivebordet? Nej du har ret, de skal da ligge i Dokument-mappen.

1. Åbn din Dokument-mappe.
2. Sørg for at Dokument-vinduet er i den størrelse så du kan se Skrivebordet. Måske skal du flytte vinduet lidt så du kan få øje på dit dokument (træk og slip)
3. Træk dit dokument ind i Dokument-vinduet.

Min Dokument-mappe er fyldt op med forskellige filer fra forskellige programmer. Kan man ikke strukturere det lidt?? Jo da. Vi laver nogle mapper og flytter dokumenterne ind i dem

1. Åbn Dokument-mappen
2. Opret en ny mappe ved at klikke på Filer → Ny → Mappe
3. Giv mappen navnet "Vigtige dokumenter"
4. Åbn mappen Vigtige dokumenter
5. Minimer mappen så du kan se Skrivebordet
6. Dobbeltklik på Dokument-mappen.
7. Du har nu 2 vinduer åbne. Du kan se på proceslinjen at du har et vindue med Vigtige dokumenter og et vindue med Dokumenter.
8. Højreklik nu et tomt sted på proceslinjen og vælg Delt lodret.
9. Nu kan du se begge vinduer samtidigt.
10. Træk dit dokument (træk og slip) over i vinduet Vigtige dokumenter og slip det.
11. Træk evt. også andre dokumenter over i den nye mappe.

Ja ja, men jeg har da mange vigtige dokumenter. Jeg har både en dagbog og en masse breve fra foreningen "et skud i tågen". Jeg har også nogle regnskaber jeg kunne tænke mig at samle i en mappe. Hvordan gør jeg det?



Elementært min kære Watson, du laver da bare flere undermapper i mappen Vigtige dokumenter.

1. Åbn mappen Vigtige dokumenter.
2. Lav 3 nye mapper. (Filer→Ny→Mappe)
3. Giv dem navnene Private dokumenter, Foreningsdokumenter og Regnskab
4. Minimer mappen så du kan se Skrivebordet
5. Åbn Dokumentmappen
6. Du har 2 vinduer åbent (Dokumenter og Vigtige dokumenter.)
7. Højreklik igen et tomt sted på proceslinien og vælg Delt lodret.
8. Træk dagbogen hen over mappen Privat i Vigtige dokumenter - vinduet,
9. Når mappen bliver blå slipper du dokumentet.
10. Er du i tvivl om du gjorde det rigtigt? Dobbeltklik på mappen Privat og kontroller om dagbogs-dokumentet ligger der. Du kan altid vende tilbage til Vigtige dokumenter - mappen ved at klikke på Tilbage-pilen



til

Jomen du sagde jo også at man kunne bruge Træk og Slip-metoden i programmerne??? Jamen det kan du da også! F.eks. i Word og Internet Explorer.

1. Åbn dit Word-dokument (træk og slip)
2. Skriv:
Dette er anden linie
Dette er første line
3. Marker sætningen: *Dette er anden linie.*
4. Hold musen hen over markeringen
5. Tryk venstre musetast ned og hold den nede mens du trækker teksten ned under sætningen
Dette er første linie
6. Læg mærke til at du får en stiplede streg ved din musemarkør.
7. Når den stiplede streg er under sætningen *Dette er første linie* slipper du musetasten
8. Voila!! Nu er rækkefølgen rigtig ☺

Du nævnte også Internet Explorer? Hvad skal man bruge det til og hvordan gør man?? Det kunne tænkes at du havde fundet en side på Internettet som du vil have en genvej til på Skrivebordet (i dette eksempel: www.kathrin.dk ; man er vel beskeden)

1. Åbn Internet Explorer
2. Skriv adressen www.kathrin.dk i adresselinien og tryk på Enter
3. Gør dit vindue mindre så du kan se Skrivebordet bag ved det.
4. Før musen hen over starten af adresselinien (henover E-symbolet) din musemarkør bliver til



en hånd.

5. Tryk venstre musetast ned og træk E'et ud på Skrivebordet. Læg mærke til at du får en pil ved din markør.
6. Slip genvejen på Skrivebordet
7. Afprøv din nye genvej.

Men jeg har jo også en masse billeder. Hvordan sorterer jeg dem så de ligger i en logisk rækkefølge? Ja, billeder er en udfordring men du kan da lave mapper til dem. Måske er det en god ide at lave mapper i kronologisk orden (f.eks. januar2006, februar2006 osv.) Sidder du og venter på en opskrift? Du har fået den, nu skal du bare bruge den på Billedmappen. God fornøjelse!!