

# Computertastaturet og dets mange taster

**Kender du alle tasterne på PC-tastaturet?**

**Lær om de ret specielle taster, der findes her, samt  
hvordan du indtaster alverdens tegn og symboler  
i Windows 8, 8.1, 10 og 11 ...**

**Af Lars Laursen**

**5. udgave, februar 2024**

## Forfatter

Lars Laursen, februar 2024.

*Frivillig i PC-mødestedet i Seniorklubberne i Høje Gladsaxe.*

## 5. udgave

I marts 2016 blev 1. udgave af dette hæfte skrevet. 2. udgave fra januar 2023 blev opdateret med Unicode- og emoji-tegnsettene, og hvordan de kan indtastes. 3. udgave fra februar 2023 er blevet udvidet med bl.a. oplysninger om indtastning af de forskellige anførsels-, gåseøjnes- og citationstegn, vi har på dansk og en række andre sprog.

4. udgave fra december 2023 er udvidet med, hvordan tegnene **ð**, **Đ**, **ı**, **ı** og **ß** indtastes samt nye tastkombinationer for Windows 11. Der er ydermere indført et afsnit om, hvordan der let kan optages videoklip via brug af en tastkombination. Det gør det let at lave optage video fra skærmen, instruktionsvideoer eller optagelser af spilforløb. Til sidst er også vist, hvordan astrologiske symboler kan skrives i en tekst.

Denne 5. udgave er udvidet med bl.a. de symboler, som indgår i den grafiske brugergrænseflade i Windows 10 og 11. Det er tegn, som i det altomfattende tegnsæt Unicode's terminologi, er til *privat brug*. I princippet kan du lægge dine egne personlige tegn ind i Unicode, f.eks. som firma eller anden organisation eller blot, fordi du har nogle symboler, der betyder noget særligt for dig.

Mange seniorer har først sent i livet taget PC'en til sig. De har måske nok anvendt en mekanisk eller elektrisk skrivemaskine i deres studietid og arbejdsliv men har ikke haft brug for at benytte en moderne multimedie-PC.

Nutidens PC'er er meget forskellige fra skrivemaskiner på en række punkter – ikke mindst hvad angår tastaturet og den måde tegn kan indtastes og også det meget store antal (der er angiveligt hele **149.813** definerede symboler), som kan være tilgængelig i nyere styresystemer.

Ydermere er tilføjet et kapitel på side **33** om rige skrifter, ordskyer og tekstportrætter, der rækker langt udover, hvad Unicode-skrifttyper kan levere.

Læs denne 5. udgave af skriftet for at få indblik i alle tegn, taster og tastkombinationer samt muligheden for at skrive tegn, du end ikke vidste, at en computer kan vise og ikke mindst printe på papir!

**Denne e-bog må du gerne trykke på din printer. Du må også gerne sende den videre til andre personer.**

## En stor tak!

Forfatteren takker sine muser, Gud og Guru Ma, Mother, kendte som ukendte, der alle har medvirket til at gøre dette skrift muligt.



Der er benyttet logoer for en række firmaer i dette hæfte. Det er disse, der har copyrighten til dem. De er med i denne bog af illustrative hensyn.

Det har ikke været muligt at finde samtlige rettighedshavere til copyright for alle fotos og illustrationer. Hvis ophavsretten er krænket, er det utilsigtet. Retmæssige, dokumenterede krav vil blive honoreret efter samme retningslinjer, som hvis der på forhånd var indhentet tilladelse.

Leverandørerne til nogle af billederne i dette skrift er "taget" fra Googles billedsøgning og klippet til, så de passer til emnet. Ophavsmændene/kvinderne til disse skal også have en tak. Enkelte fotos er fra den danske stockphoto-tjeneste **Colourbox.com** og amerikanske **Dreamstime.com**. Andre billeder har forfatteren selv taget eller kommer fra forfatterens egne digitale skærmsnapshots fra forskellige udgaver af Microsofts styresystem Windows. Derfor også en tak til Microsoft og deres oversættere af teksterne i Microsoft Windows til det danske sprog.

I det digitale PDF-format her kan du klikke på et punkt i indholdsfortegnelsen og straks hoppe til den relevante side. Ved blå tekst kan du klikke eller trykke for at hoppe direkte til det pågældende sted på nettet.

God fornøjelse med læsningen!

**Bemærk:** I hæftet er henvisninger er til videoklip, som er på engelsk. Vil du have dem på dansk? Det kan du få ved først at slå automatisk transskribering til engelske undertekster til. Det sker ved at klikke på -symbolet på YouTube-afspilleren. Derefter kan du slå danske undertekster til ved at klikke på tandhjulet i videoafspilleren:  > **Undertekster** > **Automatisk oversættelse** > **Dansk**. Er underteksterne ikke tydelige nok? Du kan gøre dem større, ændre deres farve samt gennemsigtighed for undertekstblokken. Desuden kan du sænke videoens afspilningshastighed, så du nemmere kan forstå, hvad der bliver sagt.



## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>COMPUTERTASTATURET OG DETS MANGE TASTER.....</b>	<b>5</b>
ENTER-TASTEN .....	5
MELLEMRUMSTANGENTEN.....	5
PILETASTERNE .....	5
BOGSTAVTASTER .....	6
REPETITION AF TASTER.....	6
SHIFT-TASTERNE .....	6
CAPS LOCK-TASTEN .....	6
O OG I VERSUS 0 OG 1 .....	6
BACKSPACE-TASTEN .....	6
DEL- ELLER DELETE-TASTEN .....	6
CTRL-TASTEN.....	7
ALT-TASTEN .....	7
ALT GR-TASTEN .....	7
FN-TASTEN .....	7
RÆKKEN MED DE 12 FUNKTIONSTASTER F1, F2... F12.....	8
DET NUMERISKE TASTATUR.....	8
WINDOWS-TASTEN.....	8
ESC-TASTEN .....	9
TAB-TASTEN.....	9
"DØDE" TASTER: ` ~ ^ ~ .....	9
HVORDAN TASTER MAN Ç MED CEDILLE?.....	9
REGNETEGN +, -, *, /, =.....	10
APOSTROF .....	10
SÆRLIGE TEGN !, ", &, (, ), ?, % M.M. ....	10
SNABEL-A – @ .....	10
MENU-TASTEN .....	11
REDIGERINGSTASTER – HOME, END, DEL(ETE), PAGE UP, PAGE DOWN OG INS(ERT) .....	11
TASTERNE SYSRQ, SCROLL LOCK, PAUSE OG BREAK.....	11
PRTSC-TASTEN .....	11
<b>HVAD ER UNICODE? .....</b>	<b>13</b>
HVORDAN INDFASTES ET UNICODE-TEGN?.....	13
HVORDAN INDFASTES Æ, Ø OG Å I UDLANDET? .....	13
DINGBATS – SPECIALSYMBOLER .....	15
<b>INDTASTNING AF UNICODE-TEGN PÅ SMARTPHONES OG TABLETS.....</b>	<b>16</b>
<b>HVORDAN BENYTTES UNICODE-TEGN TIL "PRIVAT BRUG"? .....</b>	<b>17</b>
PRIVATE SYMBOLER FOR KENDTE FIRMAER OG DERES PRODUKTER .....	18
KREÉR DIN HELT EGEN SKRIFTTYPE MED EGNE PRIVATE TEGN .....	18
VIS ALLE TEGN I EN SKRIFT – OGSÅ DEM TIL PRIVAT BRUG.....	19
SÅDAN INDFASTES TEGN, DER IKKE STÅR PÅ TASTATURET .....	20
"PRIVATE TEGN" I UNICODE: KAN DE GEMMES, VISES OG PRINTES PÅ ANDRE ENHEDER? .....	21
HVORDAN GEMMES TEGN I SKRIFTTYPER?.....	21
SØRG FOR AT GEMME DE ANVENDTE TEGN I WORD-DOKUMENTET .....	22
KAN MAN SELV LÆGGE PRIVATE TEGN OG SYMBOLER IND I UNICODE?.....	23
<b>LIGATURER, SYMBOLER OG ANDRE SÆRTEGN.....</b>	<b>24</b>
UDELDELSESPRIKKER "..." .....	25
INDTASTNING AF STREGER AF FORSKELLIG LÆNGDE: "–", "—", "—", "—" .....	25
SKÆRMTASTATUR: VÆLG I WINDOWS ET SPROG MED ET ANDET ALFABET .....	25
INDTAST ANDRE TEGN END DEM, DER ER PÅ DET FYSISKE TASTATUR.....	26
INDTASTNING AF SMILEYS, EMOJIS OG MERE ELLER MINDRE KENDTE SPECIALTEGN .....	27
TEGNE ð, Ð, ě, ĵ OG ß .....	27
HVORDAN INDFASTES EMOJI-TEGN I WINDOWS?.....	28
INDTAST USÆDVANLIGE SYMBOLER I MICROSOFT WORD.....	29
ANFØRSELSTEGN, GÅSEØJNE OG CITATIONSTEGN – HVORDAN INDFASTES VARIANTERNE? .....	31
TABEL OVER VARIANTER AF ANFØRSELSTEGN .....	31
HVORDAN MAN INDFASTES STREGER AF FORSKELLIG LÆNGDE: -, —, —, — .....	32
<b>RIGE BOGSTAVER OG SKRIFTER .....</b>	<b>33</b>
BOGSTAVER UDFORMET SOM MENNESKER .....	33
WORD CLOUD – LAD EN BILLEDFORM FYLDES AF SELVVÅLGT ORD .....	34

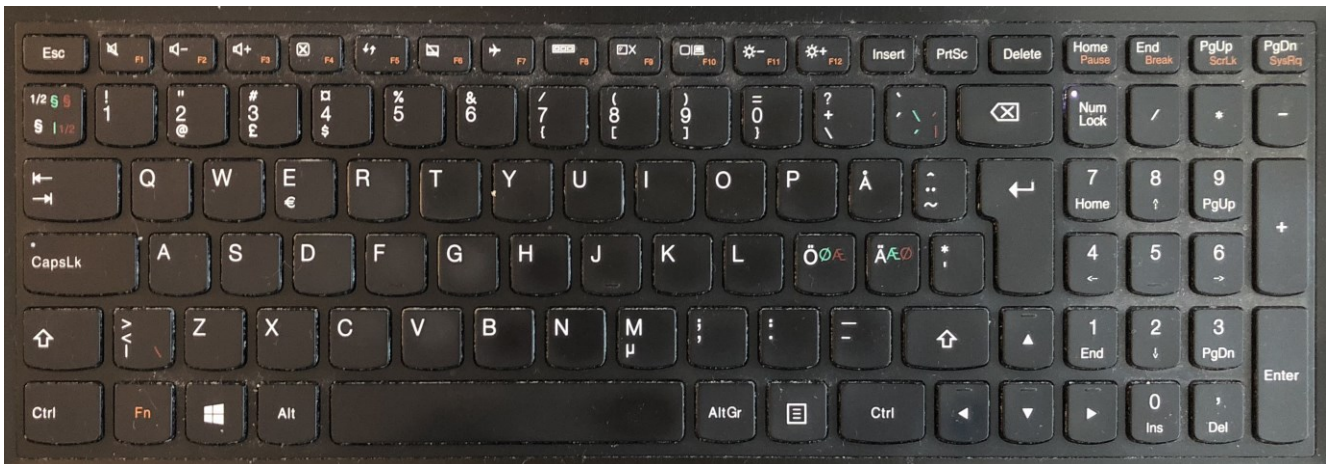
COOL TEXT .....	35
FOTOMOSAIK – BILLEDER SKABT UD FRA MINDRE BILLEDER .....	36
<b>TASTKOMBINATIONER I WINDOWS .....</b>	<b>37</b>
TASTKOMBINATIONEN CTRL+ALT+DEL(ETE) .....	37
STYRING AF WINDOWS MED TASTATURET ALENE .....	37
EN GUMMITAST SOM STYREPIND .....	38
CTRL+A – VÆLG ALT .....	38
CTRL+S – GEM INDHOLD I SAMME FIL (S FOR SAVE) .....	38
CTRL+P – PRINT DET AKTUELLE DOKUMENT ELLER BILLEDE .....	38
CTRL+Z – FORTRYD .....	39
CTRL+Y – ANNULLÉR FORTRYD .....	39
CTRL+HØJREPIL .....	39
CTRL+VENSTREPIL .....	39
CTRL+PIL NED .....	39
CTRL+PIL OP .....	39
CTRL+SHIFT MED EN PILETAST .....	39
SHIFT MED VILKÅRLIG PILETAST .....	40
CTRL MED EN VILKÅRLIG PILETAST + MELLEMRUM .....	40
SHIFT+DEL[ETE] – SLET .....	40
F1 – HJÆLP .....	40
F2 – OPRET NY MAPPE .....	40
F3 – SØG EFTER EN FIL ELLER MAPPE .....	40
ALT+ENTER .....	40
ALT+MELLEMRUM .....	40
ALT+F4 – LUK VINDUET .....	40
CTRL+F4 – LUK DET AKTIVE DOKUMENT .....	40
ALT+TAB .....	40
CTRL+ALT+TAB .....	40
CTRL+RULLEHJUL PÅ MUSEN .....	40
WINDOWS-LOGOTASTEN + TAB .....	40
CTRL + WINDOWS-LOGOTASTEN + TAB .....	41
ALT+ESC .....	41
F6 .....	41
F4 .....	41
SHIFT+F10 .....	41
F10 .....	41
CTRL+ESC .....	41
ALT+UNDERSTREGET BOGSTAV .....	41
ALT+PIL OP .....	41
F5 – OPDATÉR .....	41
CTRL+SHIFT+ESC .....	41
SHIFT, NÅR DU INDSÆTTER EN CD .....	41
CTRL+TAB .....	41
CTRL+SHIFT+TAB .....	41
<b>DER ER MANGE FLERE TASTKOMBINATIONER .....</b>	<b>41</b>
<b>UDKLIPSHOLDEREN I WINDOWS .....</b>	<b>42</b>
MARKERING AF TEKST .....	42
MARKERING AF FILER OG MAPPER .....	43
<b>TASTATUR- OG ANDRE -GENVEJE I WINDOWS 8/8.1 .....</b>	<b>43</b>
<b>TASTATURGENVEJE I WINDOWS 10 .....</b>	<b>46</b>
ALMINDELIGE TASTATURGENVEJE I WINDOWS 10 .....	46
NYE TASTATURGENVEJE I WINDOWS 10 .....	46
GENERELLE TASTATURGENVEJE I WINDOWS 10 .....	47
WINDOWS-TASTENS TASTATURGENVEJE I WINDOWS 10 OG 11 .....	48
NYE TASTATURGENVEJE I WINDOWS 11 .....	50
WINDOWS 11: KLIP, FASTGØR, HJÆLP OG STREAM .....	50
TASTATURGENVEJE I DIALOGBOKSE .....	51
TASTATURGENVEJE I STIFINDER .....	51
TASTATURGENVEJE TIL PROCESLINJEN .....	52
TASTATURGENVEJE I MICROSOFT EDGE .....	52
SKÆRMOPTAGELSE I WINDOWS 10 OG 11 – BÅDE SNAPSHOT OG VIDEO .....	54



## Computertastaturet og dets mange taster

Hvis du kender det gammeldags skrivemaskinetastatur, vil du have opdaget, at et PC-tastatur har en række specielle taster, som du ikke kender. I dette skrift gennemgås de med uddybende forklaring af deres brug. Desuden er der kommet mange nye tegn til, der ikke fandtes på skrivemaskinen, ej heller på PC'er oprindeligt.

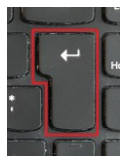
Billedet herunder viser layoutet af det danske tastatur. Som man kan se, har den øverste række dobbelte funktioner som både såkaldte funktionstaster med programafhængig funktion samt en række symboler, der har med Windows og multimediefunktioner på PC'en at gøre. Lige nedenfor findes talstærne række med specialtegn som sekundær funktion. Derunder er de almindelige bogstaver. Til venstre og højre er nogle kontroltaster og skiftetaster. Skiftetaster benyttes ved først at holde skiftetasten nede og derefter trykke på en anden tast. Ofte har et tastatur ude til højre også et numerisk tastatur (taltastatur) med taster, der benyttes ved indtastning af tal samt piletaster m.m., der benyttes ved tekstredigering. Omskiftning mellem tasternes to funktioner sker via tilstandstasten **Num-Lock** eller **NumLk**.



Et dansk tastatur med funktionstaster, Fn-taster, piletaster og taltastatur.

### Enter-tasten

Denne tast benyttes til at skifte til et nyt afsnit i tekstbehandling. Tasten svarer til returtasten på en gammeldags skrivemaskine. **Enter** benyttes også til at trykke på den fremhævede knap, der vises i dialogbokse. Her vises ofte en knap som er specielt fremhævet frem for andre knapper, og alt, hvad man behøver gøre for at trykke på tasten, er at trykke på **Enter**.

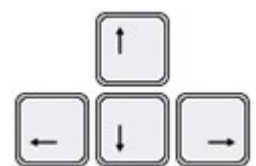


### Mellemrumstangenten

Denne tastaturets længste tast benyttes til at taste et blanktegn. Kan også benyttes til andre ting, som f.eks. at holde pause under visning af en billedserie (diasshow) eller bevæge sig til næste side af en tekst. Det afhænger helt af, hvilket program der benyttes, hvad mellemrumstangenten betyder.

### Piletasterne

Disse taster kan benyttes til at flytte tekstdindsættelsespunktet (hvor næste tegn kan skrives) rundt i en tekst. Hvis man ikke ønsker at benytte en computermus, kan disse taster også benyttes til at flytte musemarkøren rundt på skærmen. Dette skal aktiveres først i **Kontrolpanelet**.



Blokken med piletaster.

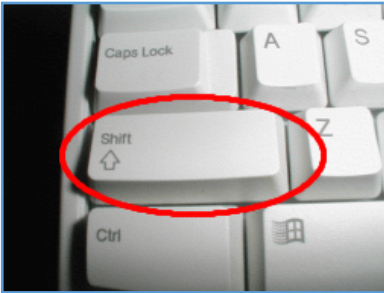
## Bogstavtaster

Disse benyttes til at indtaste tekst. Trykkes på en bogstavtast, indtastes og vises på skærmen det tilsvarende lille bogstav. For at få et stort bogstav, hold Shift-tasten nede og tryk så på en bogstavtast. Giv til slut slip på begge. Så er bogstavet skrevet.

## Repetition af taster

Hold en tast nede et øjeblik, og den repeterer indtil, der gives slip på den. Pas på, man skal lige lære ikke at trykke for længe på en tast, for så repeterer den!

## Shift-tasterne



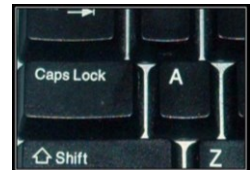
Der er Shift-taster til venstre og til højre på tastaturet.

Der findes to skiftetaster, én til venstre og én til højre på tastaturet til at skifte mellem store og små bogstaver. Det er ligegyldigt, hvilken der benyttes. For at skrive et stort bogstav, hold da først Shift nede og tryk derefter på en bogstavtast. Herefter gives slip på begge. Så er der skrevet et stort bogstav.

**Bemærk:** Der findes en række taster med to symboler på, hvor det øverste symbol på tasten kan nås ved at trykke Shift først. Det gælder f.eks. 5-talstasten, der også har %-tegnet på sig.

## Caps Lock-tasten

Det er en forkortelse for **Capitals Lock**. Den låser tastaturet til store eller små bogstaver. Et tryk skifter mellem om bogstavtasterne skal virke som store eller små bogstaver, når der trykkes uskiftet på dem. Det gælder uanset om, der skrives store eller små bogstaver i uskiftet tilstand.



**Bemærk:** Nogle kommer ved et uheld til at trykke på denne tast, når der skal trykkes på venstre shift-tast! Tryk på Caps Lock igen, hvis dette sker, så virker tasterne som før. Husk, at ved indtastning af adgangskoder skelnes der ofte mellem store og små bogstaver! Hvis adgangskoden ikke accepteres, kan det skyldes at Caps Lock er slået til.

## O og l versus 0 og 1

Måske har du lært at skrive på maskine i skolen? Så ved du også, at der ingen taster var for 0 og 1 – der skulle benyttes tasterne O (bogstavet O) eller o (lille o) for tallet 0; og l (bogstavet l) eller l (lille L) for 1-tallet. På et PC-tastatur skelnes der mellem disse taster. Menes der tallene 0 eller 1 skal man benytte taltaster – enten rækken oven over bogstaverne eller det særlige numeriske tastatur. Og skriver man bogstavet O, skal man benytte bogstavtasten – ellers forstår PC'en det helt anderledes. Det forstås af PC'en som de særlige tegn, der indtastes. B0rger.dk er ikke det samme som Borger.dk. Og 1nge er ikke det samme som lngel! Og sekvensen IO er ikke 10, men to bogstaver!

## Backspace-tasten

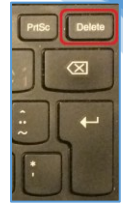
Slet det tegn, der står til *venstre* for tekstindsættelsespunktet. Kan også benyttes til at gå til foregående side i programmet **Internet Explorer**. Sammenlign med **Del-** eller **Delete-**tasten herunder. **Backspace**-tasten befinder sig lige oven over **Enter**-tasten.



## Del- eller Delete-tasten

Slet det tegn, der står til *højre* for tekstindsættelsespunktet. Kan også benyttes til at slette markerede filer.

**Bemærk:** Hvis du ønsker at slette det tegn, der står til *venstre* for tekstindsættelsespunktet, skal du trykke på Backspace-tasten. Dette er noget, der indimellem kan skabe forvirring, så vær opmærksom på det.



## Ctrl-tasten

Benyttes bl.a. i tekstbehandlingsprogrammer til hyppige funktioner, f.eks. til at vælge al tekst eller alle elementer (**Ctrl+A**). "Ctrl" står for **Control** og betyder kontrol- eller styretast og har i tidligere tider været benyttet som en funktionstast i tekstbehandlingsprogrammer sammen med en bogstavtast. Hvis man holder *Ctrl*-tasten og *F*-bogstavtasten nede samtidigt, kan man vælge **fed skrift** i mange programmer, hvor der kan indtastes tekst. En sådan tastkombination skrives også som f.eks. **Ctrl+F**.

Benytter du en kommandolinjefortolker i Windows som f.eks. **cmd.exe**, kan du benytte tastkombinationen **Ctrl-C** til at afbryde programmer dér, før de selv afslutter naturligt.

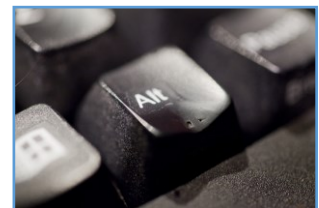


## Alt-tasten

**Alt** står for **Alternate** – Alternativ skiftetast. Den benyttes i visse programmer. Man kan tit selv definere nogle tastaturgenveje for Alt-, Ctrl- og Shift-kombinationer. Eksempel: hold Alt-tasten nede og så A-tasten. Dette skrives også **Alt+A**.

Denne tast kan benyttes alene i programmer med en **menulinje**. Trykker man den ned, vises et bogstav eller ciffer understreget i hver af menulinjens menunavne.

Man kan herefter bruge piletasterne til at åbne menuer (pil ned) og gå til næste menu (pil til højre). Et menupunkt kan vælges med pil-ned-tasten efterfulgt af Enter. I programmer med faner og bånd vises et antal bogstaver eller cifre ud for knapper og symboler, når Alt trykkes. Trykkes herefter på det viste tegn, svarer det til tryk på den knap eller symbol.



## Alt Gr-tasten

Dette er engelsk: **Alternate Graphics** – Alternativt grafisk symbol. Tasten benyttes især til at nå @-tasten, der benyttes, når man skriver en e-mail-adresse. Den er på tastaturet til at vælge taster, hvor der er tre symboler indgraveret, så det tredje symbol vælges. Snabel-a (@) fås med kombinationen **Alt Gr+2**. Euro-symbolet (€) kan fås med tastkombinationen **Alt Gr+E**. Hvis du vil skrive en tilde (~) alene, skal du trykke tasterne **Alt Gr+~+mellemrum**. Har du brug for at skrive et nasaleret ñ, skal du trykke **Alt Gr+~+n**.



## Fn-tasten

Denne **Funktionstast** benyttes på bærbare computere til bl.a. at skifte mellem skærme, f.eks. hvis man har tilsluttet en projektor eller et fladskærms-tv til den; tænde og slukke for det trådløse Internet (Wi-Fi) (flytilstand); justere lysstyrken på skærmen op eller ned; slå lyden fra eller til; justere lydstyrken på højttalerne; slå skærmen fra eller til; lade dig vælge mellem åbne vinduer; og andre funktioner. Den er typisk med blå tekst og holdes nede samtidig med en af funktionstasterne (F1-F12-tasterne i øverste række) med et blå (eller anden farve) symbol i øverste række af taster på tastaturet. **Fn**-tasten sidder nederst til venstre ved siden af **Ctrl**-tasten på en bærbar PC's tastatur.



Læg mærke til F-tasterne. Nogle af dem har et blå symbol. Disse nås ved først at holde **Fn**-tasten nede og så trykke på en F-tast med et blå symbol.



**Fn**-tasten er ved siden af **Ctrl**-tasten.

**Bemærk:** PC-brugere, der er vant til, at **Ctrl**-tasten sidder i nederste, venstre hjørne, kan af gammel vane komme til at trykke på **Fn**-tasten i stedet for **Ctrl**-tasten, når denne skal benyttes. Læg mærke til, om tastaturet har en **Fn**-tast, hvor **Ctrl**-tasten plejer at være!

**Bemærk også:** Der kan også være symboler på piletasterne, som nås med **Fn**-tasten.

Almindelige funktioner tilgængelig via en **Fn**-tastkombination kan være:

- Gå i dvale modus.
- Skru ned for højtalervolumen.
- Skru op for højtalervolumen.
- Slå mikrofonen fra/til.
- Formindsk skærmens lysstyrke.
- Øg skærmens lysstyrke.
- Få bogstaverne på tastaturets taster til at lyse op.
- **NumLk:** Skift mellem fortolkningen af det numeriske tastaturets taster som cifre eller som markørbevægelser.
- **PrtSc:** Print skærm. I praksis lægges en kopi af skærbilledet i udklipsholderen. Se mere om begge længere nede i teksten.

## Rækken med de 12 funktionstaster F1, F2... F12

**Funktionstaster** benyttes i nogle programmer som en hurtig vej til en funktion. En F-tast kan kombineres med Shift, Alt og/eller Ctrl. F.eks. kan man lukke det aktive vindue ved at trykke **Alt+F4**.

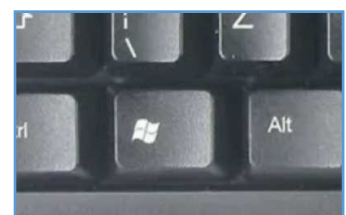
## Det numeriske tastatur

**Taltastaturet** benyttes til at taste tal ind i f.eks. regneark eller faktureringsprogrammer. Det benyttes af folk, der er vant til at taste mange tal ind, da det er hurtigere at benytte denne talblok, når man er øvet, end at benytte tastaturets række med taltaster. Der er dobbelt funktion på tasterne. Hvis man trykker på **Num Lock**-tasten (**Numeric Lock** – taltastaturlås ændrer man betydningen af det numeriske tastatur, og det får nu den alternative betydning med piletaster og visse redigerings-taster til tekstbehandling såsom *Home*, *End*, *PgUp*, *PgDn* og *Ins(ert)*).

**Pas på!** En hyppig anledning til fejl er tryk på **Num Lock**, så taltasterne virker som piletasterne. Det kan være et problem ved indtastning af en adgangskode. Man slår det fra igen ved endnu et tryk på Num Lock.

## Windows-tasten

Åbner **Start**-menuen i proceslinjen. Den findes for at kunne benytte tastaturet i stedet for musen til at åbne den. Hvis der vises noget i fuldskærmsvisning, f.eks. en videofilm eller en PowerPoint-præsentation, kan tryk på denne tast få proceslinjen og Start-menuen frem. Det kan være nyttigt. Tasten sidder mellem **Ctrl**- og **Alt**-tasten nederst til venstre på tastaturet.



Windows-tasten er mellem **Ctrl**- og **Alt**-tasterne.



## Esc-tasten

Benyttes til at standse billed- eller videovisning, der fylder hele skærmen. **Esc** er en forkortelse for **Escape**, der er engelsk og betyder *flugt*. I PC-sammenhæng er det flugt fra en tilstand, hvor man ikke kan taste andet for at slippe ud af det. Hvis hele skærbilledet er fyldt af et billede, og ingen menulinje eller proceslinje kan ses, så tryk Esc for at komme ud af det! Esc-tasten sidder i øverste, venstre hjørne af tastaturet.

Esc-tasten annullerer også handlingen i en dialogboks, hvor der er en Annullér-knap.



Esc-tasten i øverste, venstre hjørne.

## Tab-tasten

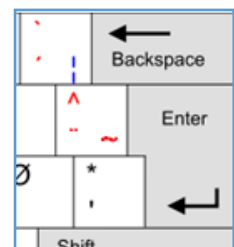


Tab-tasten benyttes til at hoppe fra et inputfelt til et andet i en dialogboks. Tab står for **Tabulator**. Et tryk på **Shift+Tab** fokus for indtastning til at gå til det foregående inputfelt. Et inputfelt kan være et felt, hvor der kan indtastes tekst, en kombiboks, hvor der kan vælges mellem et antal værdier, eller det kan være et lille firkantet felt, hvor der kan sættes et flueben, eller det kan være en række af små cirkler med en prik i en enkelt af dem. Disse kaldes radioknapper, fordi de fungerer ligesom på en radio, hvor der er en række knapper, hvoraf kun én kan være nedtrykket ad gangen. Det benyttes til at vælge én blandt flere muligheder.

En anden funktion af Tab-tasten er at gå til næste tabulatorstop i et dokument, når man arbejder i et tekstbehandlingsprogram.

## ”Døde” taster: ´ ` ¨ ^ ~

Der er to taster tæt på Enter-tasten til at indtaste tegn med accent- eller diakritiske tegn. Disse kaldes ”døde” taster, fordi der ikke vises noget tegn på skærmen, når der trykkes på dem. Det er tasterne med *accent aigu* ´, *accent grave* ` , *circumfleks* ^, *tysk umlaut* ¨, og *tilde* ~ – f.eks. ved bogstaverne **ü, ö, ä, ê, é, è, ó** og **ñ**. For at få et tegn med en accent, skal man trykke på en eventuel skiftetast og så den ”døde” tast og til sidst på bogstavtasten. Tilde-tasten kræver dog tryk på **Alt Gr**-tasten. For at få tegnet ñ skal der således trykkes Alt Gr-~n. For at få è skal der trykkes Shift-`-e. Tasterne benyttes bl.a. ved betoning på dansk (i ord som **idé** og **fór**) og i svenske, tyske, franske og spanske navne og ord.



De ”døde” taster er vist med rød skrift.

**Bemærk:** Man kan få vist tegnene på de døde taster ved at trykke på tasten for accenten eller det diakritiske tegn og derefter på mellemrumstangenten, f.eks. **Shift+^+mellemrum** giver ^.

## Hvordan taster man Ç med cedille?

På fransk, katalansk, portugisisk men såmænd også engelsk findes ord med bogstavet c med det diakritiske tegn *cedille* under (udtales ”*sedilje*” på dansk). Tegnet anvendes også på sprogene tyrkisk, turkmensk, tatarisk, azerbajdzjansk og flere andre sprog. Cedillen er egentligt den nederste del af det kursive bogstav *z* fra spansk *zedilla*, som er et diminutiv af det græske bogstav *zeta*, ζ eller Ζ. Det gør, at bogstavet c i denne sammenhæng skal udtales med en s-lyd i stedet for en k-lyd foran vokaler, der ellers ville lade stavelsen indlede med en k-lyd. Det gælder bogstaverne a, o og u.

På dansk er c med cedille tidligere blevet kaldt ”*C med svans (eller hage)*”. Bogstavet kendes f.eks. fra ordene *apperçu* (resumé), *façon*, *français*, *garçon*, *garçonne* (drengepige), *Barça* (for Barcelona), *Moçambique*, *provençal*, *curaçao*, *façade* m.fl.

Du kan med det danske tastatur i tekstbehandlingsprogrammet **Microsoft Word** indtaste et c med cedille ved at holde Ctrl-tasten nede samtidig med ´,` og derefter trykke tasten for c eller C for henholdsvis ç eller Ç.

Skifter du på PC'en over til britisk eller amerikansk tastatur, kan du indtaste bogstavet i alle programmer. Husk at skifte tilbage til dansk tastatur. For at skifte tastatursprog, klik på **DAN** til højre på proceslinjen nederst på skærmen.

## Regnetegn +, -, \*, /, =

Der findes taster med **regnetegn**: +, -, \*, / og = for henholdsvis plus, minus, gange, division og lighedstegn. Disse kan benyttes i programmer, hvor der regnes. Der findes et lille program i Windows, der fungerer som lomme-regner, hvor disse taster kan benyttes. De fleste af tasterne findes også på det numeriske tastatur.

## Apostrof

Der findes en *apostrof*-tast ', som er placeret lige ved siden af Enter-tasten. Samme tast har også \*-symbolet (asterisk eller stjerne) på sig. Apostrof benyttes især på engelsk til enten enkelt-anførselstegn som i 'citat'. Tegnet benyttes til angivelse af ejefald (genitiv) på engelsk som i ordet **Field's**.

## Særlige tegn !, ", &, (, ), ?, % m.m.

Ofte har man brug for at indtaste tegnene udråbstegn **!**, anførselstegn **"**, ampersand eller 'og' **&**, parenteserne **( og )**, spørgsmålstegn **?** og procent **%**. De findes på taltasterne lige under funktionstasterne og nås ved at trykke **Shift** imens.

Der findes en række taster med **symboler**, som benyttes i særlige sammenhænge. F.eks. har tastaturet en række taster, der benyttes, når der skrives computerprogrammer – f.eks. tegnene **<> | [] {} \\_**. Disse taster benytter man almindeligvis ikke, når man skriver breve eller andre tekster i Windows.

Der er desuden taster for tegn, der anvendes på andre sprog, f.eks. **#**, der benyttes som et nummertegn på engelsk (svarer til 'firkant' på en telefons tastatur), **£**, **\$** og **€** der benyttes som henholdsvis pund-, dollar- og euro-symbol. De er nyttige i forretnings-sammenhæng. Tegnet **¤** kaldes af og til for soltegn. Det er et **generisk valutategn**, der ikke står for nogen bestemt valuta.



Her ses flere valutasympo-  
ler.

Der er desuden en tast lige til venstre for højre shift-tast med to vandrette streger '–' og ' \_ '. Den nederste streg på tasten er et minustegn eller en bindestreg. Den øverste er en bundstreg eller på engelsk *underscore*. Den benyttes i specielle sammenhænge, hvor man ikke må skrive et mellemrumstegn og alligevel ønsker en adskillelse, f.eks. i navne i visse programmeringssprog eller i filnavne i visse styresystemer såsom Linux og Unix. Et eksempel: *Dette\_er\_et\_filnavn.docx*. I Windows må man dog godt anvende mellemrum i filnavne, så her er det ikke nødvendigt med bundstreger.

Der findes andre tegn såsom paragraftegnet **§** og en halv **½**, som benyttes i andre sammenhænge.

## Snabel-a – @

Dette tegn svarer egentligt på engelsk til det på dansk brugte **á** som i **3 æg á 0,75 kr.** Det kommer fra latin i middelalderen, hvor munkene ofte skrev det latinske ord **ad**, når de kopierede bøger – bl.a. bibelen. Til sidst skrev de det så ofte, at en munk fandt på at lave d'et som en krølle om a'et for at skrive det hurtigere – dermed opstod tegnet **@**.



På moderne engelsk kaldes tegnet **commercial at** og benyttes på førstnævnte måde: **3 eggs @ \$0.12**. I nyere tid med Internettets fremkomst er tegnet blevet brugt i en ny sammenhæng. Da e-mail blevet opfundet i 1973, kom tegnet i anvendelse i e-mailadresser. Det er især denne anvendelse, som danskerne kender.

På dansk er tegnet kærligt blevet kaldt **snabel-a**. På andre sprog kaldes det **abehale** eller **snegl**. Tegnet kan nås på tastaturet med tastkombinationen **Alt Gr+2**.

## Menu-tasten

Denne tast benyttes til at få en lille menu vist på skærmen, som fortæller hvad man kan gøre med det element, der peges på med musetasten. Det svarer til at højre-klikke på elementet med musen. Menu-tasten sidder i nederste række af tastaturet til højre mellem Windows-tasten og Ctrl-tasten. Den kan også sidde mellem Alt Gr-tasten og Ctrl-tasten.



Menu-tasten til højre for Windows-tasten.

## Redigeringstaster – Home, End, Del(ete), Page Up, Page Down og Ins(ert)

På tastaturet er der en blok af taster, der benyttes ved tekstbehandling: **Home**, **End**, **Del** (eller **Delete**), **Page Up** og **Page Down**. Disse taster benyttes til at gå til (**Home**) begyndelsen af linjen eller inputfeltet, (**End**) slutningen af linjen eller inputfeltet, (**Delete**) slette tegnet på højre side af tekstindsættelsespunktet, (**Page Up**) bladre en side op, (**Page Down**) bladre en side ned i en tekst på flere sider.

Ovennævnte taster kan også benyttes sammen med **Ctrl**-tasten. **Ctrl+Home** går til begyndelsen af tekstdokumentet, **Ctrl+End** går til slutningen af dokumentet.



Blokken af redigeringstaster anvendt ved tekstbehandling.

Der er en tast, **Ins** eller **Insert**, som ikke rigtigt benyttes mere. Den blev anvendt dengang styresystemet **PC DOS** var udbredt (1981-1990). Den skifter måden indtastet tekst indsættes på i en allerede eksisterende tekst. Normalt skubber man teksten efter tekstindsættelsespunktet foran sig, mens man indtaster ny tekst. Hvis der trykkes Insert, overskriver man den efterfølgende tekst tegn for tegn i stedet for at skubbe den. Det er ikke særligt praktisk i Windows. Derfor bruges tasten næsten aldrig. Hvis du er kommet til at trykke på den og overskriver tekst, så tryk på den igen. Så slås overskrivning fra igen.

## Tasterne SysRq, Scroll Lock, Pause og Break

Disse taster benyttes ikke. Det er taster, der blev anvendt i tidligere tider under bl.a. PC DOS, men har ingen funktion under Windows, fordi Windows er bygget op efter andre principper end tidligere tiders styresystemer.

**SysRq** står for **S**ystem **R**equ~~e~~st og blev anvendt på den første IBM PC (1981) ved fejlretning under udvikling af programmer (debugging) uden at påvirke andre programmer, der kørte på den. Tasten benyttes stadig i bl.a. det gratis styresystem **Linux** (se websiden [http://en.wikipedia.org/wiki/Magic\\_SysRq\\_key](http://en.wikipedia.org/wiki/Magic_SysRq_key) for en nærmere beskrivelse).

**Scroll Lock** eller **ScrLock** blev benyttet til at rulle skærbilledet. Ved at holde pil-op- eller pil-ned-tasterne nede, mens tekstmarkøren blev fastholdt et sted på skærmen, rullede teksten op eller ned i stedet for.

**Break**-tasten blev oprindeligt benyttet til at sende et afbrydelsessignal over en kommunikationslinje. I PC-sammenhæng er Break-tasten blev benyttet i tastkombinationen Ctrl-Break og kunne anvendes til at afbryde programmer skrevet i visse programmeringssprog som bl.a. **Basic** og **Comal**.

## PrtSc-tasten

Teksten **PrtSc** er en forkortelse for **P**rint **S**creen, dvs. udskriv indholdet af skærmen på den tilsluttede printer. Det blev den anvendt til i gamle dage i styresystemet PC DOS på PC'er før Windows-styresystemet vandt indpas.

I Windows har denne tast en anden betydning. Den anvendes til at lægge en kopi af *hele skærbilledet* over i noget, der kaldes **Udklipsholderen**. Det er et slags mellemlager, som kan indeholde markeret tekst eller et billede fra et program og kan benyttes fra alle programmer til udveksling af data imellem dem. Fra udklipsholderen kan billedet indsættes



(med **Ctrl+V**) i dokumenter i programmer som f.eks. *WordPad*, der er et lille og enkelt tekstbehandlingsprogram eller i tegneprogrammet *Paint*, der også følger med Windows. Det sidste er et program til lave små enkle tegninger og meget enkel billedbehandling af bl.a. fotografier.

Der findes en variation af denne funktion, nemlig en tastkombination **Alt+PrtSc**, som lægger en kopi af det *aktive vindue* over i udklipsholderen. Dette er nyttigt, når man ønsker at lægge et billede af noget fra skærmen ind i et dokument. Som eksempel på nytten kan tages dette dokument, der er fyldt med sådanne skærbilleder og vinduesbilleder, som er skåret til.



I Windows 11 virker **PrtSc**-tasten lidt anderledes. Ved tryk på den kan med musen trække en firkant omkring det område af skærmen, som skal medtages i udklippet. Udklippet kan så indsættes i f.eks. **Paint**-appen, så det kan gemmes som en billedfil eller direkte indsættes i et tekstbehandlingsprogram.







## Hvad er Unicode?


I modsætning til det gamle computeralfabets (også kaldet ASCII) tegnsæt på 96 elementer (og med op til 256 mulige tegnpladser på PC'en) har Unicode-standarden hundredtusindvis af *grafemer* (tegn) fra næsten alle verdens skriftsprog samt mange andre tegn og symboler udover dem.

Ja, det er endda muligt at lægge et personligt eller virksomhedsspecifikt tegn (f.eks. et logo) ind i Unicode på sin pc. For at skrive dette tegn benyttes koden **U+F301**. Eksporterer du dokumenter i digitalt format i PDF-format, som dette tegn står i, følger det personlige tegn også med – om ikke andet som grafik – uden at du ellers skal gøre noget.

Det kan være logo-symboler som f.eks. Microsofts egne:  eller  for forskellige udgaver af Windows. Det kan også være de stadig flere nydefinerede emoji-

symboler såsom davidsstjernen (eller sejrssymbolet) med de to overlajrede trekanter  – med koden **U+2721** – der repræsenterer foreningen af den nedstigende Fader med den opstigende Moder som forenes i Sønnen/Datteren i det skjulte hjertekammer.

Det kan også være *fleur-de-lis*  (**U+269C**), der repræsenterer det skjulte hjertekammer med flammerne for Helligånden (lyserød, guddommelig kærlighed), Sønnen (gul/guld, visdom) og Faderen (blå, kraft/magt), som udgår fra Moderens rod (hvid/sølv). Emoji-symboler kan endda være flerfarvede. Unicode har også et særligt dansk symbol som  for "aktieselskab" med koden **U+214D**. Det indeholder mange specielle symboler, bl.a. tastatursymbolet  med koden **U+2328**.

Hvis du skal skrive et brev med en stiptet linje, som angiver, at her kan der klippes en talon af, hvor navn og adresse kan udfyldes og afleveres, kan du indsætte et saksymbol: . Unicode-koden for dette saksymbol er **U+2700**.

Et Unicode-inputsystem skal sørge for et stort repertoire af tegn, ideelt set alle gyldige Unicode-kodepunkter. Dette er forskelligt fra et tastaturlayout, der kun definerer taster og deres kombinationer for et begrænset antal tegn, der passer til en bestemt lokalitet.

## Hvordan indtastes et Unicode-tegn?

Der findes en almindelig måde at indtaste tegn på, som ikke direkte understøttes af det fysiske tastatur. Unicode-tegn kan indtastes enten ved at vælge dem fra en tabel vist på en skærm eller ved at indtaste en bestemt sekvens af tegn på et fysisk tastatur. Derudover kan et tegn, der er indtastet ved en af disse metoder på en webside eller et dokument, kopieres til et andet.

Der findes i Windows to måder at indtaste Unicode-tegn på, afhængigt af om PC'en har et tastatur med numerisk tastatur eller ej.

Er der et numerisk tastatur, kan du trykke Alt-tasten samtidig med indtastningen af talkoden via det numeriske tastatur, hvorefter der gives slip på Alt-tasten. Så vises tegnet. Altså: **Alt+269C**.

Har tastaturet ikke en særskilt talblok, må der benyttes en anden metode. Har tegnet koden **269C** hexadecimalt (i 16-talssystemet med de 16 cifre 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, A, B, C, D, E, F), skal den først skrives direkte som tekst "**269C**". Herefter trykkes tastekombinationen **Alt+X**. Så bliver tegnene erstattet af Unicode-tegnet.

Du kan få vist et tegns Unicode-værdi ved at skrive det og så trykke **Alt+X**. Bogstavet "a" kan således vises at have den hexadecimale værdi **0061**. Se en kort video om indtastning af Unicode-tegn ved at klikke [her](#). Den er godt nok på engelsk, men du vil næppe have problemer med at forstå den.

## Hvordan indtastes Æ, Ø og Å i udlandet?

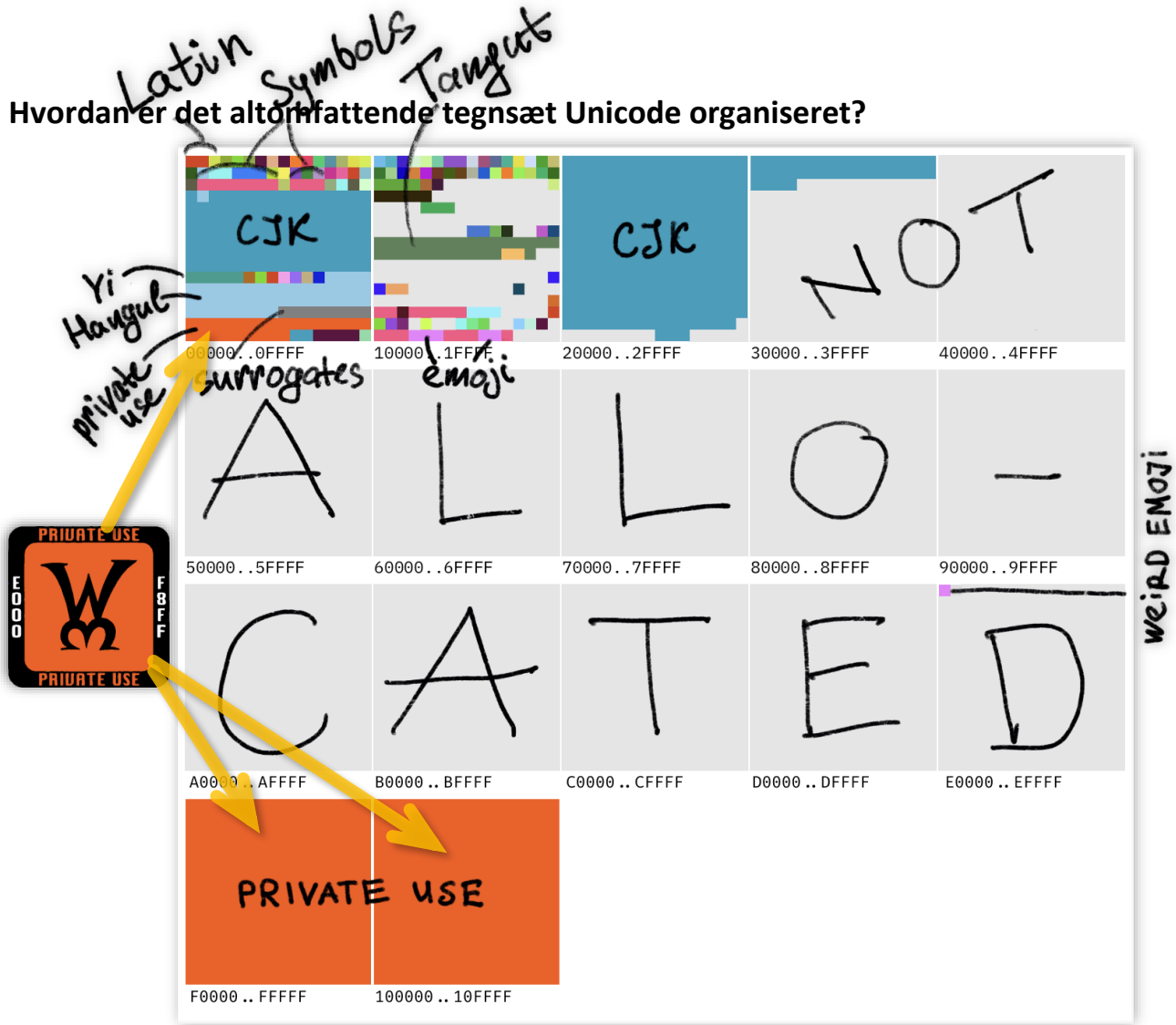
Er du i udlandet og ønsker at indtaste de særlige danske bogstaver, selvom de ikke findes på hotellet eller bibliotekets pc med landets eget tastatur, kan det som regel alligevel lade sig gøre.

**Bemærk:** det indledende **0** er betydende og skal tastes!

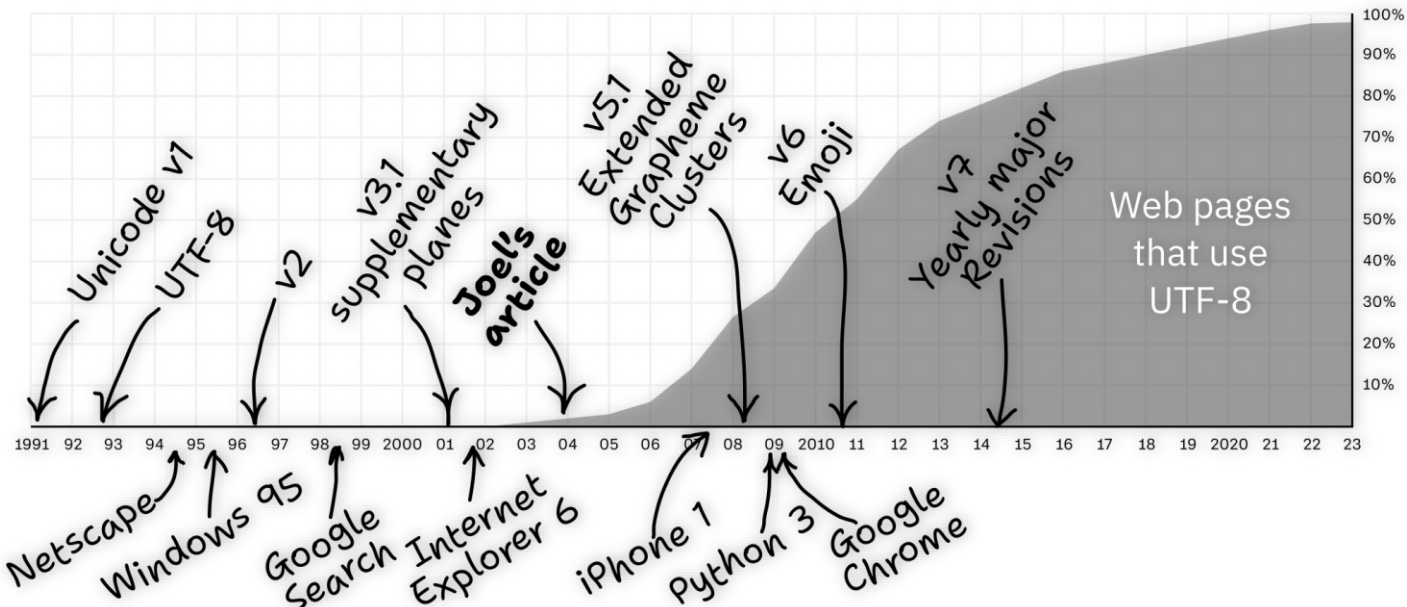
- Æ: **Alt+0198**
- Å: **Alt+0197**
- ø: **Alt+0248**
- Ø: **Alt+0216**
- æ: **Alt+0230**
- å: **Alt+0229**



# Hvordan er det altopfattende tegnsæt Unicode organiseret?



Unicode består af 17 blokke af hver 65.536 symbolnumre. Der er således defineret numre op til **1.114.111**. Men langt de fleste af disse numre er slet ikke tildelt noget symbol. Dermed er sikret masses af plads til alverdens tegn og symboler – ja, så mange, at der er plads til over 137.000 symboler til **privat** (firma-) **brug**. Der er per 1. september 2023 defineret **149.813** faste symboler. Det er især i Asien, at private symboler benyttes, men styresystemleverandører som Microsoft, Apple og Google gør det også, så alle brugergrænseflade-symboler kan være repræsenteret som vektorgrafik. CJK er de kinesiske skrifttegn. Tak til <https://tonsky.me/blog/unicode> for disse to grafikker.



Udviklingen af Unicode fra 1. udgave i 1991 frem til version 15.1 i 2023, og i hvor høj grad standarden er taget i brug på nettet. Unicode er et komplekst system med alverdens alfabeter og hver deres særlige karakteristika. Accepten af Unicode i form af UTF-8 er gennem årene steget til næsten 100 procent på World-Wide-Web. På PC, Mac og mobile enheder er standarden for længst indført.

## Dingbats – specialsymboler

I det altomfattende tegnsæt **Unicode** findes en samling hyppigt anvendte specialsymboler.

Inden for Unicode-standarden har disse numre fra **2700** til **27BF** i 16-talsystemet.

De kan indtastes ved simpelthen at skrive f.eks. **2700** efterfulgt af et samtidigt tryk på **Alt+X**. Så erstattes koden **2700** af ✂.

**2718** efterfulgt af **Alt+X** giver **X**, mens **2714** og **Alt+X** er ✓.

Et hvidt tal indeholdt i en sort cirkel ⑦ kan skrives **277C** og **Alt+X**.

Et sort tal i hvid cirkel ⑦ kan skrives som **2786** efterfulgt af **Alt+X**.

**275D** giver “ mens **2760** giver ”.



Eller hvad med:

*Underskriv her:*



Man kan lægge sine egne tegn og symboler ind i Unicode på sin pc.

De bliver gemt i PDF-dokumenter som standard. Microsoft Word kan indstilles til at gemme de tegn, der benyttes og dermed også private tegn, i dokumentfilen. Du kender sikkert allerede et privat tegn, nemlig Micro-

softs egne Windows-symboler  og , men er findes mange flere – ja, utroligt mange flere.

2700	✂	✎	✚	★	✿	▣	“	⌋	①	⑦	▬	♂
2701	✂	✎	✚	✱	✿	▣	♫	⌋	②	⑧	➡	➡
2702	✂	✎	✚	✱	☼	▣	!.	[	③	⑨	➡	↪
2703	✂	✓	✚	✱	✿	?	!.	]	④	⑩	➡	➡
2704	✂	✓	✚	✱	✱	?	♥	}	⑤	➡	➡	➡
2705	✓	✗	✚	✱	✱	!	♥	}	⑥	+	➡	➡
2706	☎	✗	✚	★	✱	✚	♥	①	⑦	—	➡	➡
2707	☎	✗	✚	★	✱	!	♥	②	⑧	÷	➡	➡
2708	✈	✗	✚	★	✱		☾	③	⑨	➡	➡	➡
2709	✉	✚	★	☀	✱		☽	④	⑩	➡	➡	➡
270A	✊	✚	☼	✱	✱	▣	☾	⑤	①	➡	➡	➡
270B	✋	✚	★	✱	✱	“	☽	⑥	②	➡	➡	➡
270C	✋	✚	★	✱	✱	“	⌋	⑦	③	➡	➡	➡
270D	✋	✚	★	✱	☉	“	⌋	⑧	④	➡	➡	➡
270E	✎	✚	★	✱	✱	“	⌋	⑨	⑤	➡	➡	➡
270F	✎	✚	★	✱	▣	“	⌋	⑩	⑥	➡	➡	➡

*Disse symboler tilhører Unicode-standarden version 15.1, copyright © 1991-2023 Unicode, Inc. Lars Laursen har håndkoloreret disse symboler i Photoshop Elements.*



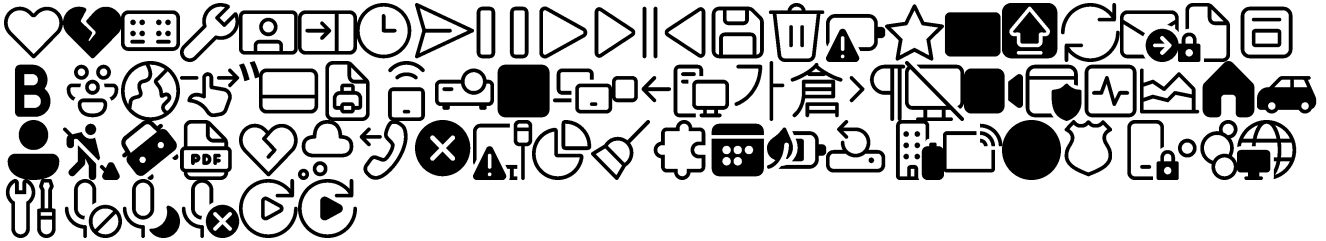


## Hvordan benyttes Unicode-tegn til "privat brug"?

Tegn til såkaldt *privat brug* ligger typisk i området **E000-EFFD** (skrevet i 16-talssystemet). Det vil sige, at der er tomme pladser i Unicode-tegnsettet, så særlige alfabeter eller symbolsæt kan indlægges. Blandt andet har Microsoft valgt at lægge en række symboler, der findes i Windows' brugergrænseflade, deres apps og programmer.



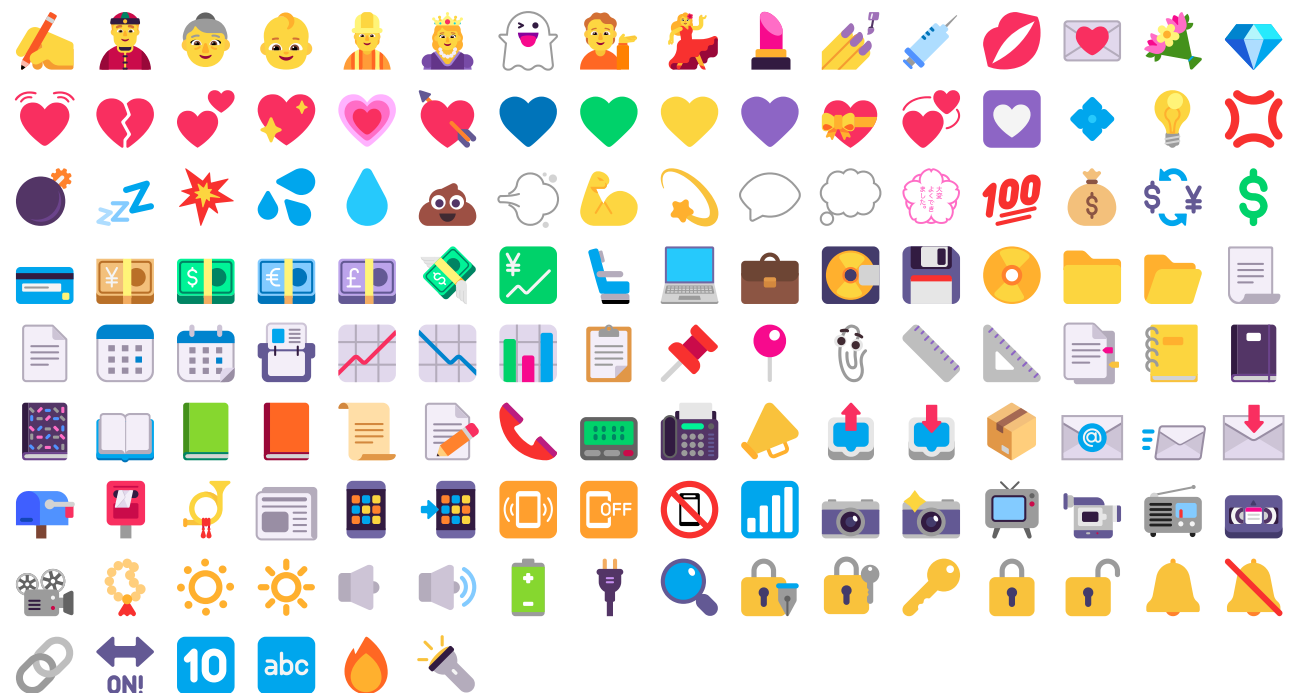
Skrifttypen **Segoe UI Symbol** – Symboler med numre i området **E000-E2FE** benyttes af Microsoft.



Skrifttypen **Segoe UI Icons**, der er med farver.



Skrifttypen **Segoe UI Icons L** – det andet emoji-sæt.



Skrifttypen **Segoe MDL2 Assets** – Symboler anvendt af Microsoft i Windows' egne systemer og apps.

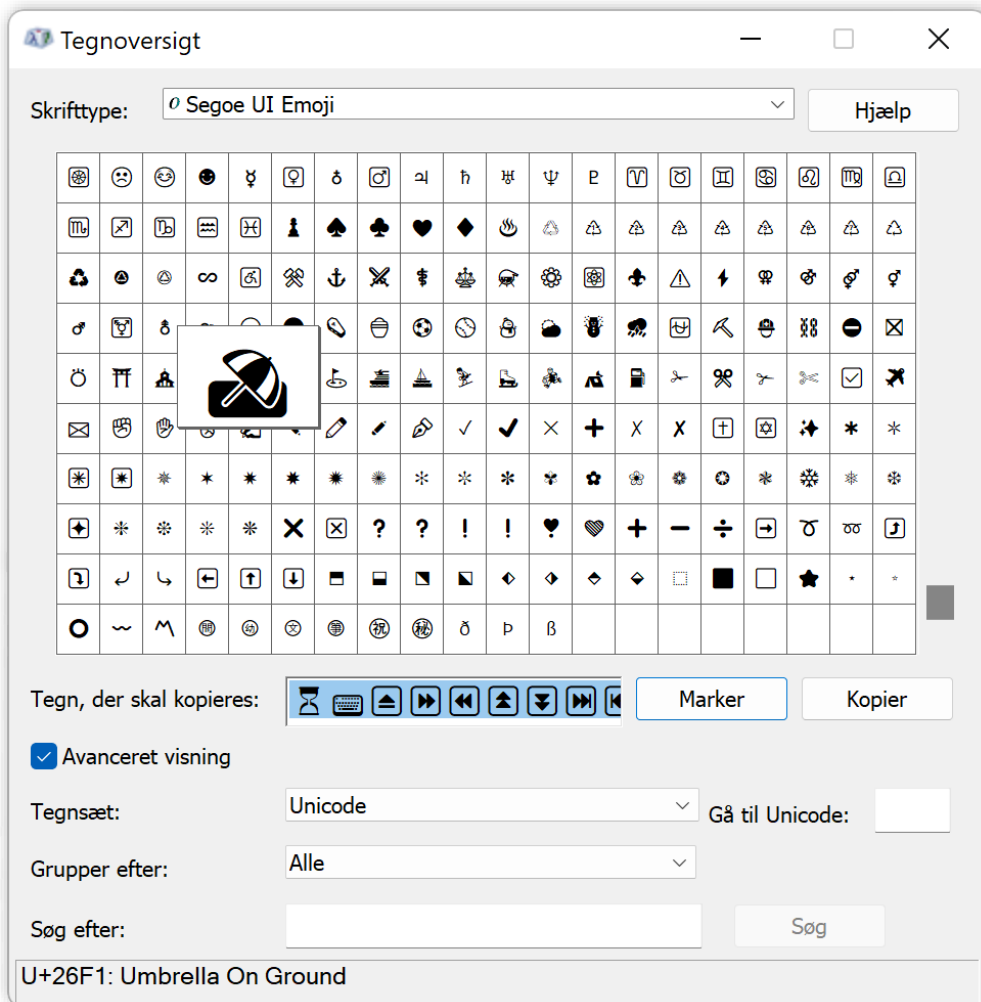




## Vis alle tegn i en skrift – også dem til privat brug

Tryk på  på proceslinjen og skriv derefter **tegnoversigt** for at starte **Tegnoversigt**-appen, der kan vise alle tegn i alle tegnsæt på pc'en.

For at få dem vist stort, gå til **Indstillinger > System > Skærm > Skala**. Vælg f.eks. **200 %** forstørrelse for at få appen vist så stor som muligt.



[Her ses appen Tegnoversigt – her med et farverigt emoji-tegn. Det findes i Windows 10 og 11.](#)


Med denne app kan du:



- Vælge en skrift – også **Dingbats, Webdings, Wingdings 1, 2 og 3** samt **Segoe UI**-tegn sætterne med alle symboler i hele Windows og alle apps.
- Rul ned via rulleskotten til højre, indtil du finder det/de tegn/symboler, der er interessante.
- Dobbeltklik på det ønskede symbol, så det dukker op i feltet **Tegn, der skal kopieres**.
- Bliv ved med det indtil du har alle ønskede tegn.
- Venstre-klik i feltet med de(t) valgte tegn.
- Tryk **Ctrl+A** for at vælge alle tegn i feltet.
- Tryk derefter **Ctrl+C** for at lægge tegnene over i Udklipsholderen.
- Nu kan tegnene indsættes i f.eks. Microsoft Word eller et indtastningsfelt et andet sted ved at trykke **Ctrl+V**.

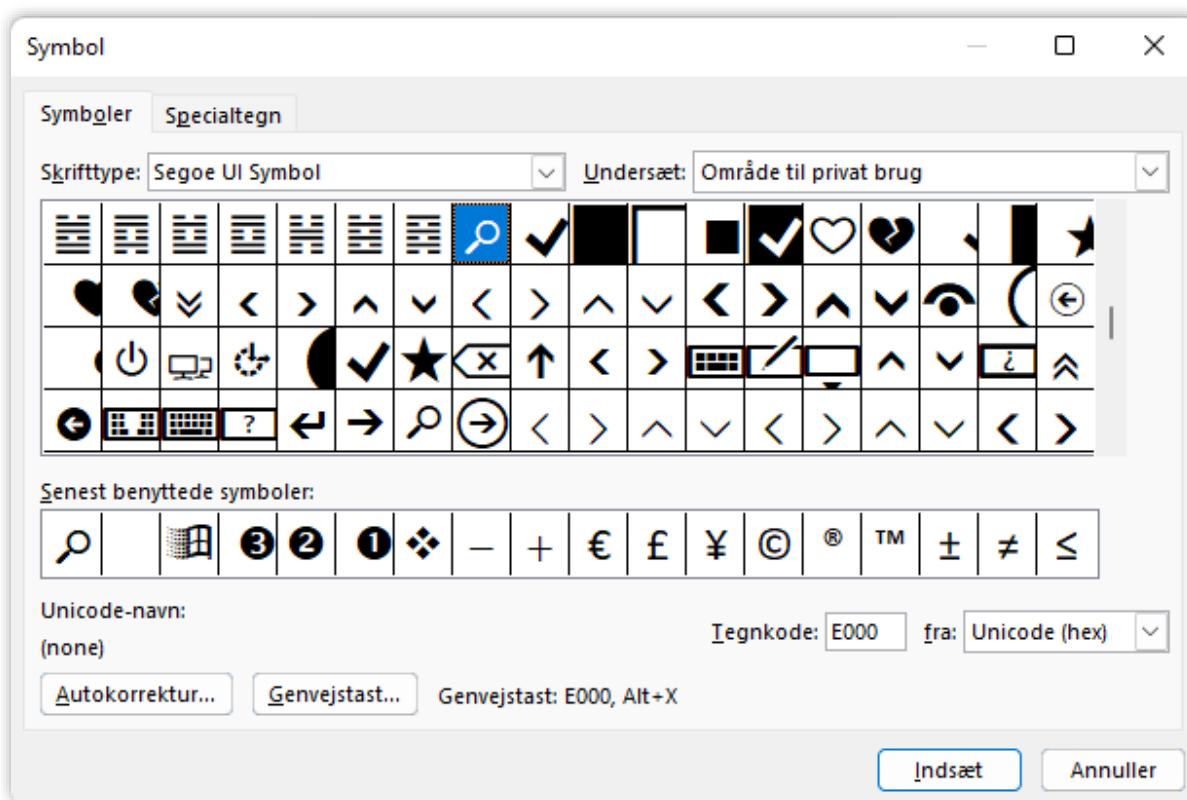
Læg også mærke til, at du kan søge efter et bestemt tegn, hvis du kender dets Unicode-betegnelse, f.eks. **Umbrella On Ground** (dansk: *paraply på jorden*), som vises på billedet herover. Skriv tegnets navn i feltet **Søg efter** og klik derefter på **Søg** for at finde det. Kender du dets hexadecimal talværdi, kan du skrive den i **Gå til Unicode** og trykke på **Enter**-tasten.

## Sådan indtastes tegn, der ikke står på tastaturet


Der findes i hvert fald tre måder:

1. Benytter du et tastatur med en talblok, kan du holde **Alt**-tasten nede, mens du skriver tegnets nummer i Unicode. Vil du indtaste den paraply-emoji, der kaldes **Umbrella On Ground** med koden **26F1** hexadecimalt. Hvis tallets decimale værdi står angivet, kan du springe direkte til punkt 7.
  1. Vælg tegnsæt til **Segoe UI Emoji**.
  2. Åbn **Lommeregner**.
  3. I menuen vælg **Programmør** som lommeregner.
  4. Klik på **HEX** for at 16-talssystemet.
  5. Indtast **26F1**.
  6. Så ser du, at det svarer til DEC **9969** (i 10-talssystemet).
  7. Hold nu **Alt**-tasten nede, mens du på taltastaturet trykker **9 9 6 9** og så giver slip på **Alt**-tasten.
  8. Voila! Så står tegnet der: 

2. Har du ikke et taltastatur, kan du gøre dette:  
Vælg først den rette skrifttype. Indtast derefter **26F1** efterfulgt af **Alt+X**. Så bliver tegnene erstattet af tegnet. Her er det med skrifttypen **Calibri**  og her med **Segoe UI Emoji** .



Symbol-dialogboksen i Microsoft Word.

3. Benytter du tekstbehandlingsprogrammet **Microsoft Word**, kan du vælge **Indsæt > Symbol > Flere symboler**. Vælg skrifttype og rul ned i højre side, indtil du finder det tegn, du ønsker. Tegnet med det hexadecimalle nummer **E000** (decimale **57344** – det første private tegn) er forstørrelsesglasset .

Hvis du vil se en skærmfuld af symboler i et tegnsæt for bedre at overskue dem i deres helhed, kan det netop ske ved at maksimere ovenstående dialogboks.



## ”Private tegn” i Unicode: Kan de gemmes, vises og printes på andre enheder?

Både PDF-formatet fra det amerikanske softwarefirma Adobe og Microsoft Word-dokumenter har mulighed for at gemme de anvendte tegn i de anvendte skrifttyper som vektorgrafik i selve dokumentfilen. Der er endda mulighed for at gemme tegn fra skrifttyper i dokumenter, så en eventuel modtager altid kan læse og printe dokumentet – og det uanset om det er en Windows-pc, Mac, iPhone, iPad, Android-enhed, Linux mv.

### Hvordan gemmes tegn i skrifttyper?

Men først en historie. Måske har du erfaret noget i denne retning:

Et teleselskab er helt vildt efter at sælge nye mobiltelefonabonnementer. De har uopfordret henvendt sig til dig telefonisk, og du er gået med til at skifte over til dem. Sælgeren sender straks en kontrakt per e-mail til elektronisk underskrivelse. Han afventer din underskrift inden for de næste 10 minutter.

Du åbner mailen, åbner det vedhæftede PDF-dokument med kontrakten, som du selv skal udfylde med de sidste oplysninger, så kontrakten er hus for teleselskabet. Ved gennemlæsningen ser du, at det, der står med småt i kontrakten, er skrevet med en meget mærkelig skrifttype med underlige tegn, som slet ikke giver mening.

Nå, selvom du ikke er helt godt tilpas ved ikke at kunne læse det med småt, så underskriver du kontrakten og sender den tilbage til sælgeren.

Måske undersøger du bagefter, hvorfor det med småt var skrevet med krimskrams? Da dokumentet blev åbnet, kom der godt nok en fejlmelding om, at en skrifttype manglede, og du blev spurgt, om den skulle erstattes med en anden. Det accepterede du.

Du undrer dig over, at en sælger sender dig en kontrakt, som du reelt ikke kan læse i sin fuldstændighed. Ved at søge på nettet, finder du ud af, at den manglende skrift er en standardskrifttype på Apples Mac-computere, og at den ikke findes til Windows, som din pc er udstyret med. Ved søgning med Google finder du heldigvis ud af, at skrifttypen kan downloades fra nettet. Det viser sig dog, at du skal betale flere hundrede kroner for at erhverve dig den. Det er jo meget at forlange blot for at skifte til et andet teleselskab og indgå et nyt abonnement, synes du.

Heldigvis findes der andre måder at finde ud af, hvad der står med småt i dokumentet – også en anden end at finde en bekendt, der ejer en Mac. Faktisk kan du ved visning af PDF-dokumentet markere teksten med småt og kopiere den til Udklipsholderen, indsætte den uden formateringsinformation – såsom skrifttype – i et skriveprogram. Sværere er det trods alt ikke. Og nu står den som klartekst lige til at læse. Det viser sig, at det der står med små bogstaver i kontrakten, er okay. Der er ingen ko på isen.

Men hvad var egentligt problemet med PDF-dokumentet? Jo, dengang inkluderedes de anvendte tegnsæt ikke automatisk i Adobes PDF-dokumentformat. Det betød bl.a., at PDF-dokumenter som denne kontrakt ikke behøvede at fylde mere end nogle få kilobyte.

Ikke så længe efter blev det standard, at tegnene i de skrifttyper, der anvendes i et PDF-dokument, bliver gemt i dokumentfilen. Dermed vil PDF-dokumentet altid kunne både læses og printes – uanset styresystem, pc, Mac, iPhone eller Android-enhed. Dermed blev det allerede universelle PDF-dokumentformat endnu mere universelt! Men det skete på bekostning af at dokumenterne optager mere lagerplads – og det gør også fra det offentlige ved afsendelse af post i e-Boks til borgerne!

Myndigheder, der sender dig fortrolig post via tjenester som e-Boks, Digital Post på Borger.dk, Virk.dk og Mit.dk betaler per kilobyte, der skal sendes til dig. Hvis PDF-dokumenterne for det offentlige pludselig bliver flere gange dyrere per brev, kan disse føle sig tvunget til at søge andre veje for at holde udgifterne nede – for de har politisk bestemte budgetter at operere inden for.

Du har sikkert lagt mærke til, at du i nogen tid via disse tjenester til Digital Post har modtaget en del breve, som **ikke** foreligger i PDF- men derimod blot synes at være i HTML-format – det samme format

som websider er skrevet i. Det er åbenbart mere kompakt i kilobyte end det allestedsnærværende PDF-format. Det betyder også ændringer i måden breve lagres på, hvis du skulle ønske at gemme det lokalt på din enhed, printe eller videresende det til anden person. Ikke alle menupunkter fungerer for begge dokumenttyper. Nogle borgere har ikke helt fundet ud af forskelle og begrænsninger ved HTML-formatet i den forbindelse.

Det hele skyldes sandsynligvis en bestemt forretningsmodel og afregning for post via sikre, digitale posttjenester, som baseres på antallet af bytes i brevet og ikke blot på, at der sendes et brev – med fast afregningspris til følge for afsenderen. Men Digitaliseringsstyrelsen har indgået 4-årige kontrakt med e-Boks, så det er nok slet ikke let at ændre sådan noget hurtigt. Der kan først ske noget ved næste genforhandling, når den 4-årige periode er ved at udløbe, og Digital Post endnu engang skal sendes i offentligt udbud.

## Sørg for at gemme de anvendte tegn i Word-dokumentet

Word-dokumenter bliver også sendt direkte ud til modtagere, men ikke i samme omfang som PDF-dokumenter. Det skyldes, at Word-dokumenter uden adgangskode og kryptering kan viderebehandles af modtageren. Det er meget sværere for (kodede) PDF-dokumenter. Disse egner sig derfor som en slags juridisk gyldige dokumenter, der ikke kan forandre sig med tiden. Set fra et juridisk synspunkt er det en positiv kvalitet.

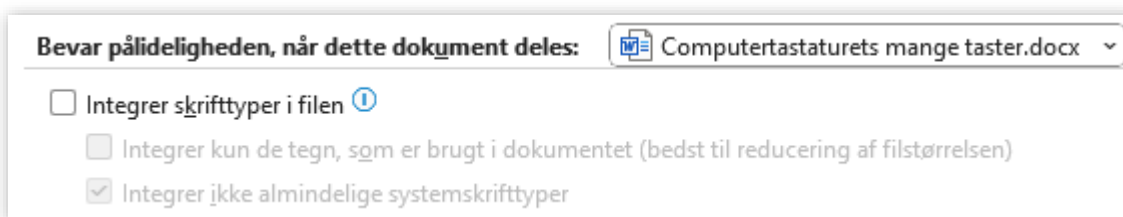
Men Word-dokumenter, der sendes til andre, og både skal vises og trykkes, har det samme problem med skrifttyper som PDF-formatet. Dels fordi Microsofts Office-programmer til flere platforme – Windows, Mac, iOS og Android – ikke alle kan forventes alle at have de samme skrifttyper. Som regel gør det ikke så meget, fordi de har erstatningsskrifttyper, der ligner dem, der findes i Windows rigtigt meget.

Har du hentet en meget smuk *skråskriftsfont* på nettet og installeret den på din pc og tilmed benyttet den på smukkeste vis i dokumentet, kan modtageren så overhovedet vise dokumentet, som det var hensigten?

Heldigvis findes der mulighed for at gemme alle de benyttede tegn som vektorgrafik i selvsamme dokument, hvorved modtageren ikke vil opleve andet end det, som afsenderen havde til hensigt – og modtageren kan printe dokumentet fra sin pc, Mac, Linux-pc, smartphone eller tablet uden at skulle skænke det en tanke, om det overhovedet virker.

For i Word at gemme alle de anvendte tegn som vektorgrafik, skal du gå til:

**Filer > Indstillinger > Gem > Bevar pålideligheden, når dette dokument gemmes.**



Bevar pålideligheden, når dette dokument deles: Computertastaturets mange taster.docx

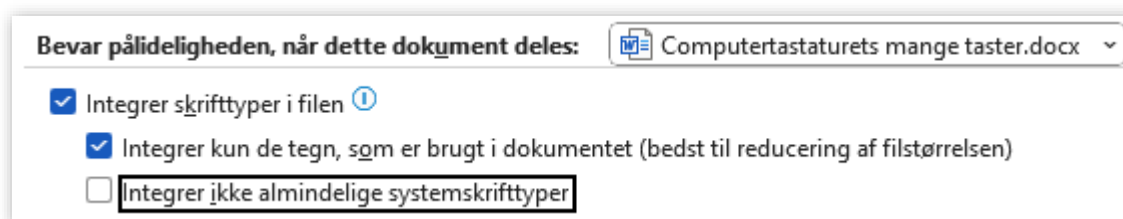
Integrer skrifttyper i filen ⓘ

Integrer kun de tegn, som er brugt i dokumentet (bedst til reducere af filstørrelsen)

Integrer ikke almindelige systemskrifttyper

Sådan er Microsoft Word indstillet som standard: Integrér ikke skrifttyperne. Det kan ændres. [Se herunder.](#)

Herefter skal skrifte integreres:



Bevar pålideligheden, når dette dokument deles: Computertastaturets mange taster.docx

Integrer skrifttyper i filen ⓘ

Integrer kun de tegn, som er brugt i dokumentet (bedst til reducere af filstørrelsen)

Integrer ikke almindelige systemskrifttyper

Ændres fluebenene til disse, gemmes alle anvendte tegn i selve dokumentfilen – uanset skrifttype.

## Kan man selv lægge private tegn og symboler ind i Unicode?

Ikke kun Microsoft har skrifttyper, der lægger ekstra tegn ind i indtil flere andre Unicode-skrifttyper. Alle styresystemsleverandører er nødt til dette.

Hvis der er over **149.813** forskellige tegn og symboler i verden, så må de jo være lagt ind i skrifttyperne på din enhed, ikke sandt? Er der 100 skrifttyper, må alle tegn være repræsenteret i alle de former, som skrifttypedesignere nu har kreeret gennem tiderne, ikke sandt?

Sådan forholder det sig faktisk ikke. Unicode under Windows i Europa har de latinske varianter af alfabetet, græske bogstaver, arabiske, kyrilliske og en del østasiatiske alfabeter og så en mængde grafiske symboler såsom de matematiske. Det er stort set det.

Det er ikke alle alfabeter og skrifter, der findes i store og små former, i tynd, normal, fed, ekstra fed, kursiv, fed kursiv og kapitælvarianter. For de latinbaserede alfabeter findes der tusindvis af forskellige skriftsnit. Der er udøvet stor opfindsomhed med hensyn til genopfindelsen af de latinske bogstaver i stadig flere varianter. Ikke mindst reklameindustrien og grafikerne har udfoldet stor kreativitet med hensyn til at øge mangfoldigheden af latinske skrifter.

Et nærliggende eksempel er din egen håndskrift og dine familiemedlemmers. De er alle forskellige – og nogle gange temmelig forskellige. Nogle skrift anser andre for at være svære at læse. F.eks. lægens. Nogle mennesker kan end ikke læse deres egen skrift. Det erfarer de, når de læser deres egne gamle breve, som er blevet ulæselige – ikke kun for andre men også for dem selv.

Det kan være trist, kan man synes. Det er en af grundene til, at mange foretrækker at skrive på maskine eller i tekstbehandlingsprogrammer, for i det mindste kan andre læse, hvad de skriver.

F.eks. skrives de 97.658 ideogrammer i Unicode for kinesisk på en særlig måde. De findes ikke i små og store udgaver, ej heller i kursiv eller kapitælvarianter. Så variationen er ikke så stor som hos de latinsk baserede skrifter.

Ikke desto mindre hører man af og til om kinesiske kunstnere, der med pensel skriver et, to, tre eller fire kinesiske tegn med blæk på et stykke papir, lærred eller hvidt stof sige, at Vesten ikke kender til kalligrafi. Det er noget forbeholdt kinesere. Som kunstnere gør de meget ud af at udpensle de enkelte skrifttegn med det sorte blæk.

Disse kunstnere er åbenbart uvidende om den fantastiske rigdom hvad angår fonte i Vesten. Download selv blandt tusinder af fonte lige til at installere på din pc. Mange af dem er smukke, kalligrafiske skråskriftsfonte.

For at gøre en lang historie kort er der simpelthen ikke så stor variation i f.eks. kinesiske fonte – for det er et kæmpearbejde at tilpasse alle de mange tegn individuelt til anderledes måder at skrive dem på. Det letteste er at lade en algoritme gøre det.

*Kinesisk kalligrafi på fire tegn:  
"Velkommen velsignelser."*

For traditionel og forenklet kinesisk gælder, at ideogrammerne bliver lagt ind i alle de andre skrifter – medmindre skriften er begrænset til en enkelt eller få navngivne skrifttyper. Som standard er kinesisk slet ikke lagt ind i en dansk Windows. Kinesisk og en mængde andre skrifter bliver installeret, når et eller flere andre sprog vælges til i Windows' **Indstillinger**. Derefter er skrifterne (såvel som tastatur) tilgængelige i Unicode-skrifttyperne.

Der findes en række særlige skrifter derude på nettet – f.eks. J.R.R. Tolkiens alfabeter for hobbitter, mennesker og elverfolk. Du kan også finde skrifter som f.eks. **klingsk**, talt af en fremmed race fra et rumimperium i tv- og filmserien **Star treks** univers – angiveligt i vor del af galaksen.



En tekst/logo i den udenjordiske skrift, **klingsk**. Klik her for at se en meget varieret gratis generator af tekstlogoer som billeder på nettet.

**AKTIVITETSHUSET SENIORKLUBBERNE I HØJE GLAD SAXE**  
**ONSDAGSKLUBBEN • VI HYGGER OS OG HAR DET SJOV!**  
*Café Vera* **PC-MØDESTEDET**





## Udeladelsesprikker ” ...”

Udeladelsesprikker (engelsk: *ellipsis*) er to eller normalt tre punktummer, .. eller ..., som bruges i tegn-sætning til at indikere noget bevidst udeladt, eksempelvis som del af citater. Udeladelsesprikker bruges også i matematisk notation til at angive manglende elementer i en liste eller et udtryk, såsom 1, 2, 3, ... eller  $1 + 2 + \dots + n$ .

Udeladelsesprikker bruges, hvis der er tale om et uddrag fra et citat eller anden reference. Man kan for eksempel ud fra følgende tekst:

*Tyskland, hvis økonomi for tiden blomstrer, er et spændende land.*

lave følgende uddrag ved brug af udeladelsesprikker:

*Tyskland [...] er et spændende land.*

Man fjerner den indskudte sætning, der ikke betyder noget for citatet i den kontekst, hvor man vil citere det. Man kan lige netop i denne sætning også tale om en sproglig udeladelse.

Udeladelsesprikkerne er opfundet af inderne. På skrivemaskinen skrev du blot tre punktummer for at skrive udeladelsesprikkerne, men på computere er der også et særligt samlet tegn til det. Benytter du tekstbehandling, behøver du egentligt ikke gøre andet end at skrive de tre punktummer, hvor efter Microsoft Word selv omsætter dem til det rigtige tegn. Men i andre sammenhænge kan du være nødt til selv at trykke enten **Alt+2026** eller skrive teksten **2026** efterfulgt af tastkombinationen **Alt+X** for ”...”.

For at få de tre lodrette prikker ”:”, som det kendes fra Windows og smartphones, kan du enten trykke **Alt+22EE** (hvis du har et separat numerisk tastatur) eller skrive **22EE** efterfulgt af tastkombinationen **Alt+X**.

## Indtastning af streger af forskellig længde: ”-”, ”—”, ”—”, ”\_”

Tegnsættene har en række streger, der kan være nyttige i forskellige sammenhænge. Sådan indtaster du dem:

Tegnavn	Tastkombination
- Bindestreg eller minus	Tryk på -
- Tankestreg	Tryk <b>Alt+2013</b> eller skriv <b>U+2013</b>
- lang tankestreg	Tryk <b>Alt+2014</b> eller skriv <b>U+2014</b>
- bundstreg eller underscore (benyttes i filnavne og i navne i kildetekst til programmer).	Tryk <b>Shift+-</b> (så skrives <b>_</b> )

**Ctrl+-** og **Ctrl++** kan i nogle programmer (f.eks. webbrowsere men ikke Microsoft Office-programmerne) benyttes til at formindske eller forstørre teksten et antal procent for hvert tryk. Det er nyttigt, hvis man ønsker at vise teksten større – f.eks. hvis man er svagtseende eller vil vise teksten overfor et publikum.

## Skærmtastatur: Vælg i Windows et sprog med et andet alfabet

Der findes et større antal alfabeter (eller sæt af skrifttegn, -symboler eller ideogrammer) for andre sprog end en de latinske. Der er bl.a. det velkendte græske alfabet, som selve ordet alfabet har sin oprindelse i. For det norrøne sprog har vi runealfabetet *futhark* opkaldt efter dets første to tegn.

I asien har man en del forskellige tegnsæt. Det gælder indiske sprog, sanskrit, kinesisk og japansk m.fl. Men ikke mindst benyttes forskellige udgaver af det latinske alfabet i europæiske, amerikanske men også i en række ikke-europæiske lande som Tyrkiet, Vietnam og Afrika. Mange af dem har en række tegn med særlige accent- eller diakritiske tegn, som ikke nødvendigvis findes på dansk og da slet ikke på et dansk tastatur. Hvordan kan man så overhovedet indtaste dem?

Det første man kan bemærke sig, er, at ovennævnte Unicode-standard indeholder mere end hundredtusinde forskellige tegn. Men Unicode er speciel derved, at ikke alle tegnene nødvendigvis skal være til stede i standardskrifttyperne på din PC fra begyndelsen. F.eks. er kinesiske tegn som standard ikke lagt ind i en dansk Windows-installation. Men det kan du selv gøre.

Når du inkluderer flere sprog via **Indstillinger** i **Start**-menuen, får du også lagt flere tegn ind i de eksisterende tegnsæt, så de er generelt tilgængelige i bl.a. tekstbehandlingsprogrammer og i webbrowsere, der besøger udenlandske hjemmesider.



Du kan tilføje et ekstra sprog i Windows ved at gå til:

**Start > Indstillinger > Tid og sprog > Sprog og område > Foretrukne sprog > Tilføj sprog**

**Bemærk:** Du kan tilføje skriftsprog, tastatursprog, talesprog eller brugergrænsefladesprog for Windows – og du kan også fjerne dem igen!



Her ses fire skærmtastaturer i forskellige farver. Der er tale om tastaturerne for henholdsvis **dansk**, det indiske sprog **kannada**, **persisk** og **kyryllisk**. Gå til søgefeltet i proceslinjen og skriv **skærmtastatur** for at starte det. Grafik: Lars Laursen.

Ved først at trykke på tastatursprogssymbolet på proceslinjen nederst til højre, "DAN", får du en liste over installerede tastatursprog, du kan vælge blandt. Derefter vil skærmtastaturet vise tasterne for det pågældende sprog. For at gøre brug af tastaturet, skal tekstindsættelsespunktet være i et inputfelt. Klik på tastaturet for hvert tegn, der skal skrives.

Bemærk også, at der på skærmtastaturerne er skiftenøglerne **Fn**, **Windows-tasten**, **Shift**, **Ctrl**, **Alt**, **Alt Gr** og højre-kliks-menutasten til at skifte til de andre tegn og funktioner på tastaturet.

Skærmtastaturet kan flyttes rundt på skærmen, som du måtte ønske. Du kan også gøre det større eller mindre, ja, du kan endda gøre det delvist gennemsigtigt, så du kan se tekst, inputfelter og billeder, som tastaturet dækker over!

Husk at skifte tilbage til det danske tastatur på proceslinjen nederst til højre, så du igen kan indtaste på dansk via PC'ens fysiske tastatur. Ellers kan du komme i problemer!

## Indtast andre tegn end dem, der er på det fysiske tastatur

Ja, du kan benytte Unicode-sekvenser som beskrevet i foregående afsnit. Men du kan også benytte Windows' skærmtastatur. Skærmtastaturet vises på skærmen ved at søge efter ordet **skærmtastatur** i søgefeltet på proceslinjen.





## Indtastning af smileys, emojis og mere eller mindre kendte specialtegn



I 1982 opstod der i IT-kredse nye måder at skrive beskeder til hinanden på. I mange år har man i skriftsproget blot haft nogle få specialtegn, der udtrykte nogen form for følelser. Du kender dem godt: ! (udråbstegn), ? (spørgsmålstegn), : (kolon), ( ) parenteser for indskudte bemærkninger og "" anførselstegn til angivelse af citationer. Nogle fandt, at det var et meget fattigt sæt af tegn. Der var med dem kun mulighed for at udtrykke et meget begrænset udvalg af menneskelige følelser og tilstande.



Smileys fra MS DOS' codepage 437 – det amerikanske tegnsæt til IBM PC'en. I Danmark anvendte vi codepage 865 eller 850.

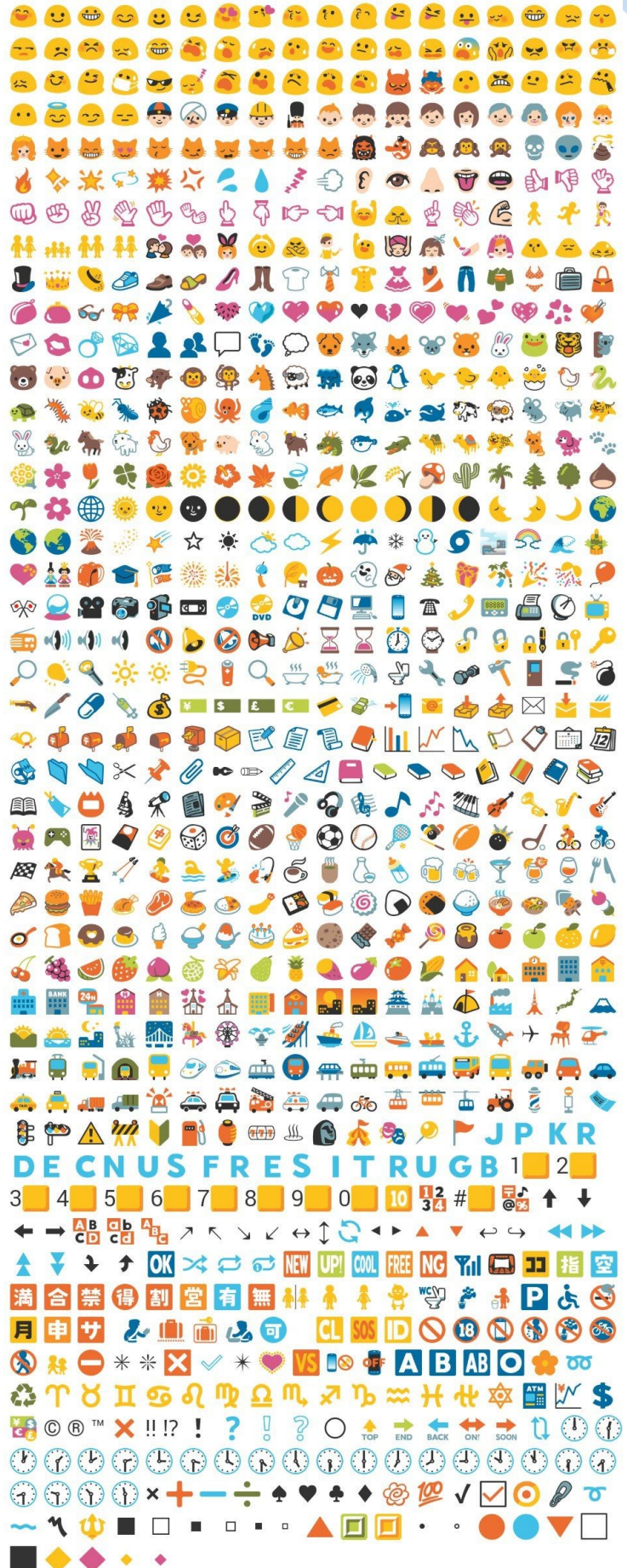
Derfor opstod de såkaldte *smileys* eller *humørikoner*: ansigter, der antydede forskellige andre tilstande end de med de anerkendte specialtegn hidtil kendte. Da disse smileys skulle skrives med det sædvanligt tilgængelige tegnsæt,

måtte de skrives som ansigter, der var drejet 90 grader: :-) for 😊, :) for 😄, :-( for ☹️, ;-)) for 😏, :-D for 😁, :-X, ;-P for 😜 og <3 for ❤️ m.v.

Med smartphones og de grafiske brugergrænsefladers fremkomst på PC'er kom først begrebet *emotikon* og fra 1997 *emoji* på japanske mobiltelefoner til verden med mange små farverige, tegnede billeder, der kan indsættes i tekst i SMS'er, meddelelser på sociale medier og på websider. Ordet emoji kommer af japansk *e* (絵, "billed") og *moji* (文字, "tegn") og betyder oprindeligt *piktogram*. Ligheden med de engelske ord *emotion* og *emoticon* er angiveligt helt tilfældig. I 2022 var der defineret flere end 3.600 emoji til at bistå os med at vise vores humør, identitet, steder, mad, dyr, nationalitet, transportmiddel, hjerter, pile m.m.

### Tegnene ð, Ð, ÷, ¡ og ß

De islandske bogstaver ð og Ð indtastes med **Ctrl+'** (Apostrof) og derefter **d** eller **D**. De spanske, omvendte tegn ÷ og ¡ indtastes med **Alt+Ctrl+Skift+?** eller **!**. Det tyske dobbelt-s ß kan du indtaste med **Ctrl+Skift+&** og derefter **s**.

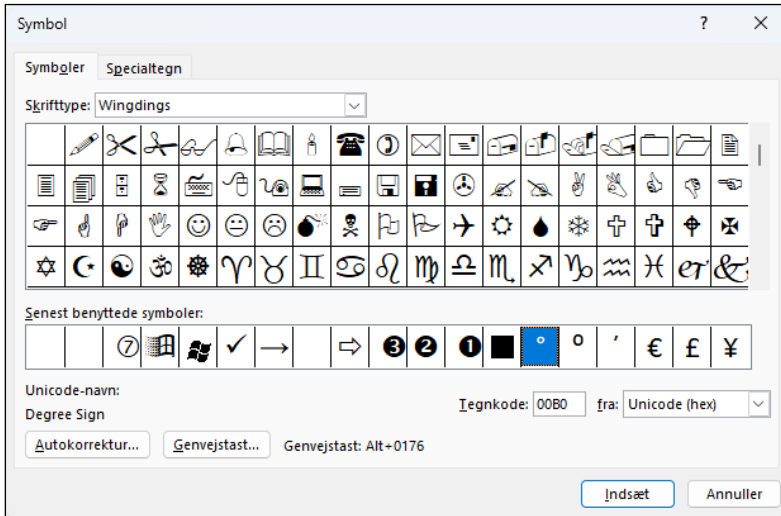






## Indtast usædvanlige symboler i Microsoft Word

Endelig kan man også via dialogboksen indsætte animerede GIF-memer som denne her til højre.



Denne dialogboks kan i Microsoft Word nås via menupunktet **Indsæt > Symbol > Flere symboler**.



En animeret GIF, som kan benyttes, hvor billeder kan indsættes – f.eks. i en Facebook-besked.

Ellers har der i mange år i Windows været de fem symbolskrifter **Dingbats**, **Wingdings 1, 2 og 3** samt **Webdings** til at skrive en række mere specielle tegn. De er bl.a. tilgængelige via Microsoft Word.



Astrologiske symboler findes også i Unicode – lige til at indtaste!

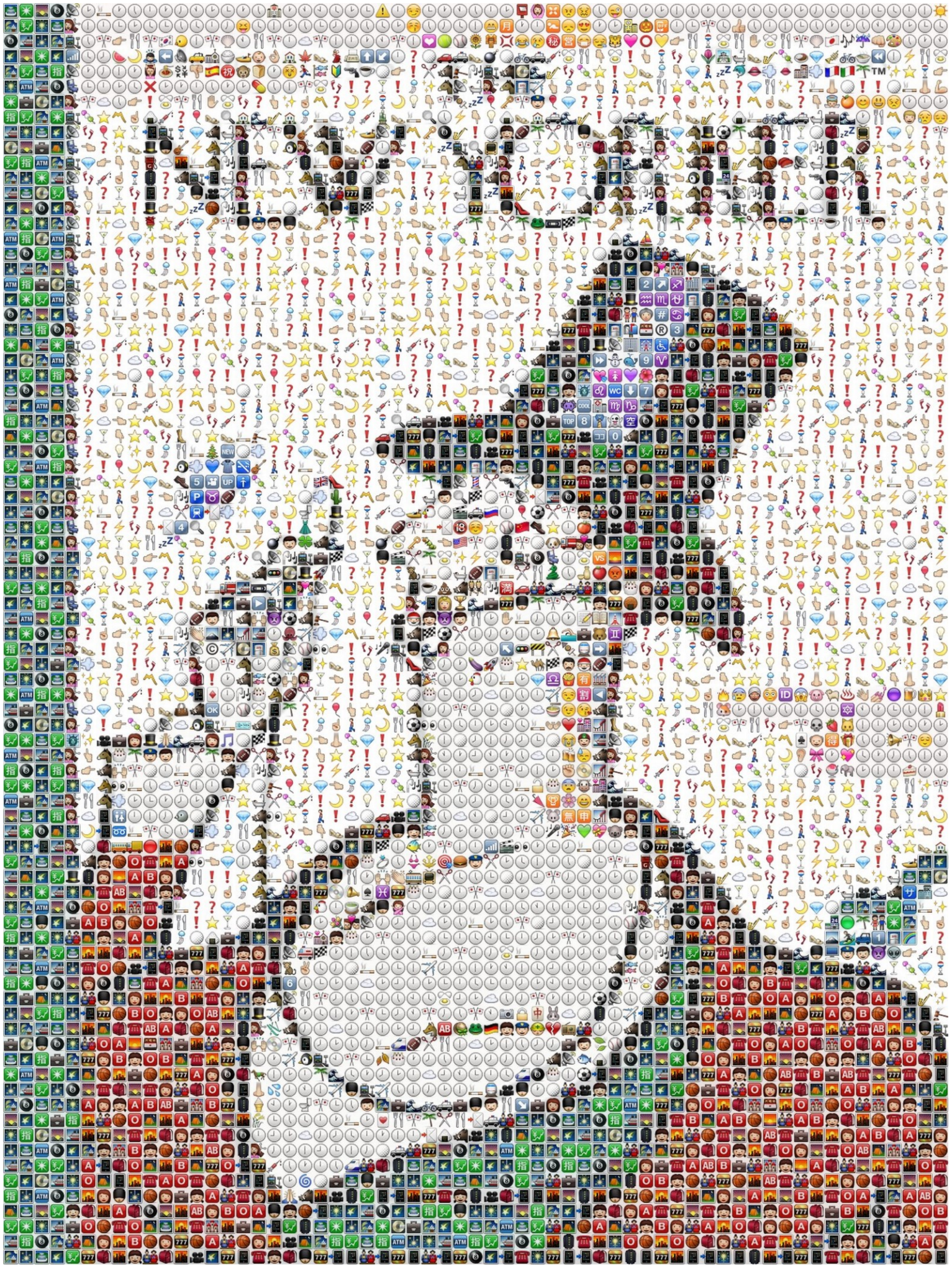
Foto 272126845 © Valerii Honcharuk | Dreamstime.com.

I tegnsættet **Wingdings** findes stjernetegnene ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ samt planeterne ☿ ♀ ☽ ♂ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ i tegnsættet **Segoe UI Symbols**.

Her er stjernetegnene som emoji-symboler: ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ .

Du kan markere ovennævnte symboler efterfulgt af kopiering fra dette dokument for at indsætte dem i dit eget dokument.





Kunst: Emoji-symboler kan benyttes til mange ting. Her er de benyttet til at sammensætte et større billede ved at give farve til billedpunkterne.



## Anførelstegn, gåseøjne og citationstegn – hvordan indtastes varianterne?

Anførelstegn er skrifttegn, der bruges til at angive direkte tale, citater, bogtitler eller til at vise noget, der omtales på en særlig måde. Tegnenes udseende varierer, og hvilken form der er den mest almindelige på tryk, varierer meget fra land til land. Den faktiske brug af anførelstegn varierer også meget.

Bøger på dansk benytter ofte talestreg "–" i begyndelsen af et længere citat fremfor anførelstegn. Citatet fylder da som regel et afsnit.

Anførelstegn anvendes til at markere og citere uddrag fra andre tekster; samt ved udtryk som ikke følger normen, bryder med skrivestilen, eller som bruges på en usædvanlig måde.



I dansk typografi benyttes fortrinsvis citatvinkler (»«) ligesom i de andre nordiske sprog. Dengang der kun fandtes skrivemaskiner, var det kutyme at bruge ", og i de første udgaver af tekstbehandlingsprogrammet Microsoft Word fik man de engelske ". Men alle de andre muligheder, der ses herunder, er også blevet tilgængelige og er det stadig den dag i dag. Man skal blot vide, hvordan de indtastes!

### Tablet over varianter af anførelstegn

	Navn	Dobbelte	Enkelte	Udformning	Bemærkning
<b>Komma-form</b>	Skrivemaskineform	"ord"	'ord'	Lige komma oppe; lige komma oppe.	Bruges især på computer og skrivemaskine, men er ikke typografisk velanset.
	Tyske, danske	„ord“	,ord'	9-komma nede; 6-komma oppe.	Dansk typografisk standard. Bruges især i romaner.
	Angelsaksiske	“ord”	‘ord’	6-komma oppe; 9-komma oppe.	
	Svenske, finske	”ord”	’ord’	9-komma oppe; 9-komma oppe.	
	Polske	„ord”	,ord'	9-komma nede; 9-komma oppe.	
<b>Guillemet-form</b>	Franske	« ord »	< ord >	venstrepil; højrepil (bemærk: mellemrum mellem tegn og det anførte).	
	Alternativ dansk form	»ord«	>ord<	højrepil; venstrepil (bemærk: intet mellemrum som på fransk).	Bruges især i aviser og journalistik.

På dansk anvendes »ord« ofte i trykte medier, i håndskrift skrives „ord“. Et citat i et citat angives med »tekst 'ord' tekst«.

Sædvanlige computertastaturer har normalt ikke taster, der direkte kan skrive de særlige danske citationstegn. I stedet kan man skrive dem via særlige tastkombinationer:

	Mac tastkombination	Windows Alt-kodekombinationer	Linux (X) keys	Unicode-punkt	HTML-navn	HTML-decimal-værdi
Begyndende dobbelt citationstegn	”	Alt+ 201E (på taltastaturet)		U+201E	&bdquo;	&#8222;
Afsluttende dobbelt citationstegn	“	⌘ Opt+[	Compose+ <+” or Alt Gr+V	U+201C	&lquo;	&#8220;
Begyndende dobbelt citations-vinkel	»	⌘ H	Alt Gr+Z	U+00BB	&raquo;	&#187;
Afsluttende dobbelt citations-vinkel	«	⌘ ⇧ H	Alt Gr+X	U+00AB	&laquo;	&#171;
Begyndende enkelt citations-vinkel	›	⌘ J				
Afsluttende enkelt citations-vinkel	‹	⌘ ⇧ J				

## Hvordan man indtaster streger af forskellig længde: -, −, —, \_

Tegnsættene har en række forskellige former for streger, der kan være nyttige i forskellige sammenhænge. Du kan indtaste dem således:

Tegnavn	Tastkombination
- Bindestrøg eller minus	Tryk på -
– Tankestrøg	Tryk Alt+2013 eller skriv 2013 efterfulgt af Alt+X.
— lang tankestrøg	Tryk Alt+2014 eller skriv 2014 efterfulgt af Alt+X.
– bundstrøg eller underscore (benyttes i filnavne og i navne i kildetekst til programmer).	Tryk Shift+- (så skrives _)

Ctrl+- og Ctrl++ kan i nogle programmer (f.eks. webbrowsere men ikke Microsoft Office-programmerne) benyttes til at formindske eller forstørre teksten et antal procent for hvert tryk. Det er rigtigt nyttigt, hvis man ønsker at vise teksten større, hvis man er svagtseende eller vil vise teksten overfor et publikum på lidt afstand.

## Rige bogstaver og skrifter

Der findes flere andre måder at skabe bogstaver og interessante skrifter anvendelige til bl.a. logoer og billedmateriale.

Her til højre har busselskabet **Movia** været i det kreative hjørne og takker sine passagerer i en video, hvor buschaufførerne kører deres køretøjer i formation.



Fra Movias 15-sekunders video, "Tak, fordi du kører gult." Se den her: [youtu.be/5NvKc\\_Pm7MQ](https://youtu.be/5NvKc_Pm7MQ)

De følgende afsnit viser flere alternative måder på hvilken kan skabes anderledes former for skrift.



"SENIORFOTO OG VIDEOKLUB" udformet i gymnastiske positurer. Skabt af Lars Laursen.

## Bogstaver udformet som mennesker

Vi er så vant til, at bogstaver har et bestemt trykt udseende. Men der findes andre fantasifulde former for bogstaver og skrifter – bl.a. teksten herover. Der findes ingen skrifttype med sådanne bogstaver. Derimod findes der adskillige billedark i online stockphoto-tjenester med det menneskelige alfabet udført som både store og små bogstaver. Vær dog opmærksom på, at de særlige danske bogstaver Æ, Ø og Å ikke er inkluderet!

Bogstaver udformet som mennesker giver et human touch til tekst – bogstaveligt talt. I tilfælde af arrangementer kan sådanne bogstaver måske benyttes med fordel.

Benyt et fotoredigeringsprogram til at kopiere bogstaverne ud af det højtopløste bogstavark (12.586 x 7.284 pixels), og sæt dem sammen i et tomt billede. I e-bogsudgaven af dette hæfte kan du klikke på billederne og hoppe til et sted, det kan købes.



Et udklipsark med menneskebogstaver. Klip dem ud og sæt dem selv sammen igen i ord. Køb det her: [shutterstock.com/da/image-photo/group-people-forming-english-alphabet-isolated-1722142408](https://shutterstock.com/da/image-photo/group-people-forming-english-alphabet-isolated-1722142408)



Her består bogstaverne af grupper af mennesker. Køb udklipsark her: [shutterstock.com/da/search/human-letters](https://shutterstock.com/da/search/human-letters)





En "ordsky" benyttet som del af et jubilæumsbillede. Grafik: Lars Laursen.

## Word cloud – Lad en billedform fyldes af selvvalgte ord

# 17

Disse to cifre som grafik er benyttet som skabelon til ordskyen.

En **ordsky** er et billede, der antager en bestemt form og udfyldes af en række ord i forskellig størrelse og farve. Ordene vælger du selv, ligeledes form og farver. Der findes mange tjenester på nettet til forholdsvis let skabelse af sådanne billeder, men avanceret Photoshop kan gøre endnu ud af det end disse.



"17" udfyldt med ord om jubilæren, derefter indsat på det færdige billede – se øverst.



Et billede med ordsky indsat perspektivisk på en skærm til artikel om copyright og ophavsret. Foto og grafik: Lars Laursen.

Ordskyer kan benyttes til flere formål. Du har sikkert ved nytårstide set netmedier benytte ordskyer med gode ord for det nye år. Der kan også skabes kunst med disse tjenester.

Du kan finde online-tjenester til skabelse af ordskyer [her](#):

[www.google.dk/search?q=word+cloud+generator+dansk](http://www.google.dk/search?q=word+cloud+generator+dansk)

Se også videoklip om, hvordan du selv kan kreere ordskyer i **Word**, **PowerPoint** og tekstportrætter i **Photoshop** her:

- ✓ [youtube.com/results?sp=mAEB&search\\_query=word+cloud](https://youtube.com/results?sp=mAEB&search_query=word+cloud)
- ✓ [youtube.com/results?search\\_query=word+cloud+photoshop](https://youtube.com/results?search_query=word+cloud+photoshop)



WordArt.com: Yin Yang Word Cloud-kunst. Klik for at se, hvad der er muligt.



Photoshop: Skab et kraftfuldt tekstportræt! Klik for at se hvordan.



Grapexels: Gylden tekstportræteffekt. Klik for at se hvordan.



Ordskey med ord fra borgmester Trine Græses tale ved Ældreprisen 2017's overrækkelse til forfatteren.

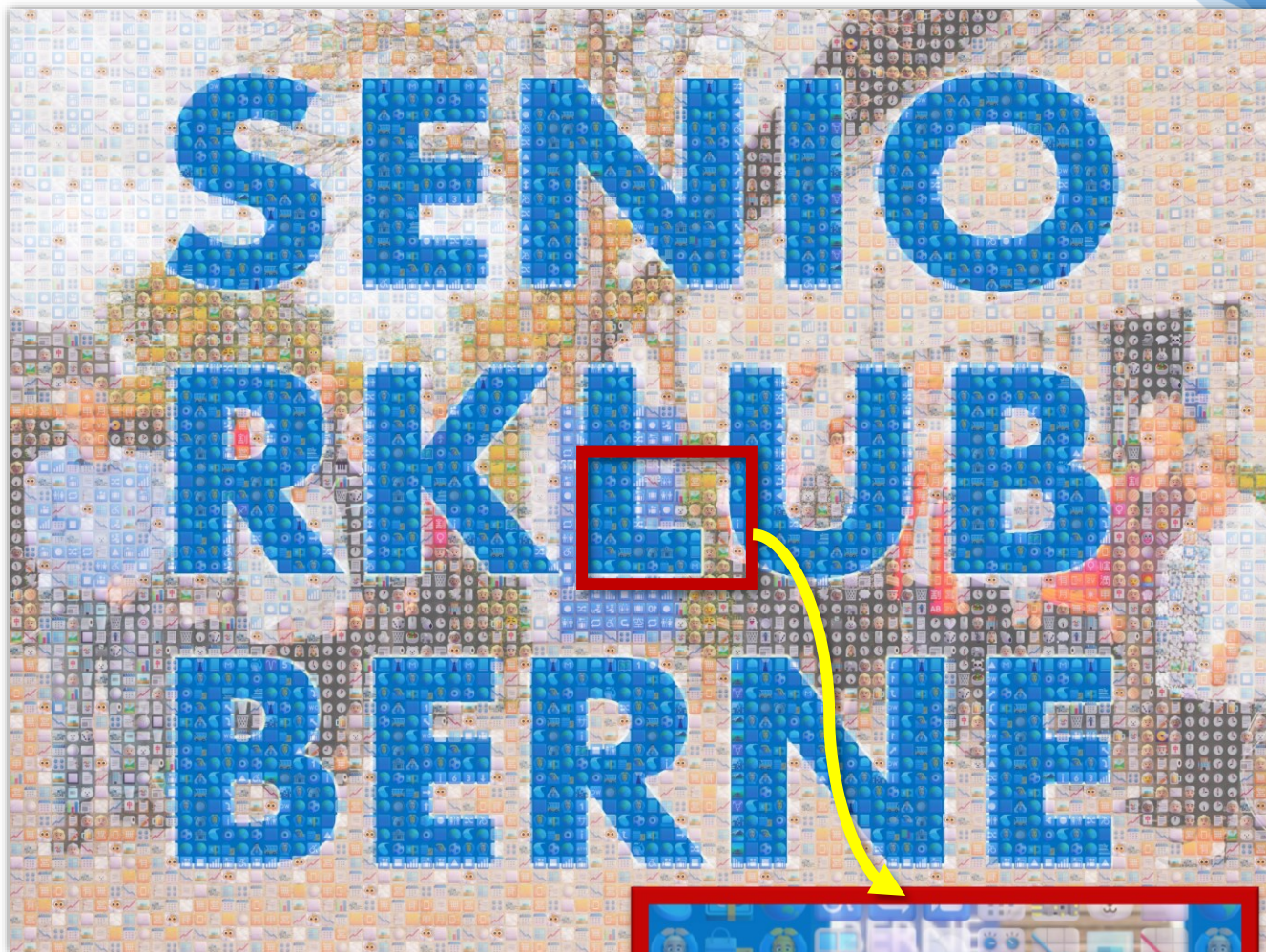


Ordskey-portræt af forfatteren med ord fra borgmester Trine Græses tale ved Ældreprisen 2017's overrækkelse.

Cool text

Onlinetjenesten [www.CoolText.com](http://www.CoolText.com) har nogle ret fantastiske og rige tekstmuligheder. Se engang her.





*Et billede med medlemmer af Seniorklubberne og en blå tekst indsat i forgrunden. Alt sammen bygget op af mange mindre billeder. Skabt for Lars Laursen.*

## Fotomosaik – billeder skabt ud fra mindre billeder

Har du før set billeder opbygget af mange mindre billeder? Det er muligt ret let nu om dage.

På nettet findes tjenester, der kan bistå dig med om-dannelsen af et billede – enten gratis eller via et abonnement.

Billedet herover benytter 2.908 3D-emojis i PNG-format, som det gratis downloadede **TurboMosaic**-program har benyttet. Du kan også skabe en *people person* – i dette tilfælde med mange portrætfotos.

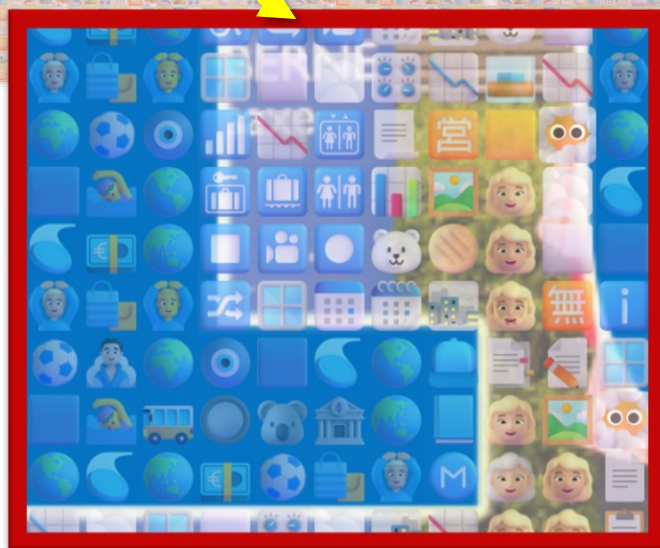
Softwaren kan downloades herfra:  
[turbomosaic.com/pictures-of-pictures.html](http://turbomosaic.com/pictures-of-pictures.html)

Herunder kan du finde engelsksprogede videoklip om, hvordan en billedmosaik kan skabes. Oversættelse med danske undertekster er mulig.

**TurboMosaic: Bedste fotomosaik-program:**  
[youtu.be/tk88oSxYUfs](https://youtu.be/tk88oSxYUfs)

**Hvordan en fotomosaik skabes med TurboMosaic:**  
[youtu.be/TE425zbP7Kw](https://youtu.be/TE425zbP7Kw)

Få fotomosaikker trykt og tilsendt via [MosaPics.com](http://MosaPics.com).



*Forstørret ses det store billede opbygget af små 3D-emojis.*



*Dette er udgangspunktet. Foto: Carl Christian Lauridsen.*

## Tastkombinationer i Windows

Et Windows-tastatur har ikke blot taster for bogstaver, tal og specialtegn. Der er også enten tegn eller funktioner, der må nås ved at trykke på mere end en enkelt tast.

Der findes et stort antal funktionstaster, tastetryk, der indledes med tryk på Windows-tasten, Ctrl-, Alt-, Shift- eller AltGr-tasten. Tastkombinationer kan være op til 5 taster.

God fornøjelse med at få indblik i dem i de følgende afsnit.

### Tastkombinationen **Ctrl+Alt+Del(ete)**

Dette er en berømt/berytet tastkombination. Den benyttes til at genstarte styresystemet, hvis det er "frosset", så man ikke kan gøre noget med musen eller tastaturet. Tastkombinationen virker en gang imellem som løsning på det problem. Vær dog opmærksom på, at du dermed ikke får gemt dit arbejde på PC'en – har du haft et dokument åben, som du har redigeret i og ikke har fået gemt, så risikerer du at have mistet rettelserne.

Hvis denne tastkombination ikke virker og Windows er "frosset", kan du holde tænd/sluk-knappen på computerens kabinet inde i mindst fem sekunder. Derved tvinger du PC'en til at slukke. Tryk på tænd-knappen igen for at starte computeren.

Hvis du benytter Windows i en professionel udgave, kan denne tastkombination være det, du skal indtaste lige efter, at PC'en er startet, for at kunne logge på den. Det er som det skal være – sådan har Microsoft valgt, at det skal ske – dette er ikke en genstart!

I Windows 8/8.1/10/11 bevirker denne tastkombination, at du får vist et skærbillede, hvor du har mulighed for at logge af, skifte bruger, åbne **Jobliste**, lukke eller genstarte PC'en.

### Styring af Windows med tastaturet alene

Hvis du har besvær med at bruge musen eller blot ønsker at blive aflastet fra musearbejde, kan du benytte tastaturet til at styre Windows og musemarkøren. Der er en række taster, der hjælper med til dette. Herunder er beskrevet et antal af dem.

**Tab:** Ofte er det hurtigere at benytte en tast til gå fra et inputfelt til et andet fremfor med musen. Der findes tasten **Tab**, som flytter tekstindsættelsespunktet fra det aktuelle inputfelt til det næste i en foruddefineret rækkefølge. Hvis du ønsker at gå til det foregående inputfelt, kan du trykke tastkombinationen **Shift+Tab**.

Disse taster virker også til at skifte mellem knapper på skærmen. Den udpegede knap kan da aktiveres ved at trykke på Enter-tasten.

**Alt:** I ethvert program findes en række genvejstaster. Der findes også taster for alle menuer og deres menupunkter og alle knapper i tekstbehandlingsprogrammer. Disse kan vises ved at trykke Alt-tasten ned. En række små symboler med cifre eller bogstaver dukker da op rundt omkring i vinduet. Tryk tastkombinationen **Alt+x**, hvor x er det ciffer eller bogstav, der vises på skærmen. Så bliver den kommando eller menu vist eller udført.

**Windows-tasten:** På tastaturet mellem Ctrl og Alt er der en tast med et Windows-symbol. Et tryk på den får Start-menuen til at blive åbnet. Endnu et tryk og den forsvinder igen.

**Alt+Esc:** Du kan skifte mellem alle åbne vinduer ved at trykke tastkombinationen **Alt+Esc**. Bliv ved med at trykke tastkombinationen indtil det rigtige vindue bliver aktivt.

**Handicap-hjælp:** Der er også mulighed for at styre musemarkøren med piletasterne. Dette kan aktiveres via punktet **Øget tilgængelighed i Kontrolpanelet**. De særskilte piletaster benyttes da til at skifte mellem knapper og aktive områder af skærmen, mens piletasterne på det numeriske tastatur i højre side af tastaturet kan benyttes til at styre musemarkøren med. Der er mange andre muligheder for handicap-hjælp i Windows, lige fra



hjælp til svagtseende til helt at undgå at benytte tastatur eller mus for mennesker med smerter i led. Læs også afsnittet om ergonomi i bogen **Vejledning i køb af ny pc**, som beskriver dette mere udførligt.

## En gummitast som styrepind

På visse bærbare PC'er er der udover pegepladen også en *gummidut* placeret midt på tastaturet. Det er en *én-finger-mus*. Holdes en finger på den, kan du ved at skubbe op, ned, til venstre eller højre styre musemarkøren hvorhen på skærmen du vil.



## Ctrl+A – Vælg alt

I et vindue med indhold kan du vælge alle elementer, al tekst, alle filer eller hele billedet ved at trykke på **Ctrl+A** – A for Alt. Derved markeres det hele. Du kan dermed benytte kommandoerne til udklipsholderen (se afsnittet om denne) til at arbejde med det markerede. F.eks. kan man flytte eller kopiere indholdet over i et andet program eller et andet vindue.

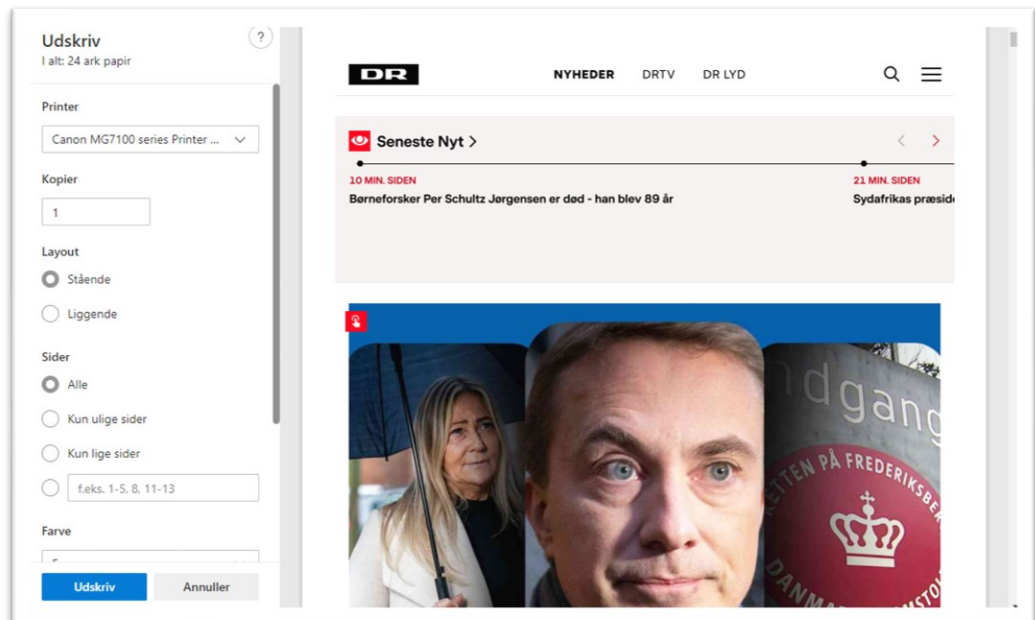
## Ctrl+S – Gem indhold i samme fil (S for Save)

I mange programmer, hvor indhold kan redigeres, er der mulighed for at gemme indholdet på harddisken i en fil. Indholdet gemmes i den fil, der allerede er åben – der vises ikke noget respons på at dokumentet er blevet gemt – bortset fra lidt aktivitet på harddisken.

Det er en rigtig god idé at benytte denne tastkombination flittigt! Har man først prøvet at miste flere timers arbejde, lærer man at gemme sit dokument ofte, for man ønsker ikke at miste sit møjsommeligt udførte arbejde.

## Ctrl+P – Print det aktuelle dokument eller billede

Alle programmer, der kan udskrive indhold, tillader at denne tastkombination benyttes for at udskrive dokumentet, billedet eller hvad det nu kan være, ud på en printer. Ofte dukker udskriftsdialogboksen op med mulighed for forskellige indstillinger. Hvis du benytter flere printere, eventuelt fordi du benytter en bærbar PC på flere forskellige adresser, kan du komme ud for at



Dialogboksen **Udskriv**, som findes i mange programmer. Den benyttes til at udskrive det aktuelle dokument. Der er mulighed for en række indstillinger. Her udskrives til en printer af modellen **Canon Pixma MG7150**.

måtte vælge en anden printer end standardprinteren (den, der foreslås som standard). Der kan vælges blandt en liste af printere. Der er en knap **Udskriv** i dialogboksen, som skal klikkes (eller trykkes Enter til) for, at der skrives ud.

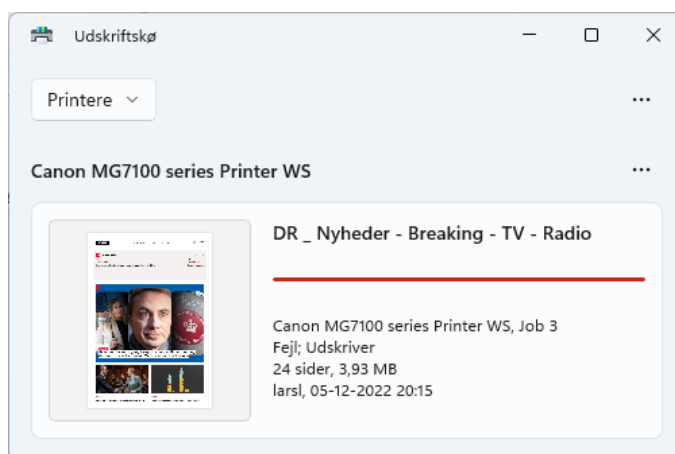
Du har mulighed for at vælge et andet antal kopier end 1 ved at indtaste et tal i talfeltet eller ved at klikke på de små pile ved feltet.

Der er også mulighed for at vælge, hvad der skal udskrives. Som standard antages, at det er hele dokumentet (**Alt**). Men har du markeret noget tekst i dokumentet, kan du nøjes med at skrive det ud ved at klikke på radio-knappen for **Markering**. Det kan også være den aktuelle side, altså den side, der vises i programmet lige nu. Endelig har du også mulighed for at udskrive en eller flere bestemte sider. Disse kan angives som **3**, **4-6** eller en liste af tal: **4, 7, 9**. Der er ret stor fleksibilitet.

Skriver du et flersidet dokument ud i flere eksemplarer, har du mulighed for at angive, om de skal skrives som alle sider 1, alle sider 2 og alle sider 3... osv. eller om du ønsker dem ordnet i sæt, så de ligger ordnet, som siderne 1, 2, 3, osv. med den første side udskrevet til sidst (hvilket er ønskeligt, så du ikke skal lægge alle siderne i omvendt rækkefølge bagefter).

Der udskrives til en såkaldt **printer kø**, hvorfra printersoftwarens tager de enkelte printerjob og udskriver dem i rækkefølge. Hvis printeren ikke er tilsluttet, ligger printerjobbet i printer køen indtil den rette printer tilsluttes og tændes – så udskrives dokumentet automatisk.

Det er muligt at slette printerjob, man ikke ønsker udskrevet. Det kan ske via pilemenuen i proceslinjens højre del. Dobbeltklik oven på printersymbolet, højreklik oven på dokumentet, og vælg **Annuller** printjob for at slette det.



Sådan kan printer køen blive vist.

## Ctrl+Z – Fortryd

Mange steder i Windows og i programmer til Windows kan du fortryde en handling. Dette gøres f.eks. med tastkombinationen **Ctrl+Z**. Det kan være at du er kommet til at slette en tekst. Så kan du trykke **Ctrl+Z** for at få den tilbage. Det kan også være, at du er kommet til at klippe en fil eller flere filer, som derved er blevet flyttet. Dette kan også fortrydes med **Ctrl+Z**. Lige så med kopiering af filer.

## Ctrl+Y – Annullér fortryd

Hvis du har fortrudt noget og fået den gamle tilbage med f.eks. **Ctrl+Z**, så kan du annullere dette ved at trykke **Ctrl+Y**.

## Ctrl+Højrepil

Denne tastkombination flytter tekstindsættelsespunktet (markøren) til begyndelsen af næste ord.

## Ctrl+Venstrepil

Tastkombinationen flytter tekstindsættelsespunktet til begyndelsen af foregående ord.

## Ctrl+Pil ned

Flyt tekstindsættelsespunktet til begyndelsen af næste afsnit i teksten.

## Ctrl+Pil op

Flyt tekstindsættelsespunktet til begyndelsen af foregående afsnit.

## Ctrl+Shift med en piletast

Markér en tekstblok.

## Shift med vilkårlig piletast

Markér mere end ét element i et vindue eller på skrivebordet eller markér tekst i et dokument.

## Ctrl med en vilkårlig piletast + Mellemrum

Markér flere individuelle elementer i et vindue eller på skrivebordet.

## Shift+Del[ete] – Slet

Lige som du kan slette filer med Del- eller Delete-tasten, så de bliver flyttet til **Papirkurven**, kan du også slette dem med Shift-Del eller Shift-Delete for at slette dem **uden** at flytte dem til Papirkurven. **Bemærk:** Gør du dette, kan du ikke få filen tilbage, hvis du skulle fortryde sletningen.

## F1 – Hjælp

Mange steder i Windows er det muligt at trykke på funktionstasten F1 og få vist hjælp. Ofte vil du dog skulle søge i hjælpevinduet for at finde noget om det specifikke problem, du ønsker at vide noget om.

## F2 – Opret ny mappe

I et mappevindue er det muligt at oprette en ny mappe ved at trykke på F2-tasten. Det kan være en lettere måde end at benytte højre-kliks-menuen.

## F3 – Søg efter en fil eller mappe

Benyt denne tastkombination til at søge efter en fil eller en mappe.

## Alt+Enter

Se det markerede elements egenskaber.

## Alt+Mellemrum

Åbn en genvejsmenu for det aktive vindue.

## Alt+F4 – Luk vinduet

Et alternativ til at lukke et vindue ved at klikke i det hvide kryds i den røde firkant øverst til højre i vinduet, er at benytte tastkombinationen **Alt+F4**. Den gør det samme.

## Ctrl+F4 – Luk det aktive dokument

Luk det aktive dokument i et program, hvor du kan have flere dokumenter åbne samtidigt.

## Alt+Tab

Skift mellem forskellige åbne elementer.

## Ctrl+Alt+Tab

Skift mellem forskellige åbne elementer med piletasterne.

## Ctrl+Rullehjul på musen

Benyt denne kombination til at forstørre ikonerne på **Skrivebordet** i Windows.

## Windows-logotasten + Tab

Cirkulér gennem programmer på proceslinjen ved hjælp af Aero Flip 3-D.



## Ctrl + Windows-logotasten + Tab

Cirkulér gennem programmer på proceslinjen ved hjælp af Aero Flip 3-D med piletasterne.

## Alt+Esc

Cirkulér gennem elementerne i den rækkefølge, de blev åbnet.

## F6

Cirkulér gennem skærmelementerne i et vindue eller på skrivebordet.

## F4

Vis adresselinjen i Windows Stifinder.

## Shift+F10

Vis genvejsmenuen for det markerede element.

## F10

Aktivér menulinjen i det aktive vindue.

## Ctrl+Esc

Åbn Start-menuen.

## Alt+Understreget bogstav

Hvis du i et vindue trykker på Alt-tasten vises understregede bogstaver og/eller cifre for kommandoer i og menuer. Trykker du så også på et af bogstaverne eller cifrene, enten vises en menu eller udføres en kommando.

## Alt+Pil op

Gå et niveau op i mappehierarkiet i Stifinder.

## F5 – Opdatér

Opdatér det aktive vindue. Dette kan være en Stifinder-mappevindue, et Internet Explorer-vindue med en web-side eller i et helt andet program.

## Ctrl+Shift+Esc

Åbn jobliste.

## Shift, når du indsætter en cd

Forhindrer at cd'en afspilles automatisk.

## Ctrl+Tab

Skift fremad mellem faner i en dialogboks.

## Ctrl+Shift+Tab

Skift tilbage mellem faner i en dialogboks.

## Der er mange flere tastkombinationer

I Windows er der rigtig mange tastkombinationer. I dette dokument er kun nævnt nogle få. Hvis du ønsker at finde flere af dem, kan du gå ind i **Start**-menuen og klikke på punktet **Hjælp og support** eller **Få hjælp**. Indtast herefter søgeordet **tastaturgenveje** i hjælpen. Klik på det første punkt i listen, og du får de mange tastaturgenveje oplyst.

## Udklipsholderen i Windows

I gamle dage benyttede man meget at klippe og klistre tekststumper og billeder for at lime dem fast på et stykke papir med tekst, når der skulle fremstilles materiale til trykning eller fotokopiering. Der var ikke andre måder at gøre dette på.

Med PC'ens fremkomst og i særdeleshed tekstbehandlingsprogrammer er dette blevet en hel del lettere. I Windows hjælper et imaginært værktøj kaldet **Udklipsholderen** med til at gøre dette enkelt.

Man kan flytte ord, sætninger eller afsnit til andre dele af dokumentet. Man kan også kopiere tekst og indsætte det et andet sted eller endda i et andet program.

Udklipsholderen er ikke blot til tekst. Den kan også benyttes til at gemme og udveksle digitale billeder, diagrammer, grafer, og fil- og mappenavne.



Rigtige udklipsholdere, som de kendes fra erhvervslivet, med kuglepen og papirer holdt fast med en klips.

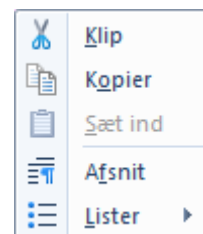
## Markering af tekst

Der findes nogle genvejstaster, der kan benyttes til dette. Først markeres teksten, billedet(udsnittet) eller et antal filnavne. Herefter lægges oplysninger om det markerede over i udklipsholderen. Én måde at gøre dette på, er:

- Først markeres et element ved at venstre-klikke på det én gang. Ved tekst: marker ved at venstre-klikke en enkelt gang ved begyndelsen af teksten og hold derefter venstre museknop nede og flyt musemarkøren indtil du har fået hele den tekst markeret, du ønsker at kopiere eller flytte. Denne vises nu med hvid skrift på blå baggrund.
- Tryk **Ctrl+C** – (C for Copy – Kopiér). Derved huskes på, hvad der skal kopieres. Derved er det lagt i udklipsholderen. Der vises ikke noget på skærmen om, at dette er sket. Det er noget, man selv ved er sket. Når man kopierer, forbliver det markerede stadig, hvor det er.
- **Ctrl+V** – I et vindue (eventuelt i et andet program eller et andet sted i dokumentet) **indsættes** teksten (på tekstindsættelsespunktets sted), billedet (i et programvindue, hvor der kan indsættes billeder, f.eks. Paint, WordPad eller Word) eller filerne (i et andet mappevindue).
- **Flytning** (også kaldet Klip): **Ctrl+X** – Her er X et sakselignende tegn. Et alternativ til kopiering er at fjerne det markerede og lægge det over i udklipsholderen. Dette gøres med denne tastkombination. Hvis der valgt Klip-funktionen først (Ctrl-X), er det markerede, hvorfra dataene blev taget, væk. Dette gælder også for filer og mapper, der blev markeret. De er nu flyttet til det nye sted.

En alternativ måde at arbejde med udklipsholderen på, er at højre-klikke oven på det markerede element og benytte den fremkomne menu til at kopiere, klippe eller sætte ind. Her hedder menupunkterne:

- Kopier
- Klip
- Sæt ind



De tre kommandoer **Klip**, **Kopier** og **Sæt ind** findes i højre-kliks-menuen. Den kan se anderledes ud end vist her.

**Bemærk:** Når menupunktet vises i gråt (her **Sæt ind**) betyder det, at det er inaktivt, fordi der i dette tilfælde ikke er noget i udklipsholderen. Derfor virker **Sæt ind** ikke. Når man har klippet eller kopieret, virker Sæt ind.

Udklipsholderen er nærmest usynlig i Windows. Man skal vide, at den er der for at kunne benytte den. I almindelighed kan udklipsholderen kun indeholde én mængde data ad gangen.

I Microsoft Office-kontorpakken kan udklipsholderen dog indeholde flere elementer på én gang.

**Bemærk:** Tasten **PrtSc** og tastkombinationen **Alt+PrtSc** benyttes til at lægge henholdsvis hele billedet af skærmen eller kun det aktive vindue i udklipsholderen.

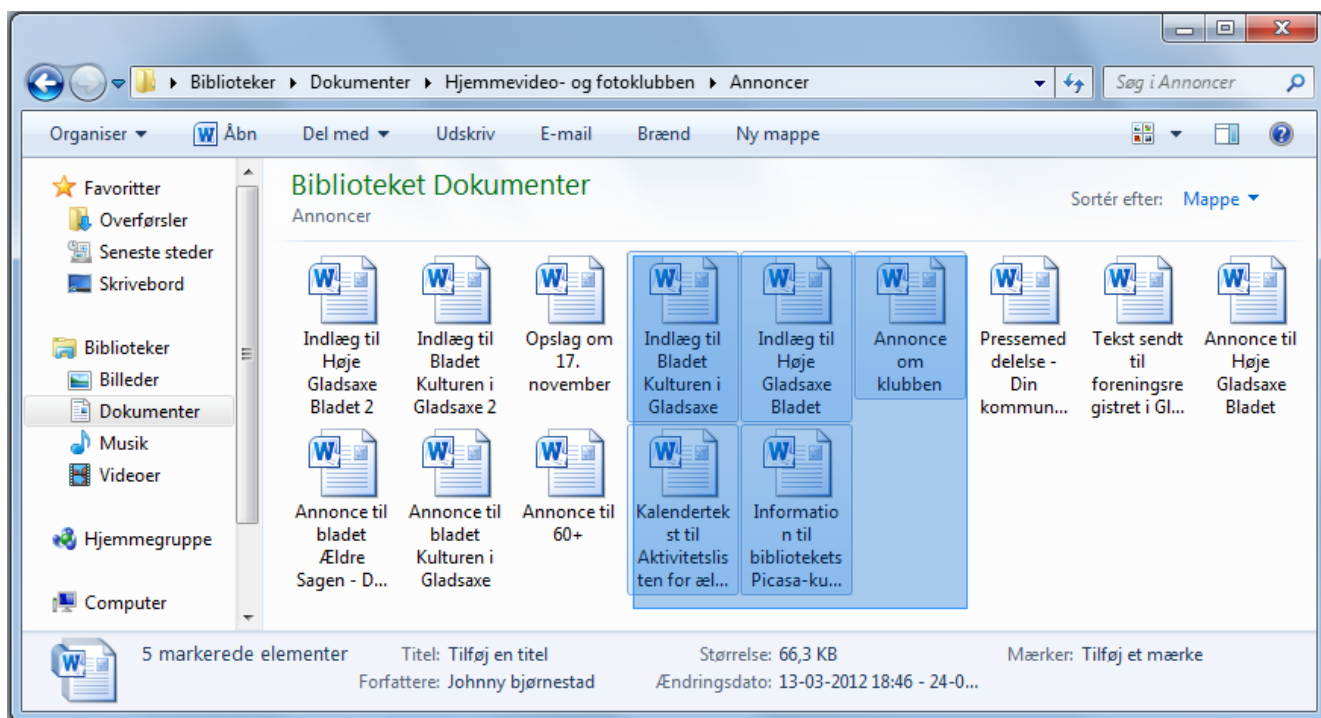
## Markering af filer og mapper

Blandt andet i forbindelse med udklipsholderen er det ofte nyttigt at kunne kopiere eller behandle mere end et element (f.eks. filer) ad gangen. Dette er også muligt. Der findes to måder at gøre dette på. Der benyttes de to taster **Ctrl** og **Shift** sammen med musen.

**Shift:** Man kan markere en liste af på hinanden følgende elementer ved først at markere det første element i listen (f.eks. i listen af filer). Dette gøres med et venstre-klik med musen. Derefter holdes Shift-tasten nede (det er ligegyldigt hvilken Shift-tast, der benyttes), mens du benytter pil-op, pil-ned, pil-til-højre eller -venstre til at vælge de næste filer med. Slip så Shift-tasten. Hvis de skal kopieres eller klippes via udklipsholderen, skal du nu **højre-klikke** oven på et af de markerede elementer og vælge kopiér eller klip i den fremkomne menu. Nu huskes så alle elementerne i udklipsholderen. Herefter kan du finde den mappe eller andet vindue, du ønsker at kopiere eller flytte til, og indsætte elementerne (f.eks. med højre-klik og **Sæt ind**). Så bliver alle elementerne kopieret eller flyttet som én handling. Det kan spare meget arbejde.

**Ctrl:** Et alternativ til ovenstående benyttes hvis elementerne ikke ligger lige efter hinanden i en liste, men skal markeres enkeltvis. Her venstre-klikkes først på det første element. Herefter holdes Ctrl-tasten nede, mens du med musen markerer de andre elementer. Giv så slip på Ctrl-tasten. Du kan nu højre-klikke og kopiere eller klippe ligesom ved Shift-metoden.

**Med musen:** En tredje metode er markering af flere elementer med musen. Placér musen lige til venstre og oven for det, der skal markeres og hold venstre musetast nede, mens du trækker musemarkøren ned mod højre, indtil alle elementer er markerede. Slip så venstre musetast. Du kan nu benytte samme procedure med højre-klik oven på et af de markerede elementer og vælge kopier og klip i højre-kliks-menuen.



Her er fem dokumenter markeret med træk af musen.

## Tastatur- og andre -genveje i Windows 8/8.1

Dette er en overlevelsesguide for folk, der ikke har en berøringsfølsom skærm og er nødt til at benytte Windows 8 med en mus og et tastatur. Det kan anbefales at lære disse tastaturgenveje udenad, så bliver din oplevelse af Windows 8/8.1 meget bedre. Disse tastekombinationer gælder også senere udgaver af Windows som versionerne 10 og 11.

**Bemærk:** Herunder menes med **Windows+C**, hold Windows-tasten nede, mens du trykker på bogstavet **C**. Giv så slip på begge.

**Windows+D** Vend tilbage (eller gå) til **Skrivebordet** (D for Desktop – engelsk for Skrivebord). Denne genvej er hurtigere end at benytte end musen.

Peg på øverste højre hjørne eller nederste højre hjørne for at få vist **Amulet**-menuen ude i højre side af skærmen.

**Windows+C** Vis **Amulet**-menuen ude i højre side af skærmen (**C** for Charm – engelsk for Amulet). Herfra kan nås **søgning** og **Indstil**. En af indstillingerne er **Tænd/Sluk for computeren** og trådløst netværk.

**Windows+X** Dette åbner menuen til højre, som giver hurtig adgang til **Programmer og funktioner**, **System**, **Computeradministration** i Kontrolpanelet, **Kontrolpanelet selv**, **Diskhåndtering**, og **Kør** for at køre et program.

Højre-klik i nederste, venstre højre: Samme som **Windows+X**.

**Windows+F** **Søg** efter **Filer** (F for Filer).

**Windows+Q** **Søg** efter og få vist alle **Apps**.

**Windows+W** **Søg** i **Indstillinger**.

**Windows+H** **Del** noget.

**Windows** Vis Start-siden. Tryk igen og få vist App'en eller **Skrivebordet** igen.

Før musemarkøren ned i venstre hjørne (helt ned) og venstre-klik: Så kommer du til **Start**-siden.

**Windows+K** **Enheder** i Amulet-menuen – Her er adgang til at vælge en visning af indhold på en anden skærm eller videoprojektor.

**Windows+I** Amulet-menuen **Indstil**. Her har du adgang til bl.a. trådløse netværk og **Tænd/Sluk**-knappen. **Bemærk:** Amulleten **Indstil** virker lokalt på en App. Det vil sige, at indstillingerne varierer med hvilken App, der er åben.

Luk en App Før musemarkøren fra øverst på skærmen til bunden af skærmen, mens venstre museknop holdes nede.

**Alt+F4** Lukker også en App i den nye brugergrænseflade og også et program i Skrivebords-grænsefladen.

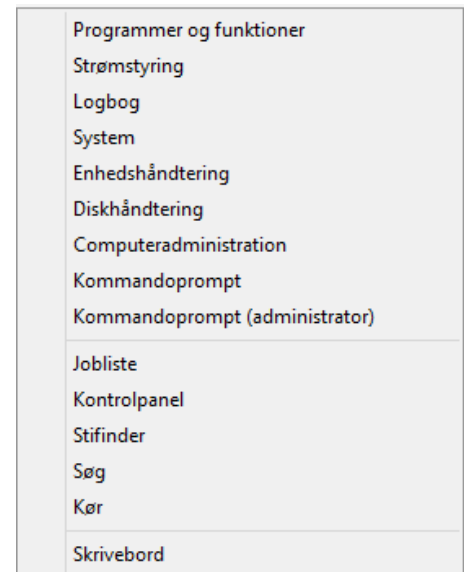
**Windows+Tab** Skift mellem nyligt anvendte apps.

**Windows+Z** Trykke dette for at få vist kommandoer og genvejsmenuer i en App. Det samme kan opnås ved at højre-klikke.

**Windows+.** Vis to apps side om side på skærmen. Dette kræver en skærm med en opløsning på mindst 1366 x 768 punkter.

Lukke computeren Vis **Amulet**-menuen (**Windows+C**) og klik på **Indstil**. Klik på **Tænd/Sluk** og vælg **Slumre**, **Luk computeren** eller **Genstart**. Indstil-menuen kan også nås med **Windows+I**.

**Ctrl+Alt+Del** Denne tastkombination giver dig mulighed for at skifte bruger på PC'en, men det er også muligt at lukke computeren herfra. Der er nemlig et Tænd/Sluk-symbol. Klik dér for at lukke PC'en.



**Windows+X**-menuen med administrative kommandoer.

## Start-sidens genveje:

**Ctrl++** eller **Ctrl+-** På Start-siden kan du zoome ud eller ind med disse. Du kan også benytte Ctrl-tasten og rulle med musehjulet.

Højre-klik på et bart område af Start-siden og du får vist en bjælke med et symbol til adgang til alle Apps. Klik på dette for at gå til **Alle Apps**.

**Søgning** Hvis du er på Start-siden, kan du søge i Apps og programmer blot ved at begynde at skrive på tastaturet. Så skiftes automatisk over til søgning. Skal du søge efter **Kontrolpanelet**, kan du skrive **k** og du får vist en liste med Apps, der starter med **k**. Kontrolpanelet vises øverst med en firkant omkring. Tryk på Enter-tasten, og du har startet **Kontrolpanelet** op.

**Bemærk:** Når du søger, kan du vælge mellem Apps, Indstillinger og Filer. Klik på **Filer**, hvis du vil se hvilke filer, der er fundet.

Du kan flytte fliser på Start-siden ved at holde venstre museknap nede, mens du trækker den hen, hvor du vil have den til at ligge, f.eks. på den del, som du ser først. Dette kan være nyttigt for hyppigt anvendte programmer og apps, såsom **Word**, **Excel**, **Picasa**, **Dokumenter-** og **Billeder-**mappen.

Du kan få adgang til **Dokumenter**-mappen via en flise på Start-siden på følgende måde:

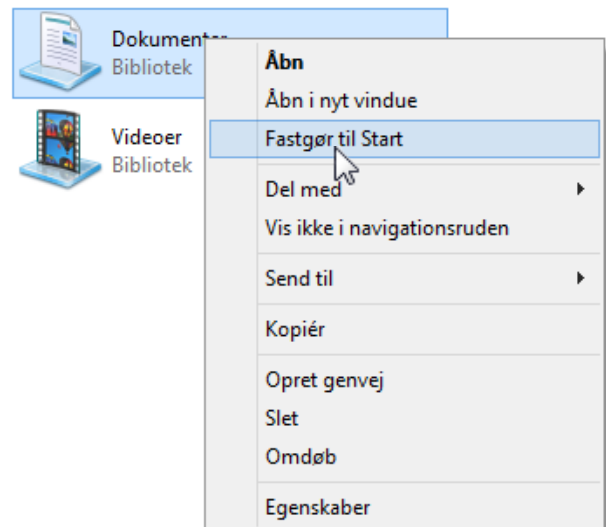
### Åbn Stifinder.

Højre-klik på **Dokumenter** og vælg menupunktet **Fastgør til Start**.

Gå til Start-siden (**Windows**-tasten).

Find den nye **Dokumenter**-flise længst ude mod højre blandt fliserne (du bliver nødt til rulle til højre).

Flyt flisen som beskrevet oven for til dér, hvor du ønsker den.





## Tastaturgenveje i Windows 10

Kilde: <http://windows.microsoft.com/da-dk/windows-10/keyboard-shortcuts>

Tastaturgenveje er kombinationer af to eller flere taster, som udfører en opgave, som normalt kræver en mus eller anden pegeenhed. Tastaturgenveje kan spare dig tid og kræfter, når du bruger Windows og andre apps.

De fleste apps har også hurtigtaster, som gør det nemmere at arbejde med menuer og andre kommandoer. Hvis et bogstav i et ord er understreget i en menu, betyder det normalt, at du kan trykke på Alt-tasten og den understregede tast samtidigt i stedet for at klikke på et menupunkt. Hvis du bruger et berøringstastatur, vises der nogle genveje, når du trykker på Ctrl-tasten.

Når du trykker på Alt-tasten i visse apps, f.eks. Paint og WordPad, vises der kommandoer med yderligere taster, der kræves for at oprette genveje.

### Almindelige tastaturgenveje i Windows 10

I følgende tabel vises almindelige tastaturgenveje i Windows 10.

Tryk på denne tast	Hvis du vil gøre dette
Ctrl+C (eller Ctrl+Insert)	Kopiere det markerede element
Ctrl+X	Klippe det markerede element
Ctrl+V (eller Skift+Insert)	Indsætte det markerede element
Ctrl+Z	Fortryde en handling
Alt+Tab	Skifte mellem åbne apps
Alt+F4	Lukke det aktive element eller afslutte den aktive app
Windows-tast +L	Låse PC'en, eller skifte konti
Windows-tast +D	Vise og skjule skrivebordet (D for desktop – skrivebord)
Windows-tast +.	Vis menuen med emoji-symboler. Herfra kan klikkes på symboler til indsættelse i tekstfelter, i Word, Mail, Notesblok, WordPad og på websider.

### Nye tastaturgenveje i Windows 10

I nedenstående tabel vises nye tastaturgenveje, som du kan bruge i Windows 10.

Tryk på denne tast	Hvis du vil gøre dette
Windows-tast +A	Åbne Handlingscenter (A for action center)
Windows-tast +S	Åbne Søg
Windows-tast +C	Åbne Cortana i lyttetilstand
	<b>Bemærk:</b> Cortana gør, at du kan styre din PC med tale. Den er kun tilgængelig i visse lande/områder, og nogle funktioner i Cortana er muligvis ikke tilgængelige overalt. Hvis Cortana ikke er tilgængelig eller slået fra, kan du stadig bruge søgefunktionen.
Windows-tast +Tab	Åbne Opgavevisning
Windows-tast +Ctrl+D	Tilføj et virtuelt skrivebord

**Tryk på denne tast**Windows-tast  +Ctrl+højre pilWindows-tast  +Ctrl+venstre pilWindows-tast  +Ctrl+F4**Hvis du vil gøre dette**

Skifte mellem virtuelle skriveborde, du har oprettet til højre

Skifte mellem virtuelle skriveborde, du har oprettet til venstre

Lukke det virtuelle skrivebord, du bruger

**Generelle tastaturgenveje i Windows 10**

Følgende tabel indeholder generelle tastaturgenveje i Windows.

**Tryk på denne tast**

F2

F3

F4

F5

F6

F10

Alt+F4

Alt+Esc

Alt+understreget bogstav

Alt+Enter

Alt+Mellemlinje

Alt+Venstre pil

Alt+Højre pil

Alt+Page Up

Alt+Page Down

Alt+Tab

Ctrl+F4

Ctrl+A

Ctrl+C (eller Ctrl+Insert)

Ctrl+D (eller Delete)

Ctrl+R (eller F5)

Ctrl+V (eller Skift+Insert)

Ctrl+X

Ctrl+Y

Ctrl+Z

Ctrl+højre pil

**Hvis du vil gøre dette**

Omdøbe det markerede element

Søge efter en fil eller mappe i Stifinder

Vise adresselinjelisten i Stifinder

Opdatere det aktive vindue

Cirkulere gennem skærmelementerne i et vindue eller på skrivebordet

Aktivere menulinjen i den aktive app

Lukke det aktive element eller afslutte den aktive app

Cirkulere gennem elementerne i den rækkefølge, de blev åbnet

Udføre kommandoen for det pågældende bogstav

Se det markerede elements egenskaber

Åbne en genvejsmenu for det aktive vindue

Gå tilbage

Gå fremad

Flytte en skærm op

Flytte en skærm ned

Skifte mellem åbne apps

Lukke det aktive dokument (i apps, der er i fuldskærm, og hvor du kan have flere dokumenter åbne samtidigt)

Markere alle elementerne i et dokument eller vindue

Kopiere det markerede element

Slette det markerede element og flytte det til Papirkurv

Opdatere det aktive vindue

Indsætte det markerede element

Klippe det markerede element

Annullere en fortrudt handling

Fortryde en handling

Flytte markøren til begyndelsen af det næste ord

## Tryk på denne tast

Ctrl+venstre pil

Ctrl+pil ned

Ctrl+pil op

Ctrl+Alt+Tab

Ctrl+Alt+Shift+piletaster

Ctrl+piletast (for at flytte til et element)+Mellemrum

Ctrl+Skift med en piletast

Ctrl+Esc

Ctrl+Skift+Esc

Ctrl+Skift

Ctrl+Mellemrum

Skift+F10

Skifte med en vilkårlig piletast

Skift+Delete

Højre pil

Venstre pil

F11 eller Esc

## Hvis du vil gøre dette

Flytte markøren til begyndelsen af det foregående ord

Flytte markøren til begyndelsen af det næste afsnit

Flytte markøren til begyndelsen af det foregående afsnit

Brug piletasterne til at skifte mellem alle åbne apps

Når en gruppe eller et felt er i fokus i menuen Start, skal du flytte det i den retning, der er angivet

Markere flere individuelle elementer i et vindue eller på skrivebordet

Markere en tekstblok

Åbne Start

Åbne Jobliste

Skifte tastaturlayout, når flere tastaturlayouts er tilgængelige

Slå kinesisk IME (Input Method Editor) til eller fra

Vise genvejsmenuen for det markerede element

Markere mere end ét element i et vindue eller på skrivebordet eller markere tekst i et dokument

Slette det markerede element uden at flytte det til **Papirkurv**

Åbne den næste menu til højre eller åbne en undermenu

Åbne den næste menu til venstre eller lukke en undermenu

Stoppe eller forlade den aktuelle opgave

## Windows-tastens tastaturgenveje i Windows 10 og 11

Følgende tabel vises tastaturgenveje, der bruger Windows-tasten .

### Tryk på denne tast

Windows-tast 

Windows-tast +A

Windows-tast +B

Windows-tast +C

Windows-tast +D

Windows-tast +E

Windows-tast +G

### Hvis du vil gøre dette

Åbne eller lukke Start

Åbne Handlingscenter

Indstille fokus i meddelelsesområdet

Åbne Cortana i lyttetilstand


Cortana gør det muligt at styre PC'en med tale. Den er kun tilgængelig i visse lande/områder, og nogle funktioner i Cortana er muligvis ikke tilgængelige overalt. Hvis Cortana ikke er tilgængelig eller slået fra, kan du stadig bruge søgefunktionen.


Vise og skjule skrivebordet


Åbne Stifinder


Åbne spillinjen, når et spil er åbent


## Tryk på denne tast


Windows-tast +H


Windows-tast +I


Windows-tast +K


Windows-tast +L


Windows-tast +M


Windows-tast +O


Windows-tast +P


Windows-tast +R


Windows-tast +S


Windows-tast +T


Windows-tast +U


Windows-tast +V


Windows-tast +Skift+V


Windows-tast +X


Windows-tast +Z


Windows-tast +komma (,)


Windows-tast +Pause


Windows-tast +Ctrl+F


Windows-tast +Skift+M


Windows-tast +tal


Windows-tast +Skift+tal


Windows-tast +Ctrl+tal


Windows-tast +Alt+tal

Windows-tast +Ctrl+Skift+tal

Windows-tast +Tab

Windows-tast +pil op

Windows-tast +pil ned

Windows-tast +venstre pil

## Hvis du vil gøre dette

Åbne amuletten Del

Åbne Indstillinger

Åbne den hurtige handling Opret forbindelse

Låse PC'en, eller skifte konti

Minimere alle vinduer

Låse enhedens retning

Vælge en skærmtilstand for præsentationen

Åbne dialogboksen **Kør**

Åbne Søg

Navigere gennem apps på proceslinjen

Åbne Funktioner til øget tilgængelighed

Navigere gennem meddelelser

Navigere gennem meddelelser i omvendt rækkefølge

Åbne menuen **Hurtiglink**

Vise de tilgængelige kommandoer i en app i fuldskræmsvisning

Vise skrivebordet midlertidigt

Vise dialogboksen **Egenskaber for system**

Søge efter PC'er (hvis du er på et netværk)

Gendanne minimerede vinduer på skrivebordet

Åbne skrivebordet, og starte den app, der er fastgjort til proceslinjen på positionen angivet med tallet. Skifte til den pågældende app, hvis den allerede kører.

Åbne skrivebordet og starte en ny forekomst af den app, der er fastgjort til proceslinjen på positionen angivet med tallet

Åbne skrivebordet og skifte til det senest aktive vindue i den app, der er fastgjort til proceslinjen på positionen angivet med tallet

Åbne skrivebordet og jumplistens til den app, der er fastgjort til proceslinjen på positionen angivet med tallet

Åbne skrivebordet og som administrator åbne en ny forekomst af den app, der er placeret et givent sted på proceslinjen

Åbne Opgavevisning

Maksimere vinduet

Fjerne den aktuelle app fra skærmen eller minimere skrivebordsvinduet

Maksimere appen eller skrivebordsvinduet i venstre side af skærmen




## Tryk på denne tast

Windows-tast  + **højre pil**

Windows-tast  + **Home**

Windows-tast  + **Skift+pil op**

Windows-tast  + **Skift+pil ned**


Windows-tast  + **Skift+venstre pil**  
eller **højre pil**

Windows-tast  + **Mellemrum**

Windows-tast  + **Ctrl+Mellemrum**

Windows-tast  + **Enter**

Windows-tast  + **skråstreg (/)**

Windows-tast  + **plus (+)**  
eller **minus (-)**

Windows-tast  + **Esc**

## Hvis du vil gøre dette

Maksimere appen eller skrivebordsvinduet i højre side af skærmen

Minimere alle vinduer undtagen det aktive skrivebordsvindue (gendanne alle vinduer ved næste tryk)

Strække skrivebordsvinduet til toppen og bunden af skærmen

Gendanne/minimere de aktive skrivebordsvinduer lodret, men bevare bredden

Flytte en app eller et vindue på skrivebordet fra én skærm til en anden.

Skifte inputsprog og tastaturlayout

Skifte til det tidligere valgte input

Åbne Oplæser

Starte ny IME-konvertering

Zoom ind eller ud med Forstørrelsesglas

Afslutte Forstørrelsesglas


## Nye tastaturgenveje i Windows 11

### Tryk på denne tast

Windows-tast  + **Alt+Pil op**

Windows-tast  + **Pil ned**

Windows-tast  + **Alt+Pil ned**

Windows-tast  + **V**

### Hvis du vil gøre dette

Fastgør vindue i fokus til øverste halvdel af skærmen.

Fjern den aktuelle app fra skærmen eller minimere skrivebordsvinduet.

Fastgør vindue i fokus til nederste halvdel af skærmen.

Åbn udklipsholderoversigten.

**Bemærk:** Historik for **Udklipsholder** er som standard ikke slået til. Hvis du vil slå den til, skal du bruge denne tastaturgenvej og derefter vælge prompten for at slå oversigten til. Eller du kan vælge **Start > Indstillinger > System > Udklipsholder** og slå til/fra-knappen til under **Oversigt over udklipsholder**.

## Windows 11: Klip, fastgør, hjælp og stream

### Tryk på denne tast

Windows-tast  + **Z**:

Windows-tast  + **Skift+S**:

Windows-tast  + **Ctrl+Q**:

Windows-tast  + **K**:

### Hvis du vil gøre dette

Fastgør vinduer side om side for at holde skrivebordet pænt og velordnet.

Åbn **Klippeværktøj** for at tage et skærbillede eller optage dit skrivebord.

Åbn **Lynhjælp/Hurtighjælp** for at få og give hjælp eksternt.

Åbn **Cast** for at slutte din pc til en **Miracast**- eller **WiGig**-kompatibel skærm.

## Tastaturgenveje i dialogbokse

I nedenstående tabel vises tastaturgenveje, som du kan bruge i dialogbokse.

Tryk på denne tast	Hvis du vil gøre dette
F4	Se punkterne på den aktive liste.
Ctrl+Tab	Flytte fremad gennem faner.
Ctrl+Skift+Tab	Flytte tilbage gennem faner.
Ctrl+ <b>tal</b> (tal 1-9)	Flytte til <b>n</b> 'te tabulator.
Tab	Flytte fremad gennem indstillinger.
Skift+Tab	Flytte tilbage gennem indstillinger.
Alt+ <b>understreget bogstav</b>	Aktivere den kommando (eller vælge den indstilling), som bogstavet repræsenterer.
Mellemrum	Markere et afkrydsningsfelt eller fjerne markeringen i det, hvis den aktive indstilling er et afkrydsningsfelt.
Tilbage	Åbne en mappe på et højere niveau, hvis en mappe er markeret i dialogboksen <b>Gem som</b> eller <b>Åbn</b> .
Piletaster	Vælge en knap, hvis den aktive indstilling er en gruppe alternativknapper.

## Tastaturgenveje i Stifinder

Tryk på denne tast	Hvis du vil gøre dette
Alt+A	Vælge adresselinjen.
Ctrl+E	Vælge søgefeltet.
Ctrl+F	Vælge søgefeltet.
Ctrl+N	Åbne et nyt vindue.
Ctrl+W	Lukke det aktuelle vindue.
Ctrl+rullehjul på musen	Tilpasse størrelse og visning af fil- og mapeikoner.
Ctrl+Skift+E	Vise alle mapper over den valgte mappe.
Ctrl+Skift+N	Oprette en ny mappe.
Num Lock+asterisk (*)	Åbne alle undermapper i den valgte mappe.
Num Lock+plus (+)	Se indholdet af den valgte mappe.
Num Lock+minus (-)	Skjule den valgte mappes indhold.
Alt+P	Vise indholdsruden.
Alt+Enter	Åbne dialogboksen <b>Egenskaber</b> for det valgte element.
Alt+Højre pil	Åbne den næste mappe.
Alt+Pil op	Åbne mappen, som mappen var i.
Alt+Venstre pil	Åbne den foregående mappe.
Tilbage	Åbne den foregående mappe.

## Tryk på denne tast

Højre pil

Venstre pil

End

Home

F11

## Hvis du vil gøre dette

Se den valgte mappes indhold, hvis det er skjult, eller vælg den første undermappe.

Skjule den aktuelle mappes indhold, hvis det vises, eller vælg den mappe, som mappen var i.

Vise det nederste af det aktive vindue.

Vise det øverste af det aktive vindue.

Maksimere eller minimere det aktive vindue.

## Tastaturgenveje til proceslinjen

I nedenstående tabel vises tastaturgenveje til at arbejde med elementer på proceslinjen på skrivebordet.

### Tryk på denne tast

Skift-klik på en knap på proceslinjen

**Ctrl+Skift+klik** på en knap på proceslinjen

**Skift+højreklik** på en knap på proceslinjen

**Skift+højreklik** på en grupperet knap på proceslinjen

**Ctrl+klik** på en grupperet knap på proceslinjen

### Hvis du vil gøre dette

Åbne en app eller åbne hurtigt en ekstra forekomst af en app.

Åbne en app som administrator.

Vise vinduesmenuen for app'en.

Vise vinduesmenuen for gruppen.

Navigere gennem vinduerne i gruppen.

## Tastaturgenveje i Microsoft Edge

### Tryk på denne tast

**Ctrl+D**

**Ctrl+I**

**Ctrl+J**

**Ctrl+H**

**Ctrl+P**

**Ctrl+F**

**Alt+C**

### Hvis du vil gøre dette

Føje det aktuelle websted til favoritter eller læseliste.

Åbne ruden med favoritter.

Åbne ruden med overførsler.

Åbne oversigtsrude.

Udskrive den aktuelle side.

Find på side.

Åbne **Cortana**.

Cortana er kun tilgængelig i visse lande/områder, og nogle funktioner i Cortana er muligvis ikke tilgængelige overalt. Hvis Cortana ikke er tilgængelig eller slået fra, kan du stadig bruge søgefunktionen.

**Ctrl+Skift+R**

**F12**

**F7**

**Ctrl+Skift+Delete**

**Ctrl+T**

Angive læsevisning.

Åbne F12-udviklerværktøj.

Slå tastebrowsing til for den aktuelle fane.

Åbne rude til at slette browserdata.

Åbne en ny fane.

## Tryk på denne tast

Ctrl+Skift+T

Ctrl+W eller Ctrl+F4

Ctrl+K

Ctrl+N

Ctrl+Skift+P

Ctrl+Tab

Ctrl+Skift+Tab

Ctrl+1, 2, 3, ..., 8

Ctrl+9

Ctrl+plus (+)

Ctrl+minus (-)

Ctrl+0

Tilbage eller Alt-Venstre pil

Alt+Højre pil

F5 eller Ctrl+R

Esc

Ctrl+L eller F4 eller Alt+D

Ctrl+Skift+L

Ctrl+E

Ctrl+Enter

Ctrl+klik

Ctrl+Skift+klik

Alt+Skift+klik

F11

## Hvis du vil gøre dette

Åbne den sidst lukkede fane igen.

Lukke den aktuelle fane.

Duplikere fane.

Åbne et nyt vindue.

Åbne et nyt **InPrivate-browsing**-vindue.

Skifte til den næste fane.

Skifte til den forrige fane.

Skifte til et bestemt fanenummer.

Skifte til den sidste fane.

Zoom ind (25 %).

Zoom ud (25 %).

Nulstille zoomniveau.

Gå tilbage.

Gå fremad.

Opdatere siden.

Stoppe indlæsningen af siden.

Vælge adresselinjen.

Åbne en søgeforespørgsel på adresselinjen på en ny fane.

Åbne en ny søgeforespørgsel på adresselinjen.

Tilføj www. i begyndelsen og .dk i slutningen af den tekst, der er skrevet på adresselinjen.

Åbne link i en ny fane.


Åbne link i en ny fane, og skifte til fanen.

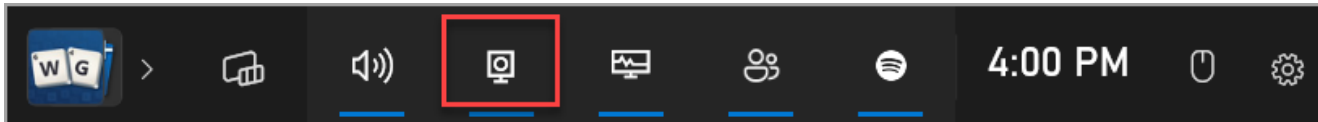
Åbne link i et nyt vindue.

Gå ud af fuldskærmstilstand. Så kan du igen bruge mus og tastatur.




## Skærmoptagelse i Windows 10 og 11 – både snapshot og video

**Game Bar** er indbygget i Windows 11, så du kan optage videoer og skærbilleder, mens du spiller pc-spil. Det virker også sammen med alle andre programmer, f.eks. din webbrowser. Mens du spiller et spil, skal du trykke på **Windows-tasten**  + **G** på tastaturet for at åbne **Spillinje**. Hvis du har en **Xbox 360** eller **Xbox One**-controller tilsluttet din pc, skal du trykke på **Xbox-knappen**. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge ikonet **Hent** for at åbne widgetten **Registrer**.

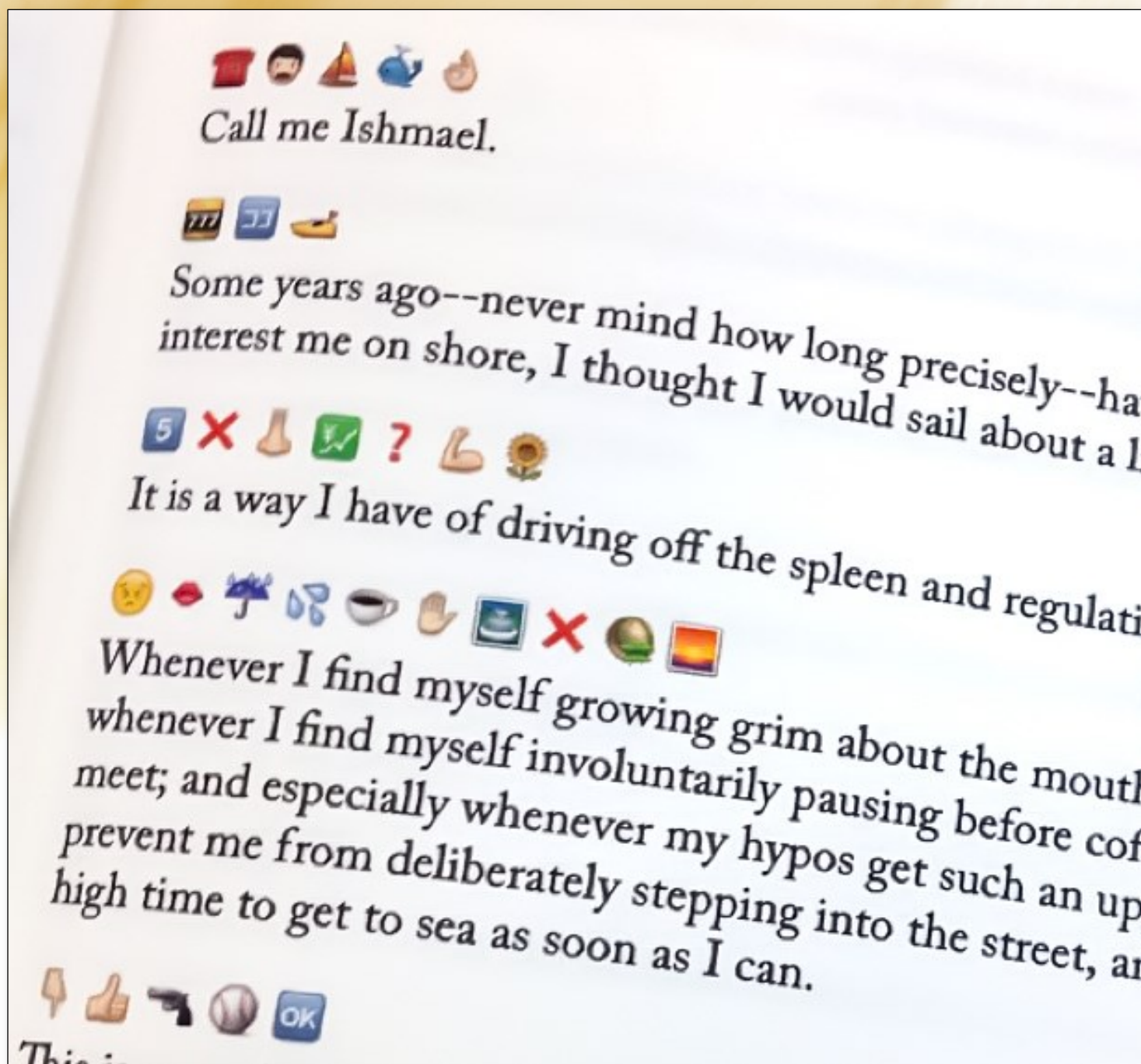


Derefter skal du fra widgetten **Registrer**:

- Vælg **Optag fra nu** (cirklen) for at starte et klip og derefter **Stop optagelse** (firkanten) for at afslutte det.
- Vælg **Tag et skærbillede** (kameraikonet) for at tage et billede af, hvad der sker i spillet.
- For pc-spil, du spiller i fuld skærm: Brug **Windows-tasten**  + **Alt+G** for at starte og stoppe optagelsen.
- Hvis du vil redigere et klip, skal du vælge **Se mine optagelser**.

De optagne videoklip kommer til at ligge i biblioteket **Videoer** i undermappen **Skærmlip**. Find dem via **Stifinder**. Herfra kan de flyttes til en anden mappe.





Billedet: Fra en side i bogen med emoji-oversættelsen af Herman Melvilles klassiske værk, *Moby Dick*, kaldet **Emoji Dick**. Der findes nu så mange emoji-symboler, at den bog blev forsøgt oversat til emoji-sprog og trykt på papir i både paper- og hardback-udgaver. Emoji-symboler er blevet populære i SMS'er, på sociale medier og websider. Læs hæftet for at se, hvordan du selv ethvert sted i Windows 10 eller 11 kan indtaste emojis og op til 149.813 symboler!

## Kender du alle computerens og smartphonens taster og tegn?

Der er flere, der har efterlyst en forklaring til de mange specielle taster, der er på et PC-tastatur.

Her er mange taster, som man ikke finder på skrivemaskiner. I dette hæfte er beskrevet dem alle eller i hvert fald langt de fleste! Find også ud af, hvordan du indtaster tilsvarende tegn på en smartphone.

Ved du f.eks., hvad tasterne **PrtSc**, **NumLk** og **SysReq** er og gør? Har de overhovedet en funktion i Windows?

Og hvad med **Shift-**, **Fn-**, **Windows-**, **Alt-**, **Alt Gr-**, **Ctrl-** og **Menu-**tasterne?

Hvordan indtaster man accent- og diakritiske tegn som i bogstaverne á, à, â, ä, Á, À, Â, Ä, ç og Ç?

Eller hvad med specialtegn som ©, ®, ™, ☞, ☛, ☆, ✎, %s, %, %o, %oo, ☐ eller &c?

For slet ikke at tale om emoji-symboler?



Læs om dette i hæftet, hvor der også findes lister over de særlige genvejstaster i Windows 8, 8.1, 10 og 11.