



Pensjonistforbundet

TASTATURET

En innføring i tastaturbruk

Bokmål

Alle må få mulighet til å bli digitale på en god måte – og alle må få mulighet til å delta i samfunnet!

Dette heftet er laget av Yngve Thommesen på oppdrag fra Pensjonistforbundet. Yngve har over 20 års erfaring med IT og telefoni, og han brenner for arbeidet med å hjelpe eldre med digitalisering.

Innhold

Forord	4
Oversikt	5
Beskrivelse av taster	6
Snarveier	8
Gode råd	9
Touch metoden	10

Forord

Det latinske alfabetet er det meste brukte alfabetet i verden, og det blir brukt i alle vesteuropeiske språk. Nordmenns første befatning med nedskrevne latinske bokstaver var sannsynligvis på slutten av 900-tallet. Vi bruker fremdeles det samme alfabetet, men verktøyet vi bruker for å skrive med har endret seg mye med tiden. Rørpenner, fjærpenner, splittpenner, fyllepenner og kulepenner har mer eller mindre blitt byttet ut med et digitalt tastatur. Men vet du betydningen av alle tastene på tastaturet?

I løpet av dette kurset vil vi gå igjennom layout og bruk av de forskjellige tastene på et tastatur. Det kan forekomme variasjoner fra forskjellige produsenter, men betegnelsene vil stort sett være like. Bilder og eksempler er tatt fra en bærbar Windows PC med Microsoft Edge nettleser. Tastaturet på en smarttelefon eller nettbrett vil ikke ha like mange alternativer som på en laptop. Det kan også være noen forskjeller på et eksternt tastatur på en stasjonær PC.

Det snakkes mye om digitalisering og alle fordelene med dette. Men uten god veiledning og opplæring, kan alle disse fordelene føles som uoverkommelige utfordringer i stedet. Vi ønsker å gi deg en grunnleggende digital forståelse som det kan bygges videre på trinn for trinn.



Oversikt

I Norge bruker vi et såkalt QWERTY-tastatur. I tillegg til bokstavene på de internasjonale tastaturene har vi også bokstavene æ, ø og å pluss at tegnene er annerledes plassert. Et typisk tastatur på en norsk laptop kan se slik ut:



Tastaturet kan deles inn i 5 grupper:

- **Skrivetaster (alfanumeriske taster).** Disse tastene inneholder samme bokstav, tall, tegnsetting og symboltaster som finnes på en tradisjonell skrivemaskin.
- **Kontrolltaster.** Disse tastene brukes separat eller i kombinasjon med andre taster for å utføre bestemte handlinger. De mest brukte kontrolltastene er CTRL, ALT, fn, Windows-logotasten  og ESC. Bortsett fra ESC (som er på øverste rad) finner du disse nederst på tastaturet.
- **Funksjonstaster.** Funksjonstastene brukes til å utføre bestemte oppgaver. De er merket med F1, F2, F3 og så videre opptil F12. Funksjonaliteten til disse tastene er forskjellig fra program til program. Du finner dem på øverste rad på tastaturet.
- **Navigasjonstaster.** Med disse tastene kan du redigere tekst og navigere i dokumenter og på nettsider. De inkluderer piltastene, Hjem (home), Slutt (end), PGUP, PGDN, Slett (delete) og Sett inn (insert). Disse er på høyresiden av tastaturet.
- **Numerisk tastatur.** Det numeriske tastaturet gjør at du raskt og enkelt kan taste inn tall. Tastene er gruppert sammen i en blokk som en vanlig kalkulator eller en maskin på høyre side av tastaturet. Avhengig av størrelsen har ikke alle bærbare datamaskiner dette.

I tillegg til tastene som er beskrevet ovenfor, har vi også SHIFT, CAPS LOCK, TAB, ENTER, MELLOMROM (SPACE) og TILBAKE.

Beskrivelse av taster

CTRL	Brukes bare kombinert med andre taster som snarvei/hurtigtast.
ALT	Brukes som regel sammen med en annen tast som snarvei/hurtigtast. Hvis du bare trykker på denne, åpner du menyen i programmet du bruker.
ALT GR	Aktiverer symbolet nede på høyre siden av en tast når de trykkes sammen. For eksempel får du @ ved å trykke ALT GR+2
FN	Aktiverer symbolet som står oppe i høyre hjørne av en tast når de trykkes sammen. FN-knappen finner du som regel bare på laptopen.
Windows-logotasten 	Åpner Windows startmenyen
ESC	Avbryter oppgaven du jobber med
F1-F12	Funksjonen varierer fra program til program. Under er det listet opp generell funksjon i Windows, men det kan være andre funksjoner i andre programmer.
F1	Åpner hjelp i Windows
F2	Gir det merkede elementet nytt navn
F3	I Filutforsker flyttes markøren til søkefeltet
F5	Oppdaterer det aktive vinduet.
SHIFT	Trykk shift sammen med en bokstav for å få stor bokstav. Trykker du shift sammen med en annen tast, vil du få det symbolet som står øverst på venstre siden av tasten. Det finnes en shift-tast på begge sider av tastaturet. Hvis det ikke står shift på den, er det ofte et symbol med en pil som peker oppover.
CAPS LOCK	Trykk på Caps lock en gang for å skrive med bare store bokstaver. Trykk en gang til for å slå av caps lock. Ofte er det et lite lys på tastaturet som indikerer om caps lock er skrudd på.
TAB	Tab er forkortelse for tabulator. Trykk på denne tasten for å flytte markøren fremover flere plasser. Eksempelvis for å lage et innrykk i en tekst. Du kan også trykke tab for å gå til neste boks i et skjema eller regneark. Tasten finner du på venstre side av tastaturet med et symbol av to piler som peker hver sin vei.

ENTER	Enter er knappen som ofte kaltes for linjeskift. Den bekrefter valg vi gjør, flytter markøren til begynnelsen av neste linje i en tekst eller lager en ekstra åpen linje hvis den trykkes flere ganger.
MELLOMROM (Space)	Trykk mellomromtasten for å flytte markøren en plass frem.
TILBAKE (Backspace)	Tilbaketasten sletter tegnet før markøren. Hvis en tekst er markert, slettes hele den markerte teksten.
NUM LK (Num lock)	Num lock aktiverer det numeriske tastaturet. På laptopen som ikke har separat numerisk tastatur på siden, vil enkelte bokstaver gjøres om til tall når Num lock er aktivert. På tastaturet over vil for eksempel boksten J bli til tallet 1 når Num lock er aktivert. Trykk en gang til for å deaktivere Num lock. På lik linje som med Caps lock, er det ofte et lite lys på tastaturet som indikerer om Num lock er aktivert.
PRT SC (Print Screen)	Når du trykker på Print screen, vil datamaskinen ta et bilde av hele skjermen din. Dette bildet lagres i utklippstavlen i minnet. Det kan du så lime inn i et dokument eller bildebehandlingsprogram.
Piltastene	Flytter markøren i den retningen pilen peker
Hjem (Home)	Flytter markøren til starten av en linje eller gå til toppen av en nettside
Slutt (End)	Flytter markøren til slutten av en linje eller går til bunnen av en nettside
GPUP (Page up)	Flytter markøren eller skjermen en side opp
PGDN (Page down)	Flytter markøren eller skjermen en side ned
Delete	Slette det markerte elementet, eller teksten som er valgt
Insert	Aktiverer eller deaktiverer innsettingsmodus. Når innsettingsmodus er aktivert, blir teksten satt inn ved markøren når du skriver. Når innsettingsmodus er deaktivert, skriver du over eksisterende tekst.

Snarveier

Kontrolltastene brukes veldig ofte sammen med andre taster som snarveier eller hurtigtaster. Her er en oversikt over en del av disse:

Ctrl+Z	Angre siste endring
Ctrl+X	Klipp ut merket område/tekst
Ctrl+C	Kopier merket område/tekst
Ctrl+V	Lim inn det som er kopiert eller klippet ut
Ctrl+P	Skriv ut
Ctrl+S	Lagre
Ctrl+A	Merke alt
Ctrl+O	Åpne en fil i gjeldende program
Ctrl+D	Slette det markerte elementet
Ctrl+Home	Gå til toppen av et dokument
Ctrl+End	Gå til bunnen av et dokument
Ctrl+Alt+Delete	Går til snarveier for lås, bytt bruker, logg av og oppgavebehandler
Windows-logotasten  +I	Åpne Innstillinger
Windows-logotasten  +E	Åpne Filutforsker
Windows-logotasten  +A	Åpne handlingssenteret
Windows-logotasten  +D	Vise og skjule skrivebordet
Windows-logotasten  +M	Minimere alle vinduer
Windows-logotasten  +L	Låse datamaskinen
Windows-logotasten  +R	Åpne dialogboksen «Kjør»
Windows-logotasten  +S	Åpne søk i Windows
Windows-logotasten  +Alt+D	Vise og skjule klokke og kalender
Windows-logotasten  + tall	Start programmet eller appen som er festet til oppgavelinjen i den posisjonen som tallet angir.
Windows-logotasten  +Tab	Åpne oppgavevisning
Alt+Tab	Bytt mellom åpne programmer eller vinduer
Alt+F4	Lukk det aktive vinduet/programmet
Alt+Prt Sc	Ta bilde av det aktuelle vinduet i stedet for hele skjermen
Alt+Enter	Vis egenskaper for et markert element
Alt+Mellomrom	Åpne hurtigmeny i det aktive vinduet
Alt+ piltast høyre eller venstre	Gå frem og tilbake mellom siste viste sider

Gode råd

Bruk av tastaturet på riktig måte kan bidra til å unngå sårhet eller skade på håndledd, hender og armer. Dette gjelder spesielt hvis du bruker datamaskinen i lange perioder. Her er noen tips for å forbedre tastaturbruken:

- Plasser tastaturet i albuehøyde. Hold overarmene avslappet langs siden.
- Pass på at tastaturet er midt foran deg. Hvis du har et numerisk tastatur, kan du bruke mellomromstasten som sentreringspunkt.
- Skriv med hendene og håndleddene løftet over tastaturet slik at du slipper å strekke fingrene. Bruk hele armen for å nå taster som er lengre unna.
- Unngå å hvile håndflatene eller håndleddene på noe når du skriver. Hvis tastaturet er utstyrt med håndleddsstøtte, bør denne bare brukes når du tar pause i skrivingen.
- Bruk lett berøring og strake håndledd når du skriver.
- Slapp av i armer og hender når du ikke skriver.
- Ta korte pauser fra datamaskinen med 15–20 minutters mellomrom.



Touch-metoden

Mange har lært seg en egen teknikk for å skrive på et tastatur. Men det finnes også programmer for å lære seg å skrive raskt og korrekt. Et av disse programmene heter Touch-metoden. Det går an å gå på kurs for å lære seg dette, men det går også an å installere et program for å øve seg selv.

Enkelte av disse programmene har øvingsoppgaver som er lagt opp som et slags spill for å øke motivasjonen. Programmene måler nøyaktighet og hastighet, og du får en poengsum for gjennomført oppgave. Det er også mulig å konkurrere mot andre personer. I starten kan det være lurt å legge et papir eller tynt håndkle over hendene slik at du lærer deg hvor de forskjellige tastene er plassert.

Det finnes som sagt flere slike innlæringsprogrammer for touch. Mange av dem er gratis.