



Styr din computer...!

28-07-2018 :: Fiduser til smartere brug af it

Hvad er nyt i de seneste opdateringer af dokumentet?

- 28-07-2018: Hvis du skal gemme en Word-fil som en pdf
- 24-11-2017: Opret dine egne genvejstaster i Microsoft Word
- 16-11-2017: Nogle rosende bemærkninger om Microsoft Excel
- 05-09-2017: Lidt mere om Microsoft OneNote og om Mindjet Mindmanager

Overvejede ting til en senere opdatering

- Noget mere [måske] om brugen af online-platforme og sociale medier?

Indholdsfortegnelse

Styr din computer: <i>Du</i> skal bestemme...!	3
Nogle helt generelle overvejelser	3
Frustrationer når man gerne <i>vil</i> , men ikke <i>kan</i>	4
Hvad er løsningen?	4
Lær at skrive blindskrift med 10 fingre!	4
Barrierer for forbedringer	4
Om glæden ved at lære fra sig	5
Start hér: Trim dit interface...!	6
Lidt om Microsoft Windows 10	6
Tilpas dit skrivebord. Og hold orden på tingene	6
Orden & oprydning sparer tid...!	7
Tilpas (indstil) dit tastatur og din mus	7
Hurtige skift mellem brugen af åbne programmer	7
Når du skal logge på din computer, eller udfylde felter...	7
Om brugen af stifinderen	8
En genvejstast	8
Opret en genvej til de hyppigst brugte mapper med dine filer	8
Lad eventuelt helt være med at bruge stifinderen!	8
Når du skal lukke programmer og din computer	8
Og flere meget smarte ting...	8
Zoom — på den smarteste måde — i alle programmer	8
Højreklik uden at bruge musen	8
»Scrolling« — både op og ned, og til siderne	9
Undslip drillerier — tryk på »Esc«	9
Hvis du har en stor skærm og/eller to af slagsen	9
Flere meget brugbare fiduser	9



Noget om standarder for angivelser af datoer og tidspunkter	9
Når du bruger søgefunktioner og -maskiner, fx Google	10
Når du skal kopiere, klippe og indsætte...	10
Dette hér er <i>også</i> meget smart...	10
Når du vil fortryde, gemme, printe, åbne m.m.....	10
Særlige fiduser til Microsoft Edge, og andre browsere.....	11
Særlige fiduser til Microsoft Excel.....	11
Excel <i>styrer</i> hele Microsoft Office...!	11
Brug Excel når du skal lave tegninger og figurer, fx til Word eller PowerPoint...!	12
Særlige fiduser til Microsoft Word.....	13
Lad være med selv at formatere tekster og overskrifter: Brug typografier!	13
Se en oversigt over indholdet i hele dokumentet.....	13
Gode genvejstaster til hyppigt brugte funktioner	13
Opret dine egne genvejstaster.....	13
<i>Hjælp</i> – mine indsatte billeder flytter sig...!	14
Brug udklipsholderen	14
Markeringer og formateringer.....	14
Mine meninger om layouts	15
Og lidt mere om layouts –	15
Tre små typografitips til en mere komfortabel læsning	15
Put en fil ind i en anden fil	15
Når du skal lave en pdf af et Microsoft Word-dokument	16
Særlige fiduser til Outlook.....	16
Skal man vælge formatet »HTML«, eller....	17
Noget vigtigt om mødeindkaldelser, invitationer til foredrag etc.....	17
Bestem selv din signatur i mails	18
Særlige fiduser til Microsoft PowerPoint	18
Et par yderst effektive genvejstaster	18
Når du holder foredrag –	18
Brug for en pause under foredraget?	19
Overvej at bruge noget andet end PowerPoint	19
Om Microsoft OneNote.....	19
Hvorfor er OneNote så smaddersmart...?.....	19
Nogle små fiduser & nogle advarsler	20
Om screen dumps [Print Screen] og skærmmklip	21
Og noget <i>meget</i> smartere...!	21
Nogle helt generelle fiduser til at blive bedre til it.....	22
Vær nysgerrig & legende	22
Pres dig selv lidt: Måske kommer du over »Den Magiske Tærskel«...?	22
Lær selv, og lær af andre!.....	23
Vær stædig, men ikke dumstædig!	23



Styr din computer: *Du* skal bestemme...!

Meget arbejdstid i sundhedsvæsenet tilbringes i selskab med en computer, dvs. at vi sidder (eller står...) ved et bord med et tastatur og en mus, og arbejder med ting på en skærm foran an os.



Jeg har bemærket, at mange af de der tumler med både store og små opgaver har et meget underdanigt forhold til deres hard- og software. Og trofast sidder og forsøger at gøre, som de *tror* at computeren vil have det gjort, for overhovedet at ville fungere.

Det er helt galt. Moderne computere er faktisk både meget fleksible og også hjælpsomme. Og mange funktioner kunne afvikles meget hurtigere og bedre, hvis blot folk kendte nogle grundlæggende trin og tricks til bedre brug af en computer.

Dette hér er en lille samling af mine forskellige fiduser, som fx kan spare dig for mange museklik i løbet af en dag, og måske også kan afhjælpe andre årsager til meget unødigt spildtid foran computeren i dagligdagen?

Samlingen vedrører især brugen af Microsoft produkter, og især de nyeste, men andre kan sikkert også blive lidt inspirerede. Også folk, som til dagligt fx skal arbejde med elektroniske patientjournaler og andre dedikerede »*sundheds-it-værktøjer*« — jeg har skrevet nogle fiduser til nogle helt grundlæggende ting, som er værd at vide, uanset hvilke it-systemer eller -programmer man skal tumle med: Selvom forskelligt software umiddelbart kan forekomme at være meget forskellige, har de alle sammen nogle grundlæggende fællestræk¹.

Og hvis man først lærer sig dem, ved at presse sig selv lidt, kan man bevæge sig over en »Magisk Tærskel«, hvor al ens interaktion med it pludseligt bliver forbavsende meget lettere — og hvor man oplever glæden ved at selv at kunne styre & bestemme.

- Du kan fx øve dig ved at undersøge de mange muligheder der findes i [Microsoft Word](#)²

Nogle helt generelle overvejelser

Jeg er ikke den eneste i hele verden, som er opmærksom på mulighederne for at kunne effektivisere sin arbejdsdag og/eller øge sin produktivitet ved at opruste sine basale it-kompetencer —

- Se fx dette hér fra [Bro Blog](#)

Løsningerne handler jo i høj grad om at kunne »*Work smarter, not harder*«, dvs. at de knytter sig tæt til begrebet »*Lean*« — dvs. at udradere spild (og især spildtid) i arbejdsprocesser. Og jeg er ikke i tvivl om, at en forbedring af ens it-kompetencer kan gøre

¹ Det er ligesom med biler: Selvom man fx skifter sin 25 år gamle Volvo ud med en splinterny VW anno 2017, er man jo ikke *helt* fortabt, når man første gang sætter sig bag rattet i den nye bil: De helt grundlæggende funktioner er jo de samme, og man kan sagtens køre bilen. Nogle funktioner er godt nok anderledes end man er vant til, men dem lærer man hurtigt. De mere *fancy* ting i alle moderne biler, som fx klima anlægget, multimedie-installationen og navigationssystemet kræver en aktiv læringsindsats for at kunne udnyttes fuldt ud.

² Skal man sætte punktum efter en tekst der er skrevet i en punktstilling? Der findes vistnok ingen regler, men jeg har valgt at lade være.



netop dét, og at der samlet set findes et stort potentiale for at optimere effektiviteten i sundhedsvæsenet — især i de administrative strata.

Frustrationer når man gerne *vil*, men ikke *kan*

Jeg ser det hyppigt — i perioder næsten dagligt: Højt begavede, visionære og kreative mennesker, som har et krystalklart billede inde i deres hoveder af hvad de gerne *vil* producere i digital form, men ikke *kan* hitte ud af at gøre det — og som selvsagt bliver dybt frustrerede i den forbindelse —

- De kan udmærket selv se, at deres »digitale produkt« ikke er ret godt, og er milevidt fra hvordan de havde tænkt sig at det skulle fremstå, men —
- Kan simpelthen ikke få skidt til at arte sig, som de gerne vil — enten fordi de ikke bruger det rigtige (bedste) værktøj til en given opgave, eller fordi de ikke bruger det rigtige værktøj på den bedste måde

Hvad er løsningen?

Jeg er lidt ked af sige det, men —

- Der findes ingen »*magic bullet*« (eller tryllestøv), men kun hårdt og målrettet arbejde med at få udviklet sine it-kompetencer
- Som et plaster på såret: *Det betaler sig...!*

Lær at skrive blindskrift med 10 fingre!

Trods den rivende teknologiske udvikling, fx med talegenkendelse, er brugen af et tastatur fortsat den mest almindelige måde at interagere med en computer på — især når man skal fodre den med tekster.

Og det gør folk typisk med 2-4 fingre, og med blikket stift rettet mod tastaturet for ikke at ramme de forkerte taster

- Det er *ikke* effektivt, sammenlignet med hvor hurtigt man kan fodre en computer, hvis man kan skrive blindskrift med 10 fingre
- Det kan lægesekretærer fx, men andre kan også sagtens lære det, hvis de gider investere lidt tid i at gøre det, som jeg selv gjorde på et aftenskolekursus helt tilbage i 1970'erne — og på et gammeldags, analogt hakkebræt af en skrivemaskine
 - Det var en god investering i effektivitet, som jeg har haft meget glæde af gennem alle årene, og den dag i dag fortsat glæder mig over¹

Barrierer for forbedringer

Der findes, som i andre sammenhænge, hvor det drejer sig om at forbedre sine kompetencer, nogle barrierer —

- Folk indleder af indlysende grunde ikke en (selv)udviklingsproces, hvis de ikke kan se (erkende) et problem eller et behov, og heller ikke kan se (ved) hvad der findes af løsninger eller muligheder, jævnfør —
 - »*Man ved ikke hvad man ikke ved...*« [[se dette link](#)],
 - »Erhvervelsen af nyttig viden forudsætter et kendskab til nødvendig viden«
 - »*Dunning-Kruger* effekten« [[se dette link](#)]

¹ Andre er måske ikke *altid* ligeså fornøjede med mine evner i den henseende: Når det er let at skrive, bliver man let fristet til at skrive *lange* tekster, fx også i mails: Jeg øver mig i at forsøge at lade være



- Det er desværre helt acceptabelt at have middelmådige, eller endog dårlige it-kompetencer, selv i stillinger hvor brugen af it fylder meget i arbejdsdagen og i folks opgaveporteføljer: Der stilles ingen krav, hverken formelle eller implicitte
 - Situationen minder, om end på et andet kognitivt niveau, om de problemer med kvaliteten af folks kompetencer med hensyn til anvendelsen af forskningsmetoder (herunder statistik), som *Douglas G. Altman* påpegede i en lille artikel i *The British Medical Journal* tilbage i 1994 [[klik hér for at læse den](#)]
- It-kompetencerne og –indsigterne blandt ledere er ofte også middelmådelige, dvs. at beslutningstagerne er ude af stand til at erkende problemer i deres organisationer, og at træffe rationelle valg om forbedringstiltag
- Folk er ofte påfaldende følsomme over for kritik af deres it-kompetencer, også selv om de aldrig har gjort noget for at udvikle dem
 - Og *nogle* er desværre tilbøjelige til at angribe folk, som påpeger helt åbenbare eller mulige problemer, snarere end at reflektere over tingene¹
- It-organisationerne i sundhedsvæsenet er ofte meget restriktive i deres adgange til at give folk muligheder for at udnytte potentialerne i tidssvarende it: De har ofte fokus på hvad folk *ikke* må, snarere end på at inspirere folk til at udfolde sig i det digitale univers, og at stimulere udviklingen af deres generelle it-kompetenceniveau

Om glæden ved at lære fra sig

Falsk beskedenhed er ikke min stærke side: Jeg findes blandt de 1-5% absolut mest kompetente it-brugere i det danske sundhedsvæsen, og er i det hele taget en prototype på det man kunne kalde »det moderne, digitale menneske«² — der er stort set intet af alt det man kan støde på i det digitale univers, som jeg ikke kan finde ud af bruge. Efter lidt øvelse, naturligvis. Og som jeg undersøger og bruger, hvis det forekommer mig at være værdifuldt.

Det har jeg meget fornøjelse af i mange sammenhænge — men min allerstørste fornøjelse er at lære fra mig — og at opleve folks oprigtige glæde ved at få vist (og lære) nogle af de mange fiduser jeg kender til smartere brug af it i dagligdagen.

- Mens det omvendt, desværre, kan være lidt trist at møde en mur af manglende interesse, eller argumenter, skønt oftest implicitte, som fx —
 - »Jeg interesserer mig ikke for it...« [Underforstået: Selvom jeg bruger 60-80% af min arbejdstid i selskab med en computer, har jeg absolut ikke tænkt mig at forbedre mine it-kompetencer]
 - »Det er muligvis udmærket, men jeg har alt for travlt til at bruge tid på lære at gøre det jeg gør på en smartere måde« [Underforstået: Så jeg fortsætter som jeg plejer at gøre]

¹ Kan man ane en lille beklagelse hér? Ja — jeg har indkasseret en del øretæver i tidens løb i form af sure bemærkninger om fx at være arrogant, bedreviddende og nævenyttig.

² Eller »A Digital Doctor«



Start hér: Trim dit interface...!

Det tager ikke ret lang tid og kan spare dig for oceaner af spildtid — hver dag! *Tro mig!*

Lidt om Microsoft Windows 10

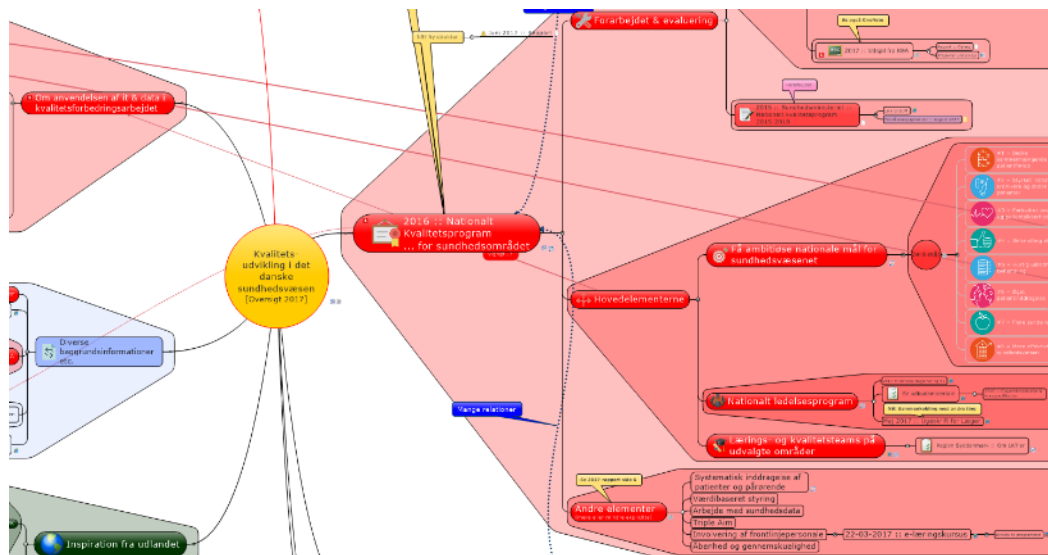
Det nyeste styresystem fra Microsoft har et interface som er noget anderledes end de tidligere versioner, og som præsenterer tingene på en lidt anden måde (og i et lidt andet sprog) end man er vant til — mere »Apple-style« kan man godt hævde.

Det er et meget interaktivt og fleksibelt styresystem, og er især vældig godt, hvis man har koblet sin(e) computer(e) op til en eller flere skyer, fx OneDrive, Dropbox, Google Drive eller iCloud.

Tilpas dit skrivebord. Og hold orden på tingene

Man kan spare en masse tid ved fx at placere genveje til de hyppigst anvendte programmer på proceslinjen (som findes nederst i skærbilledet), og ved at skjule alt det man ikke bruger ret ofte.

- Det kan også være en fidus at placere genveje til »Aktuelle projekter« midt i ens synsfelt på skærmen —
- Der findes forskellige gode (og ikke ret kostbare) programmer til at gøre tingene yderst overskuelige.
 - Jeg bruger fx **Fences** på nogle af mine computere
- Hvis man vil *virkelig* vil rykke med hensyn til at skabe og bevare et overblik over alt muligt i en kompleks og dynamisk hverdag, må man gå mere systematisk og effektivt til værks, fx ved at bruge **MindManager** fra **Mindjet** — *dét er meget smart...!*
 - Hér er fx et skærmbillede af et dynamisk mindmap jeg anvender til at [*forsøge at*] holde styr på alle de kvalitetsforbedringsaktiviteter der p.t. udvikles i det danske sundhedsvæsen





Orden & oprydning sparer tid...!

- Man ser det ofte, fx i forbindelse med foredrag, hvor folk selv har medbragt deres bærbare computer eller et USB-stik — og sidder og leder efter en PowerPoint-præsentation etc. på et helt uoverskueligt skrivebord, eller i uorganiserede eller dårligt organiserede mapper på deres harddiske eller stik.
- Det kan helt undgås ved at følge disse 2 simple råd —
 - Brug tid på at opfinde og oprette en god, intuitiv struktur
 - *Respektér den...!* Og brug den samme struktur i alle sammenhænge

Tilpas (indstil) dit tastatur¹ og din mus



Alle moderne tastaturer og mus har et tilhørende software, som gør det muligt at tilpasse virkningerne af diverse tryk på tasterne.

- Jeg har fx MK700 tastaturer fra *Logitech*, som er indstillet til at åbne *Microsoft Edge* når jeg trykker **FN + F1** og *Outlook* når jeg trykker **FN + F2**
 - Det sparer mig for mange museklik hver eneste dag
- Jeg har også gode mus (også fra *Logitech*) med et letløbende hjul midt på, og to tommelfingertaster til at springe hurtigt frem og tilbage i et dokument

Hurtigt skift mellem brugen af åbne programmer

- Alle ved — *eller gør de?* — at man hurtigt kan skifte mellem forskellige åbne programmer på en computer ved at trykke på **Alt + Tab**, og derefter bruge piletasterne til at vælge mellem programmerne
- Det kan gøres endnu smartere ved at trykke på **Windowstasten + Tab** — så man hurtigt kan se eller bladere gennem de åbne programmer

Når du skal logge på din computer, eller udfylde felter...

- Skriv dit brugernavn, tryk **Tab** for at springe til feltet til dit kodeord, skriv dit kodeord og tryk **Enter** for at logge ind — der er ingen grund til at bruge musen

¹ At tænke sig: Jeg træffer med jævne mellemrum på folk, som ikke aner hvad tasterne **Esc**, **Tab**, **Caps Lock**, **Ctrl**, **Windows**, **Alt**, **Alt Gr**, **FN**, **Insert**, **Home**, **Page Up**, **Page Down** og **End** kan bruges til. Og som aldrig har overvejet at undersøge det, endsige at lære sig at bruge de mange smarte funktioner der er knyttet til dem.

² FN = Funktion, og tasten findes typisk nederst på et tastatur til højre for **Alt Gr** tasten. Tasterne F1 til F12 findes øverst på tasturet.



- Det samme gælder også hvis du bruger en søgemaskine, skal udfylde felter i et elektronisk spørgeskema eller i en elektronisk patientjournal (EPJ) — hold fingrene langt væk fra musen og brug **Tab** for at hoppe hurtigt afsted fra felt til felt
 - Og brug **Shift + Tab**, hvis du skulle få brug for at hoppe baglæns
- Hvis du skal sætte et »flueben« i et felt, så tryk på **Mellemsrumstasten** [den store, brede tast nederst på tastaturet] i stedet for at bruge musen

Om brugen af stifinderen

En genvejstast

- Tryk **Windowstasten** + bogstavet **E** for at aktivere Windows stifinder ("Denne computer")
 - Det er en yderst tidsbesvarende genvejstast...!

Opret en genvej til de hyppigst brugte mapper med dine filer

- Hvis du fx har en mappe på et (stort) fællesdrev, så opret en genvej til mappen på dit skrivebord [*Send til Skrivebord*] og/eller opret et link til proceslinjen nederst på skærmen

Lad eventuelt helt være med at bruge stifinderen!

- Hvis du vil åbne én af dine senest anvendte filer i Word, Excel, PowerPoint etc., så åbn programmet: Programmets 'Åbningsmenu' viser hvilke filer du sidst arbejdede med i det pågældende program, så du kan bare vælge...

Når du skal lukke programmer og din computer

- Tryk **ALT + F4** for at lukke et program og de tilhørende filer
- Tryk **Windowstasten + Højre pil + Enter** for at lukke computeren ned¹

Og flere meget smarte ting...

Zoom — på den smarteste måde — i alle programmer

- Tryk **Ctrl** og hold tasten nede, mens du ruller frem og tilbage med hjulet på musen
 - På nogle mus kan man også trykke på hjulet for at aktivere og deaktivere zoom-funktionen, men det kan være lidt svært at styre
- Hvis du ikke har en mus med et hjul — så få dig en...!

Højreklik uden at bruge musen

- Tryk **Shift + F10**
- Det er smart, hvis man ikke gider flytte hænderne væk fra tastaturet
- Det virker også i flere andre programmer jeg rutinemæssig bruger, dvs. ikke kun med Microsofts software

¹ Det fungerer desværre ikke med Windows 10



»Scrolling« — både op og ned, og til siderne

Der er sjældent grund til at bruge 'skyderne' til ude højre eller nederst i et skærbillede for at »scrolle« op og ned og/eller til siderne i et skærbillede¹.

- Rul frem og tilbage med hjulet på musen på for »scrolle« op og ned, og
- Vip hjulet på musen for at »scrolle« til siderne
 - Det er ikke alle mus der kan dette: Hvis du ikke har én der kan, så få én...!
- Eller brug tasterne **PageUp** og **PageDown**

Undslip drillerier — tryk på »Esc«

Den lille knap **Esc** [Escape; Undslip] øverst til venstre på alle tastaturer kan være yderst effektiv, hvis du fx er kommet til at aktivere en (ukendt) menu i et program, hvis der popper en irrelevant meddelelse op på din skærm, eller hvis et program ser ud til at være ved at køre fast, fx under åbningen af en fil.

Hvis du har en stor skærm og/eller to af slagsen

- Tryk **Windowstasten** + **Pil til højre** eller **venstre** for at flytte det aktive vindue (program) over til at fylde halvdelen af skærmen til højre eller venstre
- Tryk **Windowstasten** + **Pil op** eller **ned** for at få det aktive vindue (program) til at fylde hele skærmen (maksimeret) eller til at blive »flydende« på skærmen (ikke-maksimeret)
- Tryk **Windowstasten** + **Shift** + **Pil til højre** eller **venstre** for at flytte (svirpe) det aktive vindue (program) frem og tilbage mellem dine to skærme

Flere meget brugbare fiduser

- Tryk **Alt** + **Tab** for at bladre frem og tilbage mellem de åbne programmer/dokumenter
- Eller meget bedre i Windows 7, 8 eller 10: Tryk **Windowstasten** + **Tab**
- Det virker kun hvis man bruger et »Aero-tema« i Windows 7
- Højreklik på skrivebordet og vælg »Personlige indstillinger« og ét af de viste Aero-temaer, fx standarden for Windows 7 og nyere
- Tryk **Windowstasten** + bogstavet **D** for at aktivere skrivebordet
- Tryk **Windowstasten** + bogstavet **M** for at minimere alle vinduer og tryk **Windowstasten** + **Shift** + bogstavet **M** for at gendanne dem
- Tryk **Alt** for at aktivere topmenuerne i diverse programmer (*alle...*), og vælg de bogstaver som popper op når du gør det

Hvis man gerne vil lære tastaturgenveje hen ad vejen (og vænne sig til at bruge dem), kan man typisk indstille et program til at vise små 'popups' om de tilhørende genvejstaster når man fører musen hen over punkterne i en menu, dvs. en såkaldt »mouse-over-help«.

Noget om standarder for angivelser af datoer og tidspunkter

Folk anvender alle mulige formater i deres skrivelser, fx² »26/7-54«, »26. juli 1954« eller »26-07-1954« — og tilsvarende mange forskellige formater for tidsangivelser, fx »19,30«, »19.30«, »19-30« eller »19:30«.

¹ Der findes en ret fiks måde i fx Excel — Tryk **Alt** + **Page Up** eller **Page Down** for at bevæge sig sidelæns i et ark.

² Min fødselsdag...



- Jeg bruger konsekvent de sidstnævnte af formaterne, dvs. »26-07-1954 19:30«, og hvorfor nu det...?
 - Fordi det er standarderne (*default*) for dato- og tidsangivelser i alle computerprogrammer, hvilket betyder at —
 - Computere kan *altid* forstå hvad der menes, når man skriver tingene på den måde, og
 - De skriver det også *selv* sådan, når man indsætter automatiske dato- og tidsangivelser, fx sådan = 28-07-2018 22:45
 - Der går aldrig ged i tingene når man flytter data fra ét computerprogram til et andet!

Når du bruger søgefunktioner og -maskiner, fx Google

- Skriv søgeordet/teksten og tryk **Enter** for at aktivere funktionen: Der er ingen grund til at klikke med musen på 'Søg'

Når du skal kopiere, klippe og indsætte...

Disse tastaturkombinationer kan bruges i næsten alle programmer —

- Markér et objekt (et billede, en fil, en figur, et hyperlink, en tekst etc.), og
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **C** for at kopiere objektet
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **X** for at klippe objektet, dvs. fjerne det fra dets position
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **V** for at indsætte objektet, dvs. indsætte et kopieret eller klippet objekt¹

Dette hér er *også* meget smart...

Og kan bruges i (næsten) alle programmer —

- Tryk **Ctrl** og **hold tasten nede**, mens du klikker på flere objekter for at håndtere dem alle sammen på én gang, fx for at kopiere, klippe, åbne eller printe dem
- Tryk **Shift** og **hold tasten nede**, mens du først klikker på det første udvalgte objekt i en serie, og derefter på det sidste objekt i serien: Så får du automatisk aktiveret alle objekterne mellem de to »ydepunkter«

Når du vil fortryde, gemme, printe, åbne m.m....

Prøv fx disse fiduser, som kan bruges i (næsten) alle programmer —

- Tryk **Ctrl** + bogstavet **A** for at markerer alt i et dokument etc.
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **B** for at aktivere søgefunktionen
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **H** for at aktivere søg-og erstat
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **I** for at indsætte et link
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **N** for at åbne et nyt dokument, begynde på en ny mail etc.

¹ Der er en fiks variant i Microsoft Word (og muligvis også i andre programmer): Hvis du vil kopiere *formatet* af et tekstafsnit fra et sted til et andet afsnit: Tryk **Ctrl** + **Shift** + bogstavet **C** for at kopiere, og tryk **Ctrl** + **Shift** + bogstavet **V** for at applicere formatet



- Tryk **Ctrl** + bogstavet **O** for at åbne et eksisterende dokument etc.
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **P** for at printe et aktuelt dokument etc.
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **S** for at gemme et aktuelt dokument etc.
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **Z** for at fortryde en handling
 - Og tryk **Ctrl** + bogstavet **Y** for at fortryde en fortrydelse...
- Tryk **Ctrl** + **Home** for at hoppe til starten af et website, et dokument etc.
- Tryk **Ctrl** + **PageDown/PageUp** for at hoppe frem og tilbage i store spring
- Tryk **Ctrl** + **End** for at hoppe til enden af et website, et dokument etc.

Særlige fiduser til Microsoft Edge, og andre browsere...

Der findes mange fiduser med browsere, som er værd at kende, fx —

- Tryk **Ctrl** + bogstavet **N** for at starte en ny (parallel) session med det aktuelle site som udgangspunkt
 - Det er især smart, hvis man arbejder med to skærme og har brug for at sammenholde informationer fra forskellige websites
 - Eller endnu smartere: Markér en åben fane og træk den lidt ned på skærmen, så har du to selvstændige præsentationer
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **T** for at åbne en ny fane
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **W** for at lukke en eksisterende fane
- Tryk **Ctrl** + **Shift** + bogstavet **T** for at gendanne en lukket fane
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **F** for at aktivere søgefunktionen [**F** = **Find**: Virker også i alle andre programmer baseret på webteknologi]
 - Genvejen er fx meget brugbar i pdf'er
 - Det er lidt irriterende at den samme funktion aktiveres med **Ctrl** + **B** i Microsoft Office [på dansk] og i andre programmer, hvor **Ctrl** + **F** bruges til at aktive fed skrift
- Tryk **Ctrl** + **Tab** for at bladre mellem forskellige åbne faner i en browser
- Tryk **F5** for at opdatere et website
 - Det er især relevant når man er inde på et dynamisk site, hvor tingene skifter hurtigt
- Tryk **F12** for at se HTML-koderne m.m. for et website [et lille tip for nørder]

Særlige fiduser til Microsoft Excel

Jeg har **117+** gode tricks & fiduser til bedre & effektiv brug af Microsoft Excel. De er et helt dokument værd for sig selv, så jeg vil nøjes med at nævne nogle enkelte ting, som måske overrasker mange —

Excel styrer hele Microsoft Office...!

Det er nok ikke *helt* rigtigt, men hvis du har lært dig at tumle Excel, så har du godt fat i hele konceptet bag programpakken— der er *ingen* grænser for hvad der er muligt

- Kun dine, hvis du har nogle...

Excel om Excel :: Version 4.0 :: 26-10-2017

År kan bruges. Excel 2010: Hvilken konvention har Excel brugt, og hvordan har den ændret sig? (og hvordan kan det hjælpe dig med at arbejde bedre?)

Med Excel 2010 er der kommet nogle nye og vigtige funktioner

Generelt om at kunne styre sin computer

Tidligere: [Til dine egne notater i løbet af dagen]
Ding Møl (Møl) er blevet, som er blevet (Excel)

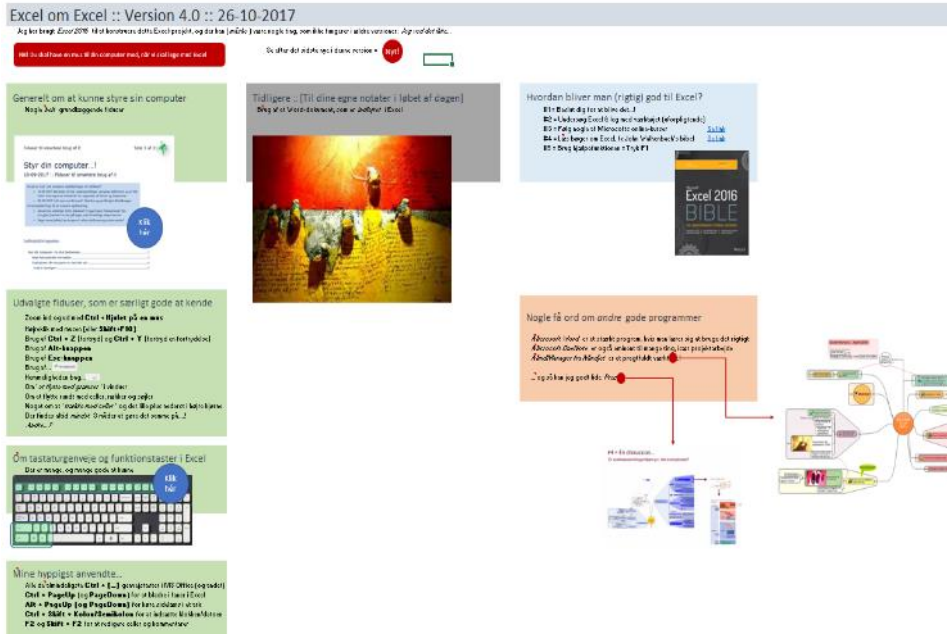
Howden bliver man (rigtig) god til Excel?
Bil i bilen dig for at blive det...
Bil i bilen dig for at blive det...
Bil i bilen dig for at blive det...
Bil i bilen dig for at blive det...

Excel 2016 BIBLE

Udvælgte fiduser, som er særligt gode at kende

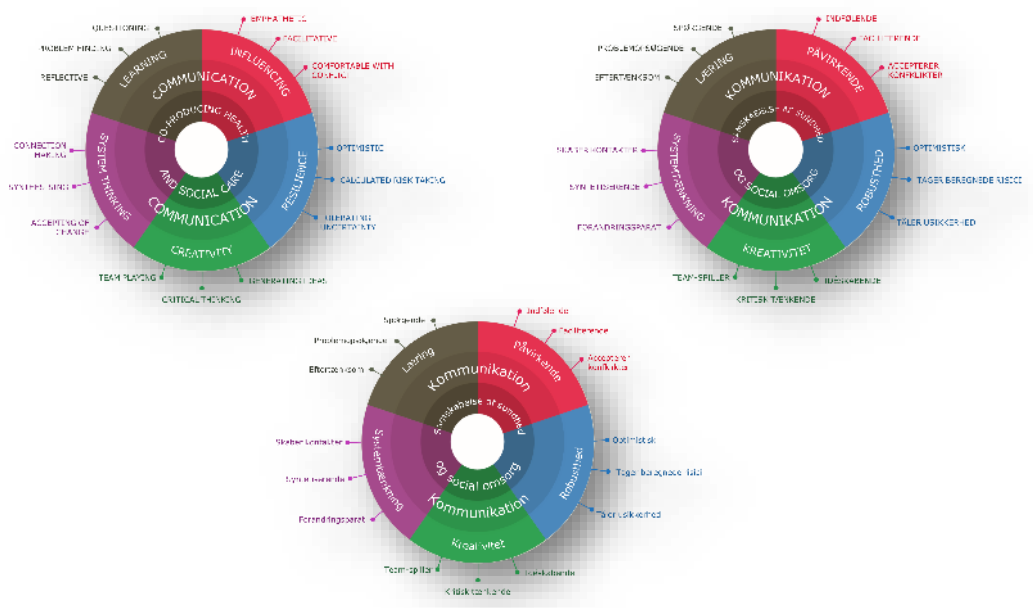
Om tastaturvejre og funktionstaster i Excel

Mine hyppigst anvendte...



Brug Excel når du skal lave tegninger og figurer, fx til Word eller PowerPoint...!

- Excel er faktisk et eminent godt værktøj, når man skal lave figurer (tegninger) til illustrationer af forskellige ting, både fordi man har uendeligt meget plads til sine figurer i et Excel-ark og fordi man kan bruge Excels diagrammer- og beregningsfunktioner til at konstruere nogle avancerede, dynamiske illustrationer
- Jeg har fx konstrueret et lille Excel-ark med en dynamisk illustration af *The habits of an improver*¹, som gør det muligt at skifte lynhurtigt mellem at få vist teksterne på engelsk eller dansk, eller som versaler eller med almindelig typografi



¹ Se <http://www.health.org.uk/publication/habits-improver>



- Og hvis man bruger Excel som »tegnebræt«, kan man naturligvis let overføre figurerne til de øvrige Microsoft Office programmer (og alle mulige andre programmer, for den sags skyld).
- Hvis det er dynamiske figurer i Excel, fx med data som løbende opdateres, kan man linke til figurerne fra de andre programmer, så de automatisk ændrer sig når data ændres

Særlige fiduser til Microsoft Word

— som typisk også virker i mange andre programmer.

Lad være med selv at formatere tekster og overskrifter: Brug typografier!

Der er mange gode grunde til at gøre det —

- Jeg arbejder på en opdatering af en selvstændig skrivelse om emnet [september 2017]
- Når du arbejder med PowerPoint handler det fx om at konfigurere den såkaldte 'Slidemaster' bag en præsentation for at få helheden til at tage sig godt ud

Se en oversigt over indholdet i hele dokumentet

- Klik på **Vis** i båndet (menuen) øverst på siden og klik på **Navigationsrude**
 - Eller tryk **Alt** + bogstavet **U** + bogstavet **A**
- Så får du en oversigt over indholdet i hele dokumentet, der enten vises som klikbare overskrifter (hvis du bruger typografier) eller som miniaturer af siderne i dokumentet
 - Det er især en god fidus, hvis du arbejder med større dokumenter

Gode genvejstaster til hyppigt brugte funktioner¹

- Tryk **Alt** + bogstavet **N** + bogstaverne **AA** for at indsætte dags dato
- Tryk **Alt** + bogstavet **C** + bogstavet **N** for at indsætte en fodnote
- Tryk **Alt** + bogstavet **N** + bogstavet **Ø** for at indsætte en kommentar

Opret dine egne genvejstaster

Hvis du ofte bruger bestemte specialtegn (symboler), er det smart at oprette genvejs-taster til tegnene i stedet for at skulle finde dem i nogle ofte lidt uoverskuelige tabeller.

- Jeg bruger fx ofte tegnene », «, ±, ≤ og ≥ — og har oprettet genvejstaster, fx **Alt** + bogstavet **Q** for at indsætte tegnet »

Og noget måske *endnu* smartere, når man altid bruger typografier: Opret genvejstaster til de hyppigst anvendte, fx —

- Tryk **Ctrl** + **Alt** + tallet **1** for at anvende »Overskrift 1«, **Ctrl** + **Alt** + tallet **2** for at anvende »Overskrift 2« etc.²,
- Tryk **Ctrl** + **Alt** + **punktum** for at anvende punktopstilling, og
- Tryk **Ctrl** + **Alt** + bogstavet **N** for at anvende »brødtekst«

¹ De er til version 2013, men de er desværre ikke helt de sammen i version 2016: Men man kan lære at tumle begge versioner

² Hvorfor lige **Ctrl** + **Alt** + [diverse]...? Fordi Microsoft OneNote er født med disse genvejstaster, så det er meget smart at bruge de samme



Hjælp — mine indsatte billeder flytter sig...!

Det er meget irriterende, eller endog dybt frustrerende, hvis et indsat grafisk objekt (et billede, en figur, et diagram etc.) tilsyneladende springer tilfældigt rundt i et dokument, og måske også ændrer størrelse, form og farve undervejs.

Det er heldigvis meget nemt at undgå den slags —

- Når du vil indsætte et grafisk objekt, så start med at indsætte et lærred i dokumentet —
- Vælg Indsæt > Figurer > Nyt lærred
 - Tilpas størrelsen af lærredet til siden, og vælg eventuelt hvordan tekster skal omrykkes omkring det
 - Indsæt dine grafiske objekter på lærredet —



Så forbliver tingene lige præcist hvor *du* vil have at de skal være...!

- Hvis du har kopieret en figur, et diagram etc. (fx fra Excel), så overvej at bruge »Sæt ind som billede« [eventuelt ved at bruge genvejstasterne **Ctrl + Alt + V** og vælge 'Billede'] — så får du præcist dét *du* havde tænkt dig!

Brug udklipsholderen

Hvis man skal flytte meget rundt på mange ting (objekter) i et lidt uoverskueligt dokument etc., så brug udklipsholderen: Der er plads en hel masse, som man i ro og mag kan placere hvor man gerne vil have dem.

Markeringer og formateringer

- **Dobbeltklik** på et ord for at markere det (i stedet for at trække musen hen over det), og klik 3 gange for at markere et helt afsnit
 - Lad være med at bruge tid på *først* at slette en tekst for *derefter* at skrive noget nyt: Markér den tekst du vil slette og skriv bare den nye oveni
- Tryk **Ctrl + Shift + 8** for at vise afsnitsmærker og andre skjulte formateringssymboler i teksten — og *ja*: De findes...!
- Tryk **Ctrl + Bindestreg** for at indsætte en såkaldt »blød bindestreg« i et ord, dvs. at ordet automatisk bliver delt på et passende sted
- Markér en tekst og tryk **Ctrl + F** for at skrive en tekst med **fed**
- Markér en tekst og tryk **Ctrl + K** for at skrive en tekst med *kursiv*
- Markér en tekst og tryk **Ctrl + U** for at skrive en tekst med understregning



Mine meninger om layouts

Lad være med at bruge understregninger i tekster: Det var noget man brugte på skrivemaskiner i gamle dage, hvor mulighederne for at markere tekster var yderst begrænsede.

- Understregninger bliver i dag oftest brugt som markering for et link, fx [sådan hér...](#), og det er møgirriterende at klikke på noget som *ikke* er et link
- Og lad være med at bruge kombinationer af markeringer af tekster, dvs. typografiske vederstyggeligheder som fx disse —
 - **Hej alle sammen** [fed + kursiv]
 - Hej alle sammen [kursiv + understregning]
 - **Hej alle sammen**, [fed + understregning]
 - **Hej alle sammen**, [fed + kursiv + understregning]

Og lidt mere om layouts —

- Lad være med at sætte kolon som afslutning på en overskrift: Det er et levn fra gamle dage
- Lad også være med at centrere overskrifter, fx også i PowerPoint-præsentationer: Det er *også* et levn fra gamle dage, og har i dag kun en værdig plads i layoutet for konfirmationsange, menuer fra pizzeriaer etc.
 - Og brug aldrig centreringer af selve teksterne i et dokument: Det gør det umuligt at læse hurtigt

Og ét godt lille råd mere: Brug *aldrig* versaler i en tekst, og i hvert fald aldrig sammen med andre typografiske markeringer, med mindre du gerne vil antyde, endda lidt aggressivt, at modtagerne af din besked er tungnemme...

Fx *ikke* sådan hér —

- HUSK AT BETALE DIT KONTINGENT!!!
 - *Hva?* Det har jeg jo da gjort for længe siden, så hvorfor sidder manden nu og skriger mig ind i hovedet, og med 3 udråbstegn?

Tre små typografitips til en mere komfortabel læsning

Luke Jones, som er designer med særlig interesse i »*user interfaces*«, har 3 små tips som er værd at rette sig efter [[klik hér for at læse hans blog](#)] —

- Formater dine overskrifter i et hierarki, som giver en klar fornemmelse af strukturen i et dokument,
- Brug vertikale mellemrum for at gøre teksten lettere at læse, og
- Gør sidebredden smallere for at gøre læsningen mere komfortabel

Put en fil ind i en anden fil

Hvis man arbejder sammen på et projekt, hvor man har to eller flere filer i spil — fx et Word-dokument med tekster og en Excel-fil med tabeller og figurer — kan man overveje at putte filerne ind i hinanden, så tingene bliver samlede i én og kun én fil.

Sådan gør man —

- Vælg Indsæt > Objekt > Opret fra fil > [Vælg en fil], og sæt kryds i 'Vis som ikon'
- Så er valgte fil puttet ind (indbygget) i den aktuelle fil, og kan redigeres inde i denne



- Man kan også vælge at oprette en kæde til den anden fil, men det fungerer kun hvis man arbejder på en fælles platform, dvs. hvor alle har adgang til filerne

Når du skal lave en pdf af et Microsoft Word-dokument

Det nærværende dokument er skrevet i Word, men publiceret som en pdf, dvs. i det geniale »*Portable Document Format*« som softwarehuset Adobe udviklede i begyndelsen af 1990'erne.

Microsoft har indgået et samarbejde med Adobe, så man inde fra Word kan gemme og publicere dokumenter som pdf'er¹.

Det er en god ting, men der er en meget vigtig ting man skal være opmærksom på —

- Hvis man bruger standardopsætningen af Word (*default*) får man en fuldstændig flad pdf uden aktive links til hverken eksterne eller interne referencer, dvs. et dokument som det stort set er umuligt at manøvrere rundt i på en effektiv måde, især hvis det er stort. Og som fx ikke har en dynamisk indholdsfortegnelse, eller kan vise en dynamisk oversigt over overskrifter til venstre i skærbilledet.
- Men det er *meget* let at lave om på —
 - Vælg Filer > Gem som > [Placering] > PDF og klik på 'Flere indstillinger' og derefter på knappen 'Indstillinger', og sæt et flueben i feltet 'Opret bogmærker ved hjælp af' og markér 'Overskrifter'
 - *Trylle-rylle*: Så får du konverteret dit Word-dokument til en tilsvarende dynamisk pdf

Ved *alle* da ikke det?

- Tilsyneladende ikke —
 - Se fx »*Patientsikkerhedsrapporten*« fra Styrelsen for Patientsikkerhed, der blev publiceret den 23-07-2018, og som er en fuldstændig flad og uhåndterlig pdf på 246 sider uden hverken en dynamisk indholdsfortegnelse eller overskriftvisning²

Særlige fiduser til Outlook

Hér er en håndfuld gode genvejstaster, som kan spare dig meget tid hver dag —

- Tryk **Ctrl** + tallet **1, 2, 3** etc. for hoppe til post, kalender, kontaktpersoner etc.
- Tryk **Ctrl** + **Enter** for at sende en mail
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **F** for at videresende en mail [**F** = Forward]
- Tryk **Ctrl** + bogstavet **R** for at svare på en mail [**R** = Respond]
- Tryk **Ctrl** + **Shift** + bogstavet **R** for at sende svar til alle
- Tryk **Esc** for at lukke en åben mail

¹ Man kan også gemme PowerPoint-præsentationer og alt muligt andet som pdf'er. Og faktisk også omvendt, dvs. at man fx kan åbne pdf'er med de nyeste versioner af Word og automatisk konvertere dem til fuldt redigerbare Word-dokumenter. Det er meget bekvemt i forskellige sammenhænge.

² Man kan kigge ind i dokumentets 'metadata', og fx se at det stammer fra den ældgamle version 2010 af Microsoft Word. Og hvem forfatteren er.



Skal man vælge formatet »HTML¹«, eller....

Skal man vælge »Almindelig tekst« eller »RTF²-tekst«, når man skriver og modtager mails?

Der kan muligvis være andre muligheder i andre postprogrammer, men de tre nævnte kan fx vælges i Microsoft Outlook.

- Jeg bruger *altid* HTML-formatet
 - Det betyder, at jeg ikke blot kan styre og formatere tekster som det passer mig (på samme måde som jeg fx kan i Microsoft Word), men også kan håndtere tabeller, figurer, billeder, pdf'er, film etc. etc. *inde* i mine mails; og ikke kun som vedhæftede filer
- Outlook kan let indstilles til at bruge HTML som standard (default)

Noget vigtigt om mødeindkaldelser, invitationer til foredrag etc.

Jeg får hyppigt indkaldelser til møder, invitationer til foredrag etc., og de kommer oftest i form af en almindelig mail med en eller flere vedhæftede filer.

- I mailens emnefelt står der fx blot »Mødeindkaldelse« og i selve teksten i mailen står der fx kun »Kære alle. Hermed en indkaldelse til det aftalte møde i gruppen den 17/6 på Himmelbjerget. Se den vedhæftede dagsorden. Hilsen Peter«, og når man åbner den vedhæftede fil, står der typisk kun 10-15 linjers tekst, med »Evt.« som det traditionelle sidste punkt

Det er spild af folks tid, og hvis kredsen af modtagere er stor, er det spild af mange folks tid, dvs. spild af meget tid! Og især, hvad der jo ikke er usædvanligt i et dynamisk socio-teknisk system som fx sundhedsvæsenet, at der hen ad vejen bliver behov for ændringer i både tid, sted og indholdet af dagsordenen, dvs. at der udløses nye sværme af tilsvarende mails med vedhæftede filer.

Det er uhyre enkelt at undgå den slags —

- Hvis du skal indkalde til et møde etc., så gå ind i din kalender i Outlook og opret en aftale
- Skriv en sigende tekst i emnefeltet, fx »*Bestyrelsen for Himmelbjergets Bevarelse*«
- Skriv den komplette adresse for mødestedet, så Outlook (eller hvad du bruger) automatisk kan koble informationen til et elektronisk kort på Internettet (fx [Google Maps](#)), så modtagerne kan se hvor mødestedet findes. Og også, hvis de bruger den slags, kan sende informationen videre til GPS'en i deres bil: Ret smart!
- Skriv dagsordenen (eller hvad aftalen vedrører) direkte ind i tekstfeltet til aftalen, dvs. lad være med at vedhæfte en fil med en kort tekst
- Hvis du har brug for at levere supplerende informationer til folk, fx i form af længere artikler, kan du vedhæfte dem til kalenderaftalen
 - Men overvej altid en anden, og meget bedre metode: Læg tingene på dit web-site, *SharePoint*, *OneDrive*, *Dropbox*, *iCloud* eller tilsvarende, og indsæt links disse
 - Denne fremgangsmåde er *lean*, så det batter —
 - Modtagerne behøver ikke hver for sig at skulle plotte diverse informationer om mødet ind i deres kalendere

¹ *HyperText Markup Language*, som er det åbne kodesprog der bruges på fx Internettet

² *Rich Text Format*



- Du vil kunne se hvem der kommer (accepterer aftalen) og hvem der ikke gør (afslår aftalen)
- Hvis I er knyttet til det samme it-system (fx en lokal *Microsoft Exchange server*), kan du også på forhånd se om folk er ledige til at deltage eller ej
- Du kan ændre tid, sted og indhold for aftalen, inklusivt omfanget af supplerende informationer, uden at skulle belejre folk med andet end blot acceptere eller afvise ændringerne, typisk kun med 2-3 museklik

Bestem selv din signatur i mails

Man kan oprette mange forskellige signaturer i Outlook, dvs. de informationer om sig selv, man kan skrive nederst i en mail (eller som automatisk sættes ind)¹.

- Jeg har forskellige signaturer at vælge imellem, afhængigt af hvem jeg skriver til, dvs. hvilken rolle jeg har som afsender i en given sammenhæng
 - Fx disse tre —

Ulrik Gerdes
 Overlæge, lektor, dr.med.; speciallæge i klinisk biokemi
 Center for Kvalitet :: Region Syddanmark
 Institut for Regional Sundhedsforskning :: Syddansk Universitet
 ulrik.gerdes@rsyd.dk :: 2445 9853

Ulrik Gerdes
 Consultant, associate professor, MD, DMSci
 Center for Quality :: Region of Southern Denmark :: University of Southern Denmark
 ulrik.gerdes@regionsyddanmark.dk :: 2445 9853

Ulrik Gerdes
 Jens Thuesens Vej 42A :: Taulov :: 7000 Fredericia
 2445 9853 :: ulrik.gerdes@dadlnet.dk

- Det er meget let at oprette og skifte mellem brugen af forskellige signaturer —
 - **Højreklik** på den signatur du bruger som standard
 - Og følg anvisningerne

Særlige fiduser til Microsoft PowerPoint

Et par yderst effektive genvejstaster

Lad være med at stå og famle 5-10 sekunder med musen for at klikke på et lille ikon et sted nede i hjørnet på skærmen for at starte din præsentation —

- Tryk blot på **F5** for at starte præsentationen²
- Tryk **Shift + F5** for at starte en præsentation ved det aktuelle dias

Når du holder foredrag —

- I stedet for at stå med siden (eller ryggen...) til dit publikum og pege med en traditionel laserpen på projektionerne af dine slides bag dig, kan du stille computeren på et højt bord foran dig (eller bede om at få det gjort), og kan —

¹ Det kan være møgirriterende hvis folk slet ikke bruger signaturer i deres mails, fx hvis man lige har lyst til at ringe til dem

² Det er *lean* — tænk fx på en konference med 500 deltagere og 20 præsentationer: Hvis der hver gang bruges 5-10 sekunder med at famle med musen for at starte en præsentation spilder deltagerne i alt mellem 14 og 28 timer på ingenting.



- Pege i dine slides på skærmen foran dig [og i projektionen bag dig, naturligvis] ved at trykke **Ctrl + Venstre musetast** — så bliver musemarkøren til en »laser«
- Så kan du bedre bevare øjenkontakten (følingen) med dit publikum, hvilket ikke er helt uvæsentligt...
- Og det er selvsagt særlig smart, hvis du holder foredrag i et stort lokale, hvor din præsentation bliver projiceret op på flere vægge eller skærme
- Og prøv eventuelt også dette: Tryk **Ctrl** + bogstavet **E** — så bliver musen til en pen, så du kan tegne på dine slides under foredraget
 - Tryk bogstavet **E** for at stoppe tegneriet igen

Brug for en pause under foredraget?

- Tryk bogstavet **B** for at gøre projektionen sort (**B** = Black¹) mens en præsentation kører, eller tryk bogstavet **W** for at gøre projektionen hvid (**W** = White)
- Tryk **Esc** for at køre videre

Overvej at bruge noget andet end PowerPoint

- Jeg har brugt Prezi de seneste år — se fx [hér](#)

Om Microsoft OneNote

Det er hér i 2017 fortsat de fleste der bruger traditionelle papirnotesbøger i forbindelse med møder etc. — og deres argumenter for at gøre det er fx at »...*det er meget hurtigere og lettere end at bruge en computer...*« og »...*jeg kan godt lide at skrive i hånden og at tegne små illustrationer til det jeg skriver...*«.

Det mente jeg faktisk også *selv* — indtil jeg i foråret 2012 skruede op for min anvendelse af Microsoft OneNote², og herunder fik ordentligt styr på brugen af OneNote på *Microsoft OneDrive*, dvs. deres *cloud* (»sky«)³ — hvorefter jeg endegyldigt forlod brugen af traditionelle papirbaserede notesbøger.

Hvorfor er OneNote så smaddersmart...?

Det skyldes flere ting —

- OneNote er særdeles let at anvende, hvis man er vant til at bruge Microsofts øvrige programmer, og nok især Word
- Man kan uden besvær bruge *hele* paletten af kommunikationsværktøjer, dvs. skrivning (på et tastatur, eller som håndskrift⁴), tegninger, lydoptagelser, fotos og videoer

¹ Eller tryk på punktum...!

² Programmet har været en integreret del af Microsoft Office pakken siden 2013, dvs. at man *har* programmet, hvis man har de andre programmer.

³ Det hed *SkyDrive* dengang. OneDrive er gratis at anvende, dog kun i et vist omfang: Jeg har valgt at betale cirka 80 kroner om måneden for at få mere plads og bedre faciliteter (service) på deres servere.

⁴ Hvis man har et hardware der muliggør det, fx en iPad eller en Surface



- OneNote er *ikke* baseret på brugen af traditionelle, isolerede filer, men på en dynamisk opdateret sky af ens løbende opsamlede data¹
- Hvis man bruger en *cloud* (fx *OneDrive*, *Dropbox*, *Google Drive* eller *iCloud*), har man *altid* en fuldt synkroniseret notesbog med adgang fra alt det hardware man råder over, det være sig traditionelle (stationære) computere, bærbare computere, tablets eller smartphones²
- Man kan *dele* sine notesbøger med andre via internettet, dvs. at folk kan sidde rundt omkring på hele jordkloden, og kan læse & skrive om et fælles materiale, ligesom man fx gør på Facebook, LinkedIn³ etc.

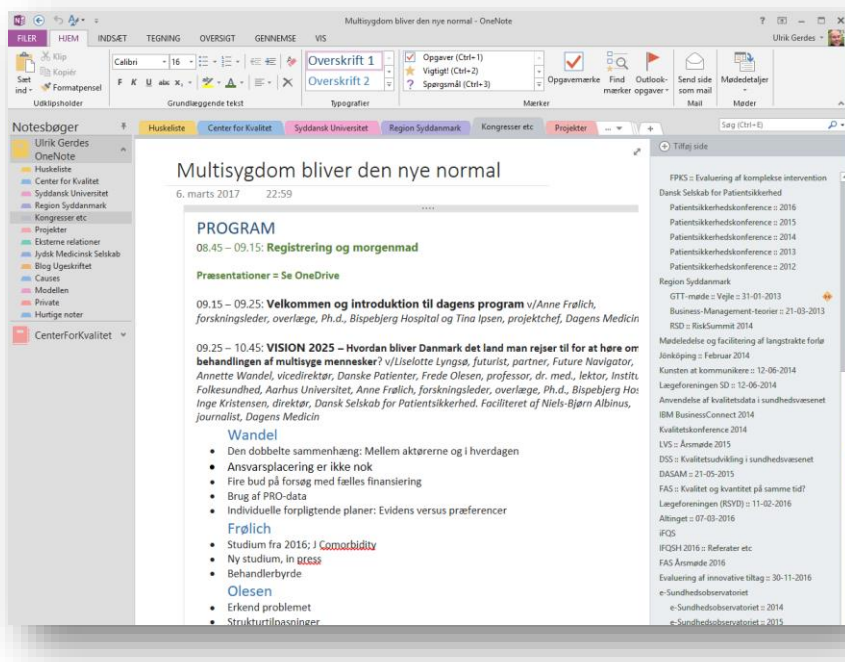
Nogle små fiduser & nogle advarsler

Der findes en række hurtige genvejstaster i OneNote [som i andre programmer], og de svarer stort set til de andre der kan bruges i alle Microsofts programmer

- Nogle er meget bekvemme, fx **Alt**+bogstavet **N** + bogstavet **A** for at indsætte dato- og tid i forbindelse med en tekst

Hvis man indsætter filer i en notesbog, skal man passe lidt på med størrelsen af filerne: Det begynder at gå langsomt med synkroniseringerne, hvis en notesbog er plastret til med store vedhæftede filer —fx PowerPoints med mange billeder.

- Hvis man vil indsætte en række filer, fx en serie pdf'er af artikler, er det smart først at oprette en tabel med to kolonner og beskrive indholdet i den første og at placere filerne i den anden



¹ Det er vist ikke en officiel benævnelse, men er det bedste jeg lige kunne finde på: Sagen er, at OneNote samler hele molevittten i én og kun én fil [for hver notesbog], og at man aldrig behøver at tænke på »at gemme en fil« — det sker løbende og helt automatisk, ligesom på diverse sociale medier

² Man kan også få adgang til sine notater via enhver computer med forbindelse til Internettet, fx på en netcafé i Qaqortoq, hvis det skulle være nødvendigt :o)

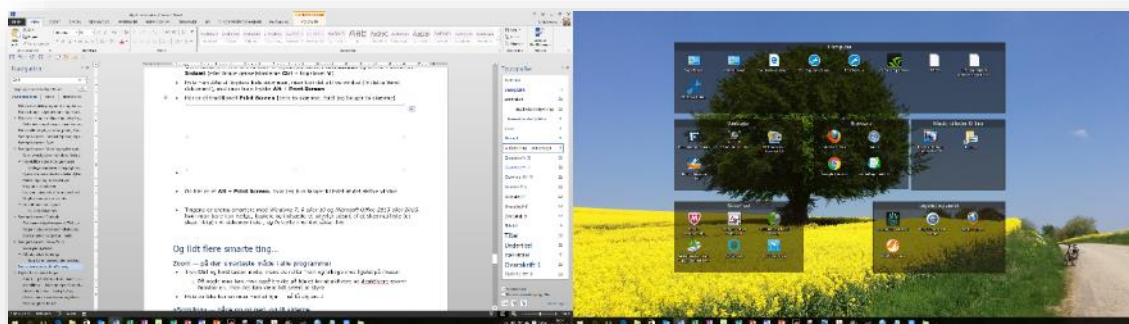
³ Microsoft har købt LinkedIn i 2017, og jeg vil vædde på, at vi kommer til at se nogle meget spændende og effektive integrationer med faciliteterne i OneNote i de kommende år



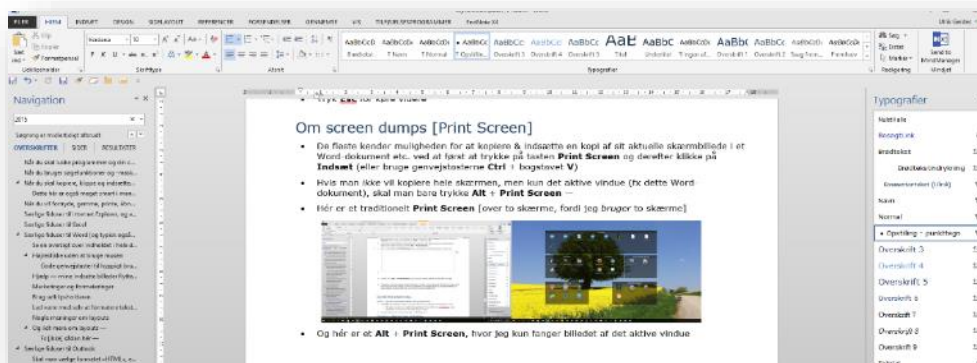
Om screen dumps [Print Screen] og skærmsklip

De fleste kender muligheden for at kopiere & indsætte en kopi af sit aktuelle skærmbillede i et Word-dokument etc. ved at først at trykke på tasten **Print Screen** og derefter klikke på **Indsæt** (eller bruge genvejstasterne **Ctrl + bogstavet V**).

- Hvis man ikke vil kopiere *hele* skærmen, men kun det aktive vindue (fx dette Word-dokument), skal man bare trykke **Alt + Print Screen** —
- Hér er et traditionelt **Print Screen** [over to skærme, fordi jeg *bruger* to skærme]



- Og hér er et **Alt + Print Screen**, hvor jeg kun får kopieret billedet af det aktive vindue



Og noget *meget* smartere...!

Tingene er blevet *meget* smartere de seneste 5-10 år: Man kan nemlig let & ubesværet kopiere de udvalgte udsnit af et skærmbillede man måtte have brug for — hvad enten det fx drejer sig om et website, et billede eller et dokument — se hér...



- Funktionen findes i mange programmer, og fx i Microsoft Word: Vælg **Indsæt**, **Skærmbillede** og **Skærmsklip** — og se hvad der sker — *trylle-rylle...!*
 - Funktionen er fx meget brugbar når man skal skrive instrukser til brugen af computerprogrammer, websites etc.

Nogle helt generelle fiduser til at blive bedre til it

Hvis du gerne vil blive *rigtig* god til at bruge din computer og diverse software, så overvej at følge disse råd —

Vær nysgerrig & legende

Børn er berømte for at være hurtige til at lære nyt, så hvorfor ikke kopiere deres tilgang til tingene?

- Leg med din computer og diverse software, dvs. opfind og løs nogle helt uforpligtende opgaver med brug af værktøjerne
- Åbn fx alle menuerne i et software for at se, hvad der i grunden findes af funktioner, og hvad udviklerne har forestillet sig at funktionerne kan bruges til
- Du kan tit få gode, nye idéer til løsning af en opgave med et software, når du opdager hvad det i grunden er muligt at bruge det til [*ting du ikke vidste, at du ikke vidste...*]
- Min påstand: Du får mindst 10 timers tid foræret for hver time du bruger på at lære dig at styre din computer...!

Pres dig selv lidt: Måske kommer du over »Den Magiske Tærskel«...?

Jeg mener (eller tror, håber...), at der findes en tærskel for folks it-kompetenceniveau, som, hvis man først krydser den, betyder, at man pludseligt rykker lynhurtigt fremad —

- Arbejdet med en computer (af alle slags) bliver pludseligt meget nemmere, hurtigere og mere overskueligt
- Man begynder helt automatisk at tænke i fuldblods digitale & dynamiske løsninger, dvs. at man fx forlader traditionen (forestillingen, paradigmet) om at alle ens »produkter« absolut *skal* kunne printes på fladt papir, eller i tilsvarende todimensionale former, fx med PowerPoint —
 - Sundhedsvæsenet er en kompleks, adaptiv socioteknisk organisation, så papir (eller 'papir-med-strøm') er næppe det bedst anvendelige værktøj hér i 2017
- Jeg har i mange år fx brugt *MindManager* og i de seneste 3-4 år også *Prezi* i et forsøg på at bryde traditionen, men det holder hårdt at forsøge at skabe forståelse og gennemslagskraft for brugen af sådanne tidssvarende it-værktøjer til håndtering



og præsentation af komplekse informationer, selv i et miljø hvor man hævder at være progressive & innovative: Det flade papir er stadig standarden hér i 2017...!

- Det nærværende dokument er det jo desværre også [...], men er ved at forsøges udviklet til noget andet
- Alt arbejde med nye programmer (eller nye versioner af ældre programmer) går som en leg: Hvis man først har forstået de grundlæggende fiduser i ét system eller ét program, går det lynhurtigt med at lære og forstå alt nyt...!

Lær selv, og lær af andre!

- Man kan lære meget selv, især hvis man hurtig oplever fidusen ved at være god til it
- Der findes mange aldeles udmærkede online-kurser til selvstudier
- Jeg kan fx anbefale Microsofts kurser i deres office-programmer (Access, Excel, OneNote, Outlook, PowerPoint og Word), samt til OneDrive og Skype for Business
 - Der findes også mange udmærkede bøger om alle mulige programmer, hvis man foretrækker det¹
- Det går dog ofte (lidt) hurtigere med inputtet & udviklingen, hvis man har mulighed for at lære af andre, forudsat (naturligvis), at de er gode til it — ellers kan effekten være den omvendte, dvs. at man bliver hæmmet i sin udvikling

Vær stædig, men ikke dumstædig!

- Giv *aldrig* op hvis et it-system eller et program er udfordrende, eller driller lidt: Husk, at det er *dig* skal bestemme, og ikke computeren!
- Men du må ikke blive *for* stædig: Husk at spørge andre, hvis tingene er for knudrede eller du er kørt fast i løsningen af en opgave!

¹ Som jeg faktisk selv gør, hvis jeg har brug for at fordybe mig i tingene og/eller at have brug for at repetere noget: Bøger er en god ting, trods alt.