

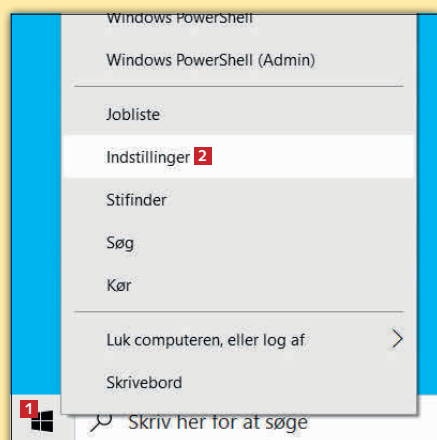
Musemarkøren er alt for stor

Af ukendte årsager har musemarkøren i Windows 10 ændret både størrelse og udseende. Den virker meget voldsom. Kan jeg få den tilbage i normal form?

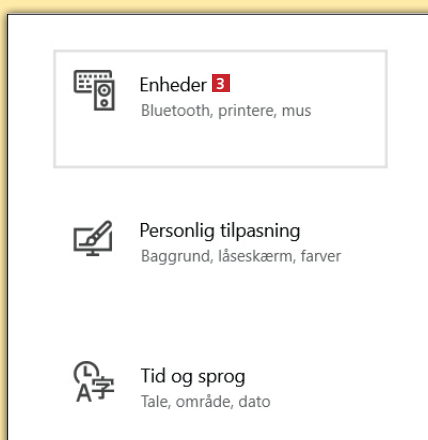
SVAR Det kan du i Windows' museindstillinger. Vi viser her, hvordan du igen får den normale musemarkør.



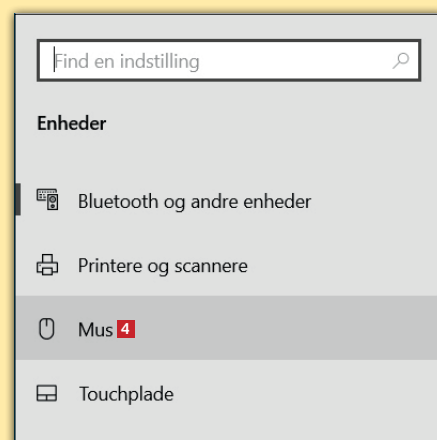
Her er musemarkøren næsten så høj som proceslinjen. Det vil vi ændre.



1 Højreklik på startknappen **1**, og vælg **Indstillinger** **2**.



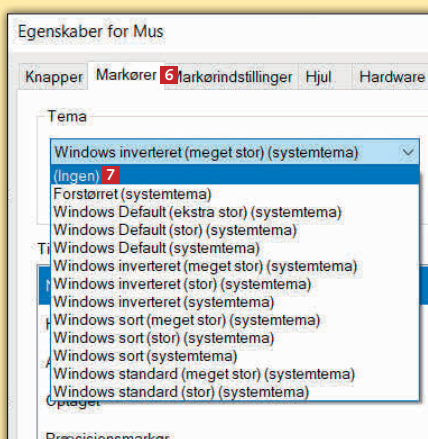
2 Vælg nu menupunktet **Enheder** **3**.



3 I panelet til venstre vælger du **Mus** **4**.



4 Vælg **Yderligere museindstillinger** **5**.



5 Nu vælger du **Markører** **6** og sætter menuen til **(Ingen)** **7**. Vælg **Anvend** og **OK** nederst.



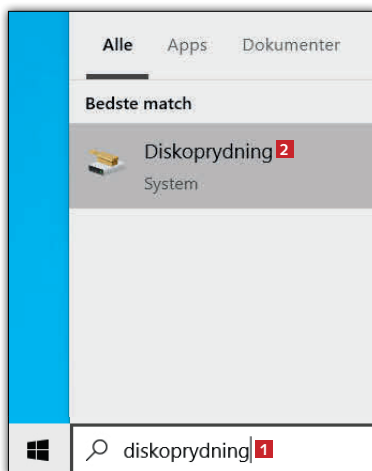
6 Dermed er markøren **8** tilbage i normal størrelse.



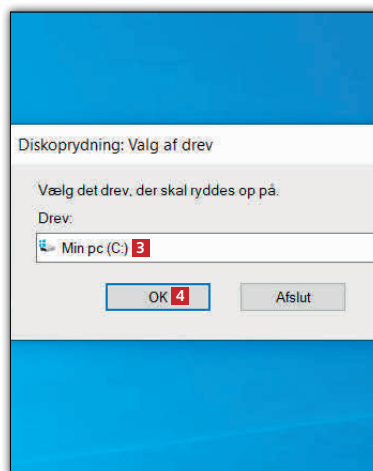
Må jeg rydde systemfilerne op?

Da jeg brugte Diskoprydning i Windows 10 til at fjerne filer fra Papirkurven, faldt jeg over punktet "Ryd op i systemfilerne". Jeg kunne se, at jeg kunne få mange GB ekstra plads ved det, men jeg ved ikke, om jeg tør fjerne filerne. Hvad kan I anbefale?

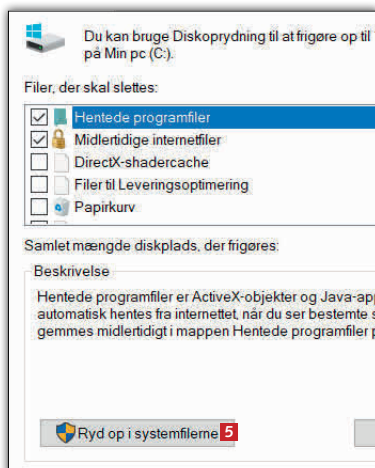
SVAR De store filer i denne kategori er typisk rester efter ældre installationer af Windows. Hvis du ikke har nogen planer om at rulle dit Windows tilbage, kan du roligt slette dem. Se her, hvordan du gør.



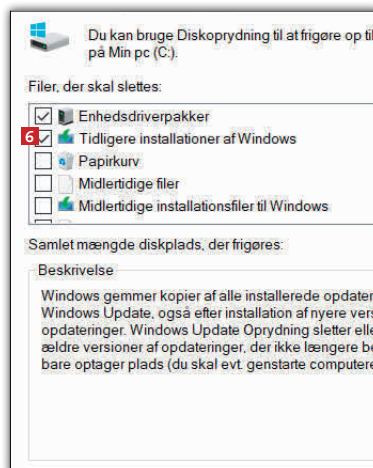
1 Skriv **diskoprydning** **1** i Windows' søgefelt. Klik på søgeresultatet **2** med samme navn.



2 Vælg et drev **3**, typisk pc'ens C-drev, og klik på **OK** **4**.



3 Nu vælger du **Ryd op i systemfilerne** **5**.



4 Markér derpå **Tidligere installationer af Windows** **6**. Klik på **OK** fulgt af **Slet filer**. Filerne slettes.

SEND OS DINE PC-SPØRGSMÅL

Her på siderne svarer vi på udvalgte spørgsmål fra bladets abonnenter.

Du kan altid sende os et spørgsmål om artiklerne og programmerne fra bladet og om din pc på: komputer.dk/sporgos



Hent Hiren's BootCD på komputer.dk/2517



Kan jeg nulstille adgangskoden?

Jeg har glemt min adgangskode til Windows 11. Det foresvæver mig, at der findes et smart trick til at nulstille koden. Kan I hjælpe mig med det?

SVAR Du kan bruge programmet Hiren's BootCD. Det installeres på en USB-nøgle fra en anden computer. Derefter kan du starte din Windows 11-computer fra USB-nøglen og bruge Hiren's til at nulstille adgangskoden til Windows. På vores hjemmeside finder du en fin guide til at bruge programmet.



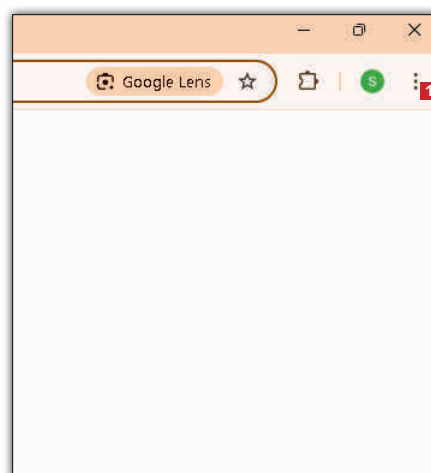
Hiren's åbner uden om Windows, hvorpå du kan nulstille koden til styresystemet.



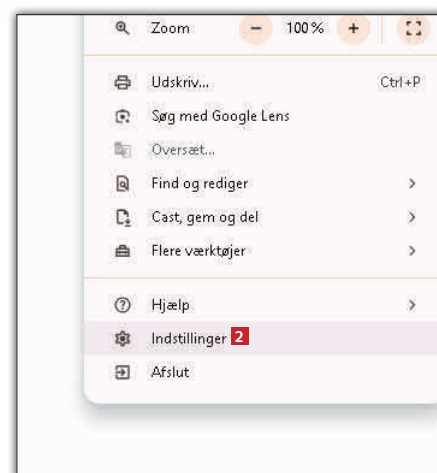
Jeg kan ikke hente fotos

Jeg kunne tidligere hente fotos fra nettet ved at højreklikke på dem, og vælge "Gem billede som". Når jeg prøver det nu, får jeg denne besked fra Chrome: "Billede.jpg kan ikke downloades sikkert". Billedet gemmes så alligevel på pc'en, men har filendelsen "billede.jpg.crdownload". Filen kan ikke åbnes af mine programmer. Hvad sker der?

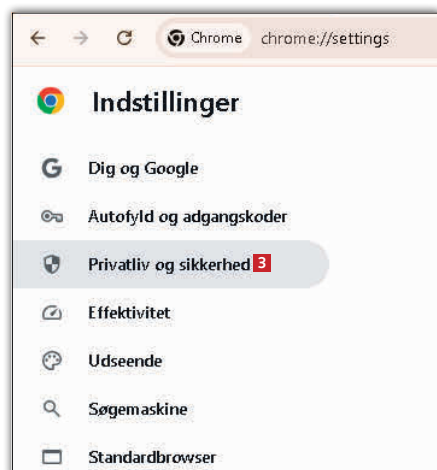
SVAR Det skyldes en indstilling, som er sat for striks i Chrome, så browseren ikke kan hente fx JPG-filer som normalt. Du løser problemet ved at ændre indstillingen på følgende måde i Chrome.



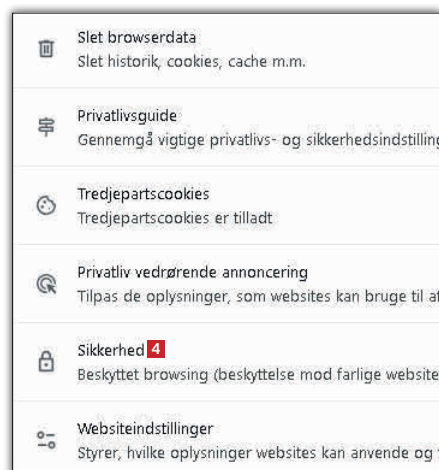
1 Åbn Chrome, og klik på de tre prikker **1** øverst til højre.



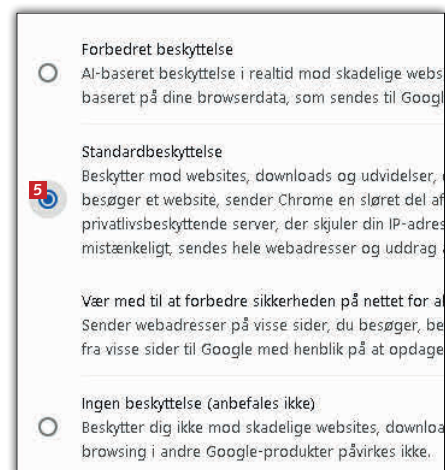
2 Vælg nu **Indstillinger** **2** langt nede i menuen.



3 Klik på **Privatliv og sikkerhed** **3** i menuen til venstre.



4 Vælg så menupunktet **Sikkerhed** **4**.

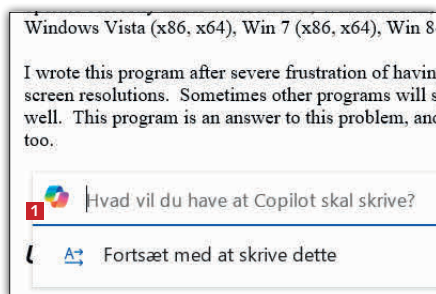


5 Sæt til sidst markering ved **Standardbeskyttelse** **5**. Derefter er det igen muligt at hente billeder fra nettet.

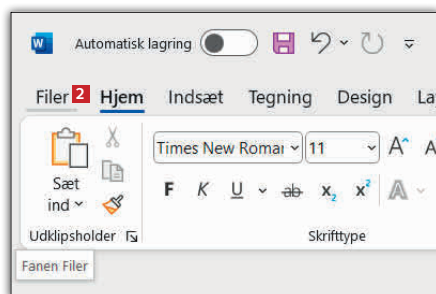
Hvordan fjernes Copilot fra Word?

Copilot dukker hele tiden op i Word. Jeg bruger ikke funktionen, og jeg må indrømme, at Copilot-ikonet irriterer mig. Kan det ikke slås fra?

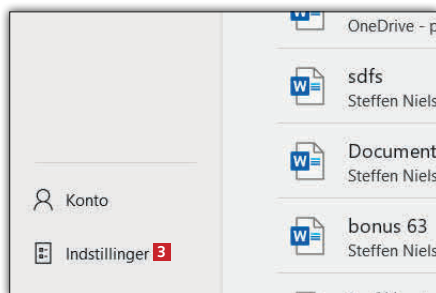
SVAR Selvom assistenten Copilot er smart, kan værktøjet også være i vejen, hvis man bare vil skrive sin tekst i Word. Heldigvis er det let at slå det fra.



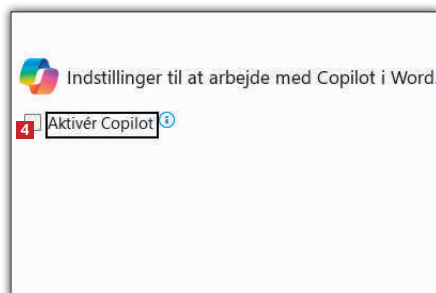
1 Words kunstige intelligens **Copilot** **1** kan godt være lidt påtrængende. Men du kan slå den fra.



2 Klik først på menuen **Filer** **2** øverst i Word.



3 Vælg dernæst **Indstillinger** **3** nede til venstre.



4 Vælg nu **Copilot** i menuen til venstre. Fjern så fluebenet **4** ved **Aktivér Copilot**.

Sådan får jeg ikonerne i orden

Jeg har længe haft et frygteligt rod på Skrivebordet i Windows 11. Nogle steder lå ikonerne nærmest stablet, mens andre områder af Skrivebordet var helt tomt. Men så fandt jeg ud, at man kan få ikonerne bragt fint i orden.

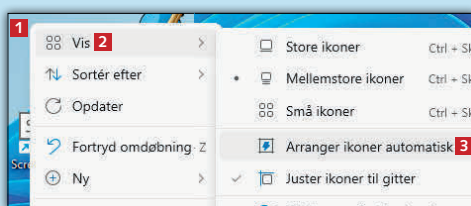
Med venlig hilsen
Jørgen Nielsen

REDAKTØRENS KOMMENTAR

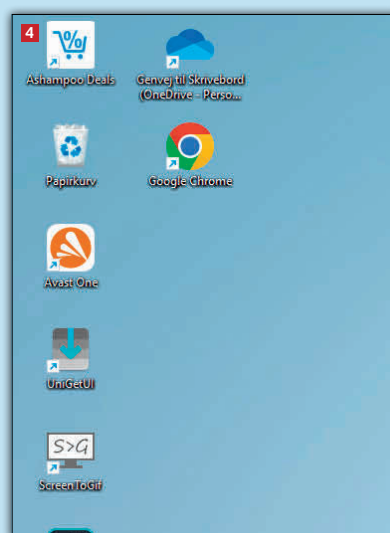
Tak for tippet til at få ryddet op på Skrivebordet. Vi viser her, hvordan man lægger ikonerne i et velordnet gitter til venstre på Skrivebordet.



1 Her er der uorden i ikonerne på Skrivebordet i Windows.



2 Højreklik på Skrivebordet **1**, og vælg **Vis** **2** fulgt af **Arranger ikoner automatisk** **3**.



3 Dermed lægges ikonerne **4** til venstre på Skrivebordet.

LÆSERTIP

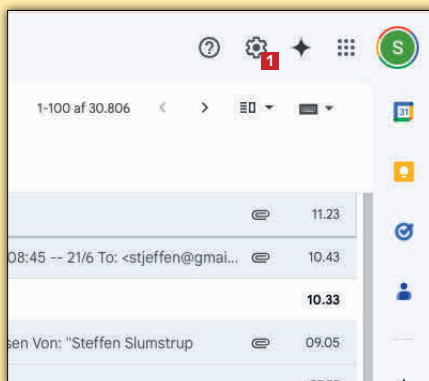
Har du et tip, så send en e-mail til os på denne adresse: tips@komputer.dk
Bringer vi dit tip i bladet, får du en præmie.
For dette tip var præmien en Sandberg USB C AC-oplader.



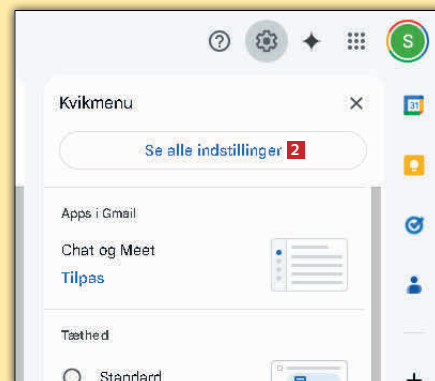
Er mailen kun sendt til mig eller også til andre?

I Gmail modtager jeg mange nyhedsbreve og masseudsendte mails, som jeg ikke behøver at reagere på. Men jeg vil selvfølgelig gerne svare på mail, som kun er sendt til mig. Kan jeg skelne mellem de to typer på en måde?

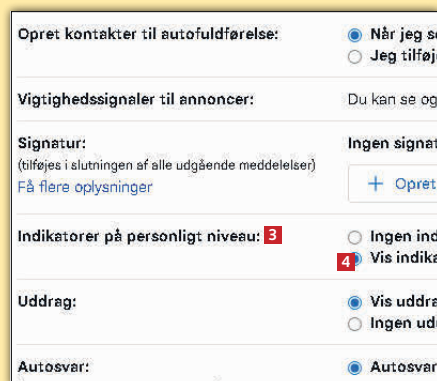
SVAR Ja, du kan få vist et symbol, som indikerer, om en modtaget mail kun er sendt til dig, eller om du blot er en af mange modtagere. Vi viser her, hvordan du slår det til i Gmail.



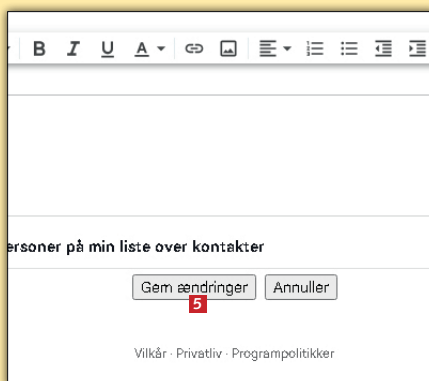
1 Besøg [Gmail.com](https://www.gmail.com). Klik på tandhjulet **1**.



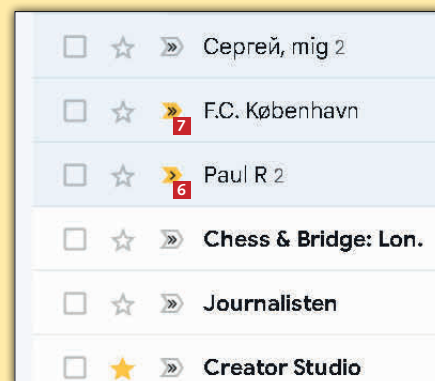
2 Klik derpå på **Se alle indstillinger** **2**.



3 Gå til **Indikatorer på personligt niveau** **3**, og vælg **Vis indikatorer** **4**.



4 Klik på **Gem ændringer** **5** lidt længere nede.



5 Nu kan du se, om en mail kun er sendt til dig **6** (der vises én pil) eller om den også er sendt til andre **7** (der vises to pile).

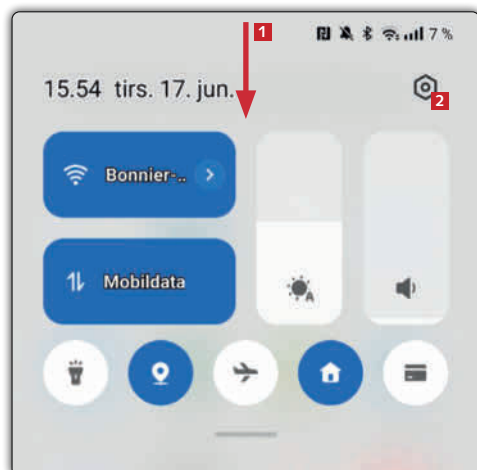


Mobilens skærm slukker alt for hurtigt

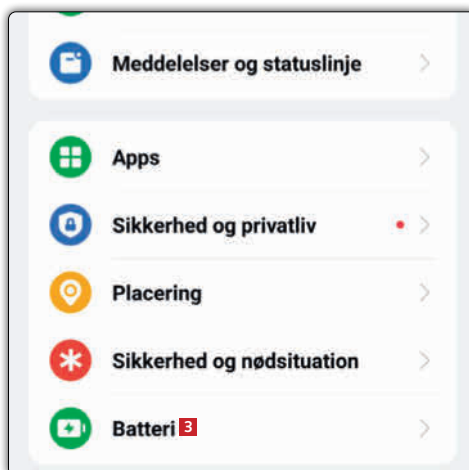


Min OnePlus-telefon går automatisk i strømsparetilstand, når den har under 20 procent batteri. Det er fint nok, men det irriterer mig, at skærmen slukker efter 15 sekunder. Kan jeg lave en undtagelse, så skærmen forbliver tændt.

SVAR Ja, du kan spare på strømmen og insistere på, at skærmen holdes tændt længere. Følg anvisningerne her. Så slukker skærmen først efter det samme antal minutter, som når der er masser af batteri på telefonen.



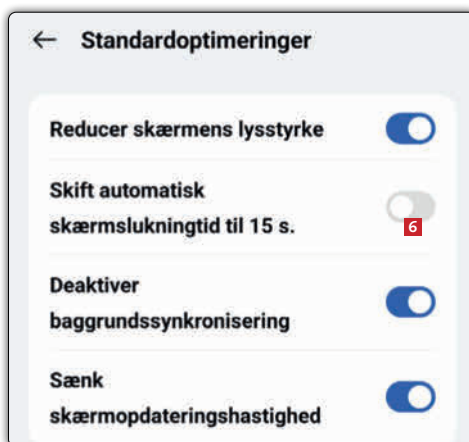
1 Træk ned fra toppen af skærmen **1**, og tryk på tandhjulet **2**.



2 Vælg nu menupunktet **Batteri** **3**.



3 Sørg for, at **Strømsparetilstand** er slået til **4**. Vælg derpå **Standardoptimeringer** **5**.



4 Klik på skydeknappen **6** ved **Skift automatisk skærmslukningstid til 15 s.**, så den bliver slået fra.

3 HURTIGE

Min pc med Windows 11 har fået nyt bundkort, og nu bliver jeg bedt om at aktivere Windows. Men hvordan gør jeg det?

SVAR Når pc'en har fået skiftet bundkortet, opfatter Windows det som en ny pc, og Windows skal aktiveres forfra. Vælg **Indstillinger** i Windows. Vælg derefter **Opdatering og sikkerhed**. Vælg **Aktivering** fulgt af **Fejlfinding**, og følg anvisningerne.

I anbefaler WinOptimizer 2025 til at afinstallere apps. Er det lige så godt som Absolute Uninstaller, som I tidligere har bragt i bladet?

SVAR Absolute Uninstaller er bedre til at fjerne programmer end WinOptimizer 2025. Til gengæld har WinOptimizer andre nyttige værktøjer. Vi anbefaler, at du bruger begge programmer. Find dem på: komputer.dk/2517

På pc'en byder Thunderbird både på e-mail og kalender. Jeg har hentet Thunderbird-app'en til Android, men kan ikke finde kalenderen. Kan det passe?

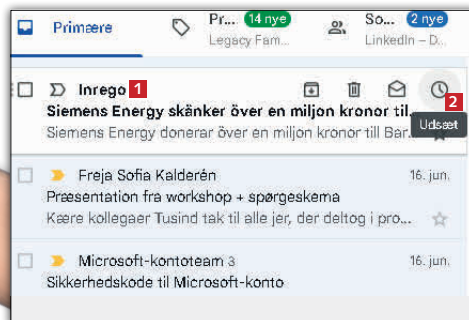
SVAR Ja, det gør det. Thunderbirds app har ikke nogen kalenderfunktion.



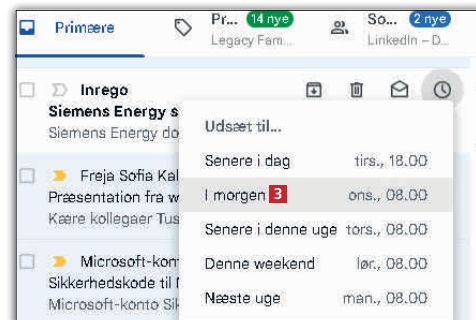
Hvordan kan jeg gemme en mail til senere?

Jeg lader mig let forstyrre af nye mails i indbakken i Gmail. Jeg har ikke altid tid til at besvare dem straks, men vil heller ikke glemme dem. Hvad gør jeg?

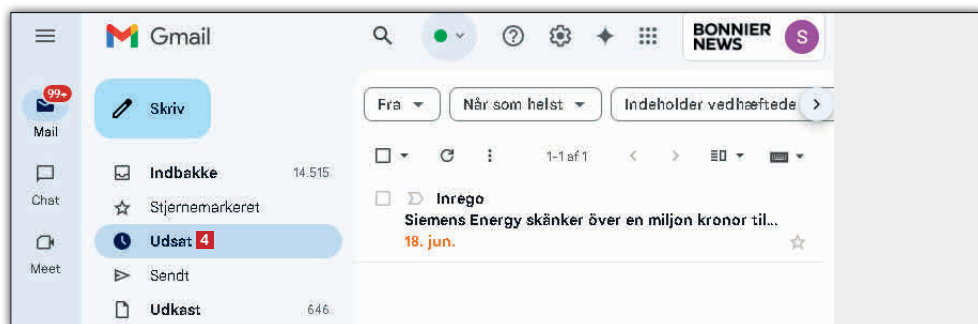
SVAR Du kan bruge Gmails Udsæt-funktion. Modtagne mails bliver udskudt til et tidspunkt, hvor du har tid.



1 Her har vi modtaget en mail, som vi ikke vil svare på endnu. Hold musen over den **1**, og klik på uret **2**.



2 Vælg, at mailen fx skal besvares i morgen **3**. Mailen forsvinder fra indbakken.



3 Du kan til hver en tid se udsatte mails i mappen **Udsat** **4**. Når det er tid til at besvare dem, dukker de op i den primære indbakke, og du får en notifikation.

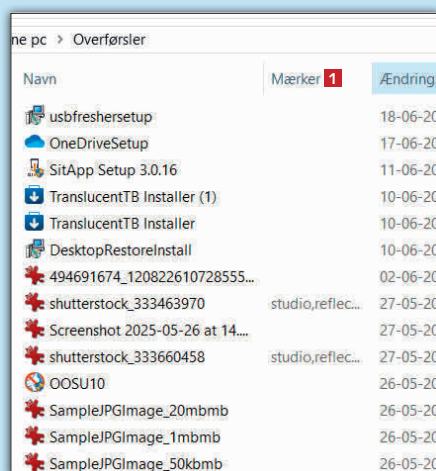
Fjern de ligegyldige kolonner i Stifinder

I Stifinders detaljevisning har jeg bemærket, at der bliver vist en del kolonner, som jeg aldrig bruger. Derfor har jeg fjernet de ligegyldige kolonner og fået et bedre overblik over filerne.

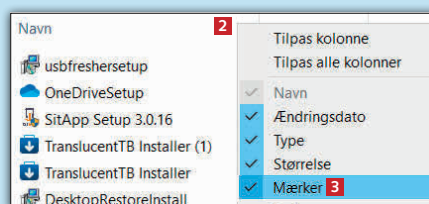
Med venlig hilsen
Svend Hansen

REDAKTØRENS KOMMENTAR

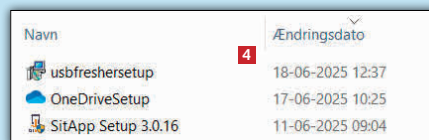
Tak for en god idé. Det kan helt sikkert godt betale sig at bruge lidt tid på at luge ud i kolonnerne i de mapper, man bruger mest – fx Dokumenter og Overførsler.



1 Her er kolonnen **Mærker** **1** centralt placeret, men vi bruger ikke oplysningerne i den.



2 Højreklik et sted i kolonneoverskrifterne **2**. Klik på **Mærker** **3**, så fluebenet forsvinder.



3 Dermed forsvinder kolonnen **4** fra visningen af mappen.

Har du et tip, så send en e-mail til os på denne adresse: tips@komputer.dk
Bringer vi dit tip i bladet, får du en præmie.
For dette tip var præmien en Sandberg Bluetooth Numeric Keypad.

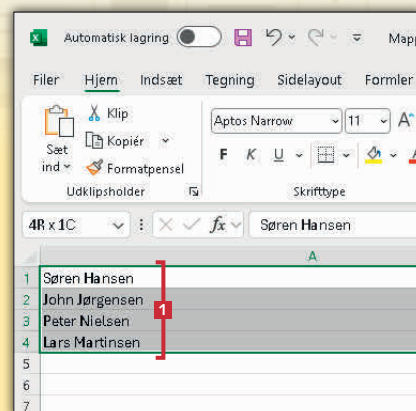


LÆSERTIP

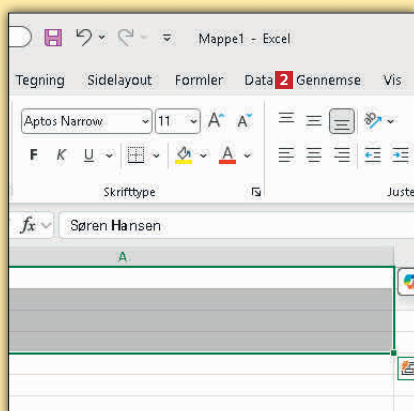
Kan jeg splitte navne op i for- og efternavne?

I et Excel-regneark har jeg en lang række navne. Både for- og efternavne står i den samme kolonne, så jeg kan ikke sortere alfabetisk efter efternavnene. Findes der et trick, så det alligevel er muligt?

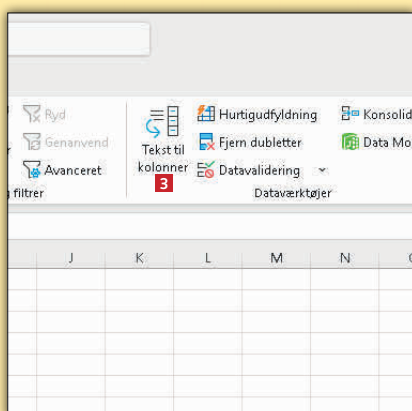
SVAR Det gør der nemlig. I Excel har du således en lidt overraskende mulighed for at splitte indholdet i en kolonne op i to. Excel gæter stort set selv, hvad der er for- og efternavne!



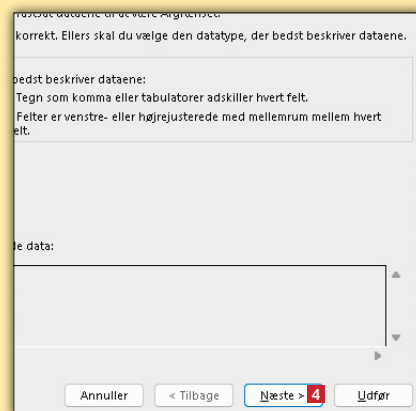
1 Markér de celler **1**, der skal bearbejdes.



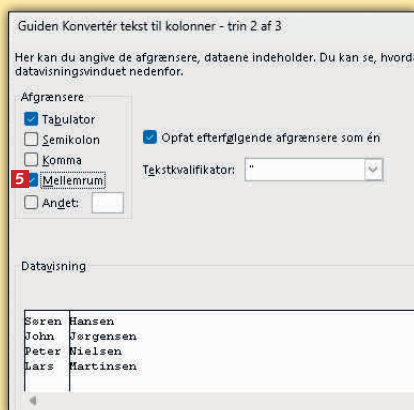
2 Vælg derefter menuen **Data** **2**.



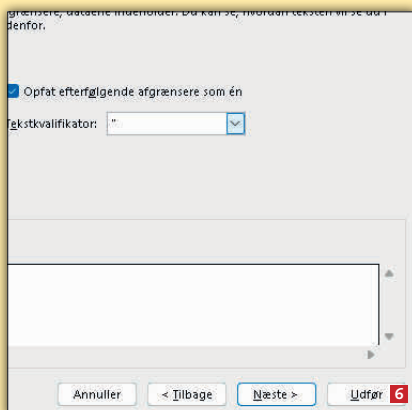
3 Derpå vælger du **Tekst til kolonner** **3**.



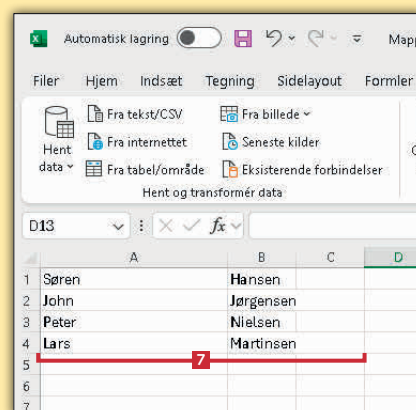
4 I næste vindue klikker du blot på **Næste** **4**.



5 Nu vælger du **Mellemrum** **5** (fordi for- og efternavne er adskilt af et mellemrum). Vælg derpå **Næste** nederst.



6 Til sidst klikker du på knappen **Udfør** **6**.



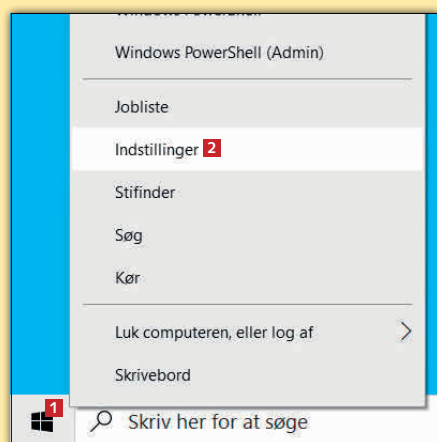
7 Dermed er for- og efternavne landet i hver deres kolonne **7**, og du kan sortere dem alfabetisk.



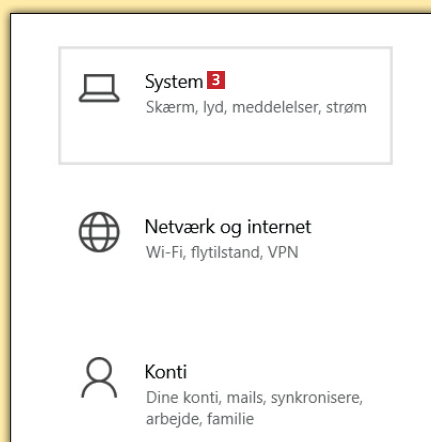
Hvordan undgår jeg afbrydelser?

Når jeg spiller spil i fuldskærm i Windows 10, er jeg ofte blevet forstyrret af, at en mailnotifikation er dukket op på skærmen. Kan jeg mon undgå den slags uønskede afbrydelser af mine spil?

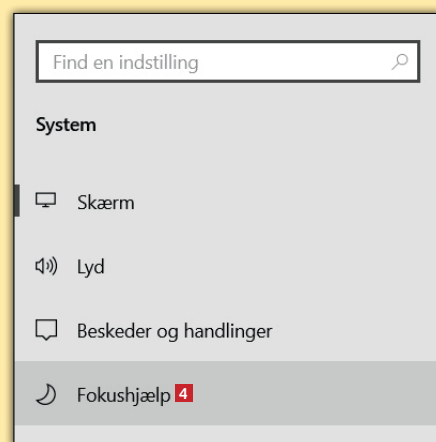
SVAR Det kan du med Fokushjælp. Det er et Windows-værktøj, der giver dig fred, når du vil koncentrere dig på pc'en. I værktøjet kan du angive, at du ikke vil forstyrres, når et spil er i gang på computeren.



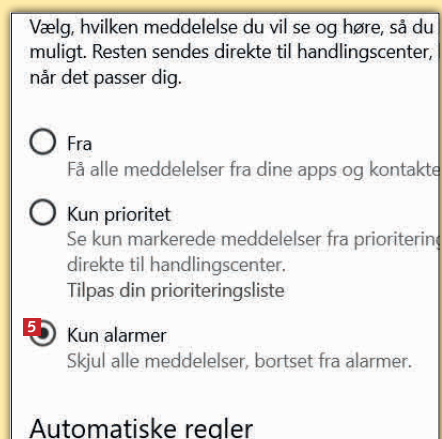
1 Højreklik på startknappen **1**, og vælg **Indstillinger** **2**.



2 Klik nu på menupunktet **System** **3** i indstillingsvinduet.



3 I næste vindue vælger du **Fokushjælp** til venstre **4**.



4 Så sætter du Fokushjælp til **Kun alarmer** **5**. Dermed er det kun alvorlige problemer, der får lov at forstyrre dig.



5 Til sidst klikker du på skydeknappen ved **Når jeg spiller et spil** **6**, så den står til **Slået til** **7**. Ændringen træder i kraft med det samme.

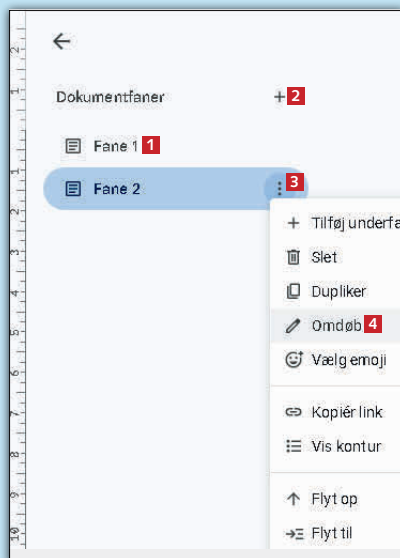
Sådan fik jeg styr på kæmpeprojektet i Docs

Jeg holdt mig længe fra at bruge Google Docs, fordi jeg savnede en god mappestruktur til dokumenterne. Men så fandt jeg ud af, at man kan åbne sammenhængende dokumenter som faner. Det fungerer godt, når man arbejder på store projekter med flere dokumenter.

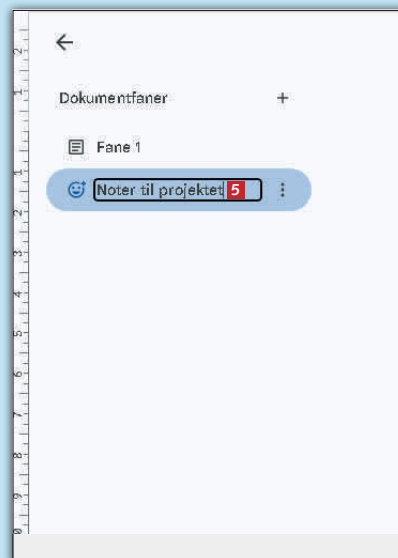
Med venlig hilsen
Michael Hansen

REDAKTØRENS KOMMENTAR

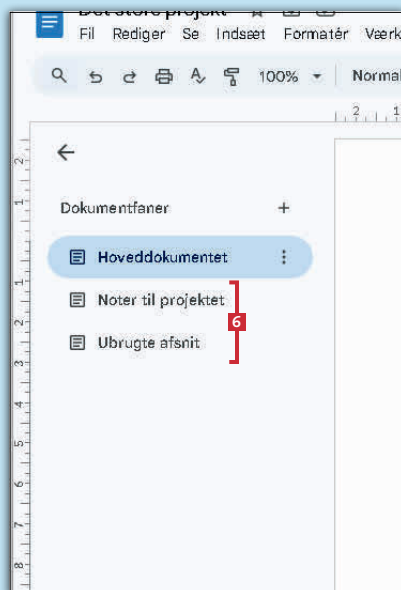
Mange tak for tippet. Fane i Google Docs minder om de enkelte regneark, som hører under en projektmappe i Excel eller Google Sheets. Det er med andre ord forskellige underdokumenter, som hører under et større projekt i Docs. Vi viser her, hvordan det fungerer i praksis.



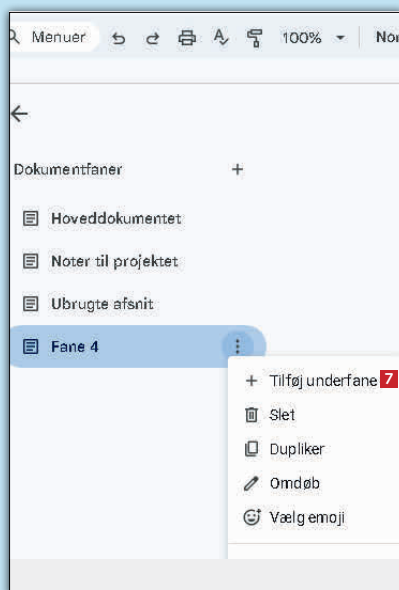
1 Åbn et dokument fra siden docs.google.com. Det består i første omgang af én fane **1**. Klik på plusset **2**. Klik på prikkerne **3**, og vælg **Omdøb** **4**.



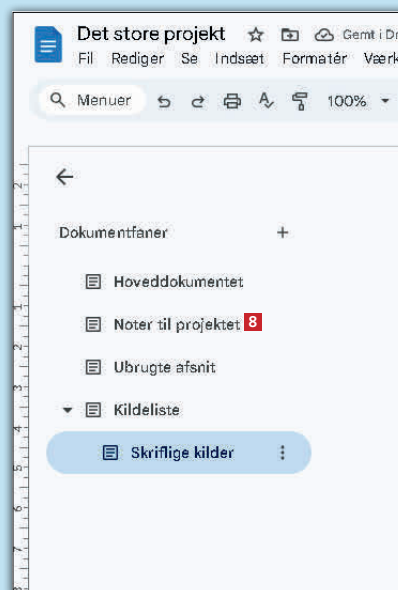
2 Giv det nye dokument et navn **5**, og tast **Enter**.



3 Ved at gentage processen har du snart en hel stribe underdokumenter **6**.



4 Du kan opdele dokumenterne i en slags mapper. Det gør du ved menupunktet **Tilføj underfane** **7**.



5 Du kan hurtigt springe til et nyt dokument ved at klikke på det **8** i listen, som ligger i højre side af vinduet.

Har du et tip, så send en e-mail til os på denne adresse: tips@komputer.dk
Bringer vi dit tip i bladet, får du en præmie.
For dette tip var præmien en Sandberg Motion Tracking Phone Mount.

LÆSERTIP

