

Filhantering – utforskaren avslöjar hur information lagras

1

När man skriver ett brev eller ritar en bild skapas ett dokument. Detta måste sparas någonstans för att inte försvinna när datorn slås av. I datorn sparas all information som filer på olika diskar eller minnen. Diskarnas och minnenas innehåll avslöjas med Utforskaren, som kan organisera, flytta, kopiera och radera filer.

Utforskaren är ett Windows-program där du kan se hela mappstrukturen och överblicka och hantera datorns olika enheter, mappar och filer/dokument. Om du vill flytta, kopiera eller byta namn på dina filer ska du använda Utforskaren.

Flera typer av diskar

På 80-talet hade datorn ofta två **diskettläsare** som betecknades **A:** och **B:**, då saknades hårddisken. Nu ersätts diskettläsaren av **USB-minnen** som rymmer mer än 1000 disketter. Det är små fickminnen som sätts i en USB-port.

Hårddisken har enhetsbeteckningen **C:**, där sparas alla dokument och alla program som filer. Ett program kopieras till arbetsminnet när du startar det.

CD/DVD-läsaren har beteckningen **D:** om det bara finns en hårddisk i datorn. Sätter man in ett USB-minne eller en extern hårddisk får de beteckningarna **E:**, **F:** osv. Du kan tänka dig de olika enheterna som olika bokhyllor **C:**, **D:**, **E:**, var och en med plats för ett antal mappar med papper och dokument.

Alla diskar måste **formateras** innan de kan användas. Många gånger har tillverkaren redan gjort detta.

Filer och mappar

Information och program lagras i filer med olika namn. Det är viktigt att man namnger filerna på ett sådant sätt att man kommer ihåg vad de innehåller och kan leta rätt på informationen även efter ett år. När programmet Word ska spara filer föreslår det ett filnamn som består av de första orden i dokumentet

Några olika filformat

Filtillägg	Beskrivning
hlp	En hjälpfil.
doc	Word 2003 dokument.
docx	Word-dokument
rtf	WordPad-dokument
exe	Programfil
jpg	Bildfil
bmp	En bild från Paint.
xlsx	Excel-dokument.

samt ändelsen .docx. Programfiler har ändelsen .exe, bildfiler tex .tif eller .jpg.

Förr var man tvungen att skriva filnamnen på formen 8.3 eller *****.*** där * står för bokstäverna a-z eller 1-9. För att kommunicera med andra kan det vara bra att följa denna gamla konvention. Å andra sidan kan namnet lätt bli alltför kryptiskt. Speciellt på Internet kan man behöva följa konventionen, dvs filnamn får inte innehålla de svenska bokstäverna äö eller mellanslag.

För att få mer ordning på hårddisken sparas filerna i mappar (eller kataloger). En mapp kan jämföras med en A4-pärm, som används för att hålla ordning på papper i bokhyllan. Mappar fyller samma funktion för filer. En mapp kan förutom filer även innehålla flera undermappar. När Windows installeras läggs det i mappen C:\Windows och alla program läggs i C:\Program. Begär man inte annat sparas dokumentfiler i mappen C:\Users eller C:\Documents and Settings. Vilka diskar och mappar din dator innehåller avslöjas med utforskaren, se bild 1-1.

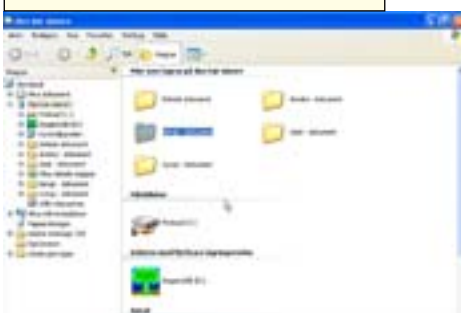


Bild 1-1. Den här datorn.



Bild 1-2. Fönstret Spara som.

Spara ett dokument i en fil

Skapa ett dokument genom att öppna textbehandlaren **WordPad** under **Start/Alla program/Tillbehör**. Skriv några ord på arbetsytan och du har ett dokument öppet i WordPad. För att spara det väljer du **Arkiv/Spara som**. I fönstret, bild 2-1, finns i ovankanten en ruta med en liten pil ①. Här står namnet på den mapp du senast sparade i. Klicka på denna pil så visas alla enheter

på datorn, välj mapp eller fortsätt att spara i den föreslagna mappen. I huvudfönstrets vänstra del ② ser du datorns enheter i den högra delen ③ vilka filer som redan finns sparade i mappen. Vill du spara med samma namn markerar du namnet. Det gamla innehållet kommer då att skrivas över och kan inte återskapas! Du kan också skriva in ett nytt namn i rutan där WordPad redan har markerat det tidigare namnet ④. Är det en ny version kan du lägga till en versionssiffra efter namnet. Kontrollera Filformat ⑤ och klicka på knappen **Spara** ⑥. Dokumentet sparas i den valda mappen.

Öppna en fil

Öppna WordPad och välj **Arkiv/Öppna** då öppnas ett nytt fönster. I ovankanten finns en ruta med en liten pil. Klicka på denna pil och välj mapp eller disk. Klickar du på en mapp öppnas den och du ser dess innehåll. I fönstret markerar du vilken fil du vill öppna och klickar sedan på knappen **Öppna**.

Dokumentet öppnas i WordPad. När du väl öppnat filen är det lämpligt att spara dokumentet under nytt namn. Då kan du alltid gå tillbaka till ursprungsdokumentet om något skulle gå snett.

Fyra steg för att spara en fil

1. Välj mapp
2. Välj filnamn
3. Kontrollera filformat
4. Spara

Tre steg för att öppna

1. Öppna mapp
2. Välj fil och markera den
3. Öppna filen

Övning 1-1. Spara och öppna i en vald mapp.

Klicka på knappen **Spara** i verktygsfältet i WordPad. En dialogruta visas där du ska skriva namnet på ditt dokument och sedan ange var du vill spara det.

Spara ännu mera... När du har sparat ditt dokument en gång, behöver du inte gå in under Spara som i fortsättningen. Du kan istället välja

Arkiv och **Spara**, eller klicka på Sparaknappen.

Om du vill förflytta dig tillbaka till den mapp du senast var i klickar du på knappen **Gå till den senast besökta mappen**. Du kan också gå ett steg upp i hierarkin genom att klicka på knappen **Upp en nivå**.

Hitta bättre på hårddisken

Nybjörjaren accepterar lätt Windows förslag om i vilken mapp ett dokument ska sparas och vet sedan inte *var* han har sparat det, dvs i vilken mapp. Efter ett tag blir det svårt att hitta filerna. Det finns mycket att vinna på att använda ett konsekvent system i stället för att bara släppa filer på första bästa ställe. Jämför med hur du placerar papper bland A4-pärmarna i bokhyllan!

Grundtipset är att använda mappen **Mina dokument** för egna dokument. Den är lätt att komma åt från flera ställen och lätt att säkerhetskopiera. Skapa sedan undermappar för lämplig sortering. Tänk ut ett system som fungerar för dig och håll dig konsekvent till det. Använd mappar för att ge överskådlighet. Undvik att ha så många undermappar eller filer i en mapp att du inte kan se alla på en gång. Utöka i stället strukturen med fler nivåer. Använd enkla fil- och mappnamn, som du lätt kommer ihåg och känner igen även efter ett år.

Hitta dina filer med Sök

Oavsett hur bra ordning du har i datorn kommer du att råka ut för att du inte hittar en fil du vill använda, då kommer Windows sökfunktion till hjälp. Klicka på **Start/Sök**. I sökfältet kan du välja att söka efter bestämda filtyper eller alla filer. Du kan välja mellan ett eller flera olika sökkriterier, hela eller delar av filnamnet, eller ord i själva filen. Sökningen i Windows 7 är snabbare och smartare, eftersom den startar direkt när du börjar skriva vad du söker efter. Alla matchande filer och dokument visas vartefter filerna hittas.

Utforskaren avslöjar diskar, mappar och filer



Öppna utforskaren med **Start/Program/Tillbehör/Utforskaren** eller håll ner **win**-tangente och tryck **E**. I vänsterspalten finns nu en lista på vad som finns tillgängligt. Öppna **en mapp** genom att klicka på **+**-tecknet framför. **+** tecknet förvandlas då till ett **-** och du ser hela mappens innehåll. Klicka på en enhet tex **C:** för att se dess innehåll med mappar och filer, se bild 1-3.

Klickar du på en mapp öppnas den. Du känner säkert igen Utforskaren från en rad andra program som öppnar ett utforskarfönster när du vill spara eller öppna filer. Du kan nu kopiera



Bild 1-3. Utforskaren avslöjar skrivbord, diskar, mappar och filer på datorn.

en mapp eller fil genom att dra symbolen till en ny plats. Du kan byta namn på en disk, mapp eller fil genom att högerklicka på den och välja **Byt namn** och sedan skriva in det nya namnet och klicka **OK**.

Övning 1-2. Skapa ny mapp med Utforskaren

1. Öppna utforskaren **Win+E**.
2. Gå till roten av hårddisken **C:** genom att dubbelklicka på ikonen **Lokal disk (C:)** i fönstret.
3. Nu visas hårddiskens rotkatalog i fönstret. Skapa en ny mapp i den
4. På hårddisken **C:** skapas nu en ny mapp som du ska namnge. Ändra namnet Ny mapp genom att skriva Övningsmapp och tryck **OK**.

Övning 1-3. Klättra i mappträdet

1. Starta Utforskaren. Utseendet på Utforskaren kan skilja lite beroende på vilka inställningar som är gjorda på din dator.
2. Utforskaren är uppdelad i två fönster som åtskiljs av en delningslist. På den vänstra sidan visas de mappar och resurser som finns på din dator.
3. Mappar sorteras som standard i bokstavsordning.
4. Om du vill titta på vad som finns i en mapp markerar du mappen genom att klicka på den i det vänstra fönstret. Inne hållet i mappen visas då i det högra fönstret.



Bild 1-4. Några användbara snabbkommandon. Tryck ner båda tangenterna samtidigt för att utföra kommandot.

Markera flera filer

För att kopiera, flytta eller radera filer måste du först markera dem. Markera en fil genom att klicka på den. Om du vill markera flera filer i en och samma mapp finns olika sätt:

- Håll **Shift** nere och klicka på första och sista filen i en grupp så markeras alla mellanliggande.
- Håll **Ctrl** nedtryckt och klicka samtidigt på önskade filer så markeras de.
- För att markera alla filer i en och samma mapp kan du trycka **Ctrl + A**.

Flytta filer mellan två mappar

Med utforskaren är det lätt att kopiera eller flytta filer mellan två mappar. Om du ska flytta filer från mapp A till mapp B söker du först reda på mapp A i utforskaren och därefter öppnar den så att dess filer visas. Markera nu de filer du vill kopiera enligt föregående. Tryck sedan **Ctrl + C** för att kopiera. Leta reda på mapp B och öppna den. Tryck **Ctrl + V** för att klistra in filerna i mappen B. Kontrollera att filerna verkligen finns där.

Övning 1-4. Kopiera filer med Utforskaren

1. Klicka dig fram till den mapp där de filer du vill kopiera finns.
2. Markera dem och högerklicka.
3. Välj alternativet **Kopiera**, alternativt klicka **Ctrl+C**.
4. Placera nu markören i Övningsmapp från övning 1-2 där du vill placera en kopia, högerklicka och välj alternativet **Klistra in** alternativt klicka **Ctrl+V**.

Ta bort filer och mappar

Om du vill ta bort filer och mappar i Utforskaren gör du det enklast genom att markera filen eller mappen och trycka på **Delete**. Tänk på att när du tar bort en hel mapp tar du inte enbart bort mappen utan även allt innehåll i den.



Om du gör fel och tar bort något som inte alls var meningen kan du ångra dina åtgärder genom att trycka **Ctrl + Z**.

Ändra namn på flera filer

Bilderna från en kamera innehåller ofta kryptiska namn. Markera dem i utforskaren genom att klicka på den första och sedan håll ner **Shift** och klicka på den sista så markeras alla. Högerklicka och välj **Byt namn** och skriv text Paris och tryck Retur så får bilderna namnet Paris med ett löpnummer.

Mappar kan visas på olika sätt

Utforskaren erbjuder olika sätt för hur innehåll kan visas och ordnas under menyn **Visa**, bild 1-5. Mapparna får nya funktioner och ändrar utseende när du ändrar mapptyp.

När du högerklickar på ett tomt område i en mapp kan du bestämma hur innehållet ska sorteras.

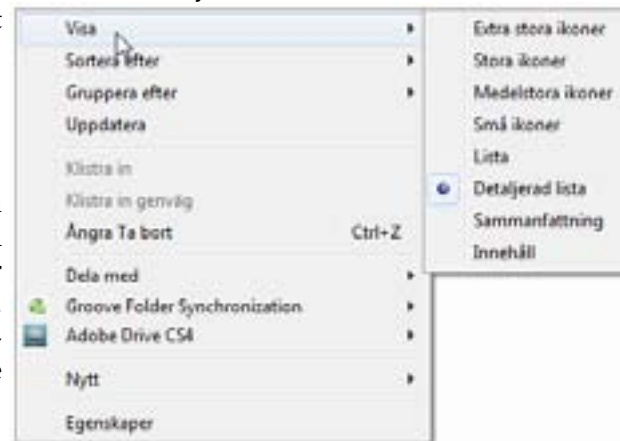


Bild 1-5. Utforskaren kan visa innehållet på flera sätt, som visas i höger fönstret.

Avancerade inställningar

I Windows 7 kan man välja att markera filer genom att klicka i kryssrutor. För att aktivera trycker du på **Alt**-tangenten så att menyraden visas och väljer **Verktyg/Mappalternativ**. I dialogrutan som öppnas klickar du på fliken **Visning**. Under rubriken **Avancerade inställningar** markerar du sedan alternativet **Använd kryssrutor för att markera objekt** ① se bild 1-6.

Utforskaren visar som standard inte filändelser för kända filtyper. För mer avancerad användning kan det vara bra att ta bort boken vid **Dölj filnamnstil-lägg för kända filtyper** ② Utforskaren döljer vissa filer varför du kanske inte



Bild 1-6. Några avancerade möjligheter att visa filer i Utforskaren.

ser den fil du letar efter. Ändra genom att bocka för **Visa dolda filer och mappar** ③. Du kan låta inställningarna gälla för alla mappar genom att klicka på **Använd i alla mappar** ④. Klicka på **OK** ⑤.

Övning 1-5. Olika sätt att visa mappar i Utforskaren

Öppna Utforskaren och klicka på **Menyalternativet Visa** och bekanta dig med de olika sätt som Utforskaren kan visa filer.

Bränn CD med utforskaren

Markera de filer du vill bränna och välj **Kopiera** och **klistra in** dem på CDn. Högerklicka sedan på CD-enheten och välj **Skriv de här filerna till CD** och följ **Guiden**.



Bild 1-7. Ett högerklick på papperskorgen visar möjligheterna.

Papperskorgen

Filer som tas bort hamnar i papperskorgen. Har du av misstag raderat en fil finns den kvar där ända tills du tömmer den, allt för att du ska kunna rädda en fil du råkat radera. Öppna papperskorgen genom att dubbelklicka på den. Välj den fil du vill återställa, högerklicka och välj **Återställ**.

Efter en tids användning blir papperskorgen full och det är dags att tömma den. Högerklicka och välj alternativet **Töm papperskorgen**, bild 1-7.

Om du är säker på att du vill bli av med en fil för gott kan du använda **Shift + Del** i stället för **Del** för att radera filen definitivt.

Övning 1-6. Öppna och töm papperskorgen

Dubbelklicka på papperskorgen för att öppna den. Nu visas en lista på alla dokument du slängt. Vill du återställa en fil? Markera då namnet och klicka på **Arkiv/Återställ** så kommer filen tillbaka på den plats där du hade den tidigare.

Töm papperskorgen

1. Klicka på **Arkiv/Töm papperskorgen** när du har papperskorgen öppen.
2. Högerklicka på Papperskorgens ikon och välj **Töm Papperskorgen**.

Övning 1-7. Rädda raderade filer

1. Skapa ett nytt dokument i WordPad.
2. Spara dokumentet och kalla det Kastas i mappen Test.
3. Leta reda på dokumentet Kastas med Utforskaren.
4. Markera det och radera det genom att trycka på **Delete**.
5. Öppna papperskorgen och leta rätt på Kastas.
6. Högerklicka och välj **Ångra** i menyn som faller ned.
7. Filen kommer tillbaka.
7. Tryck nu **Ctrl + Z** för att ångra att du återskapade filen.

Readyboost

Om du använder Windows Vista eller Windows 7 kan du aktivera funktionen Readyboost. Det är en teknik för att snabba upp datorn genom att lagra vissa filer på ett USB-minne. De flesta av dina datafiler bör ligga i Mina dokument. Detta inkluderar bilder, musik och film, såvida du inte har bestämt dig för att lagra dem någon annanstans.

CTRL + ALT + DEL

Tre små knappar: En av de absolut viktigaste genvägarna i Windows är **Ctrl + Alt + Del**. Det är också en av de mest välkända, eftersom varje datorägare tills helt nyligen var tvungen att använda den minst en gång om dagen.

Tryck ner dessa tangenter tillsammans, så öppnas Aktivitetshanteraren (du kan också använda kombinationen **Ctrl + Skift + Esc** för detta).

Där listas alla program som är igång på fliken Program. Klicka för att markera ett och du kan avsluta det genom att sedan klicka på knappen Avsluta aktivitet.

De enda gånger du behöver göra detta är om ett program fastnar eller kraschar. Windows stänger då av det krånglande programmet åt dig.

Övning 1-8. USB-minne

Anslut ett USB-minne till datorn och kontrollera att datorn kan visa dess innehåll i utforskaren. Ge minnet ett

nytt namn som beskriver innehållet. Skapa en ny mapp på minnet.

Kör program som administratör

Det kanske smidigaste sättet att se till att starta ett program som administratör, vilket gör att programmet får full tillgång till datorn, är genom att hålla in Ctrl+Shift när man klickar igång programmet.

Skapa kortkommandon för att starta program

Man kan om man vill skapa tangentbordskommandon som direkt startar igång ens favoritprogram. Först skapar man en genväg till det aktuella programmet och går sedan in på egenkaperna för genvägen. I rutan Kortkommando trycker man sedan på en bokstav, exempelvis **F**. Kortkommandot till programmet blir sedan **Ctrl+Alt+F**, där **F** är den bokstav man valde.