

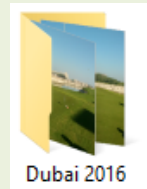
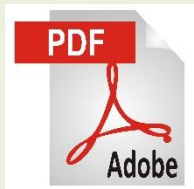
Skapa ordning och reda i datorn



Filer och mappar

- En **fil** är ett objekt som innehåller information, t.ex. text, bilder eller musik.
- En fil kan påminna om ett textdokument eller en bild som du hittar på någons skrivbord eller i ett arkivskåp. På datorn representeras filer av ikoner.
- Det är enkelt att känna igen en filtyp genom att titta på dess ikon.

Här är några vanliga filikoner:

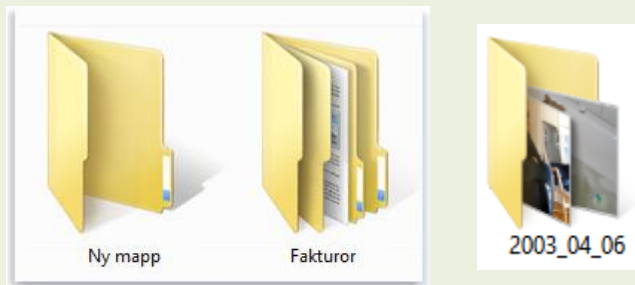


- Filer och mappar visas i **Utforskaren** (visa olika visningslägen), sortering
- Förklara Snabbåtkomst, Visa
- Förklara Enheter

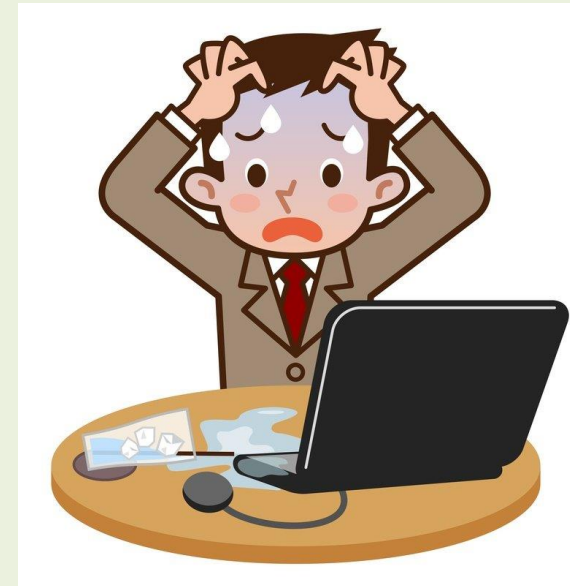
Arbeta med filer och mappar

En **mapp** är en behållare där du kan lagra filer.

Om du skulle ha tusentals papper på ett skrivbord skulle det vara nästan omöjligt att hitta rätt papper när du behöver det. Därför arkiverar man ofta papper i mappar i ett arkivskåp. På datorn fungerar mapparna på samma sätt. Här är några vanliga mappikoner:



- Ny mapp som inte innehåller några filer
- Mapp som innehåller dokument
- Mapp som innehåller bilder



Mappar kan innehålla andra mappar. En mapp i en annan mapp kallas för en **undermapp**. Du kan skapa hur många undermappar du vill och varje mapp kan innehålla ett valfritt antal filer och undermappar.

- Visa hur man skapar mapp och undermapp.
- Visa också olika visningslägen

En film från YouTube om filer och mappar (7:46 min lång)

Kopiera länken nedan till din webbläsare

<https://youtu.be/FIPF4xo-6Dc>



Använd bibliotek för filer och mappar

När det gäller att skapa ordning behöver du inte börja från början.

Du kan använda bibliotek för att komma åt dina filer och mappar och ordna dem på olika sätt.

Här följer en lista över standardbiblioteken och hur de vanligtvis används:

- **Biblioteket Dokument**

Använd det här biblioteket för att ordna dokument, kalkylblad, presentationer och andra textrelaterade filer.

Som standard sparas filer som du flyttar, kopierar eller sparar i dokumentbiblioteket i mappen Mina dokument.

- **Biblioteket Bilder**

Använd det här biblioteket när du vill ordna digitala bilder, oavsett om bilderna kommer från din kamera, en skanner eller från andra via e-post.

Som standard sparas filer som du flyttar, kopierar eller sparar i bildbiblioteket i mappen Mina bilder.

- **Biblioteket Musik**

Använd musikbiblioteket för att ordna digital musik, t.ex. låtar som du rippar från en ljud-CD eller laddar ned från Internet. Som standard sparas filer som du flyttar, kopierar eller sparar i musikbiblioteket i mappen Min musik.

- **Biblioteket Filmer**

Använd det här biblioteket för att ordna filmer, t.ex. klipp från digitalkameror, filmkameror och videofiler som du laddar ned från Internet. Som standard sparas filer som du flyttar, kopierar eller sparar i filmbiblioteket i mappen Mina filmer.

- **Biblioteket Hämtade filer**

Allt som du laddar ner från Internet, hamnar i detta bibliotek.

- Förklara att Biblioteken bara är en pekare till en annan plats på hårddisken
- Förklara fördelen med att spara all data under dessa bibliotek (vid backup)

Skapa en mappstruktur baserat på vilket data du har

Exempel

<u>Mapp</u>	<u>Undermapp</u>	<u>Undermapp</u>	<u>Undermapp</u>
Bilder	Resor	1965	Kroatien Spanien
		1970	Kina
	Barn	1945	Kalle Sofia
	Barnbarn	1998	Moa Peter
	Intressen		Trädgård Släktforskning

Viktigt om mappnamn!

Samma regler gäller för filnamn som för mappnamn. Följande tecken får inte ingå i ett mappnamn:

/ Snedstreck * Asterisk | Bindestreck \ Omvänt snedstreck ? Frågetecken
: Kolon > Större än < Mindre än " Citattecken

Organisera även din e-post på samma sätt, dvs med mappar och undermappar.

Visa också CCleaner

Tack för mig!

