

Introduktion till mapphantering

Om Mapper	2
Om mappars namn	2
Uppgift 1: Skapa en mapp på Skrivbordet	2
Om enheter	3
Uppgift 2: Byt namn på din nya "Höst"-mapp till "Vår"	3
Öva mer på att skapa mapper.....	3
Uppgift 3: Flytta oktober-mappen till höst-mappen	4
Öva mer på att "dra" mapper.....	4
Uppgift 4: Öppna och titta i höst-mappen	4
Uppgift 5: Ändra visning i Fönstret	4
Uppgift 6: Stänga fönster och mapper	5
Uppgift 7: Skapa en mapp i Mina dokument med namnet Årstider	5
Uppgift 8: Flytta höst-mappen från Skrivbordet till Årstider i Mina Dokument	5
Öva mer på att flytta mapper.....	5
Uppgift 9: Kopiera sommar-mappen och byt namn på den	6
Uppgift 10: Spara ett Worddokument i rätt mapp	6
Öva mer på att spara i olika mapper	7
Uppgift 11: Ändra visningen till visa Mapper i Mina dokument	7
Uppgift 12: Sortera innehållet	8
Uppgift 13: Radera de mapper du skapat under denna övning	8
Om Papperskorgen	8
Uppgift 14: Återställ mappen Årstider som du raderat	9
Uppgift 15: Öppna Mina dokument och radera mappen Årstider igen	9
Uppgift 16: Radera mappen Årstider från Papperskorgen	9
Repetera gärna dessa övningar	9
Varning!	9

PS! (Bilderna kommer ifrån Windows XP)

Om Mapper

För att ha ordning bland allt på hårddisken delas den in i mapper och undermapper. Allt som finns på hårddisken är lagrat i filer. När du sparar något du skrivit i Word så blir det en fil med det namn du anger när du sparar.

Förutom dina egna sparade filer så finns det en mängd filer som hör till programmen, = programfiler. Om man raderar dessa av misstag kan programmet eller till och med datorn sluta att fungera.

Mappen "Mina dokument" finns för att du ska spara dina filer där, på så sätt blandas inte dina filer med programfilerna. I den mappen kan du skapa olika mapper för olika sorts filer, kanske en mapp för övningar i Word, en mapp för andra skolarbeten. Vilka mapper som behövs beror på vad man använder datorn till. I följande övningar skapar vi mapper på Skrivbordet och i Mina dokument.

Om mappars namn

Mapper kan ha nästan vilka namn som helst om namnet inte är upptaget, men specialtecken som stjärna, kolon frågetecken, punkt osv. godtas inte. Mapper kan raderas med **Delete**.

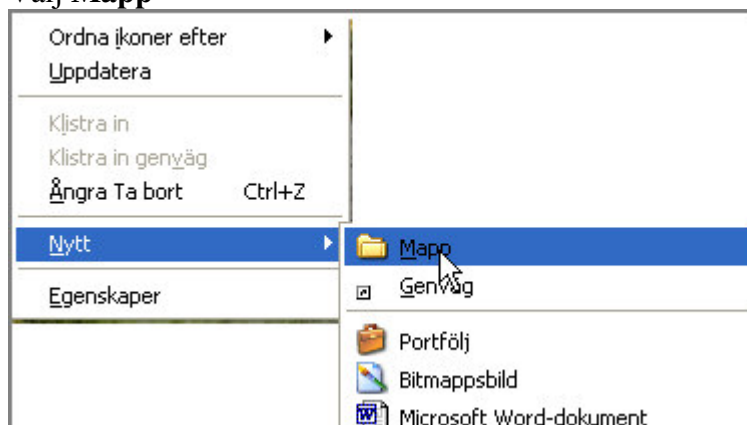
Uppgift 1: Skapa en mapp på Skrivbordet

Så här kan du göra:

⇒ Högerklicka på Skrivbordet

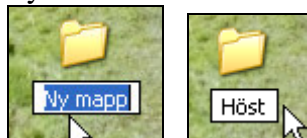
⇒ Välj **Nytt** i snabbmenyn

⇒ Välj **Mapp**



⇒ Skriv namnet **Höst** på mappen

tryck Enter eller klicka utanför mappen för att släcka markeringen



Info: Om din mapp råkade få namnet "Ny mapp" så gör det inget.

Om enheter

Första hårddiskenheten kallas C:\
Diskettenheten kallas A:\
Cd-enheten finns oftast på D:\

På en dator hemma som inte är ansluten till något nätverk så finns oftast mappen Mina dokument och mappen Skrivbord på Hårddisken C:\

På en dator i skolan eller på en arbetsplats är datorn vanligen ansluten till ett nätverk.

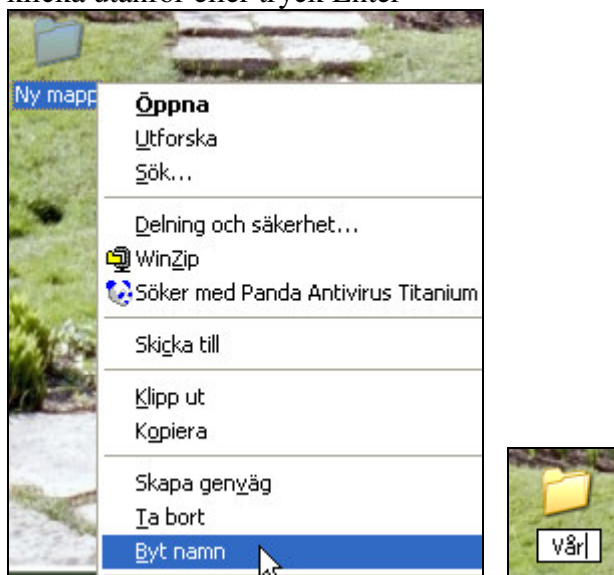
Då brukar varje person få en plats på servern för mappen Mina dokument och mappen Skrivbord.

Denna plats på servern kallas ibland för enhet **H:**

Uppgift 2: Byt namn på din nya "Höst"-mapp till "Vår"

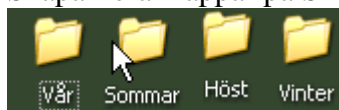
Så här kan du göra:

⇒ **Högerklicka på mappen** och välj **Byt namn**, skriv sedan **Vår**
klicka utanför eller tryck Enter



Öva mer på att skapa mappar

⇒ Skapa flera mappar på Skrivbordet, nu med namnen **Sommar**, **Höst** och **Vinter**



⇒ Skapa ännu fler mappar på skrivbordet, nu med namnen **oktober**, **januari** och **mars**

Info: Du ska nu ha dessa 7 mappar på skrivbordet:

Vår, Sommar, Höst och Vinter
oktober, januari och mars

Uppgift 3: Flytta oktober-mappen till höst-mappen

Så här kan du göra:

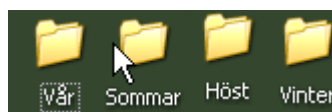
⇒ Flytta genom att ”dra” oktober-mappen till höst-mappen



Öva mer på att ”dra” mappar

⇒ Flytta resten av månads-mapparna till rätt årstid

Info: På skrivbordet ska du nu ha de **fyra mapparna Vår, sommar, Höst och vinter**.



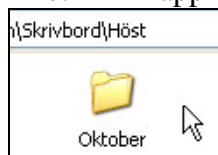
Uppgift 4: Öppna och titta i höst-mappen

Så här kan du göra:

⇒ Dubbelklicka på **Höst**-mappen som ligger på ditt Skrivbord

Info: Mappen öppnas och du ser att oktober-mappen finns i Höst-mappen

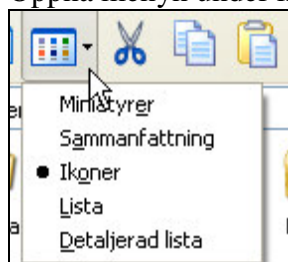
Info: Din mapp kanske visas annorlunda, det beror på inställningar i Windows.



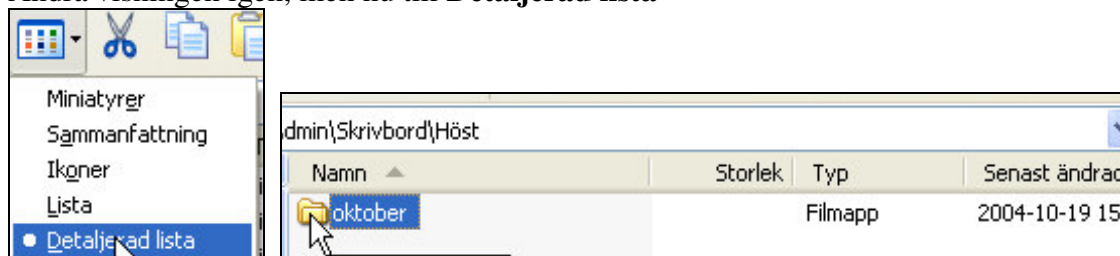
Uppgift 5: Ändra visning i Fönstret

Så här kan du göra:

⇒ Öppna menyn under knappen visa, välj **Ikoner** om du inte har det



⇒ Ändra visningen igen, men nu till **Detaljerad lista**



⇒ Testa de övriga alternativen

Info: Lagg märke till att visningen av mapparna förändras.

Uppgift 6: Stänga fönster och mappar

Så här kan du göra:

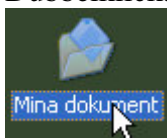
⇒ Klicka på krysset längst upp till höger



Uppgift 7: Skapa en mapp i Mina dokument med namnet Årstider

Så här kan du göra:

⇒ Dubbelklicka på "Mina dokument" på Skrivbordet



⇒ Högerklicka på en tom plats **inuti** fönstret "Mina dokument"

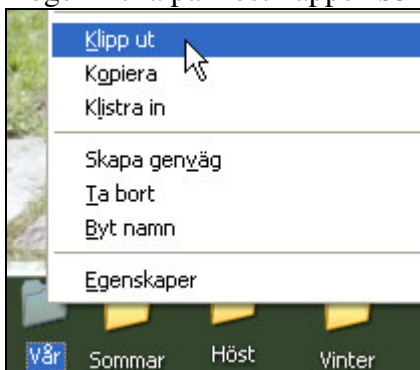
⇒ Välj **Nytt > Mapp**

⇒ Ge mappen namnet **Årstider**, **Stäng** sedan ev. öppna fönster

Uppgift 8: Flytta höst-mappen från Skrivbordet till Årstider i Mina Dokument

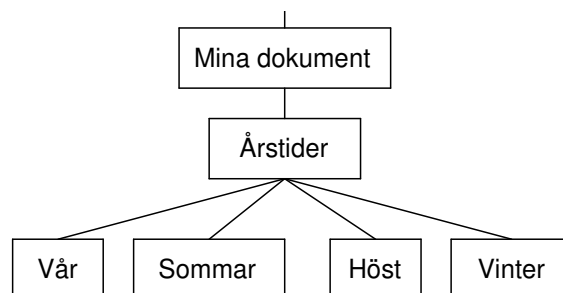
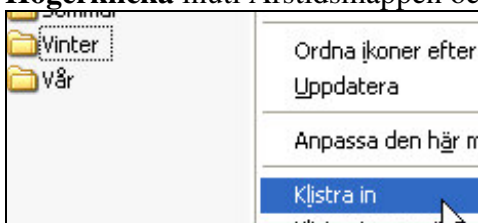
Så här kan du göra:

⇒ Högerklicka på Höstmappen som finns på ditt Skrivbord och välj **Klipp ut** i snabbmenyn



⇒ Öppna din nya **Årstider**-mapp som finns i Mina dokument, genom att först **dubbelklicka** på **Mina dokument** och sedan **dubbelklicka** på **Årstids-mappen**

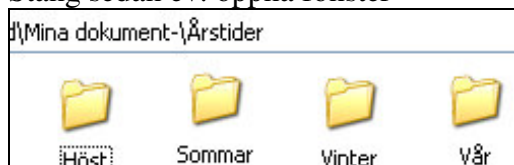
⇒ **Högerklicka** inuti Årstidsmappen och välj **Klistra in**



Öva mer på att flytta mappar

⇒ Flytta Vår-, Sommar- och Vinter-mappen från **Skrivbordet** till **Årstids-mappen** som finns i Mina dokument

⇒ Stäng sedan ev. öppna fönster



Info: Alla fyra mapparna ska till slut finnas inuti Årstidsmappen inuti Mina dokument. Se bild ovan.

Uppgift 9: Kopiera sommar-mappen och byt namn på den

Så här kan du göra:

⇒ Öppna mappen Årstider genom att **dubbelklicka** på Mina dokument på Skrivbordet **dubbelklicka** på Årstider inuti Mina dokument

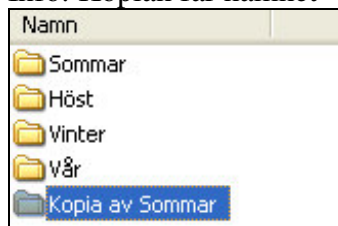
⇒ **Högerklicka** på mappen Sommar

⇒ Välj **Kopiera** i snabbmenyn

⇒ **Högerklicka på tom plats** i Årstids-fönstret/mappen

⇒ Välj i snabbmenyn **Klistra in**

Info: Kopian får namnet "Kopia av sommar" eftersom det redan finns en med det namnet



⇒ Högerklicka på "Kopia av sommar" och välj **Byt namn**, ge den namnet **FörSommar**
Stäng sedan fönstret/mappen.

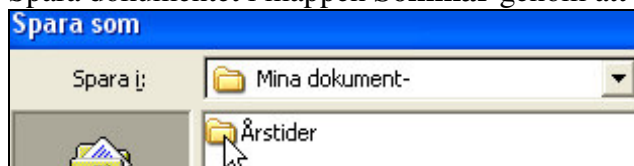
Uppgift 10: Spara ett Worddokument i rätt mapp

Så här kan du göra:

⇒ Starta Word

⇒ Skriv några ord om sommar

⇒ Spara dokumentet i mappen **Sommar** genom att dubbelklicka på **Årstider**-mappen



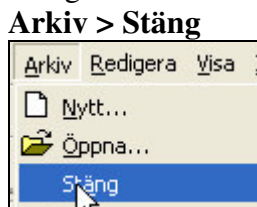
⇒ Dubbelklicka sedan på **Sommar**-mappen



⇒ Ge dokumentet namnet **sommarvisa**, skriv sommarvisa som filnamn och klicka på Spara



⇒ Stäng dokumentet sommarvisa



Dokumentet kan ses i sommarmappen

Bild nedan från Word Öppna/Spara

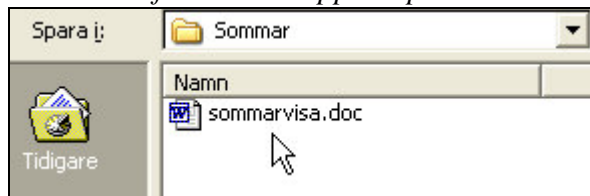


Bild nedan från Windows-fönster



Öva mer på att spara i olika mappar

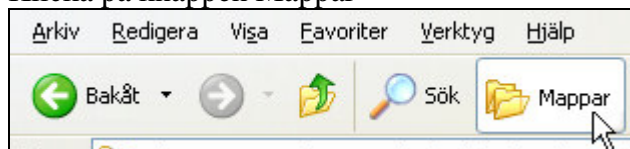
⇒ Skapa fler Word-dokument och spara i dina nya mappar

Uppgift 11: Ändra visningen till visa Mappar i Mina dokument

Så här kan du göra:

⇒ Öppna mappen Mina dokument genom att dubbelklicka på Mina dokument på Skrivbordet

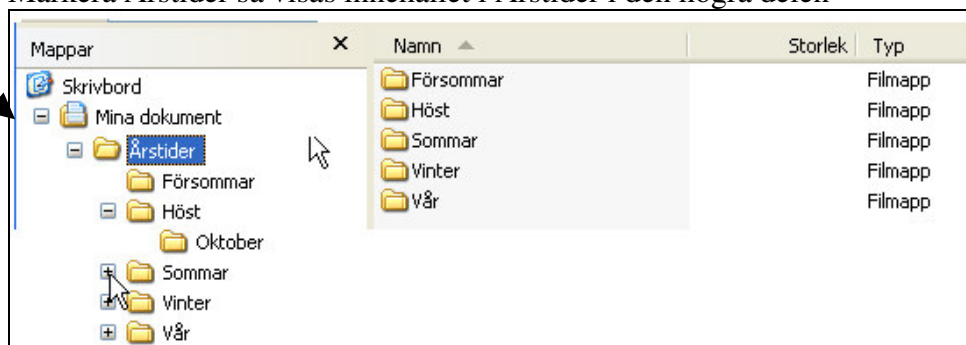
⇒ Klicka på knappen Mappar



⇒ Klicka på plustecknet vid Mina dokument för att visa undermappar

⇒ Fortsätt, klicka på plustecknet vid Årstider och de övriga plustecknen, klickar du på ett minustecken så "stänger" du visningen av undermapparna

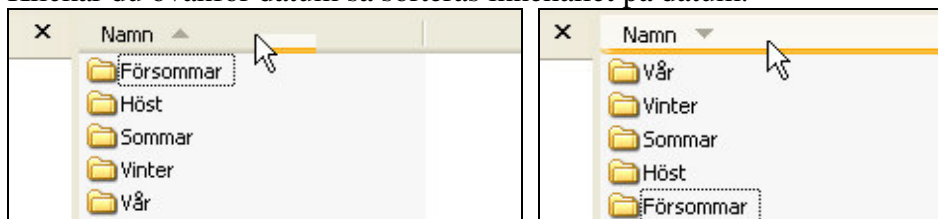
⇒ Markera Årstider så visas innehållet i Årstider i den högra delen



Uppgift 12: Sortera innehållet

Så här kan du göra:

- ⇒ Klicka på kolumnrubriken ovanför Namn så sorteras den på namn, klicka en gång till så ser du att det sorteras stigande eller fallande.
- ⇒ Klickar du ovanför datum så sorteras innehållet på datum.



- ⇒ Stäng visningen av mappar genom att klicka på knappen Mappar eller krysset



- ⇒ Stäng alla öppna fönster



Uppgift 13: Radera de mappar du skapat under denna övning

Så här kan du göra:

- ⇒ Öppna mappen Mina dokument
- ⇒ Markera mappen Årstider
- ⇒ Tryck Delete
Info: De mappar och filer som fanns inuti Årstider raderades också.

Om Papperskorgen

Filer och mappar som du raderar från hårddisken hamnar i Papperskorgen. Om du ångrar dig kan du ta tillbaka det du lagt där så länge du inte tömt papperskorgen. Du bestämmer själv när du vill tömma papperskorgen.

Det som ligger i papperskorgen tar plats på hårddisken och Windows kan automatsikt ta bort de äldsta filerna om utrymmet behövs.

När du raderar från en diskett eller från en plats på servern hamnar det **INTE** i papperskorgen utan är borta för evigt.

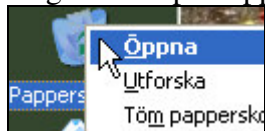
(Extra info: Olika inställningar kan göras genom att högerklicka på Papperskorgen och välja Egenskaper.)

OBS! Du som sitter i ett nätverk **kanske inte kan göra nästa övning**, din mapp Mina dokument kanske finns på en server och då är din papperskorg tom, men du kan läsa följande uppgifter.

Uppgift 14: Återställ mappen Årstider som du raderat

Så här kan du göra

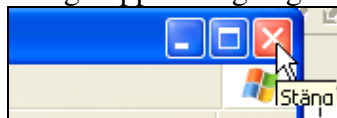
⇒ Högerklicka på Papperskorgen och välj Öppna



⇒ Högerklicka på mappen Årstider i Papperskorgen, välj Återställ



⇒ Stäng Papperskorgen genom klicka på krysset



Uppgift 15: Öppna Mina dokument och radera mappen Årstider igen.

Så här kan du göra:

⇒ Öppna mappen **Mina dokument**

⇒ Markera mappen **Årstider**

⇒ Tryck Delete

⇒ Stäng **Mina Dokument**

Uppgift 16: Radera mappen Årstider från Papperskorgen

Så här kan du göra:

⇒ Dubbelklicka på **Papperskorgen** så att den öppnas

⇒ Markera mappen **Årstider**

⇒ Tryck Delete

⇒ Stäng **Papperskorgen**

Repetera gärna dessa övningar

Varning!

På hårddisken C finns viktiga filer i olika mappar, om man raderar en viktig programfil så kanske inte datorn startar eller börjar krångla. I mappen Mina Dokument finns bara dina egna filer.