

## Om mappar, filer och foton (eller dokument)

Fotokopior på papper sparar vi gärna i kuvert med datum på. Kanske har vi en särskild byrålåda för foton. I datorn gör vi likadant men i datorn heter byrålådan "Bilder" och kuverten heter "Mappar". Fotona heter "Filer".

Vi har förmodligen också ett kuvert för negativen till våra pappersfoton, gärna i bankfacket om det skulle bli eldsvåda. Även för korten i datorn ska vi ha backup. För detta gör vi två identiskt lika mappar: en på hårddisken att använda till bildbehandling och en att spara orörd på annan plats.

### Mappar

En mapp i datorn är som ett kuvert. Den kan innehålla andra mappar som i sin tur också innehåller mappar, det finns inga gränser för hur många. Praktiskt, men det kan skapa oreda. Därför tycker jag att det är lämpligt med endast tre led i detta:

1. En mapp för dina foton.
2. I den en mapp för varje år.
3. I varje årsmapp en mapp för varje datum då du fotograferat. Där ska fotona ligga.

Dina foton ska alltså ligga i en mapp i mappen "Bilder". När du öppnat den kan du se dem. Du bestämmer själv om de ska ses som en **lista** med bildnamn, som en rad **ikoner** eller som **miniatyrer** med bildnamn eller som en **sammanfattning**. Du ändrar visningssättet genom att klicka på "Visa" och välja där. Jag föreslår att du i början väljer **medelstora** eller **stora ikoner (miniatyrer)**.

Döp mapparna med namn som gör dem lätta att hitta. Ett råd är att alltid börja med datum, ååååmmdd, därefter ev. beskrivning. Ex: 2011 12 24 Jul med barnen.

### Filer

Ett foto sparas alltså som en fil. Att det är en bildfil ser du på filändelsen. Vanligaste ändelsen för en bildfil är ".jpg". Det här dokumentet du läser nu är en utskrift av en fil, men den har filändelsen ".doc". ".doc" visar att det är en skriftfil.

Datorn behöver filändelserna för att veta vilket verktyg den ska använda för att öppna filerna åt dig. Filändelserna börjar alltid med en punkt, utan punkt fungerar det inte som en filändelse.

### Skapa en mapp

Högerklicka på ett tomt utrymme på platsen där du vill att mappen ska ligga. En rullgardinsmeny kommer fram. Peka på "Nytt" och vänsterklicka sedan på "Mapp". Skriv genast - medan namnrutan är blå - det namn du väljer för mappen och tryck på RETUR (ENTER). Jag väljer här att döpa den till "Foton".

Detta sätt att göra mappar fungerar i alla program i alla datorer men i senare Windows finns också valet "Ny mapp" i snabbåtkomstfältet.

Du kan lägga in foton eller andra mappar i din mapp. Med följande metoder har du full kontroll över vad du gör:

### Klippa ut och klistra in:

- Högerklicka på filen eller mappen som du vill klippa ut.
- Vänsterklicka på "Klipp ut" i rullgardinsmenyn.
- Gå till platsen där du vill klistra in den och placera muspilen där
- Högerklicka så att rullgardinsmenyn kommer fram och
- Vänsterklicka sedan på "Klistra in".

### Dra med höger musknapp:

Du kan också dra filerna (fotona) in i den nya mappen. Då tar du ta tag i filen med höger musknapp och drar den till den mapp dit du vill flytta den.

När du släpper filen får du frågan om du vill kopiera eller flytta filen. Vänsterklicka på ditt val.

### **Dra med vänster musknapp**

Du kan också dra med vänster musknapp. Om du flyttar det inom datorns hårddisk flyttas då det du drar in i den nya mappen. Men om du flyttar det mellan t ex datorn och ett USB-minne kopieras det så att du har kvar en kopia på det ursprungliga stället.

När du har alla dina foton i mappen "Foton" är det lätt att spara en kopia av hela mappen att lägga på en extern hårddisk eller USB-minne som backup. Så här gör du:

### **Kopiera**

- Högerklicka på mappen "Foton".

- Vänsterklicka på "Kopiera" i rullgardinsmenyn.

- Högerklicka bredvid mappen "Foton"

- Vänsterklicka på "Klistra in" i rullgardinsmenyn

-En ny mapp skapas som heter "Foton- Kopia".

-Högerklicka på mappen, välj "Byt namn" och döp om den till Backup och dagens datum. Lägg sedan regelbundet in nya foton i mappen och döp då om den så du ser hur långt du har uppdaterat din backup  
Om du använder ovanstående sätt att kopiera och flytta har du alltid full kontroll och slipper den röra som så lätt uppstår med foton.

### **Skillnaden mellan att "Kopiera", "Klippa ut" och "Flytta".**

När du kopierar får du nya exemplar av bilden som du kan lägga i hur många olika mappar du vill och den finns dessutom fortfarande kvar på den ursprungliga platsen.

När du klipper ut och flyttar betyder det att filen flyttas från den gamla platsen som blir tom.

Att komma ihåg: "Högerklicka" för att "Hitta" = få fram rullgardinsmenyn; "Vänsterklicka" för att "Välja" i rullgardinsmenyn

Det kan vara praktiskt att ha en **genväg** till Bilder på skrivbordet. Gör så här:

1. Högerklicka på "Bilder".

2. Gå till "Skicka till" och till "Skrivbord (skapa genväg)".

3. Vänsterklicka på det. Nu ligger det en genväg på skrivbordet.

(Så här kan man skaffa sig genvägar till alla mappar man använder ofta i datorn.)

## Markera

Markera ett objekt – enkelklicka så det blir blått.

Markera flera objekt som ligger i följd – håll ner shifttangenten och klicka på första och sista objektet.

Allt emellan blir också markerat (=blått).

Markera flera objekt som ligger spridda – håll ner Ctrl-tangenten medan du klickar på vart och ett av de objekt du vill markera.

## Praktiska kortkommandon

Ctrl + a	Markera allt
Ctrl + c	Kopiera
Ctrl + x	Klipp ut
Ctrl + v	Klistra in
Ctrl + z	Ångra
Ctrl + f	Fetstil
Ctrl + k	Kursiv
Ctrl + u	Understrykning
Ctrl + e	Centrera
Ctrl + Högerpil	Flytta insättningspunkten till början av nästa ord
Ctrl + Vänsterpil	Flytta insättningspunkten till början av föregående ord
Ctrl + Uppåtpil	Flytta insättningspunkten till början av föregående stycke
Ctrl + Nedåtpil	Flytta insättningspunkten till början av nästa stycke
Ctrl + Skift med någon av piltangenterna	Markera nästa textblock
Ctrl + del	Ta bort
Win (Windowsflaggan)	Öppnar startmenyn
Win + E	Öppnar utforskaren
Win + F	Öppnar sökruta
Win + M	Minimerar alla fönster
Win + shift + M	Återställer fönstren
Win + R	Öppnar "kör"
Win + F1	Öppnar "hjälp"

F1	Hjälp för aktuellt program
F2	Byt namn
F3	Öppnar sökruta
Alt + F4	Stänger eller avslutar det aktiva programmet
F8	Markera fritt
Alt + Retur	Visa det markerade objektets egenskaper
Alt+ PrtScr	Ta en skärmdump
Alt + Blanksteg	Visa systemmenyn i det aktiva fönstret
Ctrl + F4	Stänga det aktiva dokumentet i program som du kan ha flera dokument öppna i samtidigt
Alt + Tabb	Växla mellan öppna fönster
Backsteg	Visa mappen en nivå upp i Den här datorn eller Utforska- ren eller öppna mappen på nivån ovanför om en mapp är markerad i någon av dialogrutorna Spara som och Öppna
Esc	Avbryta pågående aktivitet