

Mappar och filer

Viktiga papper sätter vi i en pärm. 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” eller ”Dokument” och kuverten heter ”Mappar”. Skrivelserna och foton heter ”Filer”.

Mappar

En mapp i datorn är som ett kuvert eller en pärm. Den kan innehålla andra mappar, som i sin tur också innehåller mappar – det finns inga gränser för hur många.

Filer

Skrivelser och foton är filer. Det här dokumentet du läser nu är en fil, med filändelsen **.doc** eller **docx**. Skrivningen .doc/.docx visar att det är en skriftfil. Bildfiler slutar ofta med **.jpg**

Datorn behöver filändelserna för att veta vilket verktyg den ska använda för att öppna filen åt dig. Filändelserna börjar alltid med en punkt – .doc och .jpg. Utan punkt fungerar inte filändelsen.

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 under är blå – namnet på mappen och tryck på RETUR (ENTER). Detta sätt att göra mappar fungerar i alla program i alla datorer, men i Windows finns också valet ”Ny mapp” i menyraden. [Ctrl]+[Shift]+[N] är en annan variant.

Flytta och kopiera filer

För att flytta in dina filer i mappen klipper du ut dem ur den mapp de ligger i, och klistrar in dem i den mapp där du vill ha dem. 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 – en rullgardinsmeny visas.
- 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”.

Att komma ihåg: ”Högerklicka” för att ”Hitta” i rullgardinsmenyn
 ”Vänsterklicka” för att ”Välja” i rullgardinsmenyn

Klicka och dra med höger musknapp:

- Börja med att lägga ett fönster med mappen du ska flytta från och ett annat fönster med mappen du ska flytta till bredvid varandra, kant-i-kant*.
- Ta tag i den fil du vill flytta med höger musknapp och dra den till den mapp du vill flytta den till.
- När du släpper filen får du frågan om du vill kopiera eller flytta den. Vänsterklicka på ditt val.

Klicka och dra med vänster musknapp:



- Om du klickar på en fil med *vänster* musknapp och drar den till en annan plats får du inget val. Den kommer att *flyttas* om destinationen är på samma enhet, och *kopieras* om destinationen är på en annan enhet.

Skillnaden mellan att ”Kopiera”, ”Klippa ut” och ”Flytta”

När du kopierar får du nya exemplar av filen 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 sedan är tom.

* Docka fönster så de täcker exakt halva skrivbordet:

- För att öppna ännu ett Utforskarfönster håller du ”flagg-/Windows-knappen” ( eller ) nere och trycker ner E-tangenten
- Öppna fönstret med en av mapparna, sätt muspilen i namnlistan, dra åt höger tills muspilen kommer under kanten på datorskärmen. Släpp.
- Öppna fönstret med den andra mappen och dra den på samma sätt, fast nu åt vänster. Släpp.