

Filhantering

Gunilla Brattberg



Vad är en fil?

En **fil** är vad som helst som sparas i datorn. Exempel på olika slags *filer* är: texter, uppsatser, protokoll, brev m.m. skrivet i t.ex. Word.

En **fil** är en samling [data](#) (information) som är lagrad under ett [filnamn](#) i ett [filsystem](#). Ordet fil är en variant på engelskans *file* ([dokument](#)) och definierar en samling data, av skiftande slag, lagrat i ett beständigt och fysiskt medium.

Döpa filer

En fil har ett "förnamn" och ett "efternamn". Förnamnet bestämmer du själv, efternamnet anges filtypen. Ett Worddokument kan t.ex. sparas som test.docx eller test.pdf.

Undvik å, ä och ö i filnamn. Använd underscore (_) i stället för bindestreck (-). Det går bra att använda både stora och små bokstäver. Använd inga mellanrum.

I stället för Seniornet Kungsholmen.docx skriv t.ex. SeniornetKungsholmen.docx eller Seniornet_kungsholmen.docx.

Filändelser

Dokument

- **txt**
- **docx** (Officedokument)
- **rtf** (Rich Text Tormat)
- **pdf** (Portable Document Format)
- **odt** (Libre Office)
- **epub** (Electronic Publiction, e-bokläsarformat)

Bilder

- **jpg** (Joint Photographic Group)
- **tif** (Tagged Image File)
- **gif** (Graphigc Interchange Format)
- **png** (Portable Network Graphics)

Komprimerad fil - ZIP-fil

En zip-fil är en komprimerad fil. Man kan t.ex. spara ett antal bilder i en zip-fil och mejla zip-filen till någon. Det finns gränser för hur stora filer man kan skicka via mejl. Om man vill skicka flera bilder övergår man ibland denna gräns och då kan man lägga bilderna i en zip-fil (Zone Improvement Plan).

Det finns även andra sätt att skicka stora filer, t.ex. via <https://wetransfer.com/> eller <https://www.transfernow.net/sv>.

Utforskaren i datorn

Datorns Utforskare visar alla filer som är sparade i datorn – och om man så önskar även i molnet t.ex. Google Drive.

I Utforskaren har olika enheten olika bokstäver. Datorns egen hårddisk heter alltid C. Har du olika USB-minnen eller externa hårddiskar anslutna får de bokstäverna D, E, F.

I Utforskaren kan du

- skapa mappar
- flytta filer mellan olika mappar
- namnge dina filer
- döpa om dina filer
- organisera dina filer
- få det överskådligt vad som finns var
- söka efter en fil
- flytta dina filer
- kopiera och klistra in dina filer
- skriva ut en fil
- ta bort dina filer
- skicka filer till någon annan

Inställning i Utforskaren

Ställ in så att filtyp visas i Windows Utforskare

1. Öppna Utforskaren.
2. Klicka på *Visa* i menyn.
3. Sätt en bock i rutan *filnamnstillägg*.

Skapa mappstruktur i Utforskaren

The image shows a Windows File Explorer window with the 'Bildverktyg' (Image Tools) ribbon selected. The ribbon contains several groups of icons: 'Fäst i Snabbåtkomst' (Pin to QuickTime), 'Urklipp' (Clipboard) with 'Kopiera' (Copy), 'Klistra in' (Paste), 'Klipp ut' (Cut), 'Kopiera sökväg' (Copy path), and 'Klistra in genväg' (Paste shortcut); 'Ordna' (Organize) with 'Flytta till' (Move to), 'Kopiera till' (Copy to), 'Ta bort' (Remove), and 'Byt namn' (Rename); and 'Nytt' (New) with 'Ny mapp' (New folder), 'Nytt objekt' (New item), and 'Enkel åtk' (Simple share). A red arrow points from the 'Ny mapp' button to the 'Hämtade filer' folder in the left sidebar. The address bar shows the path: 'Gunilla > Min enhet > Sommarbilder'. The main area displays three folders: 'Sommaren2021', 'Sommaren2022', and 'Sommaren2023', each with a green checkmark icon. The left sidebar shows 'Favoriter' (Favorites) with 'Google Drive', 'Hämtade filer' (Downloaded files), 'Hämtade filer', and 'Intel'. A red arrow points to the first 'Hämtade filer' entry.

Spara fil

Första gången du sparar en fil, t.ex. ett dokument, ska du klicka på *Spara som*. Därefter:

- väljer du var filen ska sparas
- vilken filtyp det ska vara
- vad filen ska heta.

När du har redigerat en fil som du redan har döpt och placerat i en mapp väljer du *Spara*. Då skrivs den gamla filen över med den nya redigerade filen.

Spara fil på skrivbordet

Du kan spara filen som du arbetar med på skrivbordet och sortera in den i mappstrukturen när du är klar med den.

Skapa genväg till fil på skrivbordet

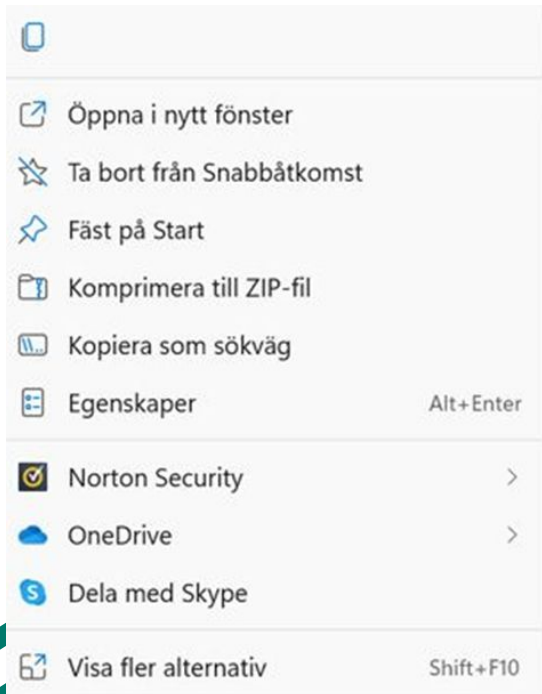
Du kan också spara filen i mappstrukturen och skapa en genväg till filen på skrivbordet.

Fäst i snabbåtkomst

Filer som man har fäst i snabbåtkomst hamnar överst i Utforskaren. Där fäster man lämpligen filer som man ofta använder.

Högerklicksmenyn

Windows 11



Flytta filer

Olika sätt att flytta filer

Markera filen genom att trycka ner vänster musknapp på filen – dra den till önskad mapp.

Kopiera en fil: Markera filen tryck Ctrl + c (alternativt högerklicka + Kopiera)

Klistra in en fil: Markera den mapp där du ska ha filen tryck på Ctrl + v (alternativt högerklicka och klistra in)

<https://www.youtube.com/watch?v=AC7Vr-3NyWk&t=3s>

https://www.youtube.com/watch?v=tFb8B_SBmEE

Byta namn på en fil

Högerklicka på filen och välj *Byt namn*.

Skriva ut en fil

Högerklicka på filen och välj *Skriv ut*.

Radera en fil

Högerklicka på filen och välj *Ta bort*. När du raderat en fil hamnar den i datorns Papperskorg. Vill du bli av med den helt så för du tömma Papperskorgen.

Hitta en fil

Använd Utforskarens sökfunktion. Det är lättare att hitta en fil som du har satt ett eget namn på.

Föreläsning för SPF, Finland:

https://www.youtube.com/watch?v=SiVy5_Ih_jE&t=730s

Instruktionsfilmer

Filhantering i Google

https://www.youtube.com/watch?v=T2_H7TdHAs

Filhantering mellan molntjänster

<https://www.youtube.com/watch?v=VAXVufUcwio>

Filhantering i Androidmobilen

Appen: Filer eller Mina filer (Samsung)

Filhantering i iPhone

Appen: Filer