

FØLG MED ØVELSE 2 – FILER OG MAPPER

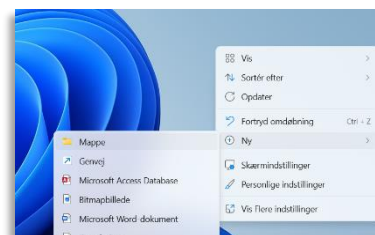
I denne øvelse opretter vi mapper og flytter forskellige filer

Det er en god ide at have en form for struktur når du laver og navngiver mapper og dokumenter. Navngivningen vil også gøre det nemmere for dig at vurdere hvad mappen eller dokumentet indeholder.

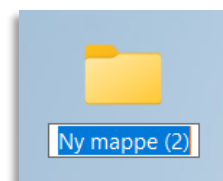
Et eksempel på navngivning af en overordnet mappe kunne være "01. BILLEDER" og her samler du alle billeder i undermapper der kunne navngives "01. SOMMERFERIE 2024". (Demonstration)

Oprette mappe på skrivebordet

Der er flere måder du kan oprette en mappe på skrivebordet på. Den nemmeste er ved at højreklikke med musen på et tomt sted på skrivebordet og vælge "Ny" – "Mappe" og herefter navngive mappen med et passende navn.



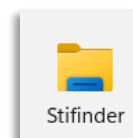
En anden metode er at benytte genvejstaster på skrivebordet. Tryk "Ctrl + Shift + n", så oprettes der en ny mappe på skrivebordet som du så efterfølgende kan navngive.



Du kan efterfølgende ændre mappens navn ved at højreklikke på mappen og vælge omdøb eller ved at trykke "F2" tasten og indtaste mappens nye navn.

Oprette mapper i standardmapperne i Windows med "Stifinderen"

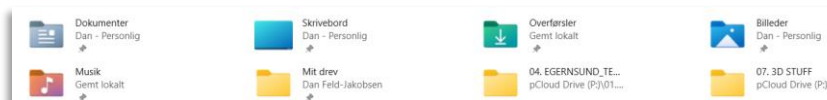
Start "Stifinderen" – ved at venstreklikke på den i proceslinjen. Du kan også trykke på Windows tasten og skrive "sti" i søgefeltet og klikke på "Stifinder" ikonet. Du kan også trykke "Windows + e" når du står på skrivebordet.



Standardmapper i Windows er:

- "Dokumenter" - her gemmes dokumenter der er fremstillet i Apps på computeren (Word/Excel/PowerPoint)
- "Overførsler" – her finder du de dokumenter og filer du har hentet/downloadet fra internettet
- "Billeder" – her gemmes billeder der er oprettet i Apps eller fremstillet på computeren
- "Musik" - her gemmes musik og video der er fremstillet på computeren

Du kan godt oprette undermapper i standardmapperne, så du bedre kan opdele dine dokumenter og billeder på computeren.



Eksempel på Mappe system i mappen "Dokumenter"

01. JOBSØGNING

- 01. MINE CV
- 02. MINE ANSØGNINGER
- 03. BEVISER

02. HUSET

- 01. TEGNINGER
- 02. OMBYGNINGER
- 03. LÅNE DOKUMENTER

Det anbefales IKKE at omdøbe standardmapperne, da Windows og Apps benytter disse og har brug for at kunne finde dem på computeren.