



## Oprette mapper og gemme filer i Windows

### Indholdsfortegnelse:

#### Indhold

Oprette mapper.....	2
Stifinder.....	2
Oprette mapper.....	3
Gem et dokument .....	4
Find et dokument i en mappe .....	6
Slet et dokument i en mappe .....	6
Den hurtige Vej.....	7
Opret mappe.....	7
Omdøb "ny mappe" .....	7
Find et dokument.....	7
Slet et dokument.....	7
Find et ukendt dokument .....	7

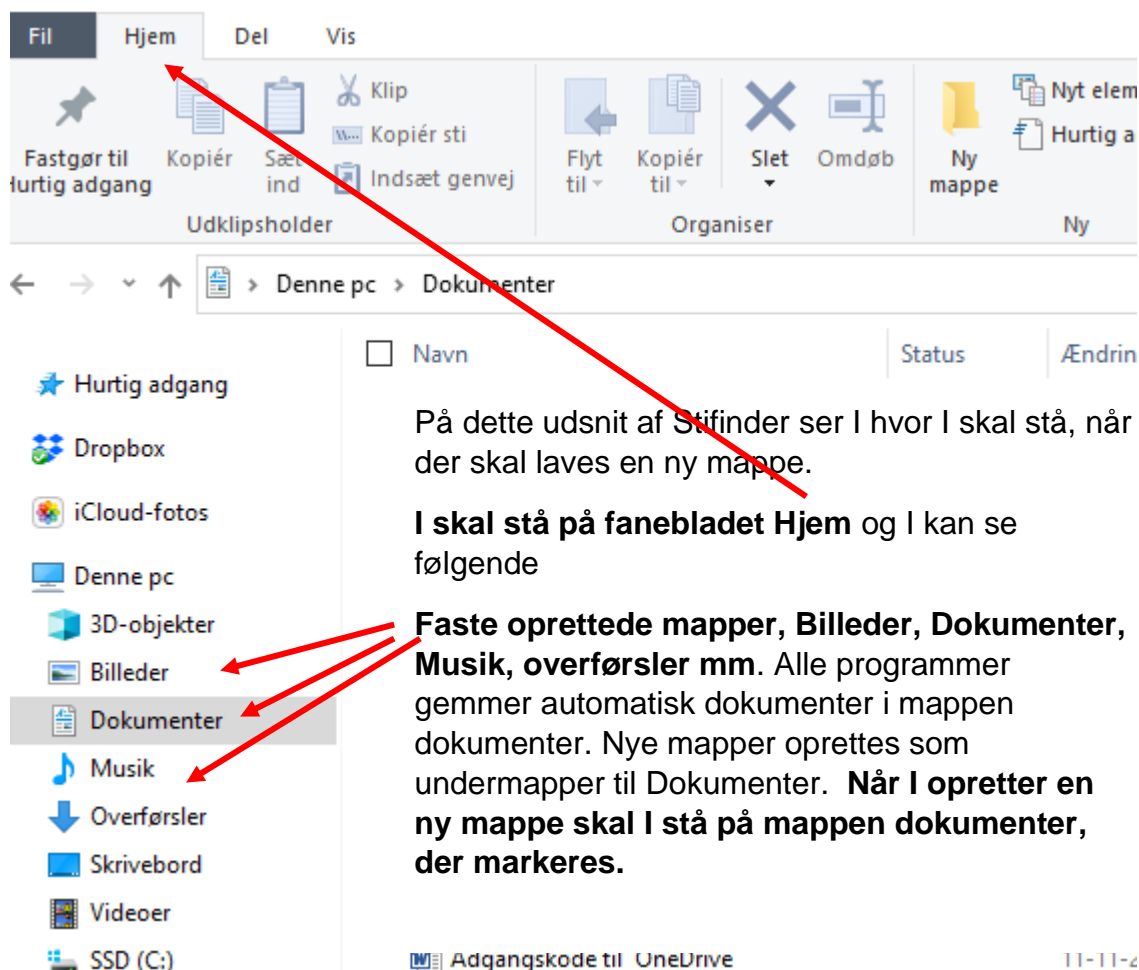
Oprette mapper.

Mapper kan oprettes fra to forskellige Apps stifinder , eller fra denne PC .

Når I har markeret den App, I vælger, er fremgangsmåden den samme.

Jeg har valgt Appen "Stifinder", som vi har fastgjort på proceslinjen. Et klik med musen og I ser følgende:

Stifinder



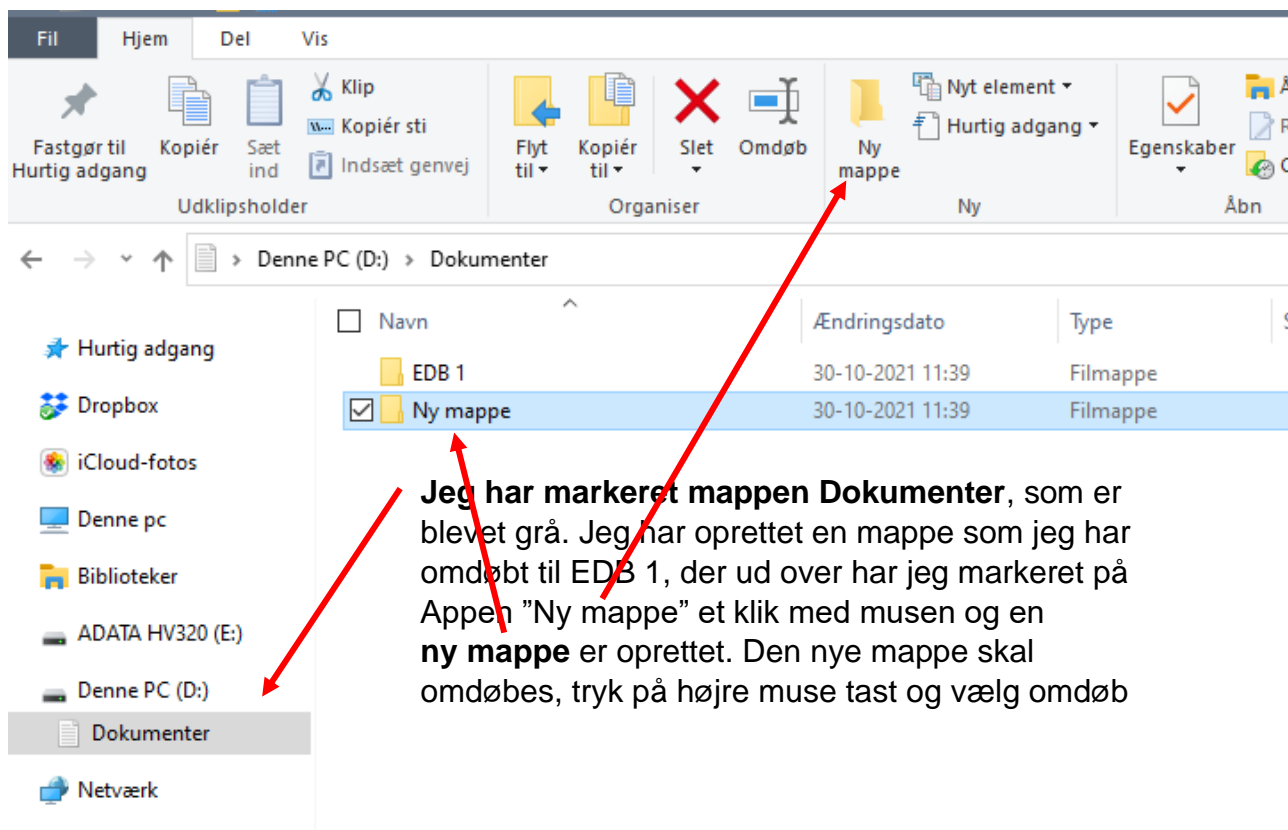
På dette udsnit af Stifinder ser I hvor I skal stå, når der skal laves en ny mappe.

**I skal stå på fanebladet Hjem** og I kan se følgende

**Faste oprettede mapper, Billeder, Dokumenter, Musik, overførsler mm.** Alle programmer gemmer automatisk dokumenter i mappen dokumenter. Nye mapper oprettes som undermapper til Dokumenter. **Når I opretter en ny mappe skal I stå på mappen dokumenter, der markeres.**

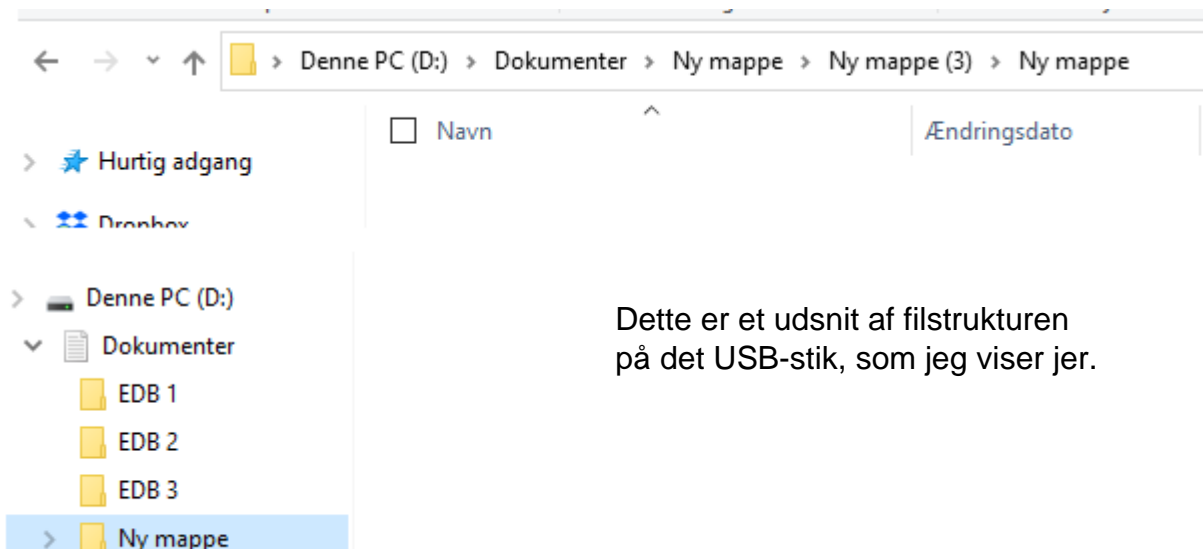
## Oprette mapper

Jeg snyder lidt, og benytter et USB-stik som jeg har omdøbt, så navnet er: **Denne PC (D=drev navnet)**



**Jeg har markeret mappen Dokumenter**, som er blevet grå. Jeg har oprettet en mappe som jeg har omdøbt til EDB 1, der ud over har jeg markeret på Appen "Ny mappe" et klik med musen og en **ny mappe** er oprettet. Den nye mappe skal omdøbes, tryk på højre muse tast og vælg omdøb

Der kan i en mappe, bibliotek, oprettes uendeligt mange mapper sideordnet og som undermapper.



Dette er et udsnit af filstrukturen på det USB-stik, som jeg viser jer.

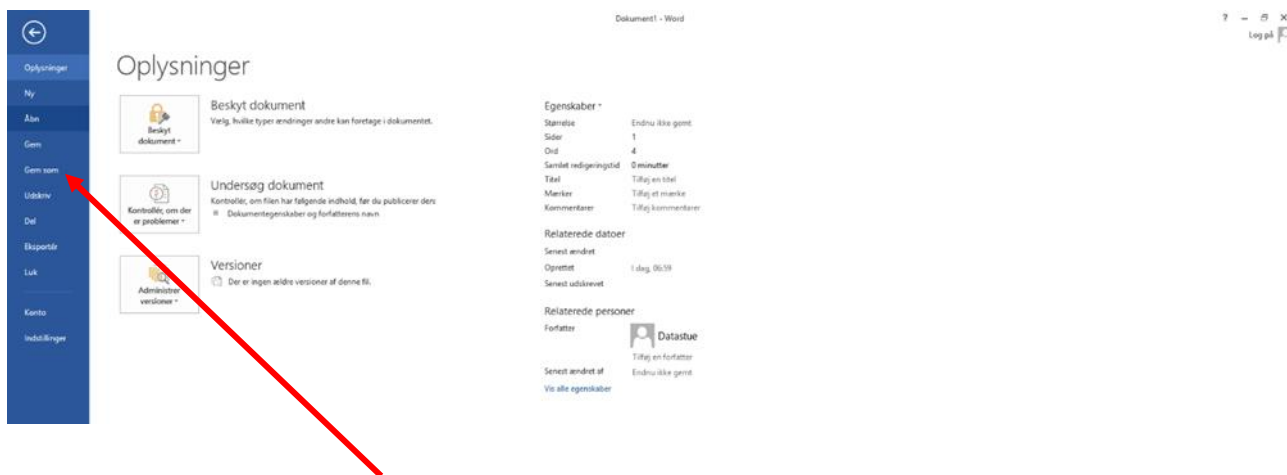
## Gem et dokument

Dokumenter, fotos, regneark osv. – alt, der gemmes i en mappe er i princippet en **Fil**.

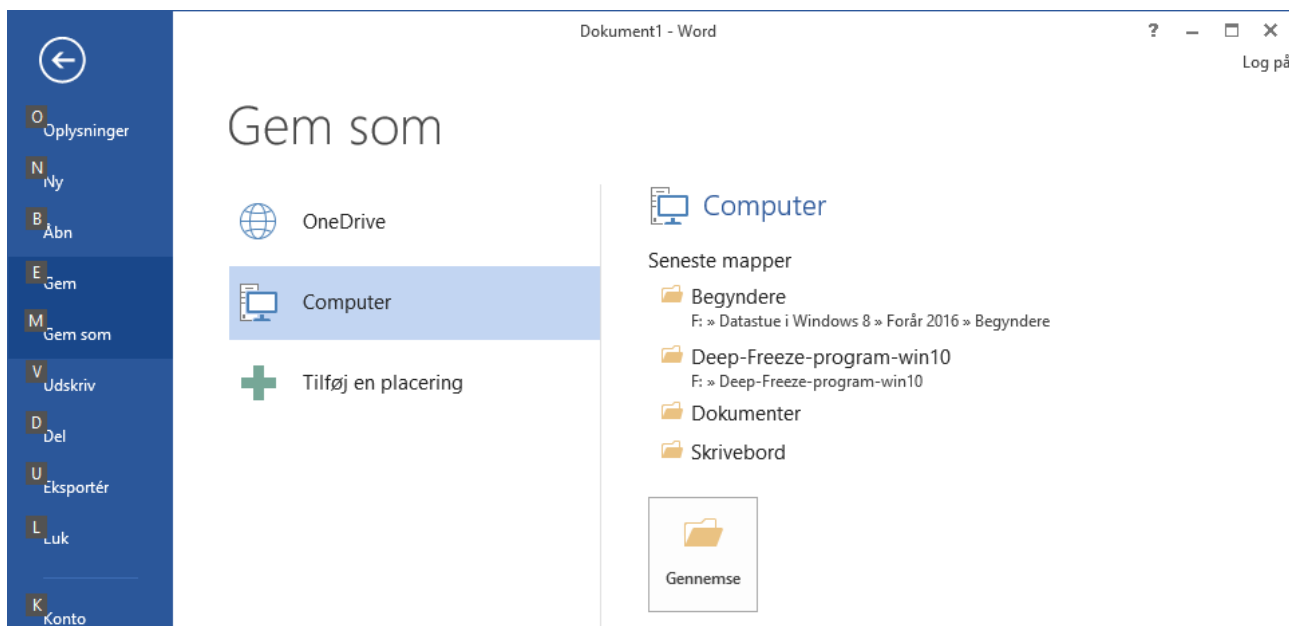
I øverste venstre hjørne klikker du på "Filer" →



Nu kommer dette skærmbillede frem:

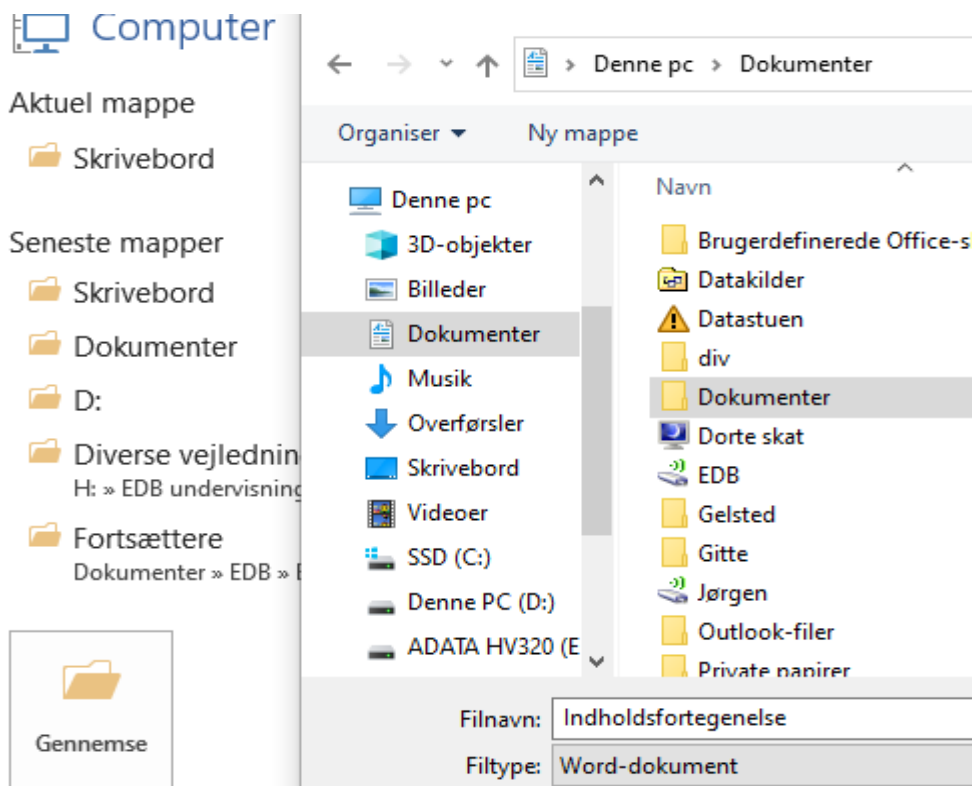


Her skal du klikke på "**Gem som**" – hvorefter det næste skærmbillede kommer:



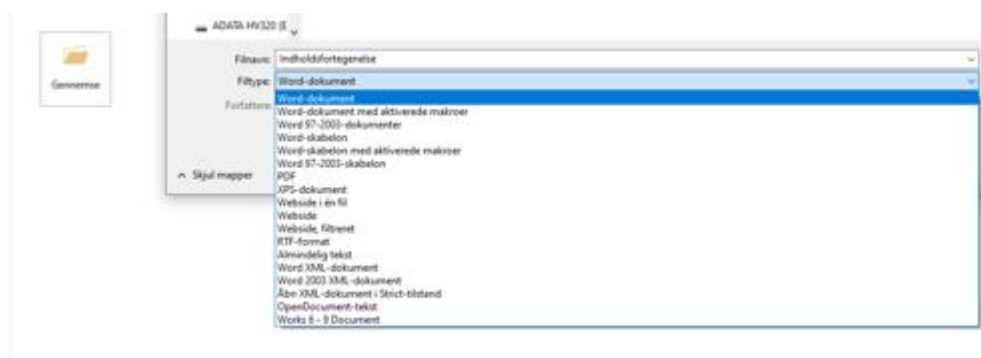
Her skal du klikke på "Gennemse", det er ikke sikkert at jeres PC har samme tekst, under Computer.

Når I har markeret Gennemse, kommer dette billede, stifinder, dette er et udsnit af "Stifinder". Bemærk placeringen på din PCér.



Der er en mappe under Dokumenter, som også hedder Dokumenter, og jeg gemmer i. Undermappen markeres med et enkelt klik, med musen. Som det ses er dokumentet navngivet "indholdsfortegnelse", som er det første ord i dokumentet.

Navnet ændres ved at markerer det som der står, og slette det der står og skrive det rigtige navn. Og tryk på Gem, det er ikke vist her.



Prøv at markerer på filtype. Der kan være situationer hvor man skal gemme i en anden filtype, f.eks. PDF, så kan der ikke ændres i dokumentet.

## Find et dokument i en mappe

Nu skal du finde dokumentet, du lige har gemt.

1. Klik på **Stifinder eller Denne PC**
2. Dobbeltklik på den mappe du har gemt dokumentet (eller billedet) i.
3. Dobbeltklik på dokumentet (eller billedet) der åbner sig.

## Slet et dokument i en mappe

Følg vejledningen under find et dokument i en mappe.

1. Når I har fundet dokumentet, så marker det med venstre musetast
2. Højre klik
3. Vælg **"Slet"** i dialogboksen, der fremkommer
4. Du bliver spurgt om du vil overføre dokumentet til papirkurven
5. Klik på **"Ja"**

## Den hurtige Vej

### Opret mappe

1. Marker "Stifinder" eller "Denne PC"
2. Stifinder/Denne PC åbnes
3. Klik på mappendokumenter
4. Stil musen i mappen Dokumenter
5. Klik med højre musetast, eller marker "ny mappe" i værktøjslinjen.
6. Vælg **"ny mappe"**

### Omdøb "ny mappe"

1. Marker i det blå felt, hvor der står ny mappe
2. Skriv det nye navn på mappe og
3. Tryk på Enter

### Find et dokument

1. Marker "Stifinder" eller "Denne PC"
2. Dobbeltklik på mappen dokumentet er gemt i
3. dobbeltklik på dokumentet og det åbner sig

### Slet et dokument

1. Følg "find et dokument" til punkt 3
2. Marker dokumentet med musen
3. Tryk på højre musetast og vælg slet
4. Tryk på **"ja"** og slet

### Find et ukendt dokument

Hvis I skal finde et dokument hvor I ikke kender placeringen eller hele navnet:

1. Marker luppen i venstre hjørne
2. Skriv det, I kan huske af navnet. Sæt evt. \* før eller efter det I kan huske