

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC

Windows mappstruktur 1

Sidan 1 av 4

Börje Klingvall © ver 1.04 2007

Innehåll

<i>Hårddiskens uppdelning i enheter och mappar</i>	<i>2</i>
<i>Skapa en egen mapp.....</i>	<i>3</i>
<i>Radera en mapp</i>	<i>3</i>
<i>Skapa ny mapp under Mina dokument</i>	<i>4</i>

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC

Windows mappstruktur 1

Sidan 2 av 4

Börje Klingvall © ver 1.04 2007

Hårddiskens uppdelning i enheter och mappar

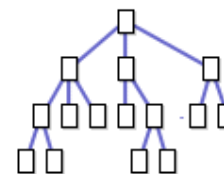


Datorns hårddisk är uppdelad i huvudavdelningar och underavdelningar, ofta kallat trädstruktur, för att det skall bli lätt att återfinna en sparad fil.

En jämförelse med hur ett träd växer används ofta som liknelse. Trädets stam, den innersta delen motsvaras i datorn av en **Enhet**, som därmed får en egen bokstav, t ex **A:** eller **C:**. Från stammen utgår en gren och från denna ytterligare en gren, motsvarande datorns gula mappar. Den **datafil** man söker motsvaras till sist av ett löv, kanske ytterst på ännu en gren.

Vägen från stammen till lövet, över några grenar, är helt enkelt den **sökväg** som behövs för att slutligen hitta lövet.

Ibland används illustrationen ett upp och nedvänt träd, för att visa hur de olika mapparna hänger ihop.



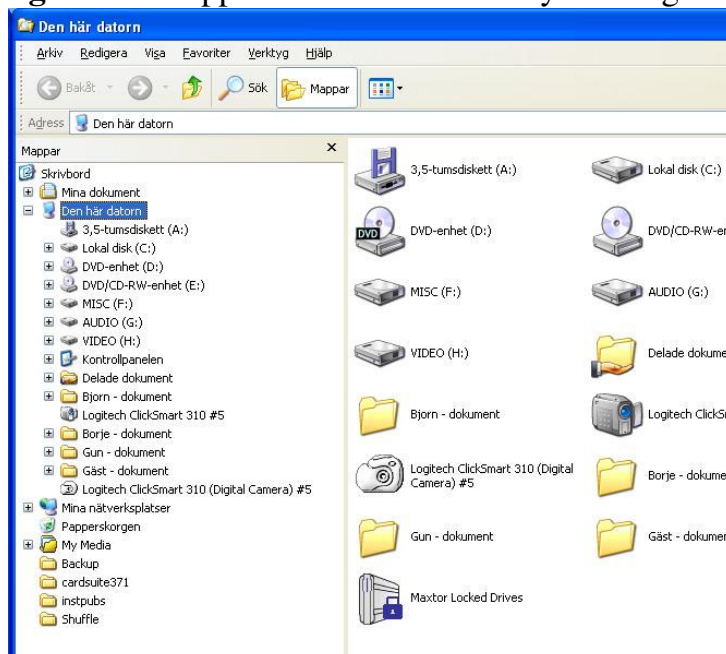
Övn 1

Öppna utforskaren, genom att hålla tangenten med **Windowsflaggan** nedtryckt och kort trycka bokstaven **e**.



Det här fönstret hette förr alltid **Utforskaren**, men på senare tid har det fått namn efter just den mapp eller enhet som råkar vara markerad.

Notera att fönstret är tvådelat. I den vänstra delen är det klokt att börja, och sköta all **navigering** mellan mappar eller enheter. Där syns aldrig några datafiler. Ett plustecken före en enhet eller en mapp visar att därunder finns underavdelningar. I den högra fönsterdelen är det bäst att bara ägna sig åt datafilerna, även om mappar och enheter syns där också.



Övn 2

Tryck på det plustecken som finns före mappen

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC

Windows mappstruktur 1

Sidan 3 av 4

Börje Klingvall © ver 1.04 2007

Mina dokument. Notera hur ett antal underavdelningar blir synliga, lodrätt under huvudmappen, **Mina dokument**. Tryck nu på minustecknet före mappen **Mina dokument**. Undermapparna läggs tillbaka, gömda, under huvudmappen **Mina dokument**.

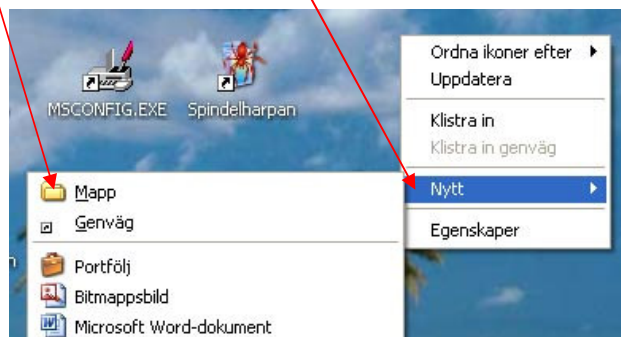
Den här mappen, **Mina dokument**, tillhör Windowssystemet, och är gjord för att vara lätt synlig. Det är därför klokt att där spara alla egna produkter i undermappar, man skapat själv. Allt för att det skall gå lätt att hitta dokument eller bilder igen.

Skapa en egen mapp

Övn 3

Ställ muspekarens spets på en tom plats på skrivbordet. Tryck höger musknapp. På den snabbmeny, som höger musknapp alltid visar, flytta muspekarens spets utan att klicka till raden **Nytt**. För den vidare på nästa menyfält till ordet **Mapp**. Bekräfta med vänster musknapp.

På skrivbordet finns nu en ny mapp, med mappnamnet markerat och textmarkören blinkande.



Radera inte den markerade texten. Den försvinner av sig själv när det riktiga mappnamnet skrivs direkt på tangentbordet. Skriv ditt förnamn, och tryck därefter **Enter**, så att textpekaren slutar blinka.

Övn 4

Upprepa övningen 3 och skapa ytterligare en ny mapp, med ett annat namn. Två mappar i samma enhet eller huvudmapp kan inte ha samma namn.

Radera en mapp

Övn 5

Ställ muspekarens spets mitt i den första mappens gula ikon och tryck höger musknapp. På den snabbmeny, som visar sig, tryck **Ta bort**. En bekräftelse visar att mappen nu hamnar i papperskorgen. Tryck **OK**. För att ta bort mappen definitivt, håll **shift-tangenten** nedtryckt när du trycker **Ta bort**. Ta även bort den andra nyskapade mappen, och undvik papperskorgen.

Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC

Windows mappstruktur 1

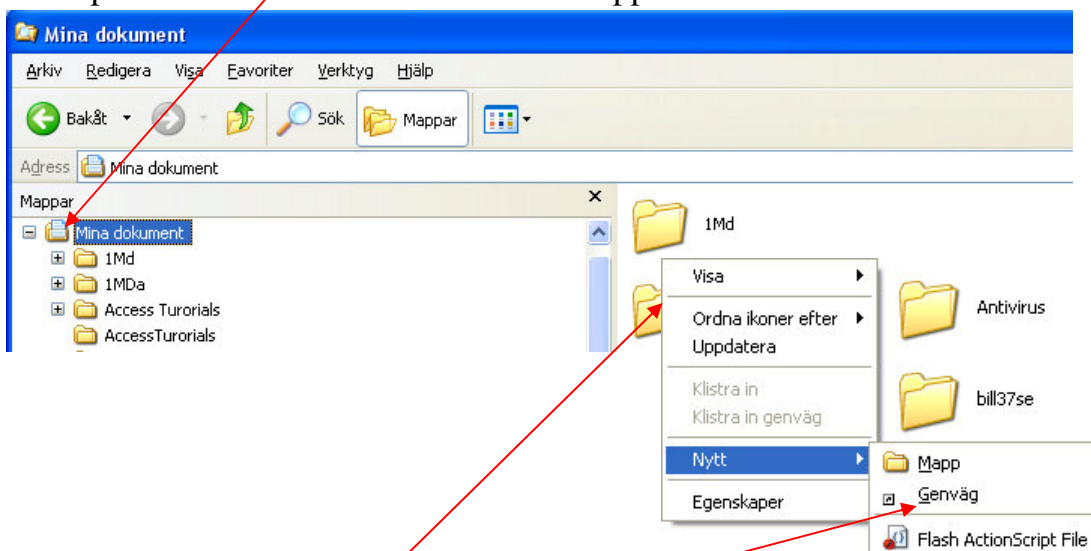
Sidan 4 av 4

Börje Klingvall © ver 1.04 2007

Skapa ny mapp under Mina dokument

Övn 6 Öppna utforskaren som i Övn 1, med windowsflaggan och bokstaven e

Markera mappen **Mina dokument** i vänstra fönsterdelen. I den högra fönsterdelen visas nu innehållet i mappen **Mina dokument**, med både mappar och eventuella datafiler. Lagg märke till att de gula mapparna är en kopia av vänstra fönsterdelens undermappar.



Övn 7 Ställ muspekarens spets på något tomt ställe i den högra fönsterdelen och tryck **höger** musknapp. För muspekarens spets till raden **Nytt** och därefter till **Mapp**, och bekräfta med vänster musknapp.

Fortsätt som i Övn 3 här ovan.

Övn 8 Avsluta enligt Övn 5 ovan.

