

# SeniorNet Huddinge

## 2017-05-04

Dagens tema:  
Filer och mappar

# VAD ÄR FILER OCH MAPPAR

## FIL

I datorsammanhang är en "fil" inget man köper i mjölkaffären, kör bil i eller putsar naglar med. En "fil" i datorsammanhang är helt enkelt den "produkt", du vill spara på datorn. Den kan vara en bild, ett brev, ett recept eller en roman som du har skrivit. En "fil" kan bestå av noll tecken (Byte) och uppåt. Du måste alltid ge en fil ett namn, så att du själv och datorn kan hitta den igen, efter det att du har sparat den.

## FILNAMN

Windows tillåter filnamn på upp till 255 tecken. För att döpa filer kan du använda alla bokstäver, stora och små, siffror och dessutom vissa special-tecken. Mellanslag går också bra.

Däremot inte följande tecken: \ / : \* ? " < >

## VAD ÄR FILER OCH MAPPAR

Windowsprogram lägger själva till en "punkt" och "tre tecken" sist i filnamnet. Detta tillägg används av Windowsprogrammen för att identifiera filer till rätt program. Filtillägget kallas ibland för filtyp, filändelse eller lite skämtsamt "efternamn".

Typiska "efternamn" är tex. .doc eller docx som är Wordfiler Eller xls eller xlsx för Excel, .jpg , .bmp , .gif som är typiska bildfiler , .txt för text filer.

## HANTERA FILER OCH MAPPAR I WINDOWS FILHANTERINGSFÖNSTER

- I fönstret **Dator** hittar du alla enheter i datorn (eller tillkopplade till datorn) som det går att lagra filer på. Dessa enheter har också bokstavsbezeichnungar, som t.ex. **C:** som är den enhet som Windows och alla program är installerade på.
- Dubbelklicka på enhetsikonerna för att komma vidare och se vilka filer och mappar som finns lagrade på enheten i fråga. Mappträdet kan grena ut sig i flera nivåer nedåt tills man slutligen kommer till den mapp där filerna ligger.
- I adresslisten högst upp (Windows 7) kan du alltid se var i filsystemet du befinner dig. I Win 7 räcker det att klicka på föregående enhetsnamn i adresslisten.

SeniorNetHuddinge

2017-05-02 Janne W 5

SeniorNetHuddinge

## MAPPAR

- Mappar används ungefär som pärmar – namngivna för att lagra och sortera filerna i datorn. Genom att skapa mappar för olika projekt, filtyper m.m. kan du hålla lite bättre ordning bland dina filer och det blir genast lättare att hitta sådant du skapat tidigare.
- **Skapa en mapp:** Högerklicka på en tom yta i fönstret och välj **Nytt/Mapp**. Skriv ett namn på mappen och tryck sedan på [Enter] för att bekräfta.
- **Byt namn på en mapp:** Om namnet blir fel eller du vill byta namn, högerklicka igen och välj **Byt namn**. Skriv över det gamla och tryck [Enter] igen.

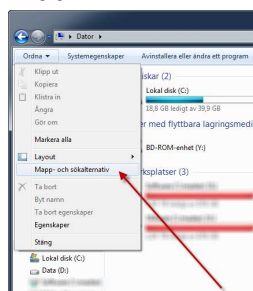
2017-05-02 Janne W 6

## DOLDA FILER OCH MAPPAR

1. Starta utforskaren genom att klicka på Utforskaren i aktivitetsfältet.



2. Klicka **Ordna**, välj **Mapp- och sökalternativ**

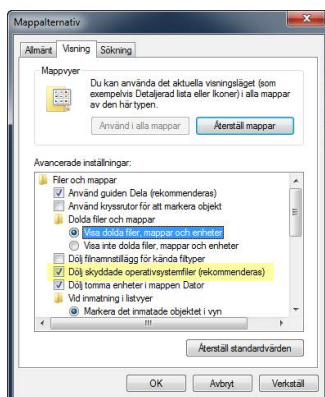


2017-05-02

Janne W

7

3. På fliken **Visning**, välj **Visa dolda filer, mappar och enheter**, klicka **OK**  
(Här har du även valet att bocka ur **Dölj skyddade operativsystemfiler**)



Nu kan du se alla dolda filer, mappar och enheter som finns på din dator

2017-05-02

Janne W

8