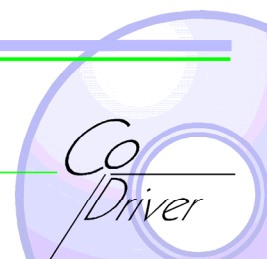
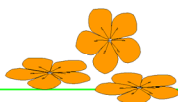


Filhåndtering 1

Programmer:
Windows XP
Microsoft Word

Anvendelse:
Edb trin 1 - Almen Voksenuddannelse

Sidst redigeret februar 2005



Indhold

Stifinder - del 1	3
Stifindervinduet	3
Filer, mapper, diske og drev	4
Mappen Dokumenter	5
Opret en mappe	6
Omdøbe en mappe	7
Gemme dokumenter	8
Omdøbe en fil	11
Oprette undermapper	12
Visning af mappestrukturen	12
Flytte en fil eller en mappe	13
Kopiere en fil eller en mappe	14
Slette en fil eller en mappe	15
Papirkurven	16
Ændre standardvisningen i indholdsrudden	17
Stifinder - del 2	19
Visninger i indholdsrudden	19
Markere og flytte/kopiere flere filer på én gang	21
Visning af filtypenavne	22
Tillæg: Sådan henter du filer på nettet	25
Sådan henter du zip-filerne	25
Sådan udpakker du filerne	26

Stifinder - del 1

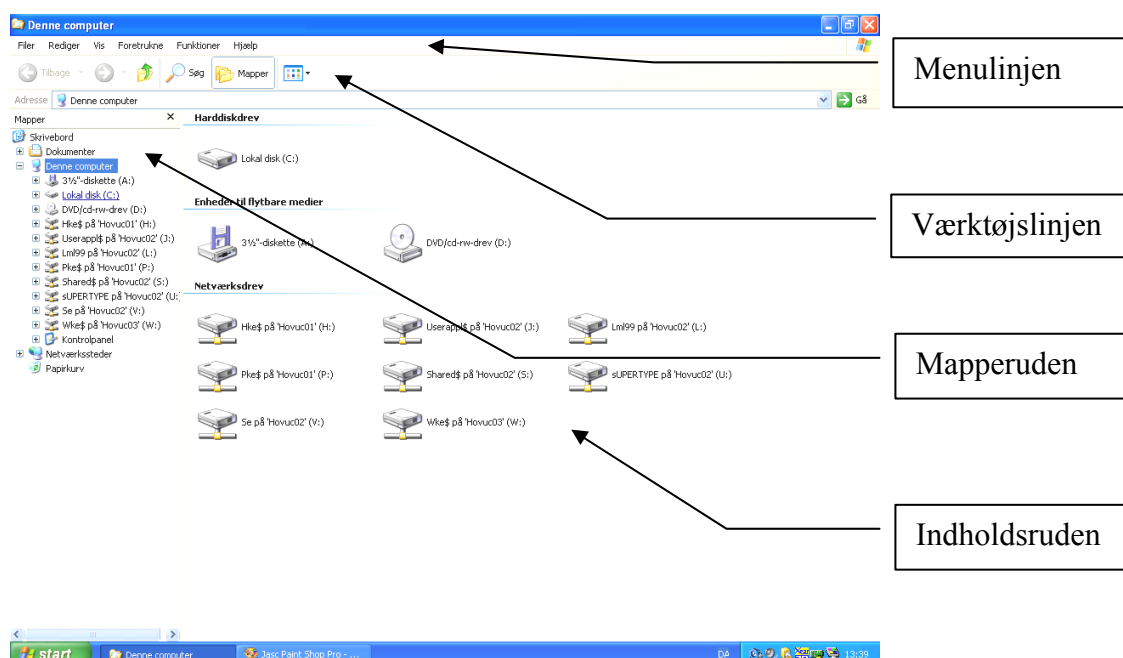
Stifindervinduet

Når du arbejder med edb får du med tiden lagt en stor mængde data ind på computeren. Det kan være tekster, billeder, regneark eller andre dokumenter, du selv har lavet og gemt, eller det kan være filer du modtager fra andre på en CD, via e-mail eller på andre måder. Computerens harddisk er et af de steder, du kan bruge til opbevaring af filer. Hovedformålet med dette hæfte er, at du lærer nogle metoder til at holde styr på dine filer. Det handler om at få system i, hvor du har dine filer liggende, så du let kan finde dem frem igen.

Stifinder er et program, du kan bruge til at få overblik over, hvad du har liggende på computeren og til at organisere dine data på en overskuelig måde. Du starter programmet således:

- ✓ Klik på *Start*-knappen og vælg *Denne computer* i højre side af start-menuen
- ✓ Maksimér vinduet
- ✓ Klik på knappen *Mapper* i værktøjslinjen, så mapperuden vises i venstre side af vinduet – se eksemplet nedenfor

Dit skærmbillede ligner nu dette:



Vinduet er delt i to: *mapperuden* til venstre og *indholdsrudd* til højre. I *mapperuden* er *Denne computer* markeret med blåt. Indholdet af det markerede vises i højre side af vinduet (*indholdsrudd*).

Filer, mapper, diske og drev

Når *Denne computer* er markeret, vises de *drev*, der er adgang til på den computer, du sidder ved. Et drev er den enhed, der kan læse fra (og gemme data på) den *disk*, der sidder i drevet.

Harddiskdrev:

Normalt er computeren udstyret med ét harddiskdrev. Harddisken sidder permanent i dette drev. Drevet har normalt betegnelsen (C:).

Enheder til flytbare medier:

En diskette eller en CD er diske, der kan flyttes fra én computer til en anden. Drevene, som disse diske sættes i, kaldes derfor - naturligt nok - *enheder til flytbare medier*.

Netværksdrev:

Hvis computeren du arbejder ved er koblet på et netværk, kan der være adgang til nogle flere drev, som ligger på en anden computer.

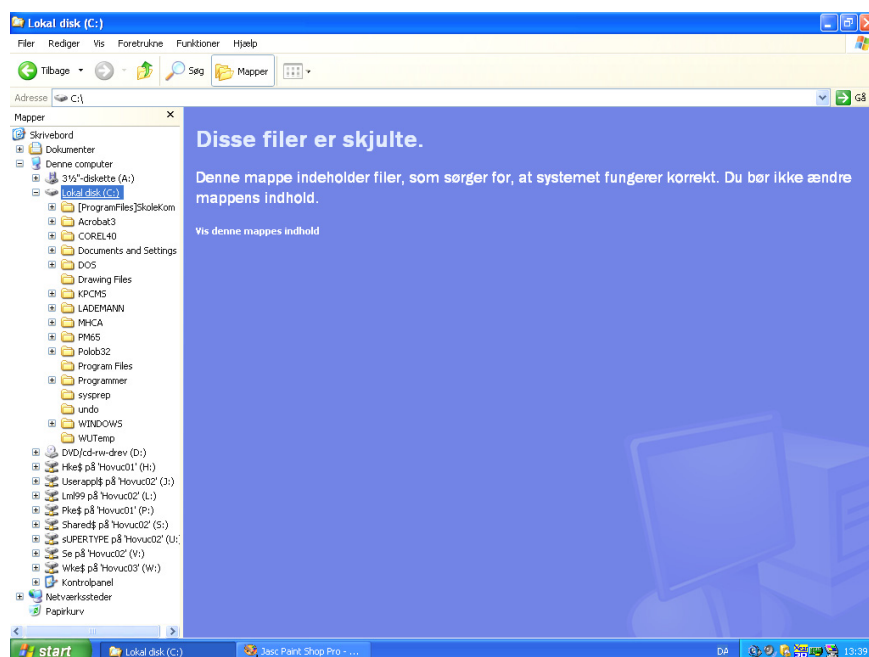
På en disk kan der ligge mange filer. For at holde orden i filerne, oprettes *mapper*, hvor filer, der hører sammen opbevares.

Klikker du på et ikon i mapperuden, vises som nævnt indholdet af den disk/mappe, du således har markeret.

- ✓ Prøv at klikke på nogle af ikonerne i mapperuden for at få vist indholdet

Som du måske bemærker, vil indholdet i nogle tilfælde være skjult:

- ✓ Klik på symbolet for harddisken disk (C:)



Harddiskens indhold er som standard skjult. Grunden er, at nogle af de filer, der ligger på harddisken meget gerne skal blive liggende!

Drev:

Drevet er den enhed, der kan hente og gemme data.



3 1/2"-diskette (A:)

Diskettedrevet er det drev, hvori du indsætter din diskette.



Lokal disk (C:)

Harddisken sidder permanent i harddiskdrevet inde i computeren.



DVD/cd-rw-drev (D:)

DVD/cd -drevet er det drev, hvori du kan ind sætte en CD.

Harddisken rummer som regel programfilerne, dvs. de filer, der skal til for at programmerne kan køre. Kommer du til at slette nogle af disse programfiler, kan du risikere, at maskinen ikke vil starte.

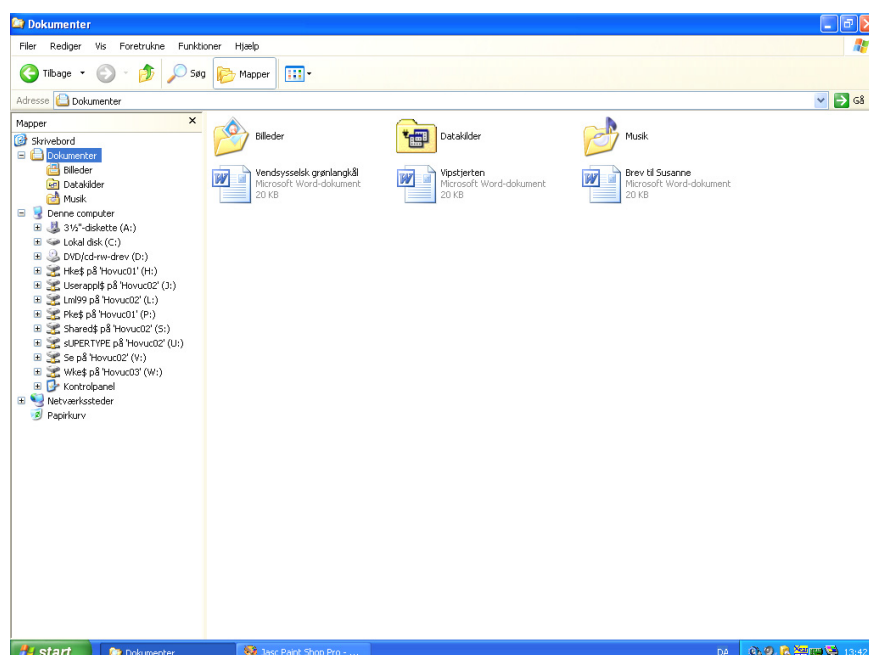
Mapper Dokumenter

I mapperuden kan du se ikonet for en mappe med navnet *Dokumenter*. Mappen oprettes under installationen af styresystemet Windows. Den kan bruges til opbevaring af de dokumenter, du arbejder med, fx tekstdokumenter, billeder, musik osv. Mappen befinder sig rent fysisk på maskinens harddisk.

De følgende afsnit handler om, hvordan du kan organisere dine filer på en overskuelig måde i denne mappe. Først skal du åbne mappen:

- ✓ Klik på ikonet for mappen *Dokumenter* i mapperuden

Du får et billede i stil med eksemplet:

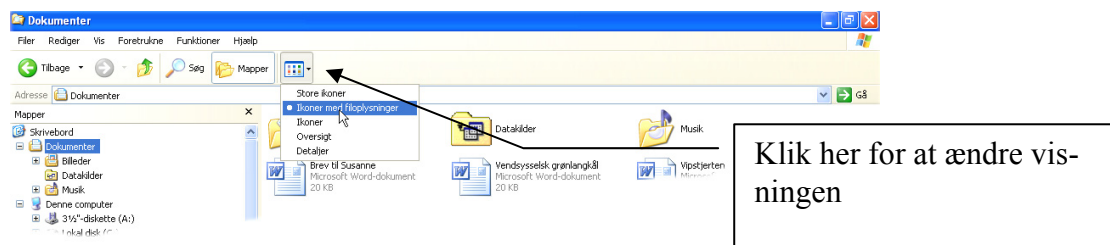


I indholdsrudden ser du nu indholdet af mappen *Dokumenter*. I eksemplet ovenfor indeholder mappen tre undermapper: *Billeder*, *Dataklider* og *Musik*, samt tre Word-filer.

De tre undermapper vises også i mapperuden (ruden til venstre). Ikonerne er lidt forskudt til højre under mappen *Dokumenter* for at vise, at der er tale om undermapper.

Måden ikonerne i indholdsrudden vises på kan ændres – måske ser ikonerne på din skærm anderledes ud end i eksemplet ovenfor. Du kan ændre visningen således:

- ✓ Klik på knappen *Visninger* i værktøjslinen

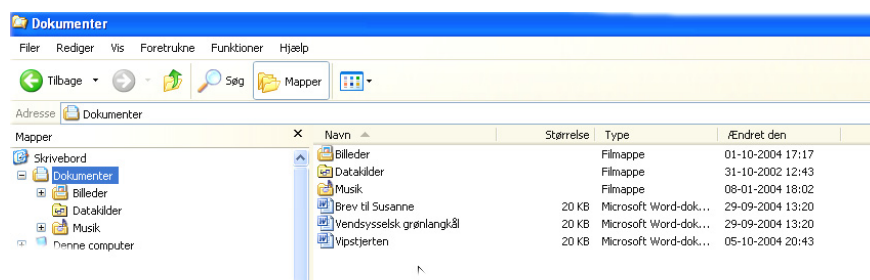


- ✓ Vælg *Ikoner med filoplysninger*

Ikonerne ser nu ud som i eksemplet ovenfor.

- ✓ Afprøv også de andre visninger

- ✓ Afslut med at vælge visningen *Detaljer*



Opret en mappe

Du bruger sikkert tekstbehandling i forskellige sammenhænge: det kunne være til private breve, i forbindelse med undervisning, i forbindelse med en fritidsinteresse osv. For at dine tekstdokumenter ikke skal komme til at ligge i en stor uoverskuelig bunke, kan du holde de forskellige tekster adskilte ved at lægge dem i hver sin *mappe*. Jf. eksemplerne ovenfor kunne det være nyttigt med tre mapper: én til private breve, én til undervisning og én til fritidsinteressen. Du opretter mapper således:

- ✓ Vælg *Filer | Ny | Mappe*

I indholdsrudden kan du se, at der nu er oprettet en mappe med navnet *Ny mappe* – mappen er placeret sidst i indholdsrudden. Mappenavnet (*Ny mappe*) er markeret med blå, så det vil blive erstattet af det navn du nu indtaster:

- ✓ Ret navnet til *Privat* og afslut med at trykke [Enter]

Omdøbe en mappe

Kommer du til at trykke på [Enter] inden du har skrevet det nye navn, hedder din mappe måske stadig *Ny mappe*. Det kan også være, at du er kommet til at give mappen et forkert navn. I så fald skal du omdøbe den:

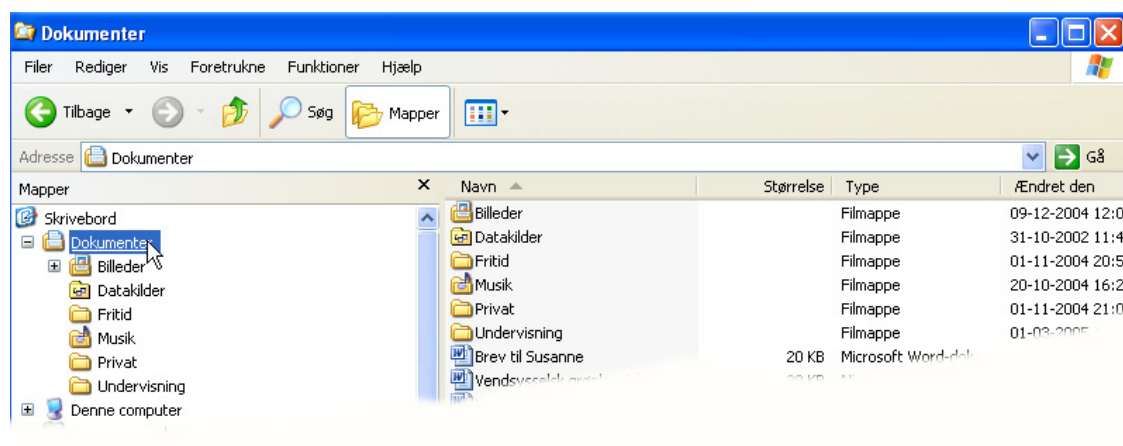
- ✓ Klik på mappen, der skal have et nyt navn
- ✓ Vælg *Filer* | *Omdøb*
Mappens navn bliver markeret, og du kan indtaste det nye navn – i dette tilfælde *Privat*

Øvelse 1

Opret yderligere 2 mapper i mappen *Dokumenter*. Den ene skal hedde *Undervisning* og den anden *Fritid*

- ✓ Klik i mapperuden på mappen *Dokumenter*

Dit skærmbillede ligner nu dette:



I mapperuden – lige under mappen *Dokumenter* – kan du se ikonerne for de mapper, du nu har oprettet. De ligger lidt forskudt mod højre for at vise, at der er tale om undermapper til mappen *Dokumenter*.

- ✓ Klik på én af de mapper du har oprettet, fx mappen *Privat*, og kontrollér, at mappen er tom

Inden du går videre med funktionerne i stifinder, skal du oprette nogle dokumenter, som skal gemmes i de mapper, du netop har oprettet.

- ✓ Minimér stifindervinduet – du skal bruge stifinder igen om lidt

Gemme dokumenter

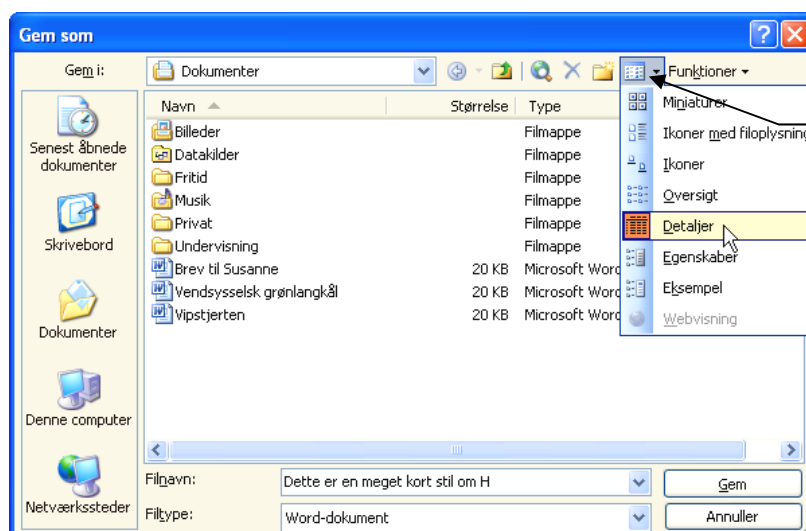
Dette afsnit går ud på at oprette nogle dokumenter, som skal gemmes i de mapper du har oprettet.

- ✓ Start Word og skriv følgende lille tekst

Dette er en meget kort stil om H C Andersen. Han skrev bl.a.
Den grimme ælling.
Slut

- ✓ Vælg *Filer* | *Gem som...*

Dialogboksen **Gem som** åbnes. Hvis ikke ikonerne ser ud som i nedenstående eksempel, kan du ændre visningen. Hvordan du gør, fremgår af figuren.



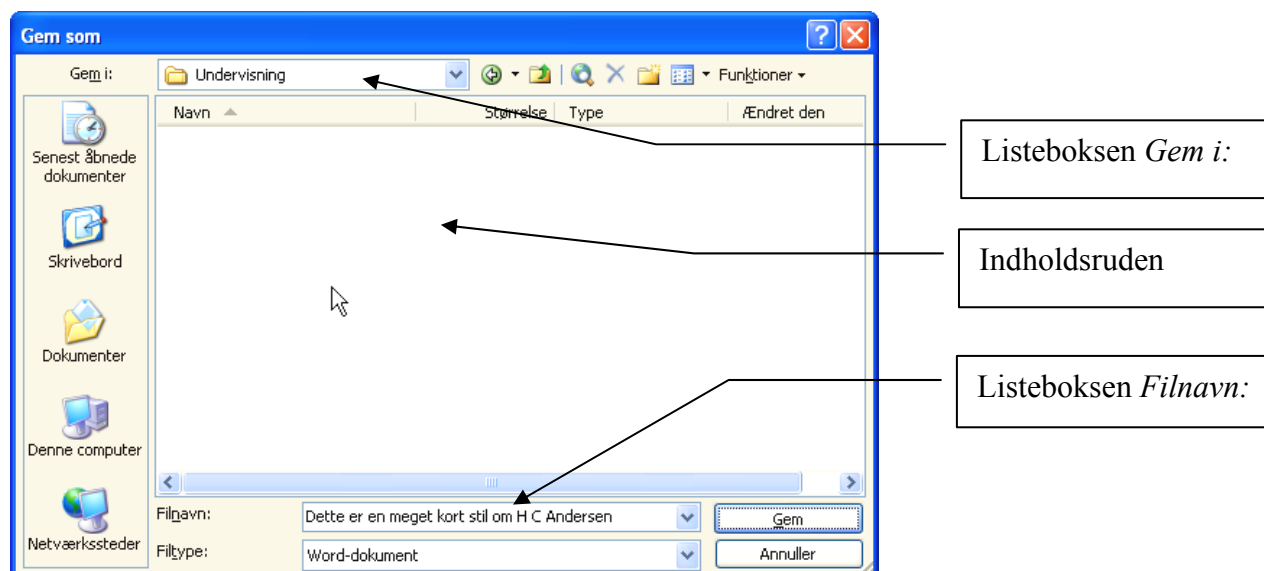
Her kan du ændre måden, dokumenter og mapper visses på:
Klik på den lille pil på værktøjet **Visninger** og vælg fra listen

- ✓ Afprøv de forskellige visninger, og vælg den du synes er bedst. I eksemplet er valgt visningen *Detaljer*.

I listeboksen *Gem i* (øverst i dialogboksen) kan du se, at Word som standard vil gemme dine tekster i mappen *Dokumenter*. Indholdet af mappen vises i indholdsrudden. Her ser du bl.a. ikonerne for de mapper, du har oprettet.

- ✓ Klik på den mappe, du vil gemme dokumentet i – i dette tilfælde mappen *Undervisning*
- ✓ Klik på *Åbn*-knappen nederst til højre i dialogboksen

Dialogboksen ser nu således ud:



I listeboksen *Gem i:* står navnet på den mappe du har udpeget.

Indholdsrudden er (som ventet) tom.

Du mangler blot at give dit tekstdokument et filnavn:

- ✓ Klik i listeboksen *Filnavn:* og skriv det nye filnavn *Dansk stil 1*
- ✓ Afslut med at klikke på *Gem*-knappen nederst i højre hjørne af dialogboksen

Med Stifinder kan du kontrollere, at teksten er gemt og ligger hvor den skal. Du skal ikke lukke Word, da du om lidt skal oprette endnu et par dokumenter. Hvis du har Stifinder kørende, kan du skifte mellem programmerne ved at klikke på ikonerne i proceslinjen.

- ✓ Skift til Stifinder, og åbn mappen *Undervisning*

Du får som nævnt vist indholdet af en mappe ved at klikke på den i mapperuden. Mappen *Undervisning* oprettede du i mappen *Dokumenter*. Hvis ikke du kan se mappen *Undervisning* i mapperuden, klikker du først på mappen *Dokumenter*.

Du skulle nu meget gerne kunne se ikonet for teksten *Dansk stil 1* i indholdsrudden.

Vælg evt. visningen *Detaljer* – så kan du bl.a. se, hvornår du har gemt filen.

Så kan du gå i gang med den næste tekst.

- ✓ Skift til Word (klik på ikonet i proceslinjen)

- Skriv følgende tekst i Word og gem den under navnet *Matematikopgave 1* i mappen *Undervisning*:

$$2 + 2 = 4$$

- Start Paint og tegn en fisk – eller noget, der ligner. Gem tegningen under navnet *Laks* i mappen *Fritid*.



- ✓ Luk alle de vinduer du måtte have åbnet i Word og i Paint
- ✓ Gendan stifindervinduet, og kontrollér indholdet af de tre mapper. Du kan sammenligne med oversigten herunder:

Mappe	Filer
Fritid	Laks
Privat	Brev til moster Cirkel
Undervisning	Dansk stil 1 Matematikopgave 1

Omdøbe en fil

I et tidligere afsnit er nævnt, hvordan du kan omdøbe en mappe. Du kan på samme måde give en fil et nyt navn. For at afprøve funktionen, skal du omdøbe filen *Dansk stil 1*, så den kommer til at hedde *Stil om H C Andersen*:

- ✓ Markér filen *Dansk Stil 1* ved at klikke på den (den ligger i mappen *Undervisning*)
- ✓ Vælg *Filer | Omdøb*

Filnavnet bliver markeret med blå. Det markerede bliver erstattet af det du skriver:

- ✓ Indtast det nye filnavn: *Stil om H C Andersen* og afslut med [Enter]

Øvelse 3

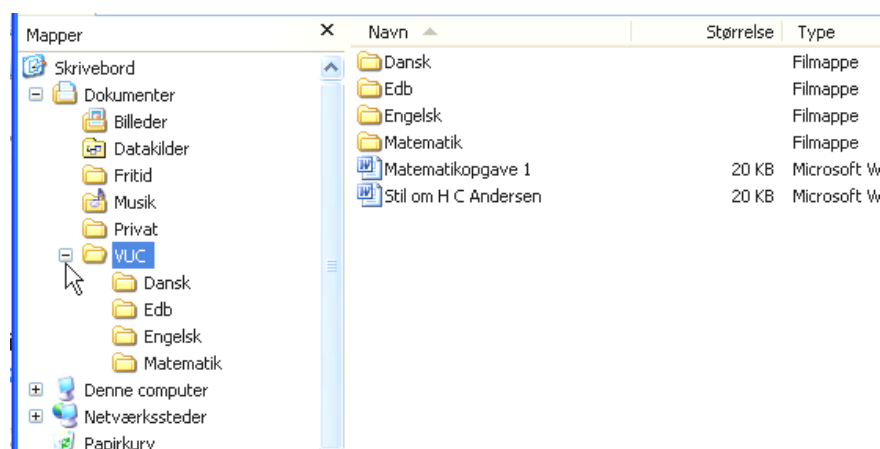
- Omdøb filen *Laks*, så den kommer til at hedde *Ørred*
- Omdøb mappen *Undervisning*, så den kommer til at hedde *VUC*

Oprette undermapper

Du får brug for nogle *undermapper* i mappen *VUC*. Der skal oprettes en mappe for hvert af fagene dansk, matematik, edb og engelsk. Måden du opretter mapperne på er ligesom før. Du skal blot sørge for først at åbne den mappe, som undermapperne skal oprettes i:

- ✓ Åbn mappen *VUC*
- ✓ Vælg *Filer | Ny | Mappe*
- ✓ Ret navnet til *Dansk*
- ✓ Opret på lignende måde de tre mapper *Matematik*, *Edb* og *Engelsk* i mappen *VUC*

Visning af mappestrukturen



Mappestrukturen ser nu ud som i eksemplet ovenfor. Du kan sikre dig, at dit skærmbillede er opdateret med de sidste ændringer således:

- ✓ Vælg *Vis | Opdater*

Læg mærke til det lille minus-tegn, der er ud for mappen *VUC* og mappen *Dokumenter*.

- ✓ Klik på minusset ud for mappen *VUC*

Mappen foldes sammen – undermapperne vises ikke i mapperuden. Samtidig blev minusset til et plus-tegn.

- ✓ Klik på plustegnet ud for mappen *VUC*

Tip:
For at få opdateret skærmbilledet, kan du i stedet trykke på [F5]

Mappen foldes ud igen – undermapperne vises igen forskudt en tand mod højre.

Et lille plus-tegn ud for en mappe antyder altså, at mappen indeholder en eller flere undermapper. Undermapperne kan man få vist i mapperuden ved at klikke på plus-tegnet (eller blot ved at klikke på mappen).

Flytte en fil eller en mappe

Du skal have ryddet op i mappen *VUC*. Filen *Stil om H C Andersen* skal flyttes til undermappen *Dansk*, og filen *Matematikopgave 1* skal flyttes til undermappen *Matematik*. Du kan gøre det således:

- ✓ Markér filen *Stil om H C Andersen* i mappen *VUC* ved at klikke på den
- ✓ Vælg *Redigér | Klip*

Ikonet for filen bliver udvisket, som tegn på, at den nu er 'klippet' væk fra sin oprindelige placering. Du mangler kun at fortælle, hvor filen nu skal placeres:

- ✓ Åbn mappen *Dansk*
- ✓ Vælg *Redigér | Sæt ind*

Din danske stil skulle nu være flyttet.

- ✓ Kontrollér, at filen ligger nu ligger i undermappen *Dansk*, og at den er fjernet fra mappen *VUC*

Genvejstaster:

Du kan bruge tastekombinationen **[Ctrl]+X** i stedet for *Redigér | Klip* og tastekombinationen **[Ctrl]+V** i stedet for *Redigér | Sæt ind*

Øvelse 4

- Flyt filen *Matematikopgave 1* fra mappen *VUC* til undermappen *Matematik*.
- Filen *Cirkel* i mappen *Privat* skal flyttes til mappen *Matematik*

- ✓ Kontrollér indholdet i dine mapper. Det skulle nu se ud som vist i tabellen:

Mappe	Filer
Fritid	Ørred
Privat	Brev til moster
VUC	
Dansk	Stil om H C Andersen
Edb	
Engelsk	
Matematik	Cirkel Matematikopgave 1

Du flytter en mappe ligesom du flytter en fil. For øvelsens skyld, kan du prøve at flytte mappen *Fritid*, så den kommer til at ligge som en undermappe i mappen *Privat*:

- ✓ Markér mappen, der skal flyttes – her mappen *Fritid*
- ✓ Vælg *Redigér* | *Klip*

Du skal nu udpege den nye placering:

- ✓ Klik i mappelisten på det drev eller den mappe, hvor mappen skal sættes ind – her mappen *Privat*
- ✓ Vælg *Redigér* | *Sæt ind*
- ✓ Kontrollér, at mappen *Fritid* nu er en undermappe i mappen *Privat*, og at den stadig indeholder filen *Ørred*.

Kopiere en fil eller en mappe

Kopiering af filer og mapper foregår på næsten samme måde, som når du flytter filer eller mapper. For at afprøve metoden skal du kopiere filen *Brev til moster* fra mappen *Privat* til mappen *Edb*.

Først skal du have taget en kopi af filen:

- ✓ Markér filen *Brev til moster* i mappen *Privat*
- ✓ Vælg *Redigér* | *Kopier*

Du mangler nu kun at fortælle maskinen, hvor du ønsker kopien sat ind:

- ✓ Åbn mappen *Edb* i mappen *VUC*

Genvejstaster:

Du kan bruge tastekombinationen **[Ctrl]+C** i stedet for *Redigér* | *Kopier* og tastekombinationen **[Ctrl]+V** i stedet for *Redigér* | *Sæt ind*

- ✓ Vælg *Redigér* | *Sæt ind*
- ✓ Kontrollér til slut, at filen nu ligger i begge mapper

På helt tilsvarende måde kan du kopiere en mappe.

Øvelse 5

For øvelsens skyld, kan du prøve at kopiere nogle mapper til undermappen *Edb*:

- Kopier mappen *Privat* til mappen *Edb*
- Kopiér også mappen *Dansk* til mappen *Edb*

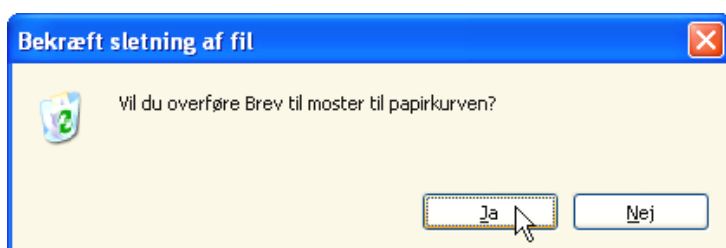
Slette en fil eller en mappe

Tanken med dette hæfte var jo at skabe orden i dine filer. Efterhånden er indholdet i mappen *Dokumenter* ved at være lidt uoverskuelig. Nogle filer/mapper har du liggende flere steder. Du skal have slettet det overflødige, og måske skal du have flyttet rundt på et par filer eller mapper.

Filen *Brev til Moster* ligger bl.a. i mappen *Edb*. Du skal slette den fra mappen *Edb*:

- ✓ Åbn mappen *Edb*, og markér filen *Brev til Moster*
- ✓ Vælg *Filer* | *Slet* – eller tryk ganske enkelt på [Delete]-tasten

Du bliver advaret om, at filen bliver slettet og overført til papirkurven:



- ✓ Klik *Ja*

En filmappe slettes på helt tilsvarende måde.

Øvelse 6

Nedenfor er vist en oversigt over mapperne og deres indhold. Du skal rydde op i dine egne mapper, dvs. slette og flytte filer/mapper, så du får noget tilsvarende.

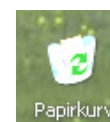
Mappe	Filer
Privat	Brev til moster
Fritid	Ørred
VUC	
Dansk	Stil om H C Andersen
Edb	
Matematik	Cirkel Matematikopgave 1

Papirkurven

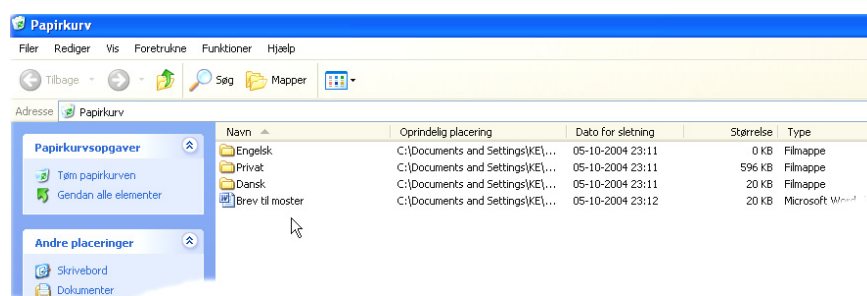
De filer og mapper du har slettet fra mappen Dokumenter er blevet overført til papirkurven. Hvis du finder ud af, at du har slettet noget ved en fejl, kan du nå at redde det, hvis ikke du har tømt papirkurven i mellemtiden.

Hvis du har gennemført øvelserne som beskrevet ovenfor, har du slettet mappen *Engelsk* fra mappen *VUC*. Du kan hive mappen op af papirkurven således:

- ✓ Dobbeltklik på ikonet for papirkurven (ikonet ligger på Skrivebordet)



Indholdet af papirkurven vises



- ✓ Højreklik på mappen *Engelsk* og vælg *Gendan* i genvejsmenuen
- ✓ Skift til Stifinder og kontrollér, at mappen *Engelsk* nu igen befinder sig i mappen *VUC*

Papirkurven bør tømmes jævnligt. Når du er sikker på, at det du har lagt i den ikke er noget du får brug for igen, kan du tømme den. Du tømmer papirkurven således:

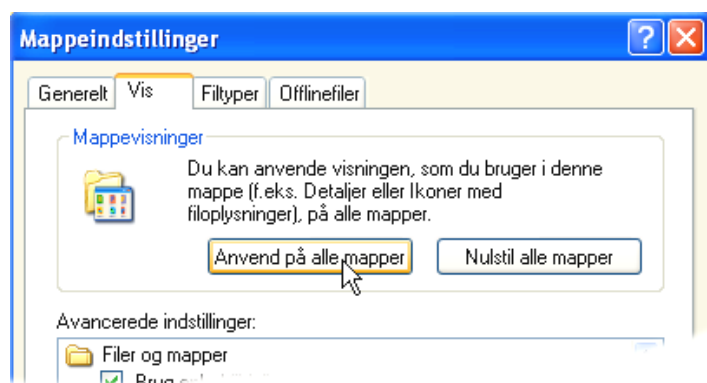
- ✓ Skift til papirkurven
- ✓ Vælg *Tøm papirkurven* i opgaveruden i venstre side af vinduet De filer og mapper, der lå i papirkurven er nu uigenkaldeligt slettet.

Ændre standardvisningen i indholdsrudden

Du har måske lagt mærke til, at Stifinder som standard viser ikonerne i indholdsrudden som **Ikoner med filoplysninger**. Du kan ændre denne indstilling, så ikonerne fremover vises, som du ønsker det:

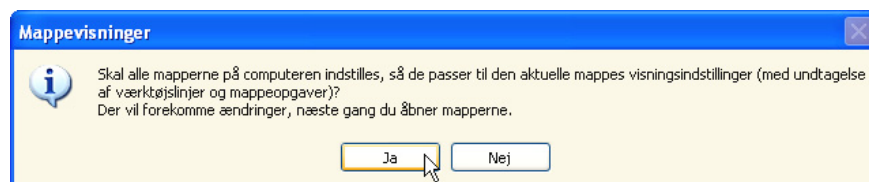
- ✓ Sørg først for, at mappen du arbejder med er indstillet til den visning, du ønsker at benytte som standard – vælg fx **Detaljer**
- ✓ Vælg i menuen *Funktioner | Mappeindstillinger...*
- ✓ Klik på fanen *Vis*

Dialogboksen *Mappeindstillinger* åbnes:



- ✓ Klik på *Anvend på alle mapper*

Du bliver gjort opmærksom på konsekvenserne:



- ✓ Klik på *Ja* og derefter *OK* i dialogboksen

- ✓ Åbn nogle af de andre mapper for at kontrollere, at indstillingen nu også er gældende her

Du kan vende tilbage til standardindstillingerne ved at vælge *Nulstil alle mapper* i dialogboksen *Mappeindstillinger* – se figuren ovenfor.

Stifinder - del 2

De følgende afsnit forudsætter, at du har adgang til filmapperne med navnene *Filer_1* og *Filer_2*. Filmapperne ligger på en diskette, som du får udleveret af din lærer.

Mapperne indeholder en blanding af forskellige filer. De følgende afsnit handler om nogle metoder, du kan bruge til at få overblik over en stor mængde af forskellige filer. Først skal du kopiere mapperne fra disketten over i mappen *Dokumenter* på din harddisk.

- ✓ Sæt disketten i diskettedrevet
- ✓ Start Stifinder
 - Husk:** Klik på knappen *Mapper* i værktøjslinjen, så mappestrukturen vises i venstre side af stifindervinduet
- ✓ Klik i mapperuden på ikonet for diskettedrevet (A:)
- ✓ Kopier de to mapper fra disketten til mappen *Dokumenter* på din harddisk

Øvelse 7

Tag en sikkerhedskopi af de to mapper *Filer_1* og *Filer_2*. Du kan fx oprette en mappe med navnet *Sikkerhedskopi* og lægge en kopi af de to mapper i denne.

Visninger i indholdsrudden

I første omgang skal du arbejde med filerne i mappen *Filer_1*.

- ✓ Åbn mappen *Filer_1*

Som du har set tidligere, kan du få vist ikonerne på forskellig måde (knappen *Visninger* i værktøjslinjen).

- ✓ Vælg visningen *Detaljer*

Hjælp til kopiering:

Når du skal kopiere fra disketten er fremgangsmåden nøjagtig den samme, som når du kopierer fra én mappe til en anden:

- Brug Stifinder til at finde filen/mappen, der skal kopieres
- Tag en kopi af filen/mappen (Klik på filen/mappen og vælg *Redigér* | *Kopier*)
- Brug Stifinder til at finde det sted filen/mappen skal sættes ind, og
- Sæt ind (*Redigér* | *Sæt ind*)

Så har du et skærmbillede som dette:



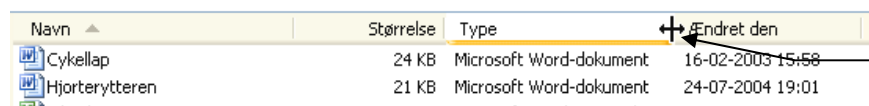
Mapper	Navn	Størrelse	Type	Ændret den
Skrivebord	Cykellap	24 KB	Microsoft Word-dok...	16-02-2003 14:58
Dokumenter	Hjorterytteren	21 KB	Microsoft Word-dok...	24-07-2004 18:01
Billeder	Ishockey	16 KB	Microsoft Excel-reg...	21-06-2000 21:56
Datakilder	Kost	17 KB	Microsoft Excel-reg...	20-06-2000 20:43
Filer_1	Kryddersnaps	25 KB	Microsoft Word-dok...	16-02-2003 14:59
Filer_1	Læsedag	17 KB	Microsoft Excel-reg...	21-06-2000 21:57
Fritid	Moster Idas pandekager	24 KB	Microsoft Word-dok...	16-02-2003 14:59
Musik	Multimedieklip	24 KB	Microsoft Word-dok...	16-02-2003 14:55
Privat	Skiklubben	24 KB	Microsoft Word-dok...	16-02-2003 14:50
Sikkerhedskopi	Spejder	29 KB	Microsoft Excel-reg...	26-01-2003 12:46
VUC	Så pakker vi sammen	25 KB	Microsoft Word-dok...	16-02-2003 14:54
Denne computer	Triathlon	15 KB	Microsoft Excel-reg...	21-06-2000 21:57
Netværkssteder				

Filerne vises nu med oplysninger om navn, størrelse, type og hvornår de sidst er ændret.

I kolonnen *Type* kan du se, at denne mappe indeholder nogle Word-filer og nogle Excel-filer.

Du kan tilpasse bredden på de kolonner, der vises i indholdsrudden. Hvis du vil ændre kolonnebredden på kolonnen *Type*, gør du således:

- ✓ Flyt musemarkøren op på markeringen mellem kolonnerne *Type* og *Ændret den*, så musemarkøren skifter form som vist:



Navn	Størrelse	Type	Ændret den
Cykellap	24 KB	Microsoft Word-dokument	16-02-2003 15:58
Hjorterytteren	21 KB	Microsoft Word-dokument	24-07-2004 19:01

Træk med musen for at tilpasse kolonnebredden

- ✓ Træk musen til én af siderne, og tilpas bredden til indholdet i kolonnen
- ✓ Tilpas også kolonnebredden i de øvrige kolonner

Stifinder giver endvidere mulighed for at få vist filerne i en bestemt rækkefølge, fx sorteret alfabetisk efter navn, efter størrelse, efter filtype osv.

- ✓ Klik på *Navn* øverst i indholdsrudden

Filerne vises nu sorteret efter navn. Ved gentagne gange at klikke på *Navn* kan du skifte mellem sorteret stigende (fra A til Å) og sorteret faldende (fra Å til A)

- ✓ Klik på *Størrelse* øverst i indholdsrudden

Filerne er nu sorteret efter hvor meget de fylder på harddisken. Også her kan du ved gentagne klik på *Størrelse* få vist filerne stigende eller faldende efter størrelse.

- ✓ Prøv også at sortere filerne efter type, og hvornår de sidst er ændret
- ✓ Slut af med at få vist filerne i alfabetisk rækkefølge i stigende orden (A til Å)

Markere og flytte/kopiere flere filer på én gang

I nogle sammenhæng kan det være nyttigt at kunne markere flere filer eller mapper, fx hvis du skal flytte eller kopiere nogle filer, der hører sammen. I det følgende vises med nogle eksempler, hvordan du kan markere udvalgte filer.

- ✓ Opret en mappe i mappen Dokumenter med navnet *Test*
- ✓ Skift igen til mappen *Filer_1*

Vi vil have kopieret alle Excel-filerne fra mappen *Filer_1* til mappen *Test*.

- ✓ Klik på *Type* øverst i indholdsrudden, så du får sorteret filerne efter filtype

Alle Excel-filerne ligger nu i forlængelse af hinanden.

- ✓ Klik på den første af Excel-filerne
- ✓ Hold [Skift]-tasten nede, og klik på den sidste Excel-fil

Nu er alle Excel-filer markeret

- ✓ Kopiér filerne til mappen *Test*








Du skal også have kopieret Word-filerne *Cykellap* og *Multimedieklip* til mappen *Test*. Du kan kopiere filerne på én gang således:

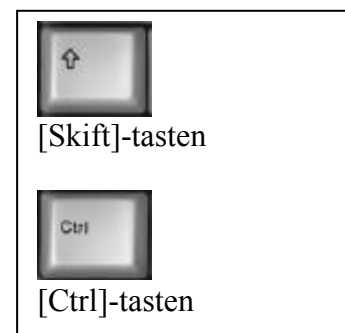
- ✓ Markér filen *Cykellap*
- ✓ Hold [Ctrl]-tasten nede og markér filen *Multimedieklip*
- ✓ Kopier de to markerede filer til mappen *Test*

Hvis du får markeret noget forkert, kan du – som du sikkert kender det fra andre sammenhænge – ophæve markeringen ved at klikke et sted i indholdsrudden.

Kontrol:

- ✓ Åbn mappen *Test*, og kontrollér, at indholdet er som vist:

Navn	Størrelse	Type	Ændret den
 Ishockey	16 KB	Microsoft Excel-reg...	21-06-2000 22:56
 Kost	17 KB	Microsoft Excel-reg...	20-06-2000 21:43
 Læsedag	17 KB	Microsoft Excel-reg...	21-06-2000 22:57
 Spejder	29 KB	Microsoft Excel-reg...	26-01-2003 13:46
 Triathlon	15 KB	Microsoft Excel-reg...	21-06-2000 22:57
 Cykellap	24 KB	Microsoft Word-dok...	16-02-2003 15:58
 Multimedieklip	24 KB	Microsoft Word-dok...	16-02-2003 15:55

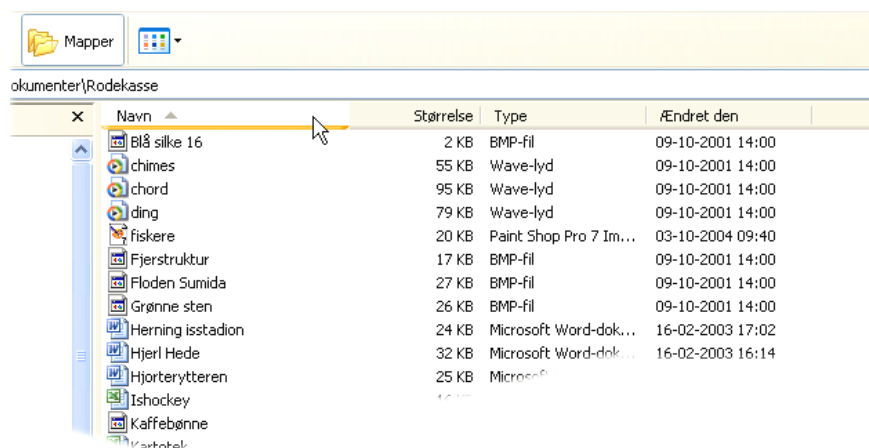


Er øvelsen lykkedes, kan du slette mappen *Test* ellers må du prøve igen.

Visning af filtypenavne

I det følgende skal du bruge filerne i mappen *Filer_2*.

- ✓ Åbn mappen *Filer_2* og sortér filerne efter navn - stigende (A – Å)



Mappen indeholder en blanding af forskellige filtyper, som du skal rydde op i. Der er Word-dokumenter, billedfiler, lydfiles mm.

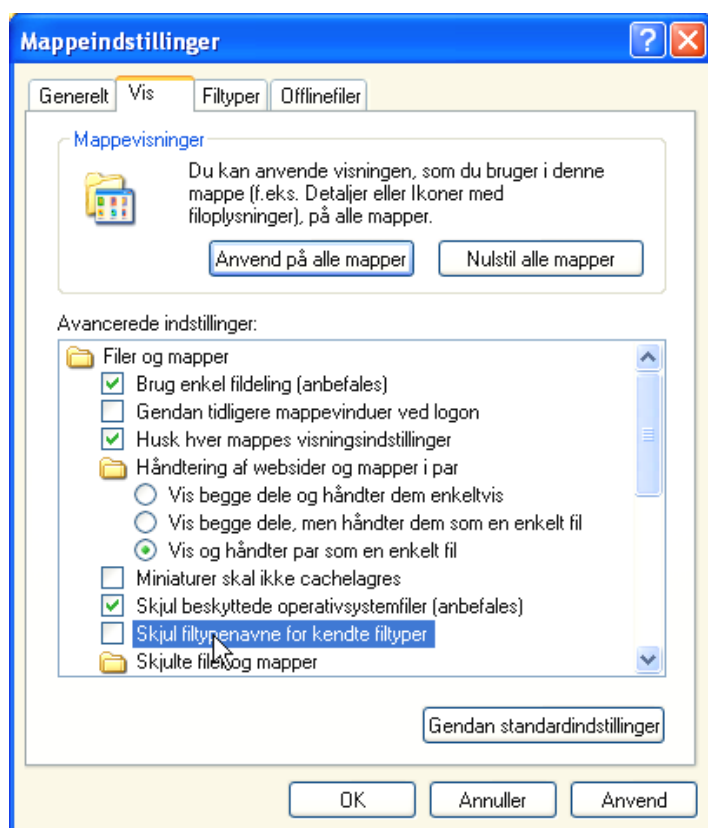
Kolonnen *Type* fortæller som nævnt, hvilke filtyper, der er tale om. Måske er det, der vises i kolonne på din skærm ikke helt det samme, som i eksemplet ovenfor. Hvad der står i kolonnen *Type* er nemlig afhængig af, hvilken maskine du sidder ved, eller rettere hvilke programmer, der er installeret på maskinen, og hvilke filtyper, der er knyttet til disse programmer. En lidt teknisk forklaring følger:

Når du gemmer en fil, tilføjer det program, som du har oprettet filen i en *filtypebetegnelse* til filnavnet. Fx tilføjer Word filtypebetegnelsen *doc* til filnavnet, når du gemmer en tekst.

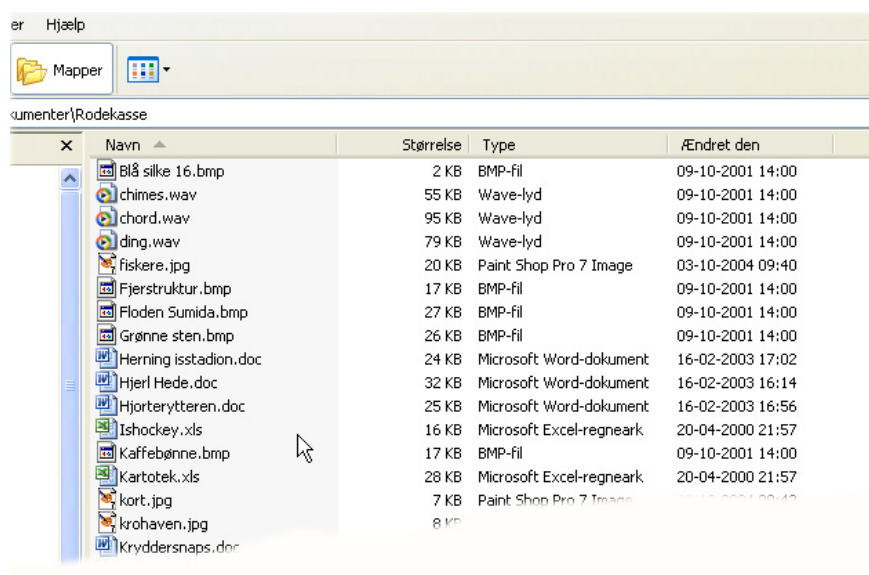
Normalt vises filtypebetegnelsen ikke. I kolonnen *Navn* vises som standard kun selve filnavnet, mens filtypenavnet er skjult. Du kan få Stifinder til at vise filtypenavnene således:

- ✓ Vælg *Funktioner | Mappeindstillinger...*

- ✓ Klik på fanen *Vis* i dialogboksen, der åbnes



- ✓ Klik fluebenet væk ud for *Skjul filtypenavne for kendte filtyper* og klik OK



Læg mærke til kolonnen *Navn*: alle filnavnene efterfølges nu af et punktum og derefter en filtypebetegnelse. Du kan fx se, at alle Word-dokumenters filnavne ender på *.doc*, og at filnavnene på alle Excel-regneark ender med *.xls*.

Når tekstbehandlingsprogrammet Word installeres på computeren, knyttes alle filer med filtypebetegnelsen *doc* til dette program. I kolonnen *Type* vil Stifinder derfor angive alle *doc*-filer som *Microsoft Word-dokumenter*.

Tilsvarende kan andre filtyper blive knyttet til et bestemt program. Filer af typen *jpg* er billedfiler. I udklippet ovenfor kan du i kolonnen *Type* se, at denne filtype er knyttet til billedbehandlingsprogrammet *Paint Shop Pro*. Hvis der på den maskine du arbejder ved er installeret et andet billedbehandlingsprogram, vil der måske stå noget andet ud for *jpg*-filerne. I kolonnen *Type* vises altså filtypen eller navnet på det program, som filtypen er knyttet til.

Øvelse 8

Du skal rydde op i mappen *Filer_2*, dvs. du skal have oprettet nogle mapper og flyttet filerne til disse mapper, så der bliver system i, hvor du har hvilke filer.

- Opret følgende 4 mapper i mappen *Dokumenter*: *Tekstfiler*, *Lydfiler*, *Billedfiler*, *Regnearksfiler*
- Filer af typen *bmp*, *gif* og *jpg* er billedfiler. Flyt disse til mappen *Billedfiler*
- Filer af typen *mid* og *wav* er lydfiler. Flyt disse til mappen *Lydfiler*
- Flyt alle word-dokumenter (filtypen *doc*) til mappen *Tekstfiler*
- Flyt alle regnearksfiler (filtypen *xls*) til mappen *Regnearksfiler*
- Så skulle mappen *Filer_2* være tom. Slet mappen.

Tillæg: Sådan henter du filer på nettet

Filerne, der hører til dette materiale, kan hentes fra VUC's hjemmeside. Der hører mange filer til dette hæfte, så for ikke at skulle hente alle filerne enkeltvis, er de pakket sammen i to såkaldte *zip-filer*. En zip-fil er en fil, der kan indeholde flere filer og mapper. Før du kan bruge filerne, skal filerne pakkes ud.

Du skal altså i første omgang have overført de to zip-filer fra hjemmesiden til din computer. Derefter skal filerne pakkes ud.

Sådan henter du zip-filerne

- ✓ Gå på Internet og find VUC's hjemmeside – www.holstebro-vuc.dk
- ✓ Klik på linket Edb på VUC Holstebro

I siden, der åbnes er der en menu i venstre side.

- ✓ Vælg *Moduler og materialer* og dernæst *1a: Tekstbehandling...*



En side med en beskrivelse af modulet vises. Øverst er der 3 faner:



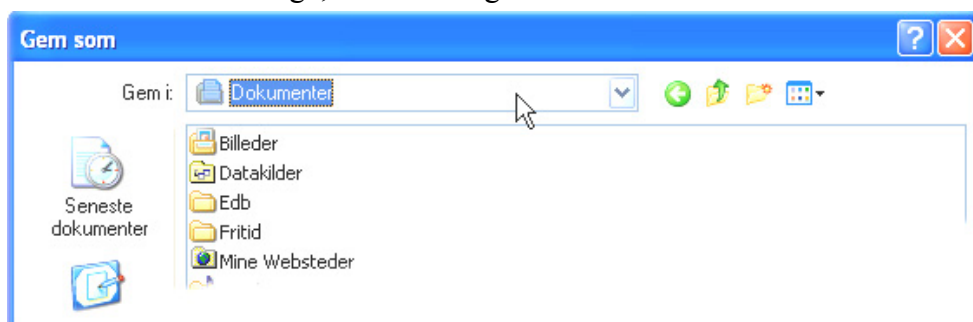
- ✓ Vælg fanebladet *Materialer og filer*

Filerne, der hører til materialet vises i højre side af tabellen. Her vises, hvordan du henter filen *Filer_1.zip*.

- ✓ Højreklik på linket *Filer_1.zip*
- ✓ Vælg *Gem destination* som i genvejsmenuen

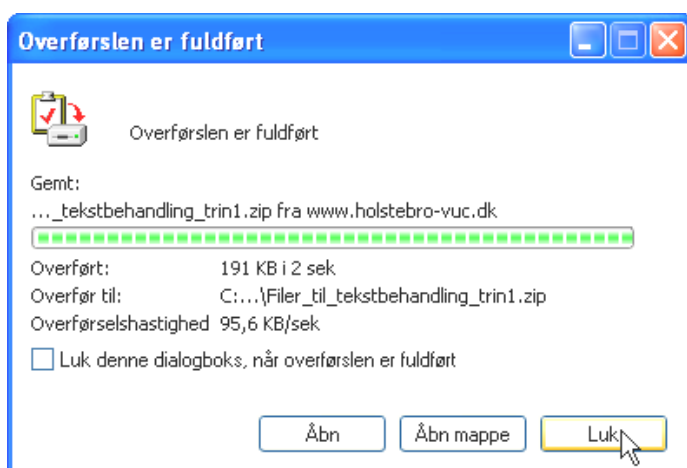


En dialogboks åbnes. Den ligner meget den dialogboks du kender fra andre sammenhænge, når du skal gemme en fil.



- ✓ Gem filen i mappen *Dokumenter*

Filen bliver nu overført til computeren. Efter et øjeblik får du besked om, at overførslen er fuldført:



- ✓ Luk vinduet
- ✓ Overfør på samme måde filen *Filer_2.zip* til mappen *Dokumenter*

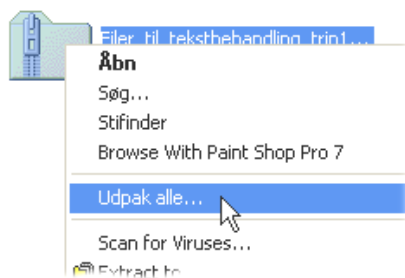
Sådan udpakker du filerne

Når du har hentet zip-filerne, skal du have dem pakket ud.

- ✓ Luk Internet Explorer, og start Stifinder
 - Husk:** Klik på knappen *Mapper* i værktøjslinjen, så du kan se mappelisten i venstre side af stifindervinduet
- ✓ Åbn mappen *Dokumenter*

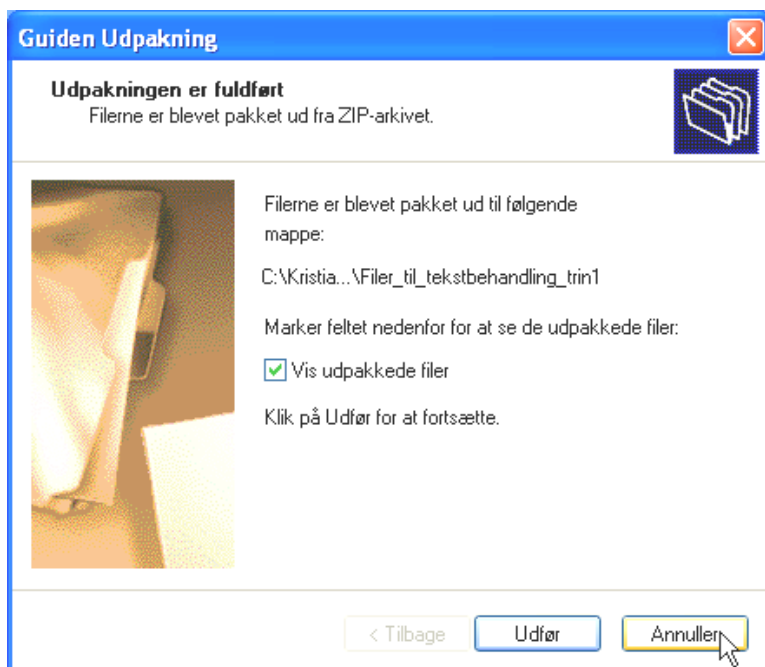
I indholdsrudden skulle du nu gerne kunne se filerne, du har hentet.

- ✓ Højreklik på filen *Filer_1.zip*



- ✓ Vælg *Udpak alle...* i genvejsmenuen
- ✓ I guiden, der starter, klikker du to gange på *Næste*

Når udpakningen er færdig vises dialogboksen:



- ✓ Klik på *Annuller*

Filerne er nu pakket ud i en filmappe med navnet *Filer_1*. Det er denne mappe, du skal bruge i forbindelse med øvelserne i dette hæfte.



Du har ikke brug for zip-filen mere (den med lynlåsen), så for ikke at forveksle den med filmappen, kan du vælge at slette den. Skulle du få brug for den senere, kan du jo blot hente den igen fra hjemmesiden.

- ✓ Udpak på samme måde *Filer_2.zip*