

AIHE 1

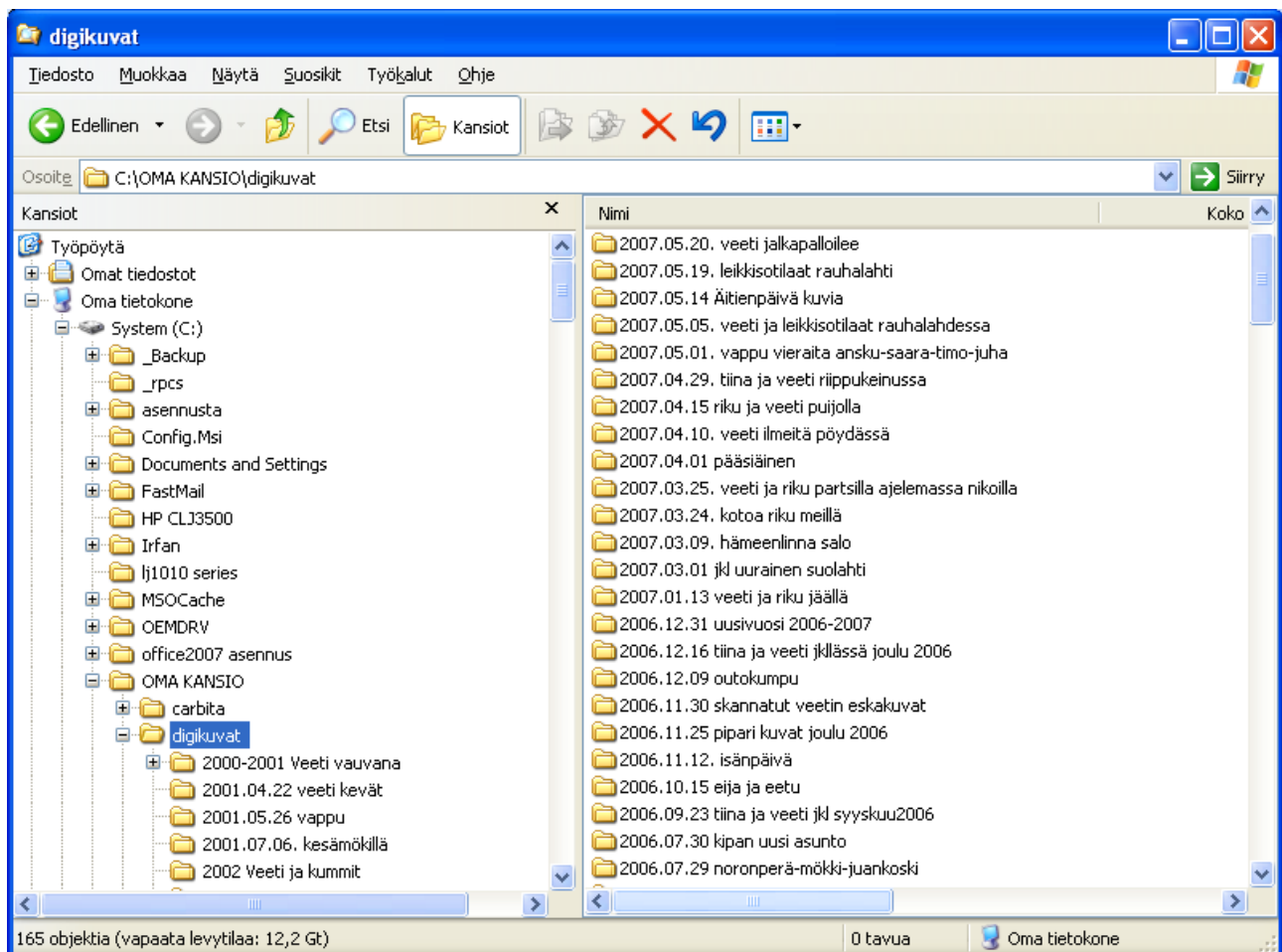
RESURSSIENHALLINTA

Resurssienhallinnassa luodaan ja arkistoidaan kansiot

Resurssienhallinta on paikka, jossa luodaan kansioita ja arkistoidaan ne. Resurssienhallinta-ikkunan vasemmalla puolella eli Tiedon säilytyskansiot osassa näkyvät levyasemat kansioineen. Kansio kuvien edessä oleva plus-merkki osoittaa kansiossa olevan lisää alikansioita, jotka eivät näy ikkunassa. Napsauttamalla hiirellä plus-merkkiä alikansiot tulevat näkyviin. Ikkunan oikealla puolella on tietoja kansioista ja tiedostoista.

Resurssienhallintaan pääset napsauttamalla Käynnistä-painiketta ja valitsemalla Ohjelma-valikosta (apuohjelmat) Resurssienhallinnan. Voit myös kaksoisnapsauttaa työpöydän Oma tietokone -kuvaketta, valita ikkunasta haluamasi aseman ja sen jälkeen Tiedosto- valikosta Resurssienhallinta-komennon.

Nyt pääset tutustumaan kansioihin, alikansioihin ja yksittäisiin tiedostoihin. Resurssienhallinnassa näkyvät kaikki tietokoneen kansiot. Omat tiedostot kansiota kaksoisnapsauttamalla pääset käsittelemään tallentamiasi kansioita.



Ajan mittaan tietokoneellesi kertyy runsaasti aineistoa. Jollet alusta alkaen mieti järkevää tallennustapaa, sinun on myöhemmin vaikea löytää tallentamiasi töitä eli tiedostoja.

Suunnittele siis aina tallentaessasi aikaansaannoksesi ensimmäisen kerran, minkälaiseen kansioon haluat sen tallentaa, jotta löytäisit nopeasti etsimäsi. Tallenna samaan kansioon samanaiheisia töitä, luo esimerkiksi kirjeille, kuville, osoitteille jne. oma kansio.

Älä tee kuitenkaan liian yksityiskohtaista jaottelua, ettei kansioden määrä kasva liian suureksi. Samaan kansioon sopivat niin ystäville kuin tuttavillekin lähetetyt kirjeet, jollei kirjeenvaihtosi ole todella vilkasta.

Jos samaa tietokonetta käyttää usea henkilö, on jokaiselle syytä luoda oma kansionsa, jota jokainen käyttäjä voi täydentää omilla alikansioillaan.

Esim. sukututkimusta harrastavan ja esivanhemmistaan perinnetietoja keräävän kannattaa tallentaa joka suku omaan kansioon ja yleistä ja paikallista historiaa käsittelevät tiedot omaan kansioon. Luo siis ensin kansio, jonka alle luot uusia kansioita nimeämällä ne sukujen mukaan.

Kansioden ja tiedostojen käsittely

Resurssienhallinnassa voit luoda kansioita ja niille alikansioita, kopioida, siirtää, nimetä uudelleen tai poistaa kansioita ja tiedostoja.

Uuden kansion luominen

1. Aktivoi levyasema, jolle haluat luoda uuden kansion tai kansio, jolle haluat luoda alikansion.
2. Valitse Tiedosto-valikosta napsauttamalla Uusi-komento, jolloin sen viereen ilmestyy Kansio-komento ja napsauta sitä.
3. Nimeä kansio kirjoittamalla kuvakkeen siniseen kenttään valitsemasi nimi, joka mahdollisimman selkeästi kuvaa kansion sisältöä.
4. Hyväksy nimi painamalla Enter-näppäintä. Kansiolle voi samalla tavalla luoda alikansion.

Tiedoston luominen sen sijaan tapahtuu tallennuksen yhteydessä ohjelmassa (esim. Word), jossa parhaillaan työskentelet.

Kansion/tiedoston uudelleen nimeäminen

1. Aktivoi hiiren vasemmalla painikkeella kansio, jonka nimen haluat muuttaa.
2. Valitse Tiedosto-valikosta Nimeä uudelleen-komento ja napsauta sitä.
3. Kirjoita siniseen kenttään uusi nimi ja hyväksy se Enter-näppäimellä.

Tiedoston nimen muutat samalla tavalla, mutta lisää uuden nimen loppuun piste ja entisen nimen lopussa olleet kolme kirjainta eli tarkennin. Tietokone tunnistaa tarkentimesta, millä ohjelmalla tiedosto on tehty. Hyväksy Enter-näppäimellä.

Tiedostojen valinta

Voit valita joko yhden tai useampia tiedostoja. Yhden tiedoston valitset napsauttamalla halutun tiedoston nimeä. Useita erillisiä tiedostoja saat painamalla Ctrl-näppäin pohjaan ja valitsemalla haluamasi tiedostot napsauttamalla nimien päällä. Vapauta lopuksi Ctrl-näppäin. Peräkkäiset tiedostot saat valitsemalla ensimmäisen tiedoston ja sen jälkeen pitämällä Vaihto-näppäin alhaalla ja valitsemalla viimeinen tiedosto. Vapauta viimeksi Vaihto-näppäin.

Valinnat voit peruuttaa napsauttamalla hiirtä jossakin tyhjällä alueella.

Kansion/tiedoston kopiointi ja siirtäminen

Kansio tai tiedosto kopioidaan Leikepöydän avulla.

1. Aktivoi kopioitava kansio tai tiedosto.
2. Napsauta Muokkaa valikosta Kopioi-komento.
3. Aktivoi levyasema, johon haluat kopioida aikaisemmin valitsemasi kansion, tai se kansio, johon haluat kopioida valitsemasi tiedoston.

4. Anna Muokkaa-valikosta Liitä-komento. Kansion tai tiedoston siirtäminen tapahtuu lähes samalla tavalla kuin kopiointi, mutta Muokkaa-valikosta valitaan kopiointiin asemesta Leikkaa-komento. Siirto tapahtuu Muokkaa-valikon Liitä-komennolla.

Kansioiden ja tiedostojen poistaminen

C-asemalta eli kiintolevyiltä poistettavat kansiot ja tiedostot siirtyvät roskakoriin, josta ne on vielä mahdollista palauttaa takaisin. Sen sijaan muulta A-levykeasemalta tiedosto häviää lopullisesti.

1. Aktivoi eli valitse poistettava kansio tai tiedosto.
2. Napsauta Tiedosto-valikosta Poista-komento.
3. Ohjelma varmistaa vielä, haluatko todella poistaa kyseisen tiedoston. Katso vielä tarkoin, mitä aiot poistaa ja vasta harkittuasi vastaa Kyllä.
4. Kansioita poistettaessa poistuvat samalla niiden sisältämät tiedostot ja mahdolliset alikansiot.

Ole varovainen poistaessasi kansioita, ettet poista tietokoneen toiminnan kannalta tärkeitä kansioita.

Näkymien vaihto

Valitsemalla Näytä-valikon ja napsauttamalla **Tiedot-näkymää** voit palauttaa mieleen asiakirjasi. Tiedostojen sisältöä et pysty muuttamaan, mutta näet yhdellä silmäyksellä olennaiset asiat tiedostoistasi ja samalla voit järjestellä niitä nimen, koon, tyyppin ja muokauspäivän mukaan.

Kaksoisnapsauta sarakeotsikkoja niin a.o. sarakkeet paljastavat erilaisia asioita. Nimi-sarakeotsikko päästää sinut lajittelemaan tiedostot aakkosjärjestykseen, jolloin suuresta tiedostomäärästä on helpompi löytää etsitty asiakirja. Tyyppi-sarake paljastaa tiedoston tallennusmuodon. Koko-sarakeesta näet tiedostot suurimmasta pienimpään tai päinvastoin. Muokattu-sarake kertoo, milloin tiedostoa on muokattu viimeksi.

