

Filhåndtering

Hvis man ikke indarbejder en hensigtsmæssig måde at gemme sit arbejde (sine filer) på computeren på, så bliver den hurtigt uoverskuelig, og det bliver næsten umuligt at genfinde sine ting.

For mange er det oplagt at gemme på skrivebordet, men også skrivebordet kan blive uoverskueligt. Derfor nøjes med at gemme de ting på skrivebordet, som man arbejder med her og nu, og så snart man er færdig med sit arbejde, gemmer man det i **Dokumenter**.

Dokumenter:

Microsoft har på forhånd oprettet nogle undermapper i mappen Dokumenter, fx

- Billeder
- Musik
- Mit bibliotek
- Mine hjemmesider
- Mine videoer

mens nogle andre programmer automatisk opretter andre mapper til de ting, som man kan lave ved hjælp af de pågældende programmer:

- Blue tooth
- My Dropbox
- Legacy charts

Derudover har man mulighed for selv at oprette mapper til eget formål:

- Privat
- EDB-kursus

Mapperne kan underinddeles på flere niveauer alt efter behov:

- Privat
 - Breve
 - Ældresagen
 - Julehilsener
 - Festsange
 - Opskrifter
 - Bagværk
 - Menuer
 - Fisk
 - Fjerkræ
 - Desserter
 - Regnskab

- EDB-kursus
 - Mail
 - Filhåndtering
 - Tekstbehandling
 - Regneark
 - Billedbehandling
 - Slægtsforskning

Oprettelse af undermapper i mappen Dokumenter:

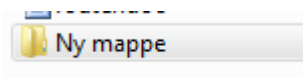
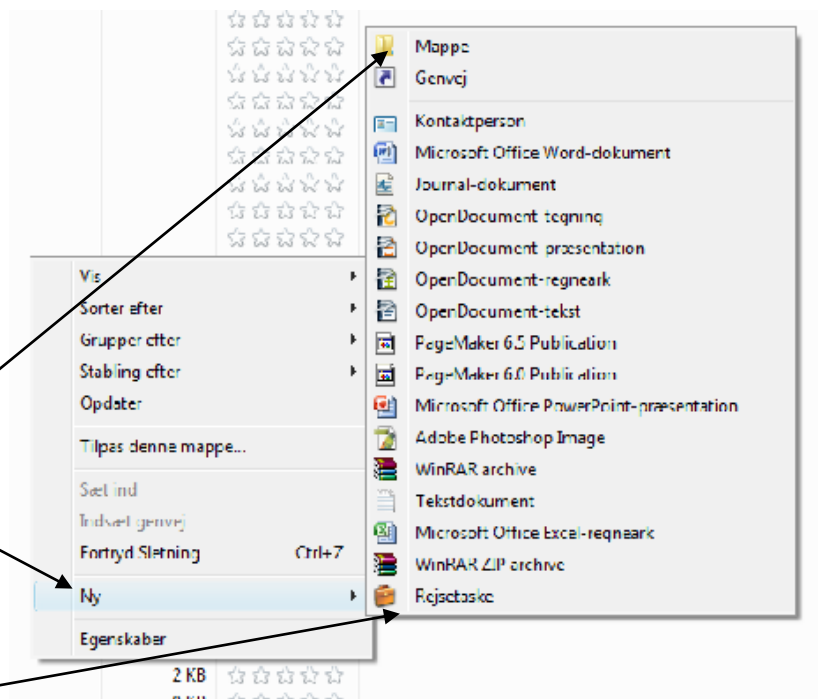
1. Klik på Start nederst i højre hjørne.
2. Klik på *Dokumenter*
3. Højreklik på et "bart" sted :

4. Så dukker boksen til højre op

5. Klik nu på **Ny**

6. og derefter på **Mappe**

7. Så oprettes der en mappe med navnet **Ny mappe** nederst i boksen



Højreklik på den nye mappe og vælg **Omdøb**, hvorefter man kan skrive det navn, som mappen skal have.