

# Steg 1

**Minnen, mappar, filer**

**Windows**

Okt -17  
Liljedalsdata.se

# Inledning

Välkommen till denna kurs.

Att jobba med datorer är ofta som att jobba med matematik. Det nya bygger ofta på det gamla. Var därför noga med att träna ordentligt på ett avsnitt innan du går vidare med nästa. Det är mera normalt att man måste repetera flera gånger än att man klarar sig med en genomgång.

Det är viktigt att du kan ta dig tid att fundera över vad du gör och inte bara göra vad som står.

Du kanske tycker att kursen är tjugig ibland men erfarenheten visar att det behövs mycket repetition.

**Kräv inte av dig själv att du ska förstå direkt.** Räkna med att det tar tid innan du har fått överblick och kan förstå detaljer. Försök att gå vidare även om inte alla detaljer stämmer med kursen

Här i denna manual står adresser till mappar/kataloger med stora bokstäver och filnamn med små bokstäver. Inte för att det spelar någon roll hur du skriver men för att det förhoppningsvis ska underlätta för dig att se skillnaden.

Denna kurs är skriven för Windows 7 men skillnaderna i 8 och 10 är inte större än vad du alltid kan råka ut för beroende på ständiga uppdateringar..

Klicka betyder alltid vänsterklicka. I undantagsfall måste du dubbelklicka för att något ska hända. Om du vill ta fram en meny ska du oftast högerklicka.

Markören är det lilla strecket som blinkar.

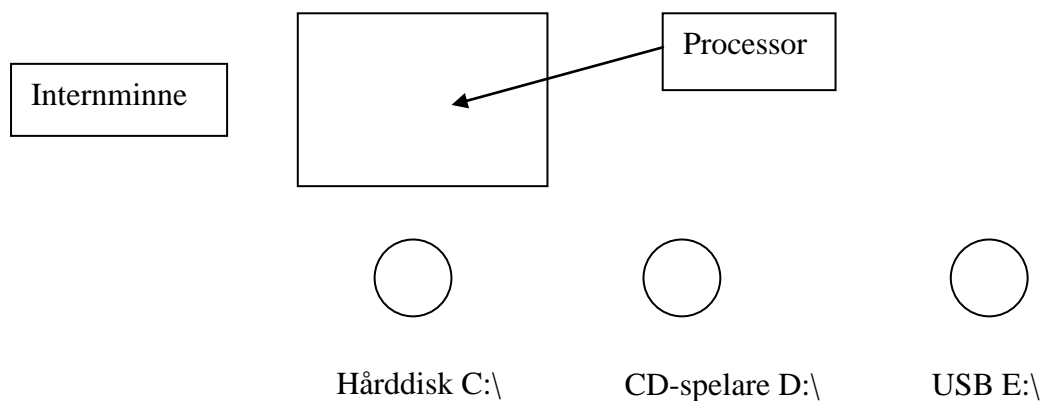
Mycket kan göras på flera olika sätt och inget är bättre än andra. Välj det som passar dig bäst.

## En fantasibild

Även om datorer kan se ut på många olika sätt ska du försöka att ha en egen fantasibild som visar hur datorn fungerar.

Tänk dig en inre del som består av ett **inre minne** (RAM-minne) och en processor.

Utanför den inre delen finns **yttre minnen** t.ex. den hårddisk du har i din dator C:\, din CD-spelare D:\, ett USB-minne E:\.



När du startar din dator är internminnet tomt och när du stänger av datorn blir det tomt. Det betyder att allt som användes i datorn måste finnas på något Yttre minne.

När du startar datorn laddas därför först delar av det s.k. operativsystemet in i interminnet från t.ex. hårddisken. ( I detta fall Windows Vista/Windows 7)

Operativsystemet består av ett antal program (instruktioner till datorn) som måste finnas för att datorn ska fungera över huvud taget.

Vidare väljer du ett tillämpningsprogram t.ex. Word när du har startat datorn. Delar av Word laddas då också in i interminnet.

När du använder Word skriver du in text (data) och även denna lagras då i interminnet.

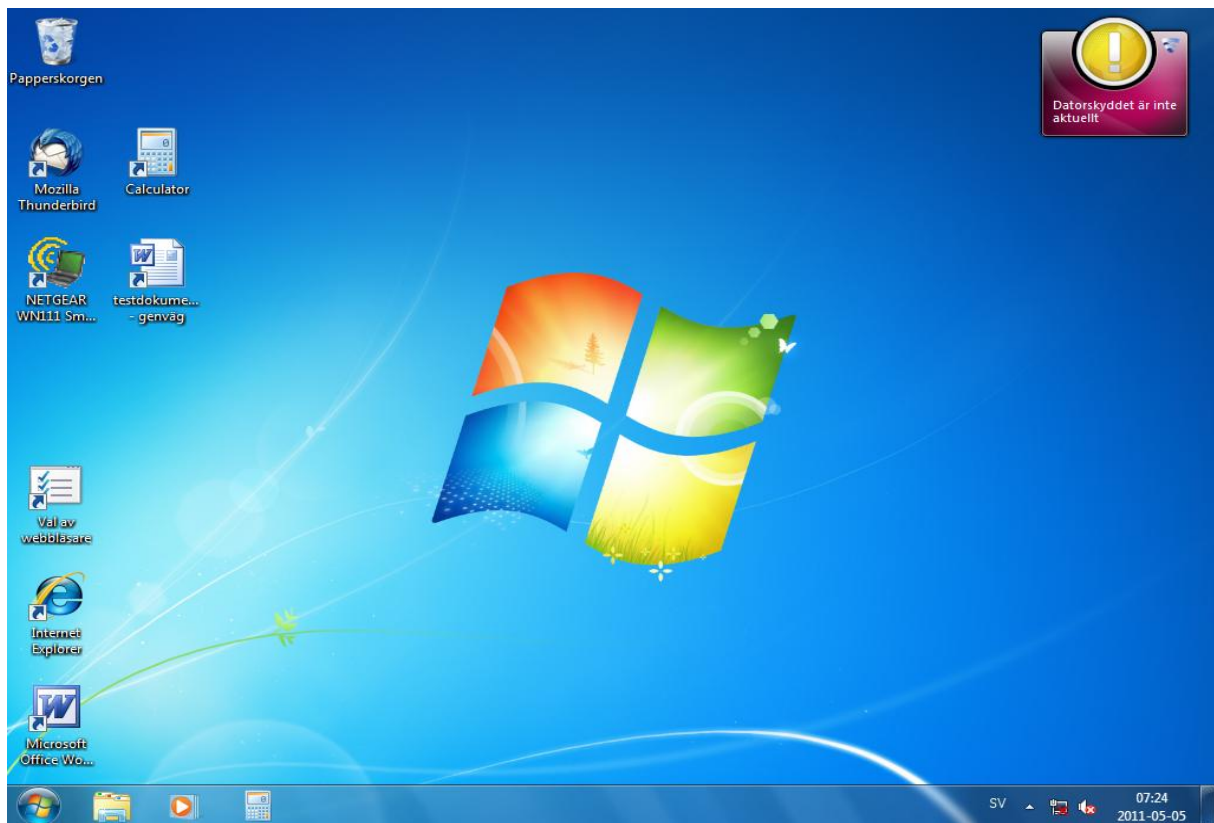
Skulle det nu bli strömavbrott eller om datorn skulle stängas av skulle din text försvinna. Därför måste den sparas på något yttre minne om du ska kunna använda den nästa gång du använder datorn.

## **Inloggning**

Den som installerade operativsystemet skrev in namnet på den som ska använda datorn t.ex. Jan

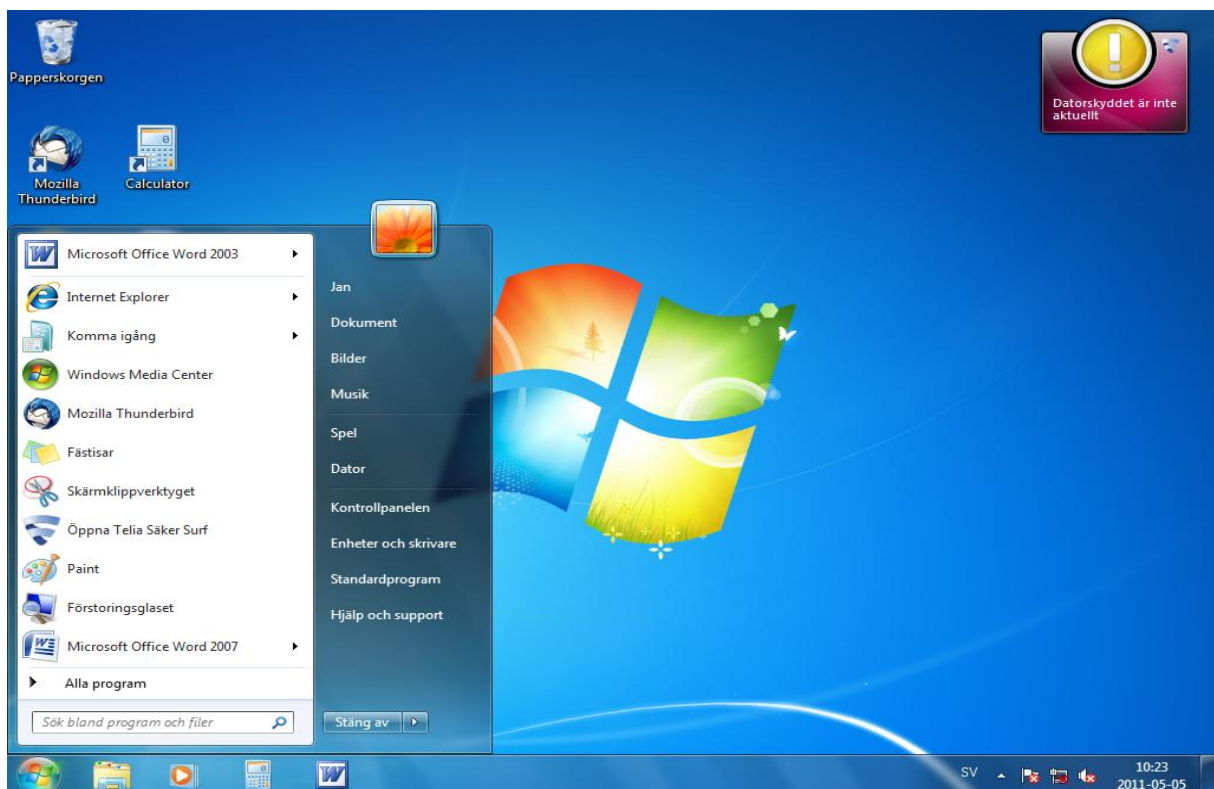
Starta din dator.

När du gjort detta kommer du antingen direkt till startbilden eller också måste du klicka på en ikon där det står t.ex. Jan för att komma till startbilden.



Klicka på startknappen längst ned till vänster.

Din skärm bör nu se ut ungefär så här.



Startmenyn består av en vit del till vänster där vissa program som användes ofta finns.

Om du klickar på knappen <Alla program> visas ytterligare ett antal program.

Om det finns så många program att inte alla får plats samtidigt kan du flytta fönstret över programlistan med rullningslistan till höger i fönstret.

Dels kan du klicka på de små pilarna i över och underkant och dels kan du dra den avlånga knappen upp och ned. (För att dra den långa knappen placerar du musmarkören på knappen, trycker ned vänster musknapp och håller den nere samtidigt som du drar upp eller ned).

## **Att avsluta Windows 7**

Klicka startknappen

Flytta musmarkören till den lilla pilen längst ned till höger i startmenyn.

Klicka Stäng av

Du ska alltid stänga av datorn på detta sätt om inte datorn råkat låsa sig. I så fall måste du kanske stänga av datorn genom att bryta strömmen.

Starta nu om datorn och se till att du återigen får upp startbilden.

Klicka på startcirkeln längst ned till vänster.

Observera att det står Jan överst i den svarta delen av startmenyn.

## **Olika yttre minnen**

Vi ska nu använda olika yttre minnen.

USB-minnet är ett vanligt yttre minne.

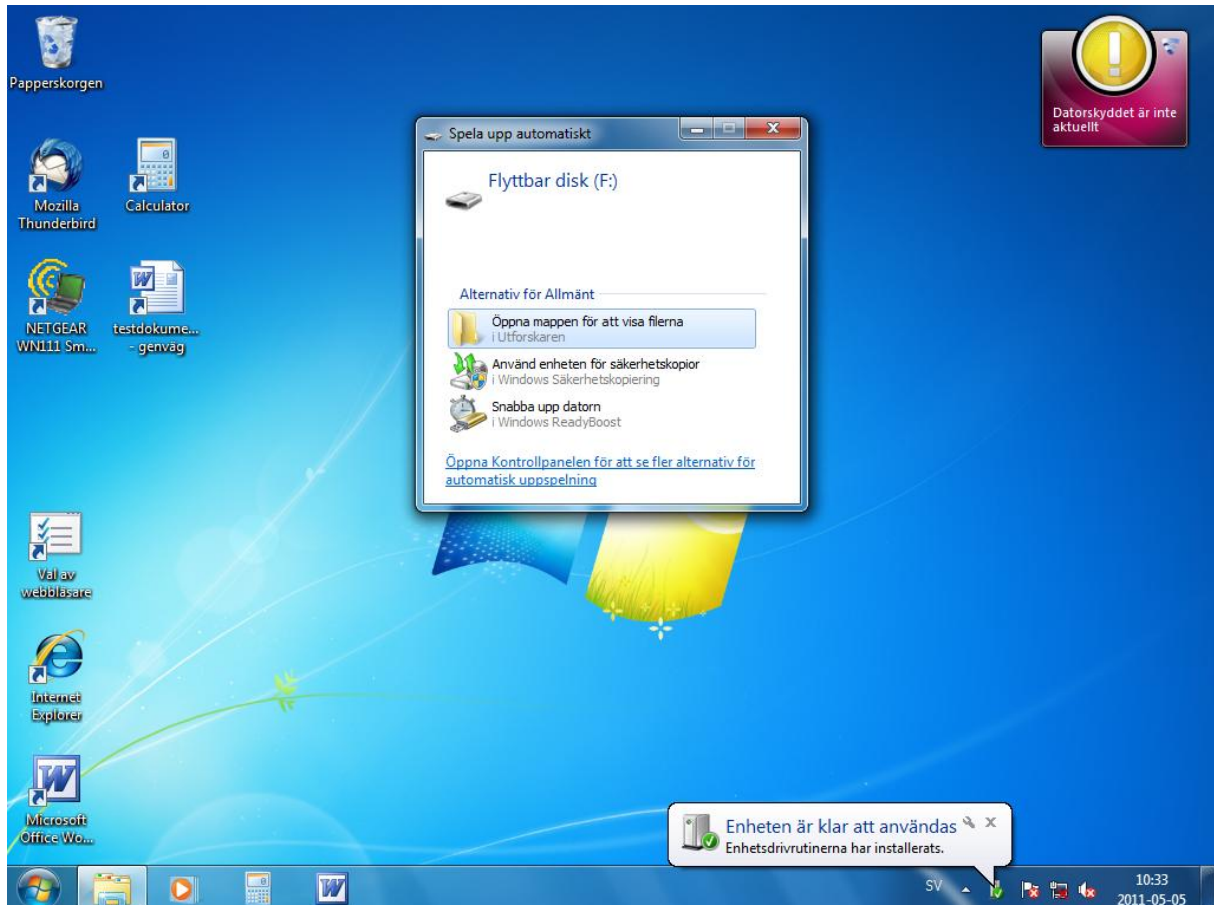
Om du har en stationär dator och tycker att det är bökigt att använda USB-minne kan du köpa en bit USB-kabel och ansluta till en USB-port på datorn innan du sätter dit USB-minnet är det mycket lättare att arbeta med.

Det brukar inte vara problem med att ansluta ett USB-minne när datorn är igång. Om du däremot vill ta bort USB-minnet när datorn är igång ska du först klicka ”Koppla från eller ta ut maskinvara”-knappen längst ned till höger på skärmen.

Om datorn är avstängd kan du utan vidare ta bort USB-minnet.

Anslut nu ett USB-minne till någon av USB-portarna på din dator. Antalet USB-portar brukar variera på olika datorer. Du kan använda viken port som helst.

Tidigare har vi sagt att adressen till USB-minnet är E:\ men detta är olika på olika datorer. Det brukar dock inte vara något problem att konstatera vilken adress USB-minnet har fått.



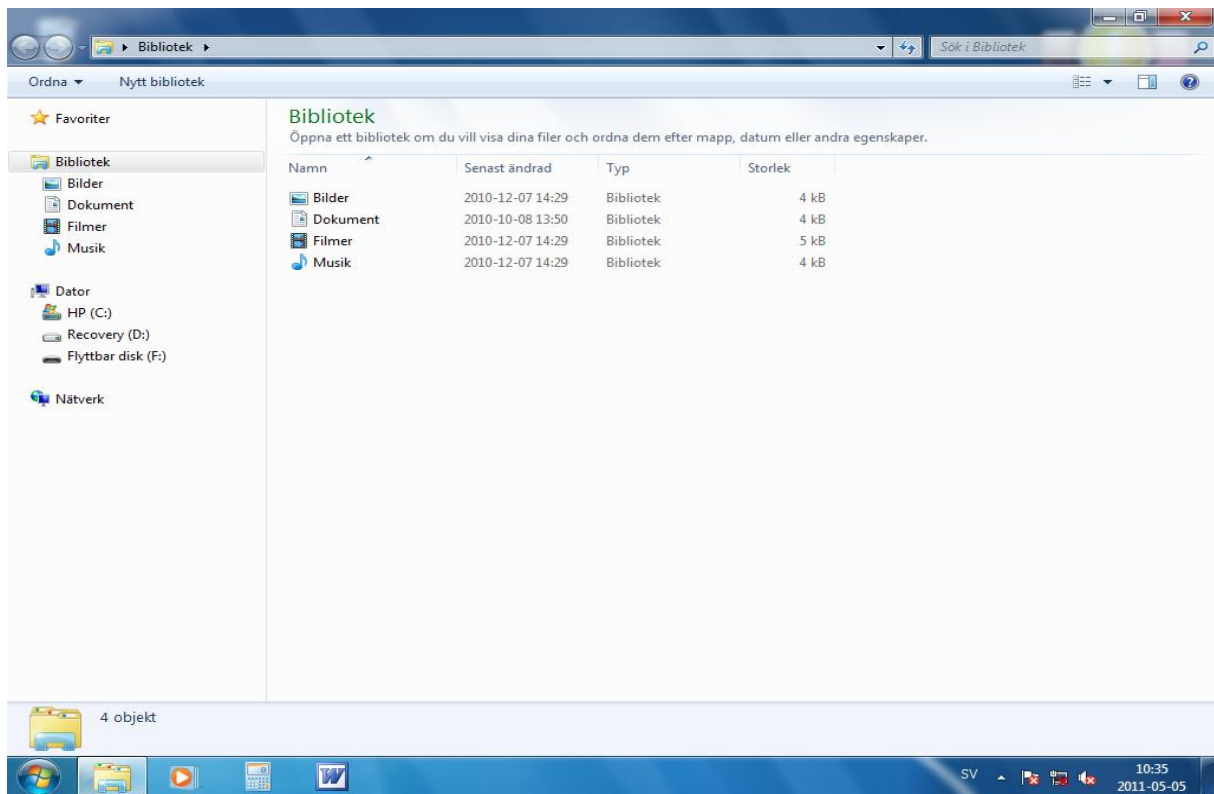
Här kan du se att USB-minnet fått adressen Flyttbar disk (F:).

## Att spara på USB-minne

Högerklicka på startcirkeln längst ned till vänster.

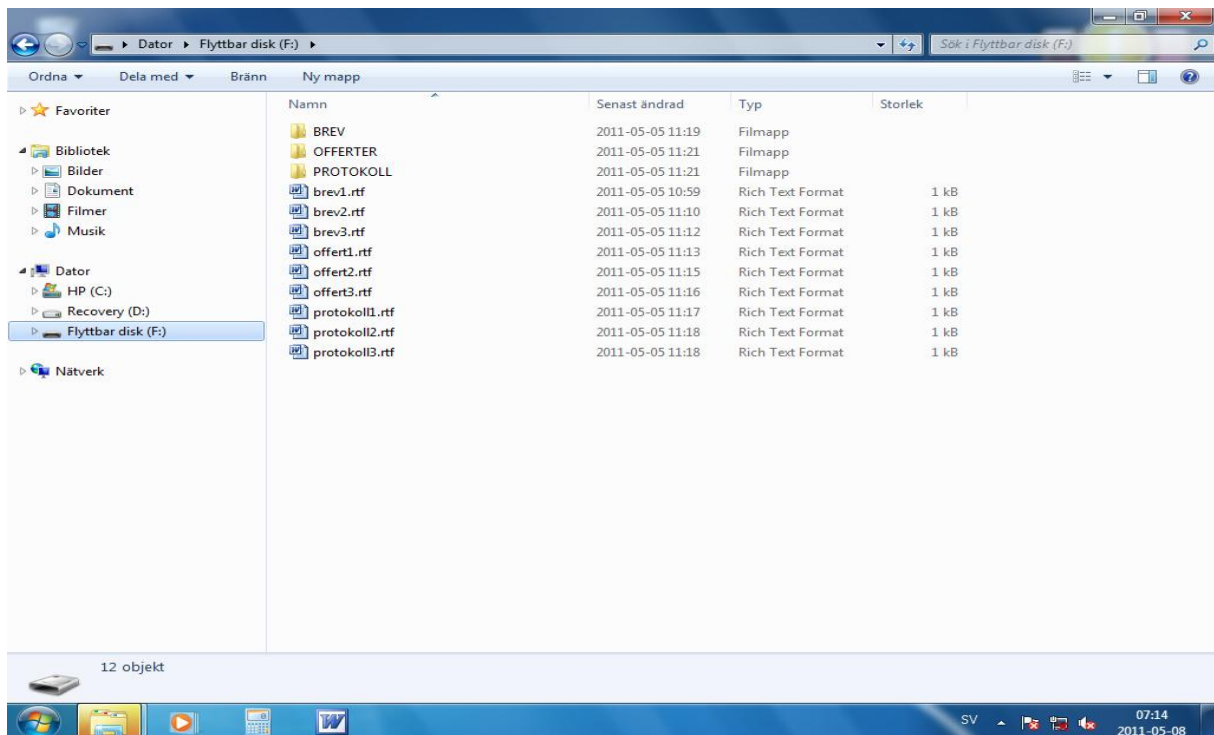
Välj Utforska genom att klicka på utforskaren eller klicka på ikonen för utforskaren till höger om startknappen.

Utforskaren är ett program som visar alla yttre minnen som finns i och är anslutna till datorn. Utforskaren visar också innehållet i alla yttre minnen.



Till vänster har du en karta över olika yttre minnen och till höger visas innehållet i ett markerat minne.

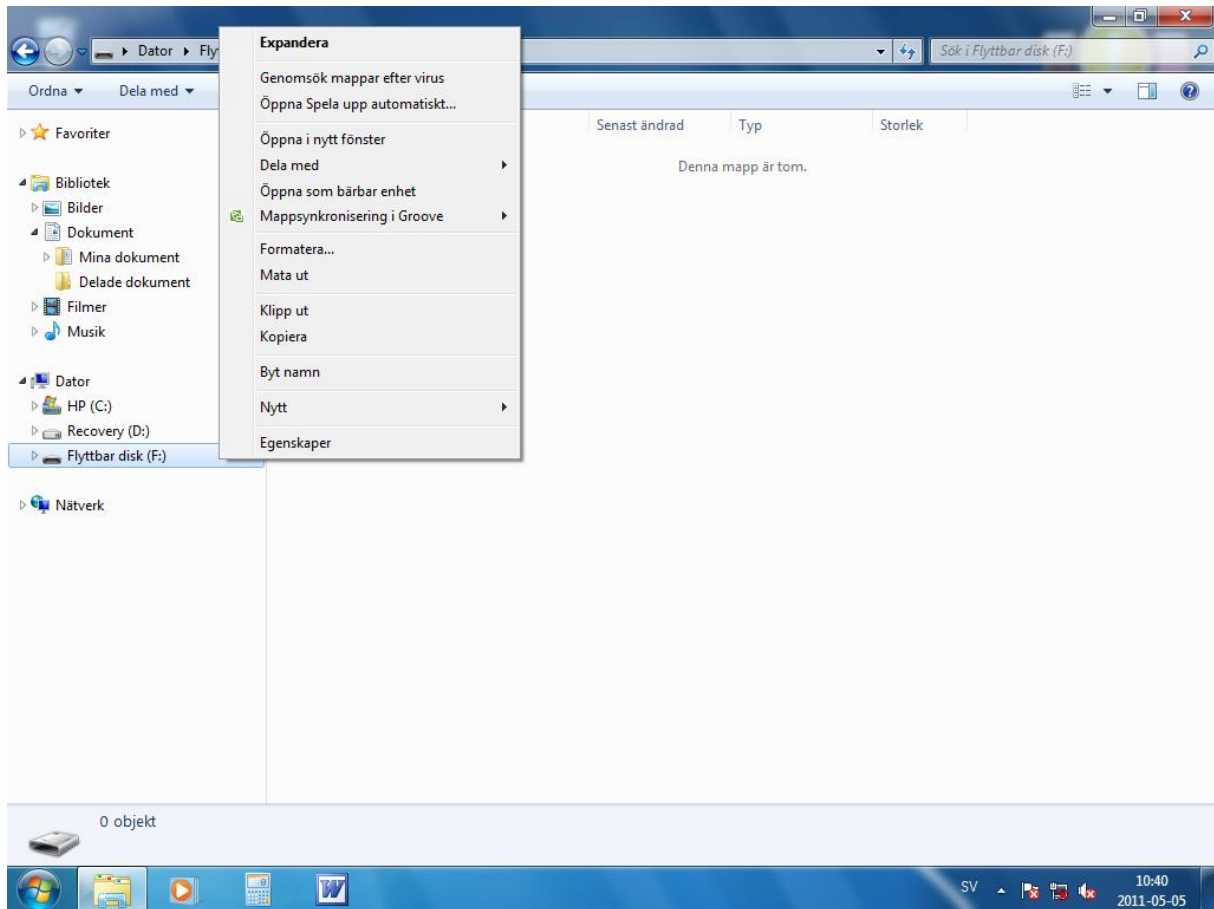
Om USB-minnet har något innehåll ska din skärm se ut ungefär så här.



Om USB-minnet är tomt ska högra delen av skärmen vara tom.

Oberoende av var ditt USB-minne råkade hamna kommer vi här att använda Flyttbar disk F:\ som adress till ditt USB-minne.

Högerklicka på Flyttbar disk (F:).



Antingen USB-minnet är tomt eller innehåller skräp ska du nu rensa USB-minnet.

Klicka på Formatera.

Markera snabbformatering i dialogrutan.

Klicka Starta.

Du får nu en varning om att det som finns på USB-minnet kommer att försvinna.

Klicka OK.

Du får nu meddelande om att formateringen slutförts.

Klicka OK

Klicka Stäng i dialogrutan



Markera åter Flyttbar disk F:\ och kontrollera att den är tom.

Stäng utforskaren genom att klicka på det lilla krysset längst upp till höger.

Du ska nu skriva en text men först får du en sammanfattning av tangentbordet.

## Tangentbordet

Här följer en allmän beskrivning av tangentbordet med exempel på vissa tangenters funktion. Tangenternas funktion kan vara olika i olika program.

<b>Tangent</b>	<b>Funktion</b>
<Alt> och <Alt Gr>	Ger en alternativ funktion av vissa tangenter. <Alt Gr> + 4 på det normala tangentbordet ger t.ex. \$
<Backspace>	Raderar tecknet till vänster om markören. (den stora knappen med vänsterpil)
<Capslock>	Låser tangentbordet i Shiftläge. Ger stora bokstäver men inte övre tecknet när man använder tangent som har övre och undre tecken. Visas med en lampa som lyser när Capslock är påslagen.
<Ctrl>	Kan flytta markören ordvis tillsammans med sidopil. Om du vill markera t.ex. spridda filer kan du ofta göra detta om du håller nere <CTRL>.
<Delete>	Raderar tecknet till höger om markören. Raderar i allmänhet t.ex. en markerad fil eller en markerad figur.
<Escape>	Avbryter något t.ex. en kopiering i Excel.
<End>	Flyttar markören till slutet av raden eller tillsammans med <Ctrl> till slutet av dokumentet. Mycket användbar.
<Home>	Flyttar markören till början av raden eller tillsammans med <Ctrl> till början av dokumentet. Mycket användbar.
<Insert>	Ofta fungerar program så att man skjuter gammal text framför sig när man tränger in ny text. <Insert> fungerar som en strömbrytare om man vill ändra till ett läge där man skriver över gammal text.

<Num Lock>	Låser numeriska tangentbordet i sifferläge eller låser upp numeriska tangentbordet till alternativläge. Visas med lampa.
<Page Up>	En sida tillbaka.
<Page down>	En sida framåt.
<Print Scrn>	Lagrar skärmens innehåll i Urklipp (en fil) så att du kan skriva ut detta.
<Pil upp>	Flyttar markören till föregående rad.
<Pil ned>	Flyttar markören till nästa rad.
<Pil vänster>	Flyttar markören ett steg åt vänster.
<Pil höger>	Flyttar markören ett steg åt höger.
<Shift>	Ger stora bokstäver. Om du klickar i början av en text och därefter tillsammans med <Shift> i slutet av texten kommer du att markera den mellan liggande delen.
<Tab>	Nästa tabbläge eller nästa inmatningsfält i Windowsprogram. Tillsammans med <Shift> ofta föregående tabbläge eller inmatningsfält. (Knappen längst till vänster med vänster – och högerpil)

### **Att använda ordbehandlaren Wordpad**

Wordpad är ett ordbehandlingsprogram som följer med operativsystemet Windows 7.

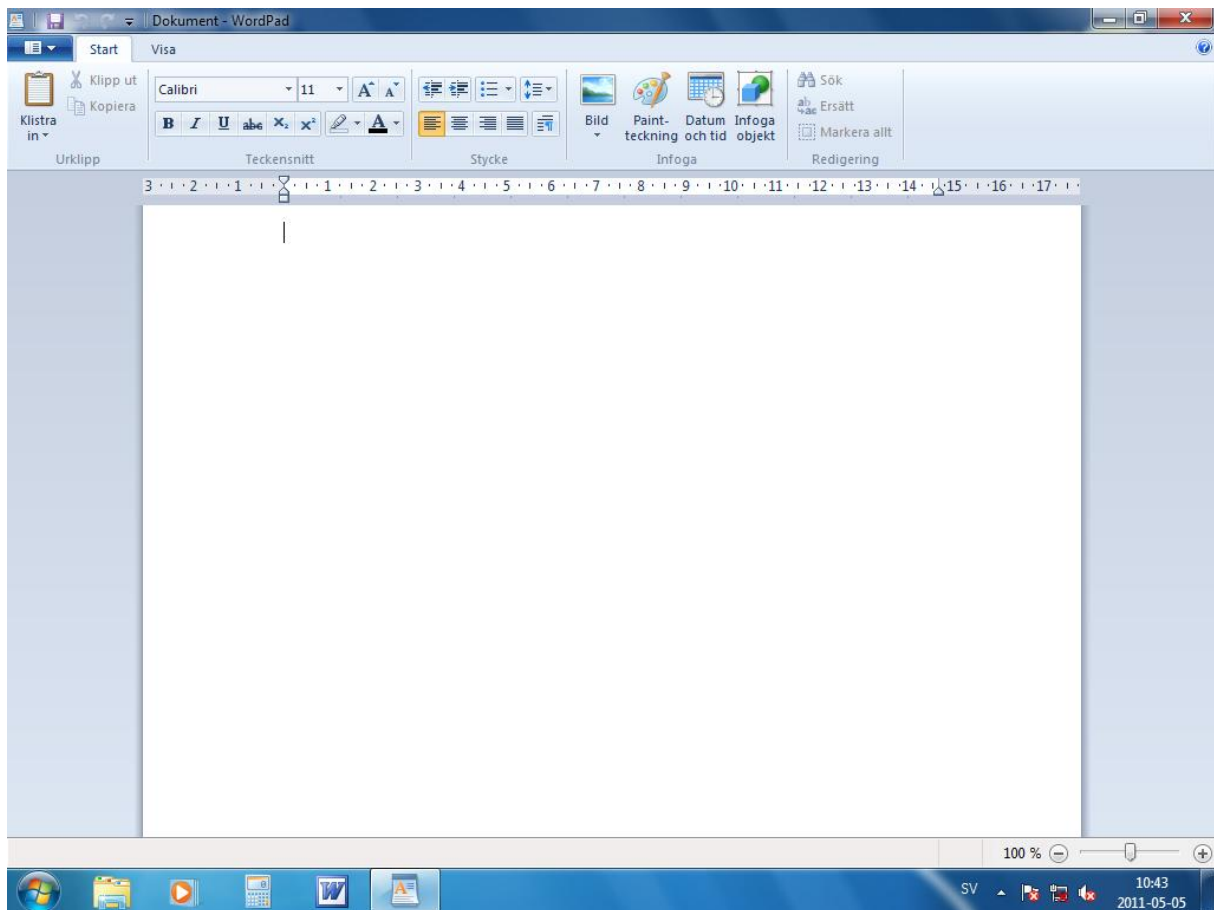
Klicka på den lilla startknappen längst ned till vänster.

Om du inte hittar Wordpad direkt klickar du på <Alla program>

Om du inte hittar Wordpad där heller klicka på Tillhör.

Du bör nu hitta Wordpad. När du har använt ett program några gånger brukar det vara lättare att hitta.

Starta Wordpad genom att klicka på Wordpad.



Se till att fönstret täcker hela skärmen.

Längst uppe till höger har du tre knappar för att kunna reglera programfönstret. Du kan använda knappen med en kvadrat för att få fönstret så stort som möjligt. Om det inte finns en knapp med en kvadrat är redan fönstret så stort som möjligt.

Se nu till att fönstret är så stort som möjligt

Detta är ett ordbehandlingsprogram där du kan skriva, skriva ut och lagra dokument av olika slag.

Ett dokument kan t.ex. vara ett recept, ett brev, en offert eller ett protokoll.

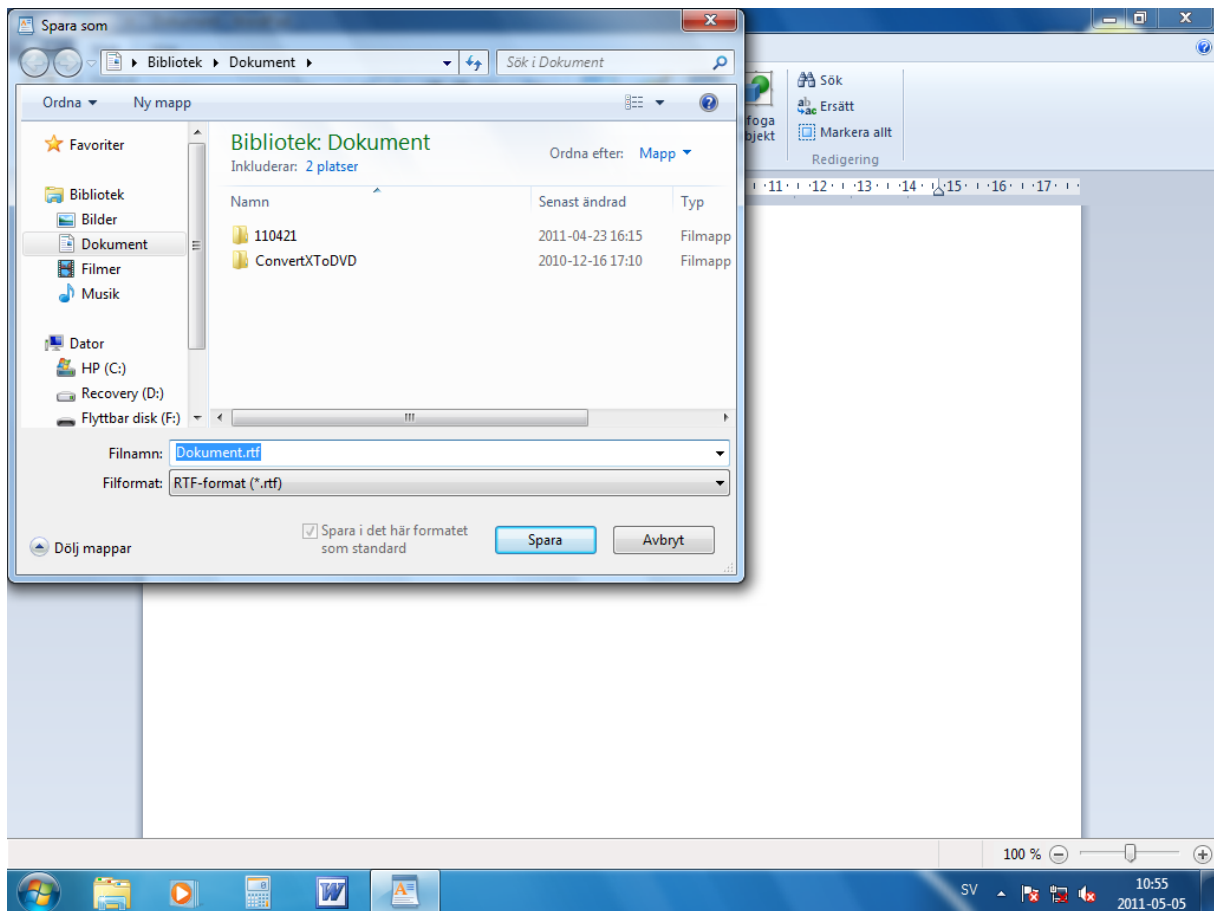
Du ska nu börja med att skriva ett kort brev. **Skriv nu** direkt där markören står:

**Detta är brev1.**

Du ska nu spara detta brev.

Klicka på Wordpadknappen (ett dokument och en liten nedpil) längst uppe till vänster på skärmen och därefter på alternativet Spara.

Din skärm ska nu se ut ungefär så här.



I den långa rutan Filnamn nästan längst ned är texten Dokument markerad. I denna ruta anger man filens (dokumentets) namn.

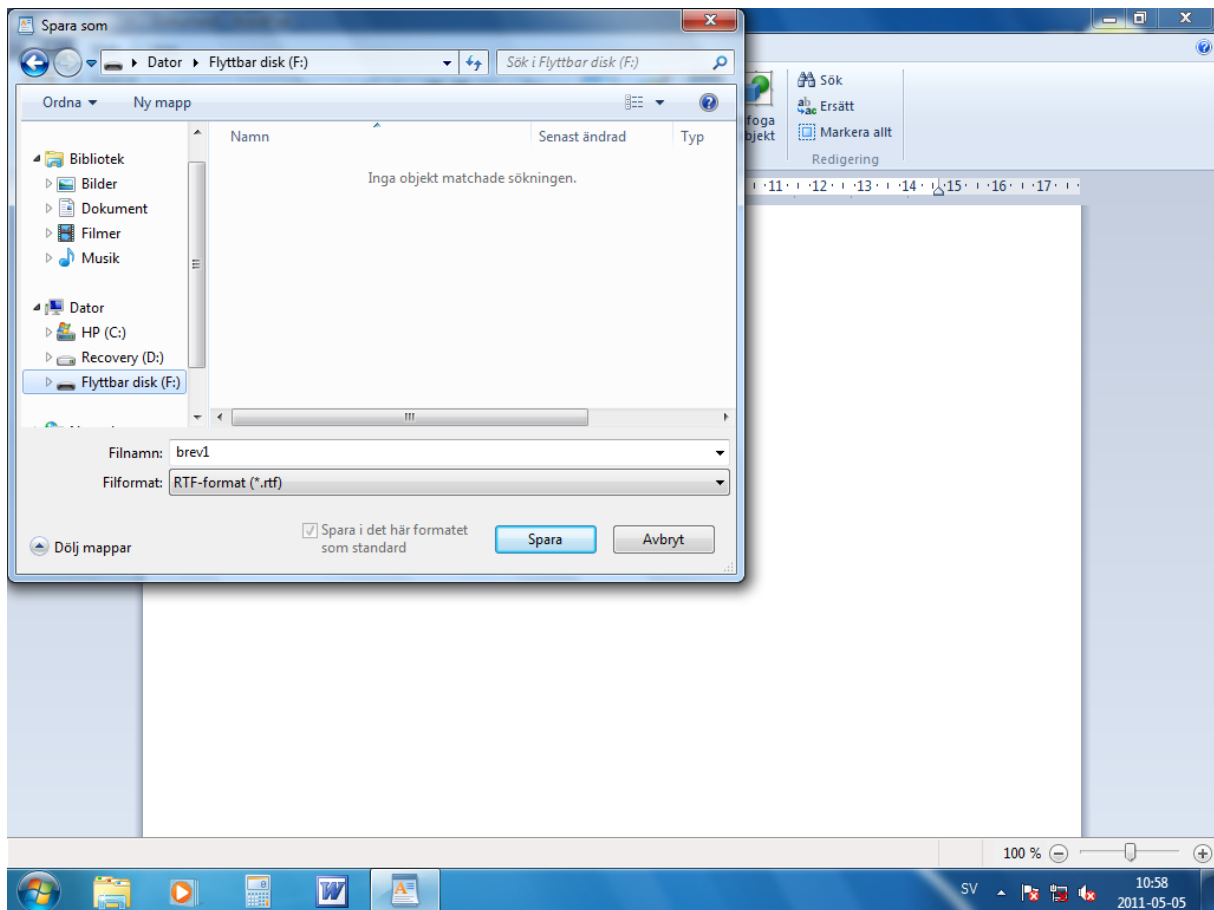
Om du nu direkt skriver brev1 bytes texten dokument ut mot brev1 och detta är det namn du ger den text du har skrivit.

brev1 är alltså namnet på en fil. Det är en god vana att alltid använda endast små bokstäver och siffror i filnamn. Vidare är det viktigt att du försöker göra filnamn korta men ändå ska namnet beskriva vad filen innehåller. Det får inte heller finnas vissa tecken i filnamnet. (t.ex. ?.! o.s.v.)

Du måste nu också bestämma var du vill spara ditt brev.

Längst upp i dialogrutan ska det nu stå >Dator> Flyttbar disk F:\

Klicka på Flyttbar disk F:\ till vänster på skärmen så att den hamnar i översta rutan.



Om det nu står brev1 i rutan för filnamn och >Dator>Flyttbar disk F:\ i övre rutan kan du spara ditt brev på ditt USB-minne genom att klicka Spara på skärmen eller trycka <ENTER>.

Gör detta!

Klicka nu på krysset längst upp till höger på skärmen.

Du ska nu återigen hamna i startbilden.

Högerklicka på den lilla startknappen längst ned till vänster.

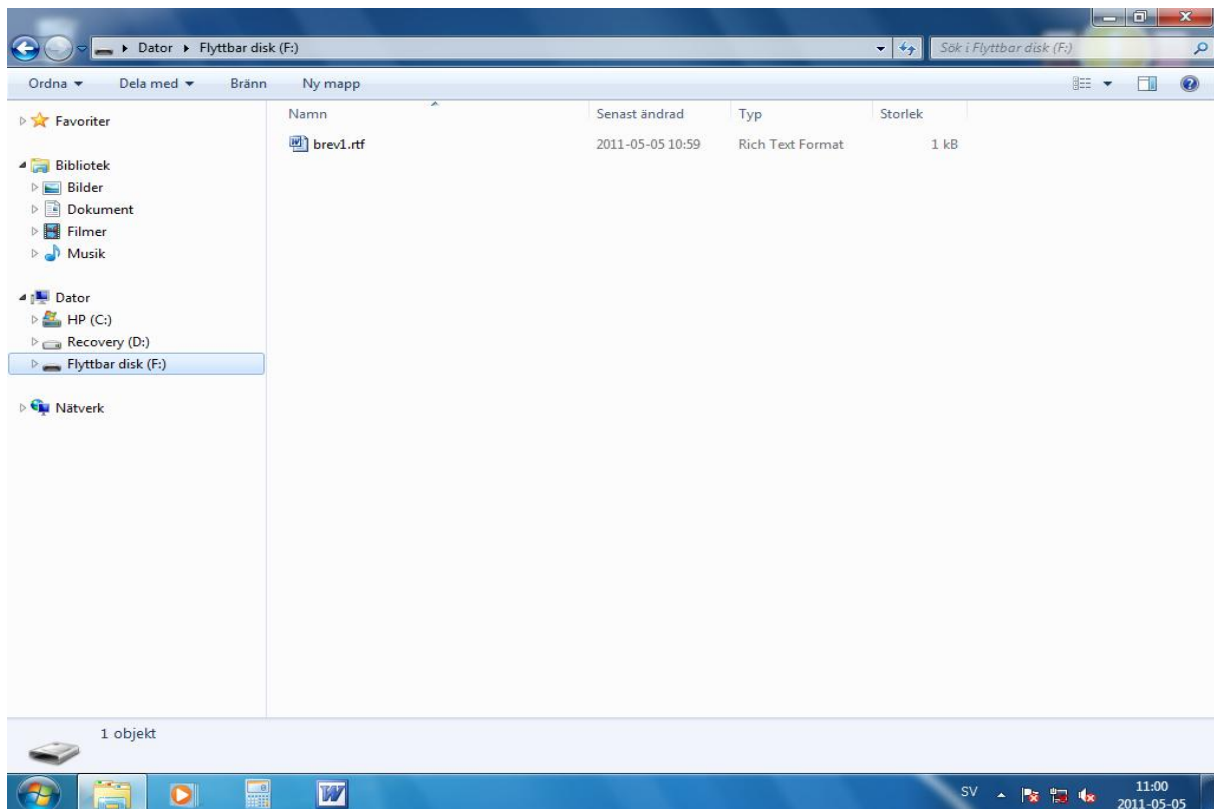
Klicka Utforskaren eller starta utforskaren med ikonen till höger om startknappen.

Du ska nu få upp ett stort fönster med programmet Utforskaren.

Gör det stora fönstret så stort som möjligt genom att klicka på kvadraten längst upp till höger om inte fönstret redan är så stort som möjligt.

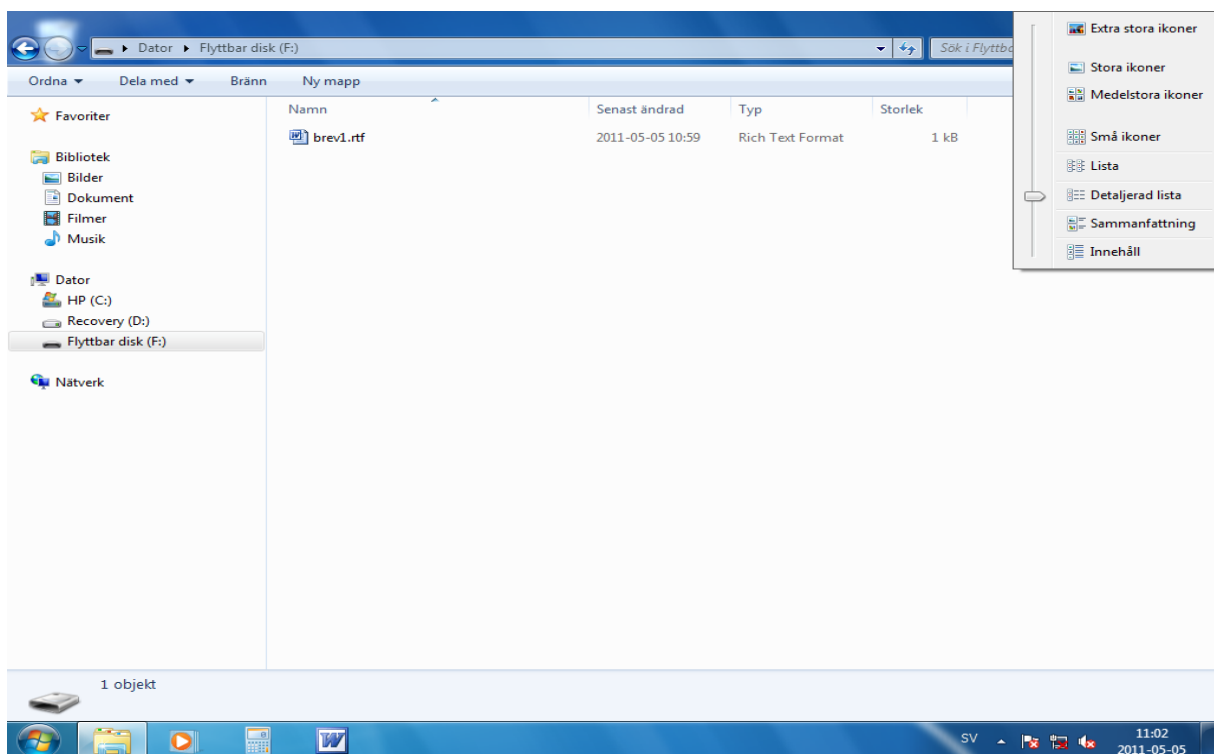
Här kan du se vad som finns lagrat på olika minnen.

Klicka på Flyttbar disk (F:).



Du ska nu hitta ditt brev i högra delen.

Innehållet kan visas på olika sätt. Om du inte har detta utseende klickar du på knappen Ändra visning/Pil uppe till höger på skärmen.



Välj Detaljerad lista.

Rich Text Format är den filtyp som Wordpad skapar.

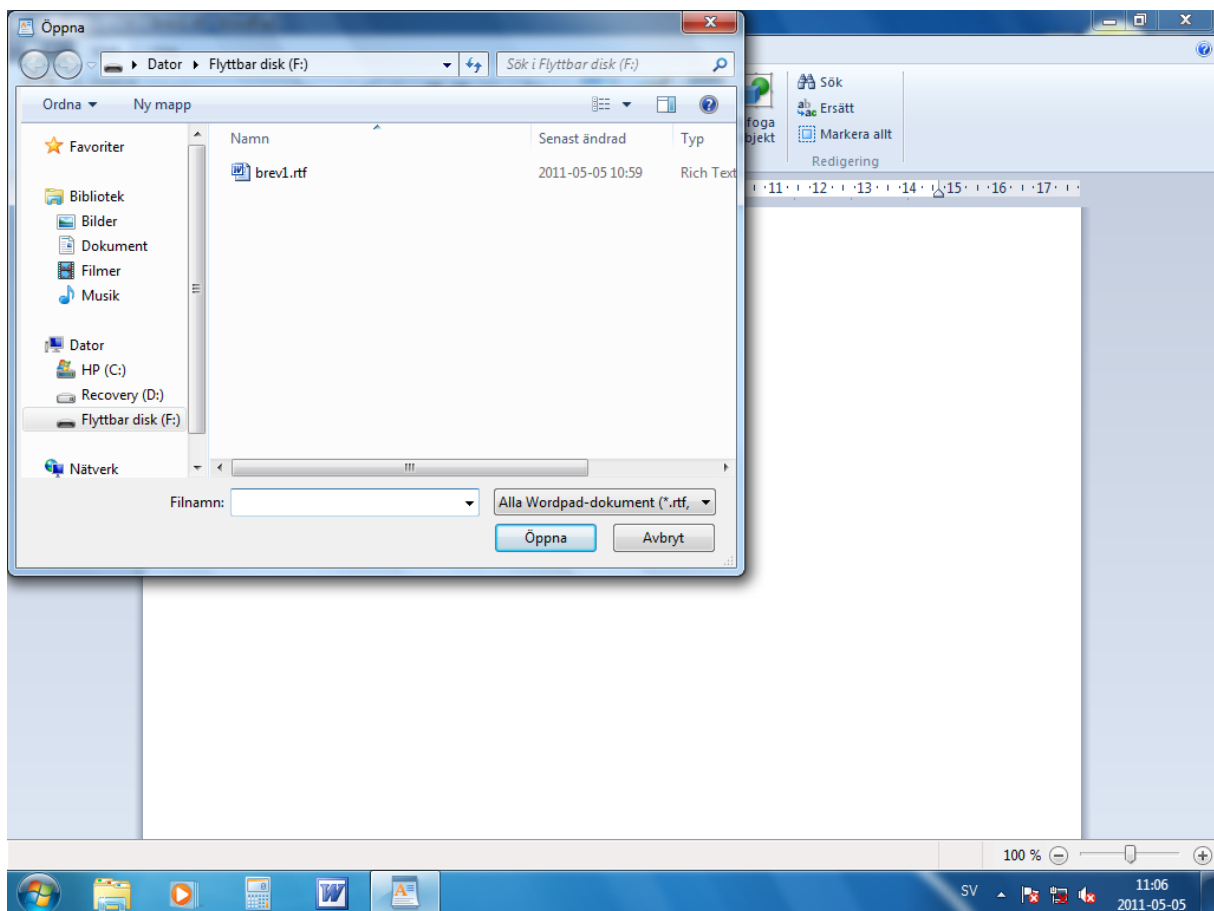
Avsluta Utforskaren genom att klicka på kryssset längst uppe till höger.

Du kommer nu tillbaka till startbilden.

## Att öppna ett dokument

Starta åter Wordpad genom att klicka på startknappen och klicka på Wordpad.

När du kommit in i Wordpad ska du öppna ditt brev genom att klicka Wordpadknappen längst uppe till vänster och välja Öppna.



Om inte >Dator>Flyttbar disk F:\ står i översta rutan måste du klicka på Flyttbar disk (F:).

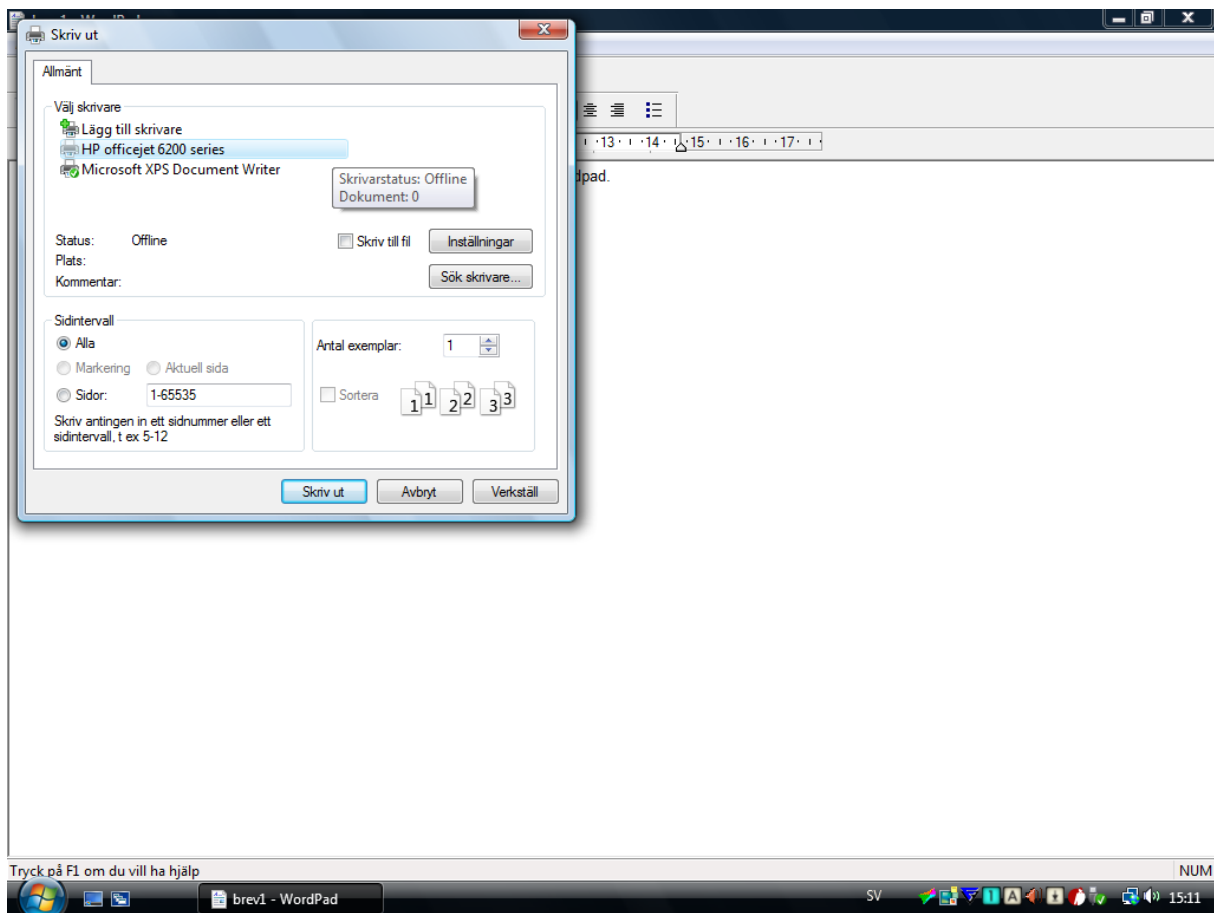
Ditt brev ska nu finnas till höger i den stora rutan.

Öppna brevet genom att dubbelklicka på brev1 eller klicka på brev1 och därefter på Öppna.

Du kan också öppna ditt brev genom att dubbelklicka på det i utforskaren.

## Att skriva ut ett dokument

Skriv nu ut ditt brev genom att klicka Wordpadknappen/Skriv ut.



Markera den skrivare du har anslutit till din dator och klicka Skriv ut..

Hur du ansluter en skrivare beskrivs i Special 1.

Avsluta Wordpad genom att klicka på krysset längst upp till höger på skärmen.

## Skriv ytterligare 2 brev

Starta wordpad

Skriv:

**Detta är brev2.**

Du ska nu spara detta brev.

Klicka Wordknappen högst upp till vänster på skärmen och därefter på alternativet Spara.

Skriv brev2 i rutan nästan längst ned där det står filnamn.



Om det som finns i rutan är markerat kan du börja skriva direkt.

Du måste nu också bestämma var du vill spara ditt brev.

Se till att det står Dator>Flyttbar disk F:\ i översta rutan.

Om det inte står >Dator>Flyttbar disk F:\ i översta rutan klickar du på Flyttbar disk (F:) till vänster på skärmen.

Om det nu står brev2 i rutan för filnamn och >Dator>Flyttbar disk (F:) i övre rutan kan du spara ditt brev på ditt USB-minne genom att klicka Spara eller trycka <ENTER>.

Gör detta!

Klicka nu på kryssset längst uppe till höger.

Klicka på ikonen för utforskaren.

Du ska nu få upp ett stort fönster där du har programmet Utforskaren.

Leta upp Flyttbar disk F:\ i vänstra delen och klicka på den.

I den högra delen ska nu finnas brev1 och brev2 som du sparade.

Avsluta utforskaren genom att klicka på kryssset längst uppe till höger.

Klicka på startknappen.

Starta Wordpad.

Skriv:

**Detta är brev3.**

Du ska nu spara detta brev.

Klicka Wordpadknappen högst uppe till vänster på skärmen och därefter på alternativet Spara.

Skriv brev3 i rutan nästan längst ned där det står filnamn.

Se till att det står Dator>Flyttbar disk F:\ i rutan överst.

Spara brev3 på USB-minnet.

Klicka på kryssset längst upp till höger för att avsluta.

Starta Utforskaren genom att klicka på ikonen för utforskaren.

Kontrollera att brev1, brev2 och brev3 finns på USB-minnet.

Stäng utforskaren

### **Skriv 3 offerter och 3 protokoll**

Starta Wordpad

**Skriv: Detta är offert1.**

Spara offert1 på USB-minnet.

Kontrollera med hjälp av Utforskaren att offert1 finns på USB-minnet.

Stäng Utforskaren och starta Wordpad.

**Skriv: Detta är offert 2.**

Spara offert2 på USB-minnet.

Kontrollera med hjälp av Utforskaren att offert2 finns på USB-minnet.

Stäng Utforskaren och starta Wordpad.

**Skriv: Detta är offert 3.**

Spara offert3 på USB-minnet.

Kontrollera med hjälp av Utforskaren att offert3 finns på USB-minnet.

Stäng Utforskaren och starta Wordpad.

**Skriv: Detta är protokoll 1.**

Spara protokoll1 på USB-minnet.

Kontrollera med hjälp av Utforskaren att protokoll1 finns på USB-minnet.

Stäng Utforskaren och starta Wordpad.

**Skriv: Detta är protokoll 2.**

Spara protokoll2 på USB-minnet.

Kontrollera med hjälp av Utforskaren att protokoll2 finns på USB-minnet.

Stäng Utforskaren och starta Wordpad.

**Skriv: Detta är protokoll 3.**

Spara protokoll3 på USB-minnet.

Kontrollera med hjälp av Utforskaren att brev1, brev2, brev3, offert1, offert2, offert3, protokoll1, protokoll2, protokoll3 finns på USB-minnet.

Stäng utforskaren

## Sammanfattning

Du har nu tränat följande grundläggande moment:

Att starta ett ordbehandlingsprogram

Att skriva ett dokument med hjälp av ett ordbehandlingsprogram

Att spara dokumentet

Att avsluta ordbehandlingsprogrammet

Att starta programmet utforskaren

Att använda programmet utforskaren för att kontrollera innehållet på yttre minnen.

Att åter starta ordbehandlingsprogrammet

Att öppna dokumentet

Att skriva ut dokumentet.

Att avsluta ordbehandlingsprogrammet

**Att du behärskar dessa grundläggande begrepp och att du kan utföra dessa grundläggande moment på datorn är helt avgörande för att du ska hänga med i fortsättningen.**

**Var inte rädd för att repetera.**

## Skapa Mapper

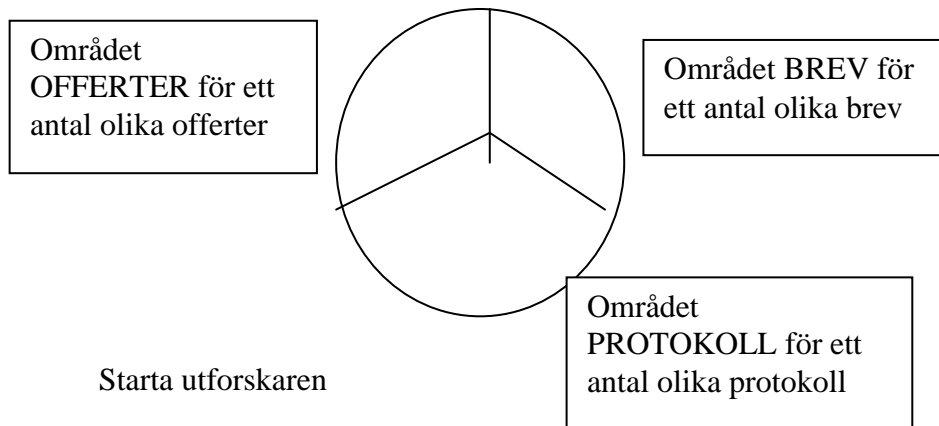
Du har nu sparat 9 filer på USB-minnet.

Dessa har nu lagrats i ett grundområde ”rooten”. Adressen till detta grundområde/katalog/mapp blir då F:\ (Rooten på F)

Om man sparar många filer i detta grundområde blir det snart ganska rörigt och svårt att hitta.

Kan man då ordna till ett område för brev ett annat för offerter och ett tredje för protokoll?

Vi använder disketten som fantasibild.

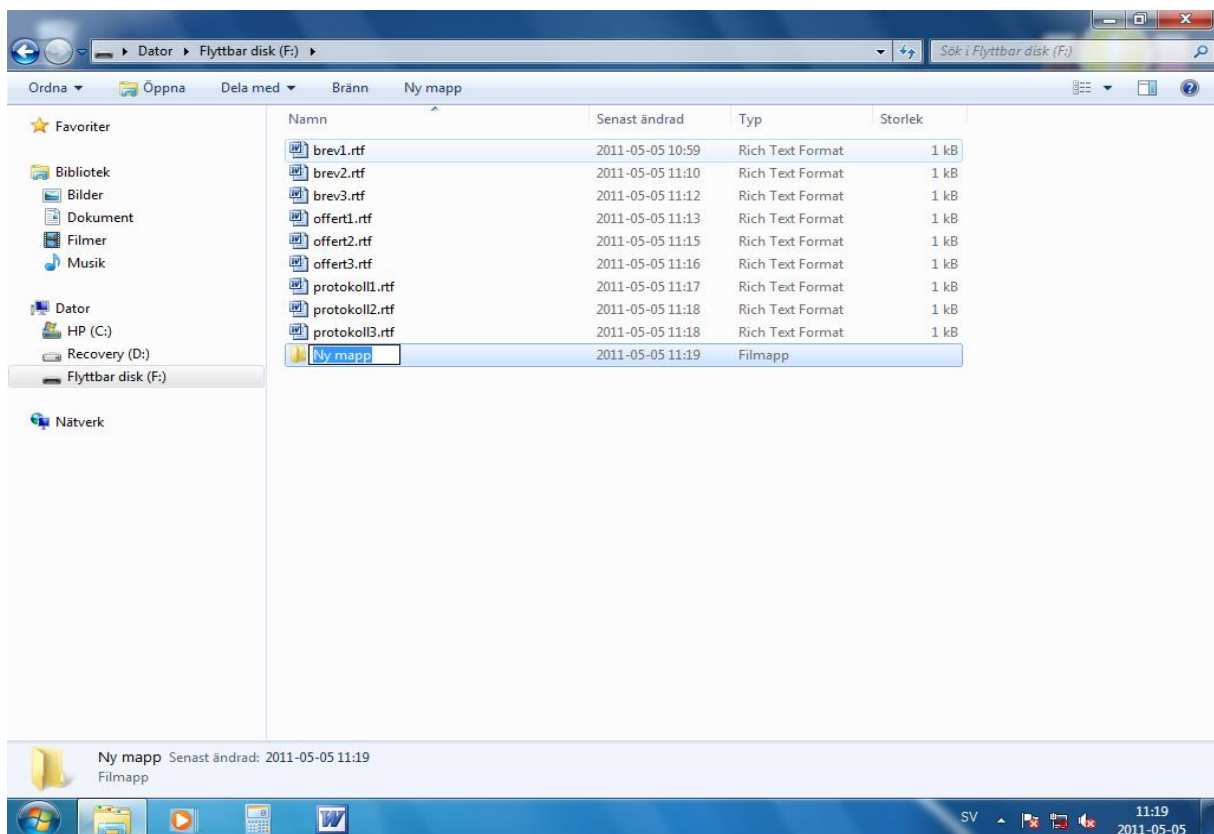


Starta utforskaren

Se till att Flyttbar disk F:\ är markerad

Klicka Ny mapp högst uppe på skärmen.

Din skärm ska nu se ut ungefär så här:



Skriv BREV

Det ska nu stå BREV där det stod Ny mapp.

Tryck <ENTER>

Se till att Flyttbar disk F:\ är markerad.

Klicka Ny mapp på skärmen.

Skriv: OFFERTER

Det ska nu stå OFFERTER där det stod Ny mapp

Tryck <ENTER>

Se till att Flyttbar disk F:\ är markerad.

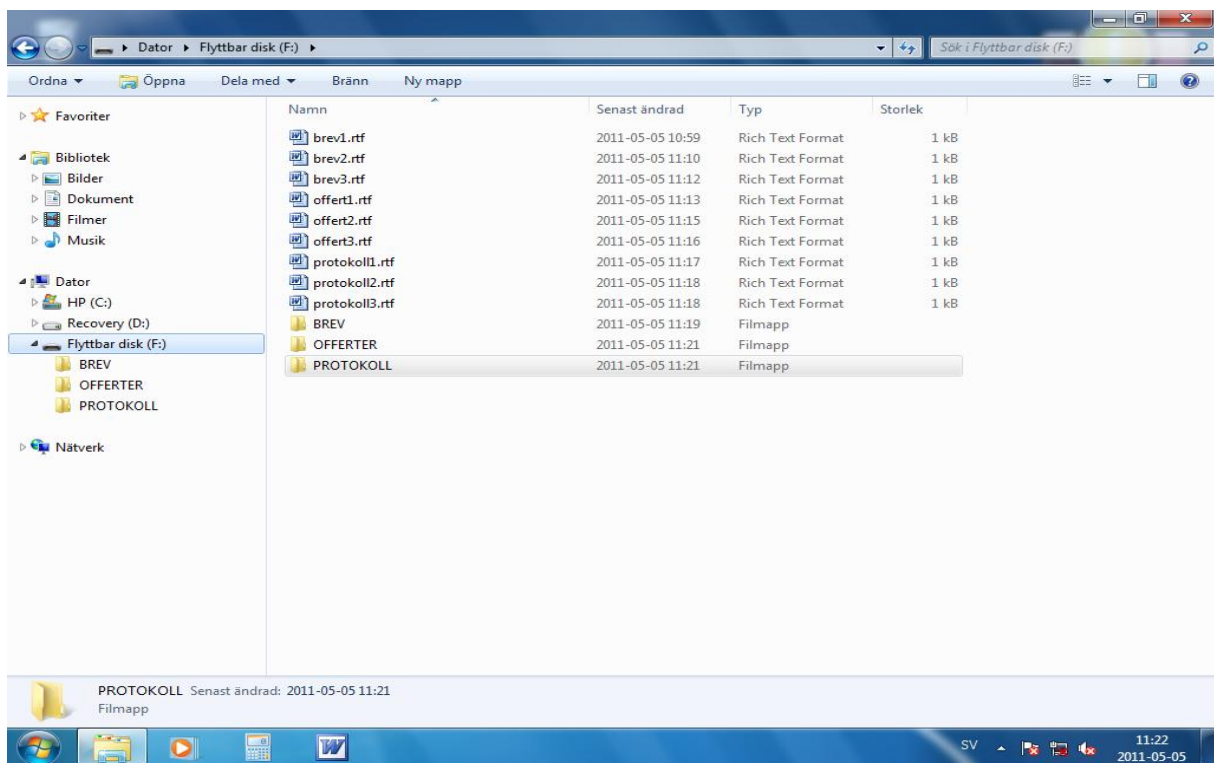
Klicka Ny mapp på skärmen

Skriv: PROTOKOLL

Det ska nu stå PROTOKOLL där det stod Ny mapp

Tryck <ENTER>

Klicka på pilen framför Flyttbar disk F:\



Du har nu skapat tre underkataloger/mappar som ligger en nivå under rooten som du ser till vänster på skärmen.

Att mapparna också ligger i högra delen av skärmen behöver du inte fundera över.

Titta in i BREV-mappen genom att klicka på den i vänstra delen av skärmen.

Mappen ska nu vara tom.

Titta in i OFFERT-mappen genom att klicka på den i vänstra delen av skärmen.

Mappen ska nu vara tom.

Titta in i PROTOKOLL-mappen genom att klicka på den i vänstra delen av skärmen.

Mappen ska nu vara tom.

## Kopiera filer

Klicka på Flyttbar disk F:\ (Rooten)

Högerklicka på brev1 i högra delen av skärmen.

Välj Kopiera.

Högerklicka på BREV-mappen i vänstra delen av skärmen.

Välj Klistra in.

Titta in i BREV-mappen genom att klicka på den.

Brev1 ska nu finnas både i rooten och i BREV-mappen

Klicka på Flyttbar disk F:\ (Rooten)

Högerklicka på brev2 i högra delen av skärmen.

Välj Kopiera.

Högerklicka på BREV-mappen i vänstra delen av skärmen.

Välj Klistra in.

Titta in i BREV-mappen genom att klicka på den.

Brev2 ska nu finnas både i rooten och i BREV-mappen

Klicka på Flyttbar disk F:\ (rooten)

Högerklicka på brev3 i högra delen av skärmen.

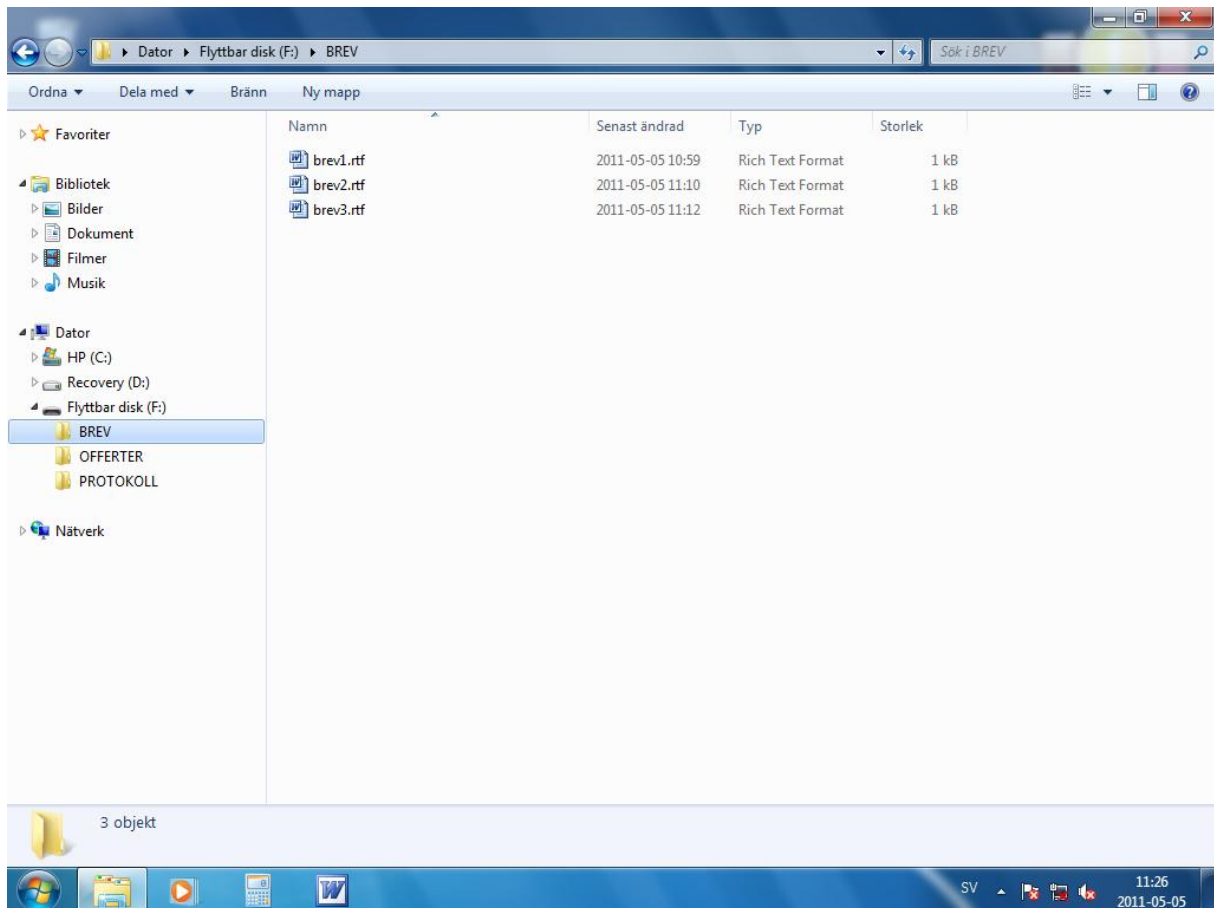
Välj Kopiera.

Högerklicka på BREV-mappen i vänstra delen av skärmen.

Välj Klistra in.

Titta in i BREV-mappen genom att klicka på den.

Kontrollera att alla tre breven finns i BREV-mappen.



Klicka på Flyttbar disk F:\

Högerklicka på offert1 i högra delen av skärmen.

Välj Kopiera.

Högerklicka på OFFERT-mappen i vänstra delen av skärmen.

Välj Klistra in.

Titta in i OFFERT-mappen genom att klicka på den.

offert1 ska nu finnas både i rooten och i OFFERT-mappen

Klicka på Flyttbar disk F:\

Högerklicka på offert2 i högra delen av skärmen.

Välj Kopiera.

Högerklicka på OFFERT-mappen i vänstra delen av skärmen.

Välj Klistra in.

Titta in i OFFERT-mappen genom att klicka på den.

offert2 ska nu finnas både i rooten och i OFFERT-mappen

Klicka på Flyttbar disk F:\

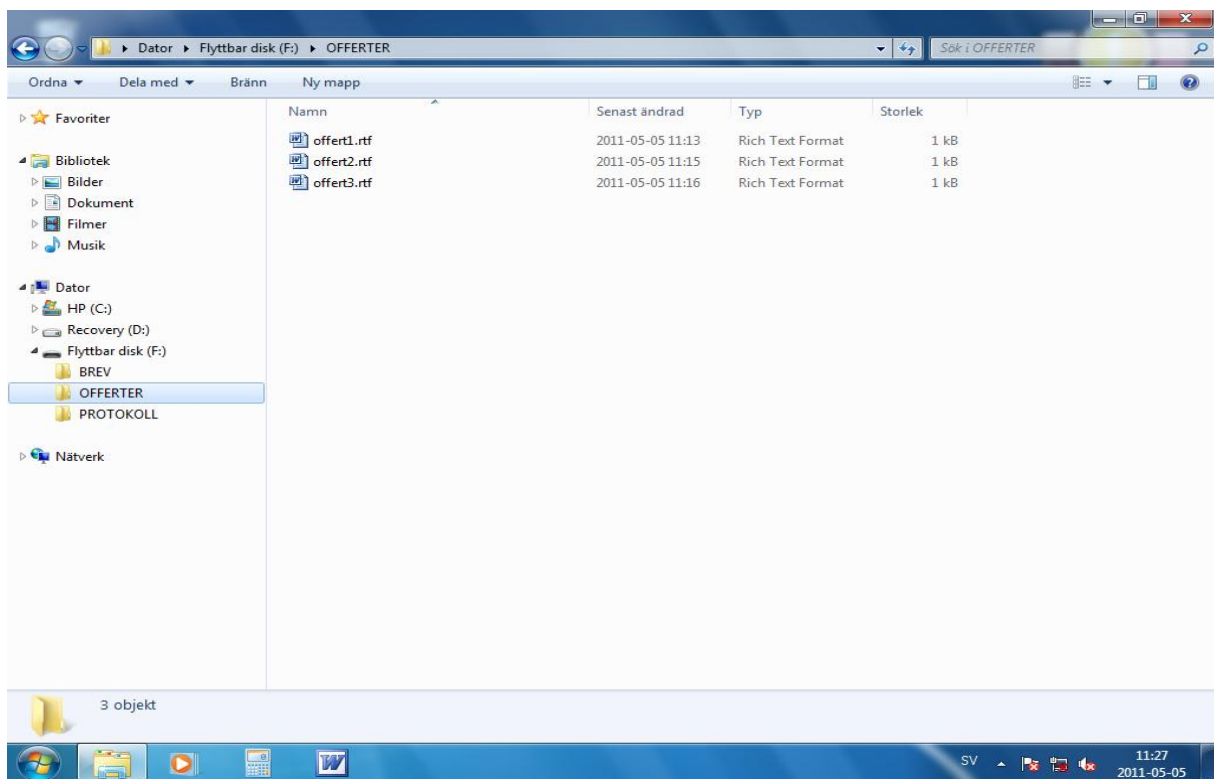
Högerklicka på offert3 i högra delen av skärmen.

Välj Kopiera.

Högerklicka på OFFERT-mappen i vänstra delen av skärmen.

Klicka Klistra in.

Titta in i OFFERT-mappen genom att klicka på den och kontrollera att alla tre offerterna finns i OFFERT-mappen.



Klicka på Flyttbar disk F:\

Högerklicka på protokoll1 i högra delen av skärmen.



Välj Kopiera.

Högerklicka på PROTOKOLL-mappen i vänstra delen av skärmen.

Välj Klistra in.

Titta in i PROTOKOLL-mappen genom att klicka på den.

protokoll1 ska nu finnas både i rooten och i PROTOKOLL-mappen

Klicka på Flyttbar disk F:\

Högerklicka på protokoll2 i högra delen av skärmen.

Välj Kopiera.

Högerklicka på PROTOKOLL-mappen i vänstra delen av skärmen.

Välj Klistra in.

Titta in i PROTOKOLL-mappen genom att klicka på den.

Protokoll2 ska nu finnas både i rooten och i PROTOKOLL-mappen

Klicka på Flyttbar disk F:\

Högerklicka på protokoll3 i högra delen av skärmen.

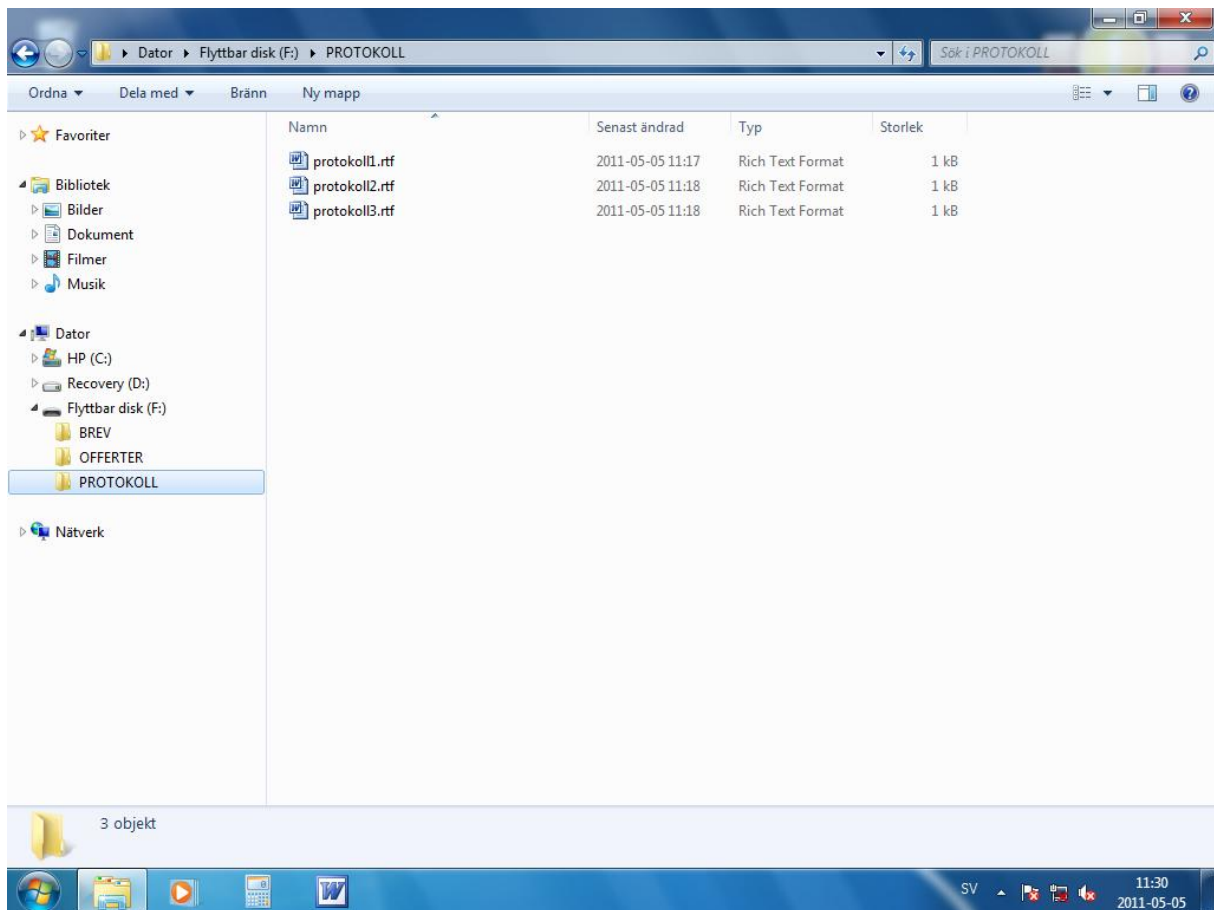
Välj Kopiera.

Högerklicka på PROTOKOLL-mappen i vänstra delen av skärmen.

Välj Klistra in.

Titta in i PROTOKOLL-mappen genom att klicka på den.

Kontrollera att alla tre protokollen finns i PROTOKOLL-mappen.



## Ta bort filer

Klicka på Flyttbar disk F:\

Klicka på brev1 i högra delen.

Klicka på protokoll3 samtidigt som du håller nere SHIFT-tangenten

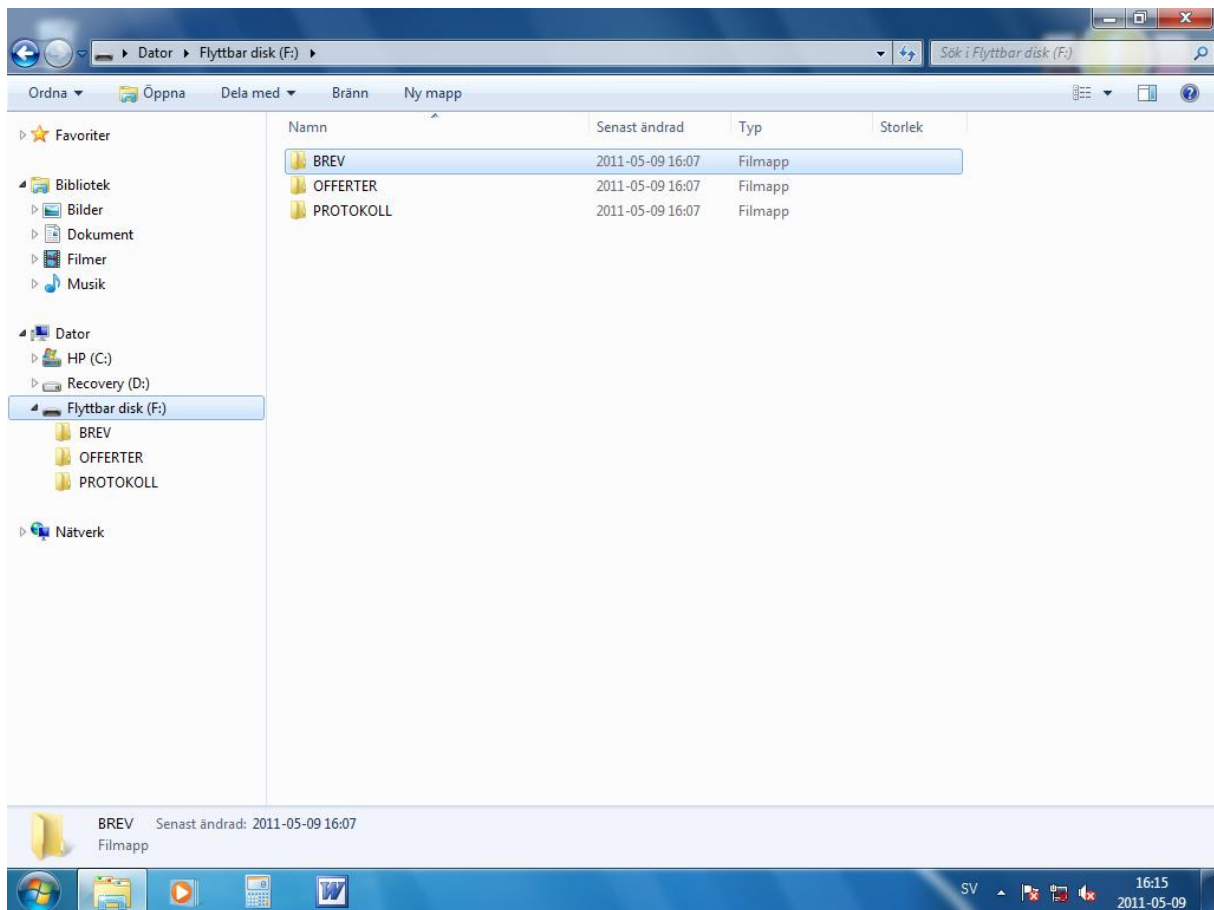
Samtliga 9 filer i rooten ska nu vara markerade.

Högerklicka någonstans i det markerade området och välj Ta bort.

Du får nu en kontrollfråga för säkerhets skull. Svara Ja.

Att först kopiera och sedan ta bort när man har kontrollerat att kopieringen lyckats är ett bra sätt att flytta filer om man känner sig osäker.

I rooten ska nu bara finnas namnen på dina tre mappar.



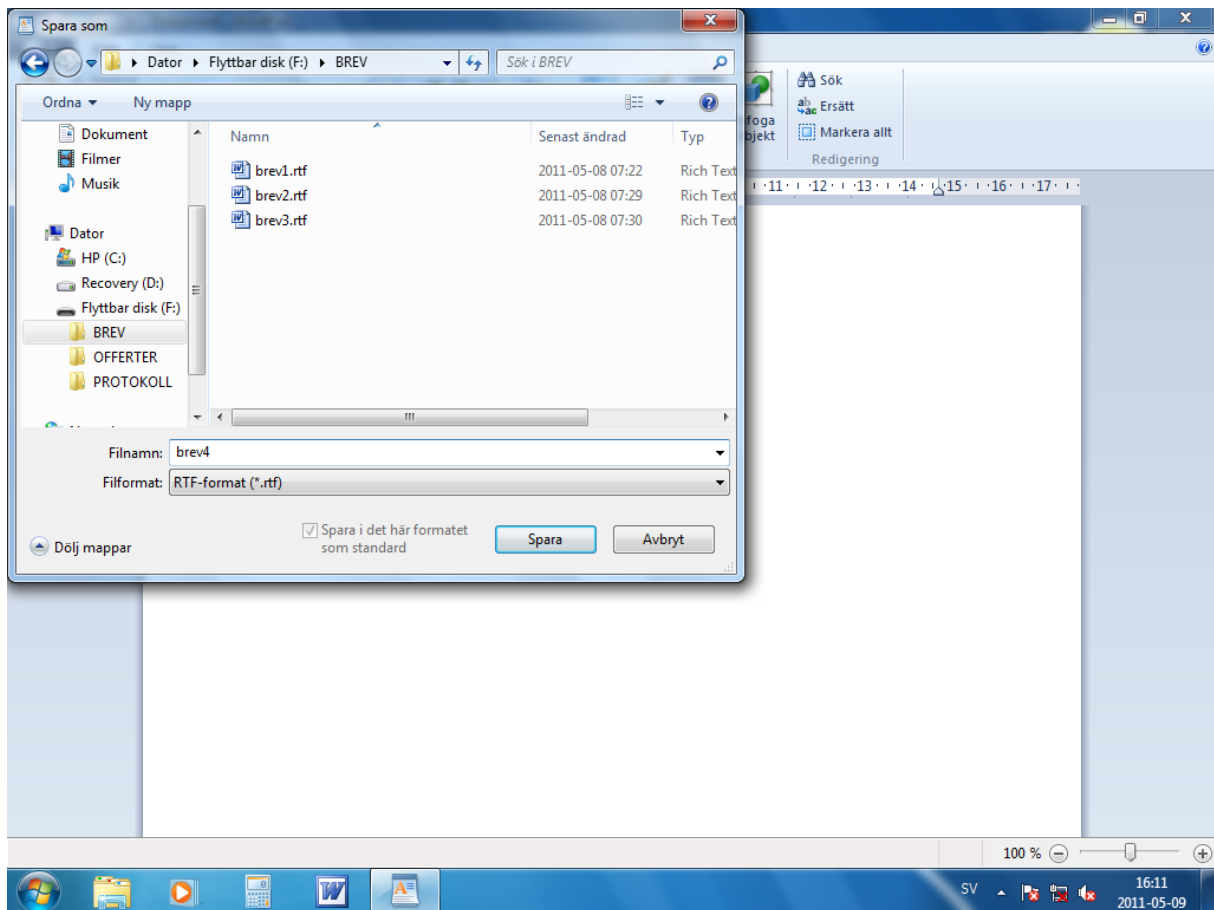
## Spara i en mapp

Starta Wordpad och skriv: Detta är brev 4.

Klicka Wordpadknappen/Spara

Klicka på den lilla pilen till vänster om Flyttbar disk F:.

Klicka på BREV-mappen så att det står >Dator>Flyttbar disk (F:)>BREV överst i dialogrutan.



Spara brev4 i BREV-mappen på USB-minnet genom att klicka Spara.

Kontrollera med Utforskaren att brev4 hamnat på rätt ställe.

## Ändra namn på filer

Markera mappen PROTOKOLL till vänster på skärmen.

Högerklicka på filen protokoll1 och välj Byt namn.

Ändra namnet till mötesprotokoll1 och tryck <ENTER>.

## Sammanfattning

Du har nu bekantat dig med USB-minnet.

Du har konstaterat att om man spar på ett tomt minne hamnar filerna i ”rooten” grundområdet.

Om man vill dela upp minnet skapar man mappar under ”rooten”.

Därefter kan man sortera upp filerna så att det är lättare att hitta.

Det är nu extremt viktigt att du repeterar så att du kan detta perfekt.

Detta är grunden för att kunna använda datorn.

Alla yttre minnen fungerar i princip på samma sätt och filer som dokument, bilder, register, exceluppställningar och filmer hanteras på samma sätt.

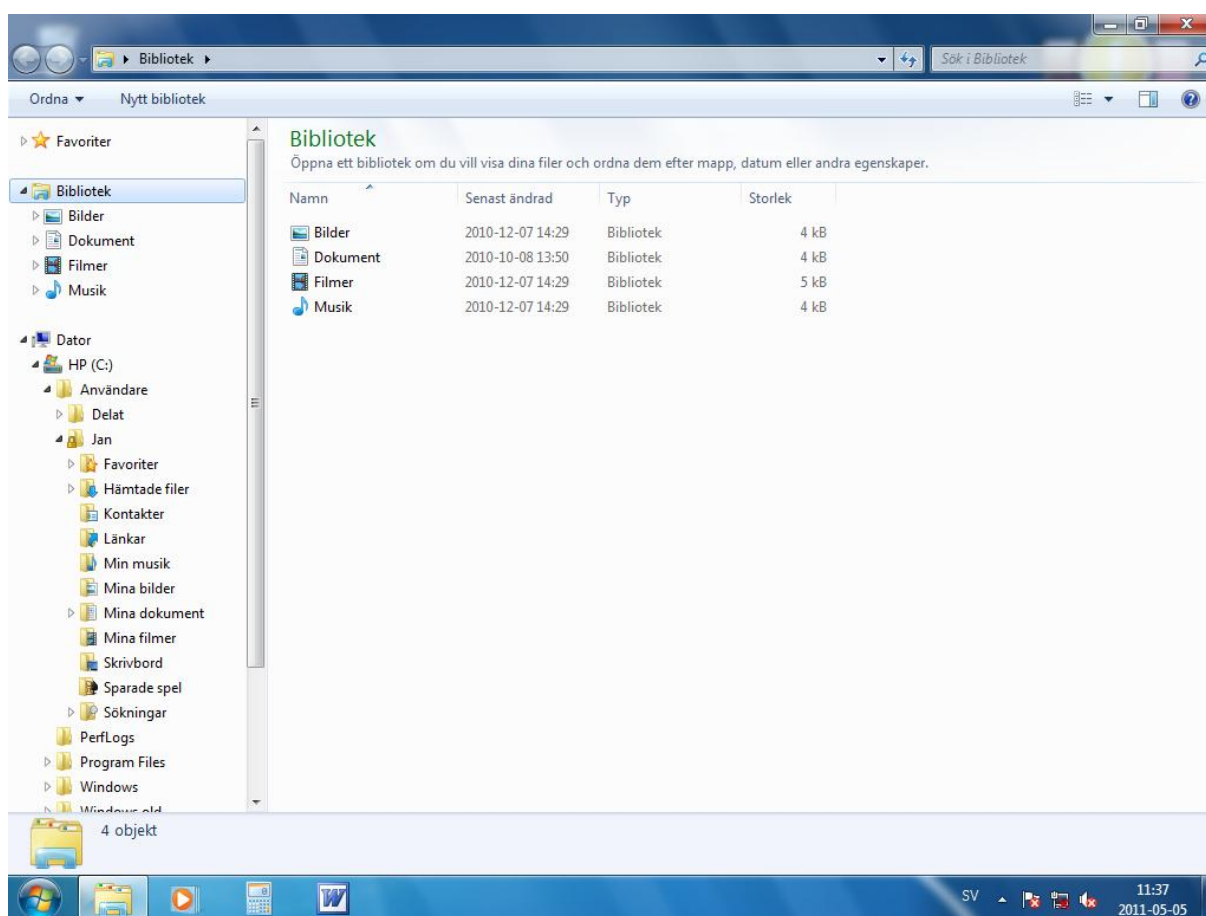
## Hårddisken

Starta utforskaren

Klicka på den lilla pilen framför hårddisken C:.

Klicka på den lilla pilen framför Användare.

Klicka på den lilla pilen framför Jan.



Eftersom du loggat in som JAN har datorn skapat mappen JAN och under JAN ligger Kontakter, Länkar, Min musik, Mina bilder, Mina dokument o.s.v.

Som du ser ligger dessa mappar på hårddisken C:.

Under mappen Bibliotek högre upp i vänstra delen finns också mapparna Bilder, Dokument, Filmer. Detta är samma mappar. Du kan alltså spara och leta i dina mappar på två ställen.

Även om det inte ser ut på samma sätt fungerar hårddisken och USB-minnet på samma sätt.

## **Säkerhetskopia/Backup**

Om du jobbar på hårddisken och sparar dina arbeten under C:\Användare\Jan\Mina dokument\Min mapp kan du enkelt göra en kopia av alla dina arbeten genom att kopiera Min mapp till ett USB-minne.