Åben Windows stifinder

1) Klik på startknappen



2) Klik på "alle programmer"



3) Skriv "Windows stifinder"



4) Klik på ikonet "Windows stifinder"



Nu åbnes programmet!



Sådan ser stifinderen ud på min bærbare Pc (stifinder ser forskellig ud på hver Pc!)

| and the second s | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------------|--------------------|--------------------|--|--|--|--|
| 🕞 🍚 – 🏴 🕨 Computer 🕨 | | | | | | | | |
| Filer Rediger Vis Funktioner Hjælp | | | | | | | | |
| 🍓 Organiser 🔻 🏢 Visninger 💌 😰 Systemegenskaber 🛛 🙀 Fjern eller rediger et program 🏩 Tilknyt netværksdrev 📲 Åbn Kontrolpanel | | | | | | | | |
| Favoritlinks | Navn | Туре | Samlet størrelse | Ledig plads | | | | |
| Dokumenter Billeder Musik Flere » | Harddiskdrev (2) Acer (C:) Ny enhed (D:) Enheder til flytbare medier (Dud-nw-drev (F:) | Lokal disk Lokal disk 3) | 82,4 GB 19,5 GB | 39,5 GB 3,04 GB | | | | |
| Mapper 👻 | ANNEMETTES (F:) | Flytbar disk | | | | | | |
| Skrivebord Annemette Delte filer Computer Acer (C:) Dvd-rw-drev (E:) ANNEMETTES (F:) Flythar disk (G:) Mine websider på MSN Netværk Kontrolpanel Papirkurv | Flytbar disk (G:) Netværksplacering (1) Mine websider på MSN | Flytbar disk Mappegenvej | | | | | | |

AOF – Vejle-Fredericia © Annemette Søgaard Hansen

Stifinder

Ny mappe/Gemme/kopiere/flytte

Ny Mappe (bagerst i opgaven er en illustration som kan hjælpe dig med at finde rundt)

Før du opretter en ny mappe er det vigtigt at du sikrer dig at du gør det, det rigtige sted.

I dette tilfælde skal du oprette en ny mappe som undermappe til standardmappen "dokumenter".

1) Find mappen "dokumenter" i *Mapperuden* i venstre side af skærmbilledet.

2) Klik på den, så den er markeret. Hvis du ser på *adressefeltet* står der "Dokumenter" efter den sidste pil og du ser indholdet af mappen i den store rude i midten. Indholdet er forskelligt fra computer til computer.

Hvad der er i mappen "dokumenter", eller en hvilken som helst anden mappe, kommer an på hvad der er blevet gemt på den Pc du netop sidder ved.

Hvis du tænker på at to mennesker har hvert sit ringbind som ser ens ud, lige indtil de putter forskellige papirer i dem. Så er de pludselig forskellige at se på indeni.

Når mappen "dokumenter" er markeret er du klar til at gå videre!

3) Klik på pilen ved siden af teksten "Organiser" i venstre side af Funktionslinjen (blå linje)!

Organiser

Ny mappe

4) Vælg "Ny mappe"

Nu ser du følgende i den midterste rude i skærmbilledet

Du skal ikke klikke på noget endnu!



5) Skriv navnet på mappen oveni den blå tekst!

Eks: "Breve"

Breve

6) Tast "Enter"

Du har nu oprettet din egen mappe. Den er en undermappe i mappen "dokumenter"



Kopiere fra en mappe til en anden

Nu skal du kopiere et billede over i den nye mappe, som du lige har oprettet.

1) Find mappen "Billeder" i Mapperuden i venstre side af skærmbilledet 🛽 🖺 Billeder

2) Klik på den, så den er markeret. Hvis du ser på *adressefeltet* står der "Billeder" efter den sidste pil og du ser indholdet af mappen i den store rude i midten Billeder >

3) Markér det billede du tegnede vil kopiere

4) Højreklik og vælg "kopier" (du **kopier**er nu billedet fra mappen! Det originale billede bliver liggende)

5) Find mappen "dokumenter" i *Mapperuden* i venstre side af skærmbilledet

6) Klik på den, så den er markeret. Hvis du ser på *adressefeltet* står der "Dokumenter" efter den sidste pil og du ser indholdet af mappen i den store rude i midten Dokumenter >

7) Dobbeltklik på den nye mappe (som du oprettede i den forrige opgave)

8) Højreklik et sted i det højre skærmbillede, som forestiller mappens indhold

9) Vælg "Sæt ind" (du har nu indsat billedet i den nye mappe)

(Hvis du ønsker at F**lytte** et billede eller en anden fil til et andet sted, kan du benytte samme fremgangsmåde, men vælge **"Klip"** i stedet for **"Kopier"**)



Find rundt i stifinder

| | stemegenskaber 🛛 🙀 Fjern eller redi | ger et program 🛛 🛖 Tilknyt r | netværksdrev 🛛 😹 Åbn Kontrolpar | nel |
|------------------------|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Favoritlinks | Navn | Туре | Samlet størrelse | Ledig plads |
| Dokumenter 5 | Harddiskdrev (2) | | | |
| Billeder | Acer (C:) | Lokal disk | 7 82,4 GB | 39,5 |
| 🕼 Musik | Ny enhed (D:) | Lokal disk | 19,5 GB | 3,04 |
| Flere » | Enheder til flytbare medie | er (3) | - | |
| Manner | Dvd-rw-drev (E:) | Cd-drev | | |
| Skrivebord | ANNEMETTES (F:) | Flytbar disk | | |
| Annemette | - Flytbar disk (G:) | Flytbar disk | | |
| Delte filer | Netværksplacering (1) | | | |
| Computer | 💘 Mine websider på MSN | Mappegenvej | | |
| 🏭 Acer (C:) | | | | |
| 👝 Ny enhed (D:) | | | | |
| 🔮 Dvd-rw-drev (E:) | | | | |
| ANNEMETTES (F:) | | | | |
| 👝 Flytbar disk (G:) | | | | |
| 🔰 Mine websider på MSN | | | | |
| 🔮 Netværk | | | | |
| Kontrolpanel | | | | |
| | | | | |

- 1. De to navigationsknapper Frem og Tilbage
- 2. Adressefeltet med klikbare adressesegmenter
- 3. Menulinje, der aktiveres med Alt-tasten
- 4. Funktionslinje med knapper til relevante funktioner
- 5. Lille rude med favoritlinks, man kan udover standardmapperne selv oprette flere.
- 6. Mapperuden
- 7. Rude med objekterne i den aktuelle mappe

Windows Vista

HVIS DU HAR ET USB STIK

Markér den nye mappe (ikke dobbeltklikke)

Højreklik på den nye mappe og vælg "send til"

| Send til | • | ZIP-komprimeret mappe |
|--------------|---|---------------------------|
| Klin | | Skrivebord (opret genvej) |
| Kothier | | Dokumenter |
| Kopin | | Postmodtager |
| Opret genvej | 4 | Dvd-rw-drev (E:) |
| Slet | | ANNEMETTES (F:) |
| Omdøb | ▲ _ | Flytbar disk (G:) |
| | Send til Klip Kopier Opret genvej Slet Omdøb | Send til |

Hvis du nu leder i venstre side af stifinderens skærmbillede og finder dit USB stik skulle den ny mappe gerne kunne ses som en kopi når du dobbeltklikker på den.

Tip!

Hvis du, som jeg, godt kan lide at bruge den klassiske menu, som indeholder punktet "Filer", kan du gøre følgende:

Klik på "Organiser"/Find punktet "Layout" og peg på den lille pil/Sæt flueben ved "menulinje".

| Filer | Filer Rediger Vis Funktioner Hjælp | | | | | | | |
|-------|------------------------------------|----------|----------------|--|--|--|--|--|
| | Organiser 👻 🔝 Visninger 👻 🛒 | Diasshow | 😢 Brænd | | | | | |
| | Ny mappe | | Navn | | | | | |
| X | Klip | | 🔤 1.JPG | | | | | |
| Da. | Kopier | | E 2.JPG | | | | | |
| Ê | Sætind | | SJPG | | | | | |
| | Fortard | | Stifinder_ny m | | | | | |
| | roniya | | windows_key.j | | | | | |
| | Annuller Fortryd | × | Windows bille | | | | | |
| | Marker alt | ^ | Windows bille | | | | | |
| | Layout + | ✓ Men | ulinje | | | | | |

AOF – Vejle-Fredericia © Annemette Søgaard Hansen