

FILHANTERING DEL 2 – UTFORSKAREN

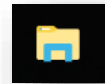
INLEDNING

Man skulle kunna säga att Utforskaren är själva hjärtat i din Windows dator. Utforskaren kallas ibland för Dator eller Den här Datorn. Då förstår fler kanske vad det är jag syftar på. Det är Utforskaren som hanterar alla dina filer. Allt ifrån dina dokument och bilder till systemfiler. Om du bara förstår Utforskaren så har du bra koll på din dator. Det också är den plats i datorn där du hanterar dina lagringsenheter såsom hårddiskar, optiska enheter, USB-minnen och flashminnen. Det kan också röra sig om en USB-ansluten kamera eller mobiltelefon.

HITTA UTFORSKAREN

Du kan hitta Utforskaren på 2 sätt i Windows standard installation. Nummer ett och det enklaste sättet är att starta Utforskaren från Aktivitetsfältet längst ner på ditt skrivbordsfönster. Där hittar du en ikon som ser ut som en gul mapp. Klickar du på den öppnas Utforskaren.

Det andra sättet är att gå via Start-menyn och alla dina program. Du går till **V** och klickar på mappen **Windows-systemet**. Där under hittar du **Utforskaren**.



Figur 1. Ikonen för Utforskaren i aktivitetsfältet

MAPPARNA PÅ C: - VAD ÄR DET?

Innan vi börjar titta på Utforskarens fönster och funktioner ska vi gå igenom vad som finns på C. Som jag sa i avsnittet som behandlar hårddisken så är C: vår systemdisk. På C ligger själva Windows installationen. För att förstå Utforskaren bättre måste vi titta på vad det är för mappar som finns på C.

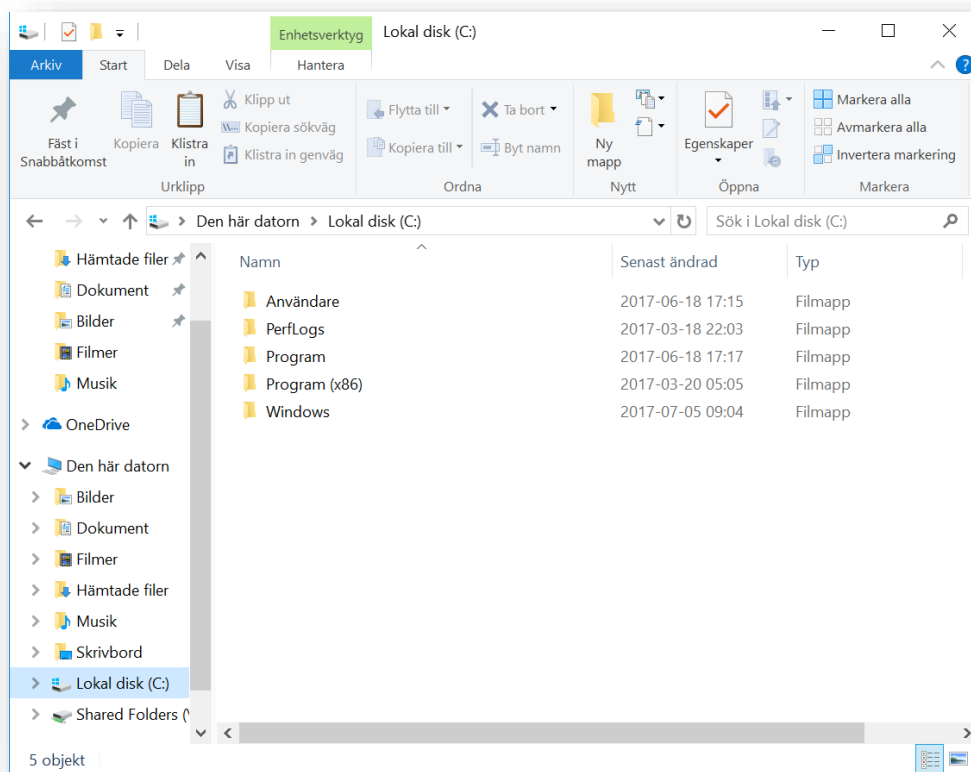
MAPPARNA PÅ C:

- **Användare:** Mappen Användare innehåller de s.k. profilmapparna. Vad är då **profilmapparna**? Jo när man skapar en användare på datorn så skapas det en uppsättning mappar som tillhör den användaren. Det är mapparna **Bilder, Dokument, Favoriter, Filmer, Hämtade filer, Kontakter, Musik, OneDrive och Skrivbord**. Har man fler användare eller inloggningar på samma dator så har varje användare sin egen uppsättning av de här mapparna, de får en egen profil. Detta för att de olika användarna ska kunna ha sina egna inställningar och filer i fred från de andra användare som nyttjar datorn. **Notering!** I den del installationer kan mappen Användare heta Users trots att du har ett operativsystem på svenska. Det förekommer i på de märken av datorer där man kan välja språk vid första uppstart.

- **PerfLogs:** Innehåller den del loggfiler som genereras av Windows. Det är ingen kris om du råkar ta bort den men den bör vara kvar i ditt system.
- **Program och Program (x86):** Här hittar du alla program som är installerade i ditt system. Det finns två Program mappar Program och Program (x86). Skillnaden mellan de två är att Program innehåller de program som kör med 64-bitars arkitektur och Program (x86) innehåller program som kör med 32-bitars arkitektur.

Notering! Du får aldrig ta bort något program genom att radera mappen i någon av de här program-mapparna. Avinstallation av program görs via Inställningar.

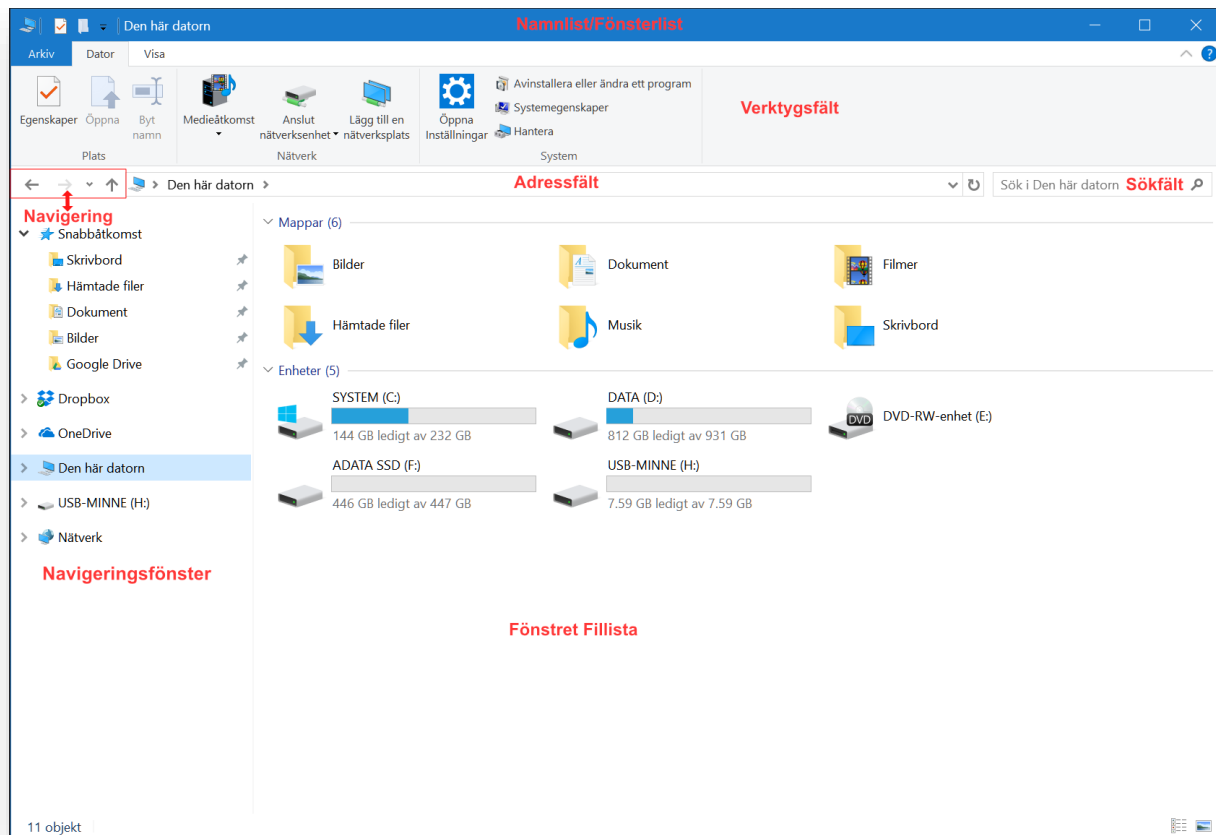
- **Windows:** Här hittar du alla systemfilerna för din Windows-installation. **Notering!** Du ska aldrig radera några filer i den här mappen såvida du inte vet vad du håller på med. Gör man fel så kan det innebära att Windows inte startar upp nästa gång du startar din dator.



Figur 2. Mapparna på C:

PROGRAMMETS UTFORSKARENS LAYOUT.

Att lära sig hitta i utforskaren är viktigt. Vi börjar med att titta på de olika delarna i programmet och vad de heter för senare referenser.



Figur 4. Fönstret Utforskaren och namn på de olika delarna.

Notering! Här listar jag funktionerna från vänster till höger. Jag vill också passa på att tala om att alla kommandon har kortkommandon som man kan använda direkt från tangentbordet. **Håll musen över en ikon så ser du det aktuella kortkommandot för den funktionen.**

NAMNLISTEN/FÖNSTERLISTEN:

Namnlisten börjar med några ikoner. Det kallas för verktygsfältet Snabbåtkomst.

- Den första ikonen innehåller kommandon för fönsterhantering såsom Flytta, minimera, maximera.
- Ikon nummer 2 visar egenskaper för den plats eller fil som du har markerat i fönstret fil lista. I exemplet har jag inte markerat någon fil men jag står på Den här datorn i Navigeringsfönstret. Det innebär att om jag klickar på ikonen egenskaper så kommer mina systemegenskaper att visa.
- Den tredje ikonen är skapa ny mapp. Den aktiveras när du står placerad på en plats där det är möjligt att skapa en ny mapp. T.ex. i en annan mapp eller i ett USB-minne.
- Den fjärde lilla pilen som pekar nedåt är Anpassa Verktygsfältet Snabbåtkomst. Där kan du lägga till fler kommandon genom att sätta en bock i listan som visas.

Namnlisten -del 2:

Efter verktygsfältet Snabbåtkomst visas namnet på det fönster vi har öppet. Namnet ändras om du t.ex. väljer att öppna mappen Bilder. Då kommer det att stå Bilder istället för Den här datorn.

Namnlisten – Del 3:

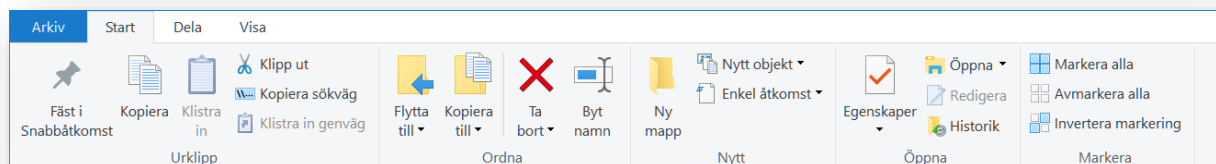
- Sista delen i namnlisten är de s.k. fönsterkontrollerna. Det börjar med Minimera-funktionen vilket minimerar fönstret till Aktivitetsfältet. Observera att det inte stängs.
- Nästa är Maximera/Återställ. Om ditt fönster inte täcker hela skärmen så är kommandot Maximera. Om du har fönstret över hela skärmen så är det i Maximera läge och kommandot förändras då till Återställ vilket innebär att fönsterstorleken ändras och blir mindre om du klickar på den.
- Sista knappen är krysset som vi säger i vardagligt tal men korrekt benämning är funktionen stäng fönster.

VERKTYGSFÄLTET:

Under Namnlisten kommer verktygsfältet. Men allra först hittar vi Arkiv-menyn. Den innehåller kommandon för Öppna nytt fönster, Öppna Windows Powershell, vilket är den nya kommandotolken, Ändra mapp- och sökalternativ, Hjälps och funktionen stäng fönster.

Efter Arkiv-menyn kommer verktygsfälten. Det finns flera verktygsfält med olika funktioner. Jag kommer att gå igenom 2st av dem och det är Start och Visa.

Verktygsfältet Start:



Istället för att alla kommandon ska ligga i textmenyer har Microsoft gjort om verktygsfälten så att de blir överskådliga med text och bilder. De här nya verktygsfältet kallas för Ribbon-gränssnitt. För Utforskarens del infördes detta i Windows 8. Första gången vi fick ta del av Ribbon-gänssnittet var i samband med att Microsoft släppte Office 2007. Alltsedan den versionen av Office har vi har den typen av verktygsfält i Office-paketen från Microsoft.

Indelade i segment

Som du ser på bilden är verktygsfälten indelade i Segment. Segmenten sammanfattar verktygens funktion. Verktygsfältet Start har segmenten **Urklipp**, **Ordna**, **Nytt**, **Öppna** och **Markera**.

Funktionerna i Verktygsfältet Start:

- **Fäst i Snabbåtkomst:** Längst upp i Utforskarens Navigeringsfält har du en rubrik som heter Snabbåtkomst. Här kan du skapa bokmärken till viktiga mappar genom att "fästa" upp dem. Microsoft har fäst upp några mappar från din profil som standard. Men du kan så klart lägga till och ta bort mappar som du själv tycker. Du ska göra Utforskaren till din egen, så att den fungerar för dig. Funktionen fäst i Snabbåtkomst fungerar så att du markerar den mapp du vill ha i snabbåtkomst. Sen klickar du helt enkelt på funktionen i verktygsfältet. Din mapp kommer att fästas i navigeringsfönstret.
Om du vill ta bort en mapp som är fäst i snabbåtkomst markerar du den genom att klicka på den en gång. Sedan högerklickar du på den och väljer Ta bort från snabbåtkomst i snabbmenyn.
- **Kopiera och Klistra in:** Funktionen Kopiera innebär att du kopierar markerade filer eller mappar i Utforskarfönstret till datorns Urklippsminne. Sen går du till den mapp eller enhet där du vill ha en kopia av filerna eller mapparna. Klicka sedan på funktionen Klistra in i verktygsfältet för att placera dem där du befinner dig. Det fiffiga med funktionen kopiera är att filerna du kopierade finns kvar på ursprungsplatsen även sedan du klistrat in dem på den nya platsen.
- **Klipp ut:** Funktionen Klipp ut skiljer sig lite från Kopiera på det sättet att det du klipper ut inte ligger kvar på ursprungsplatsen efter att du har klistrat in det på den nya platsen. Man flyttar det i ett steg helt enkelt.

Notering! Om du är lite osäker på filhanteringen bör du välja Kopiera funktionen till dess att du känner dig varm i kläderna.

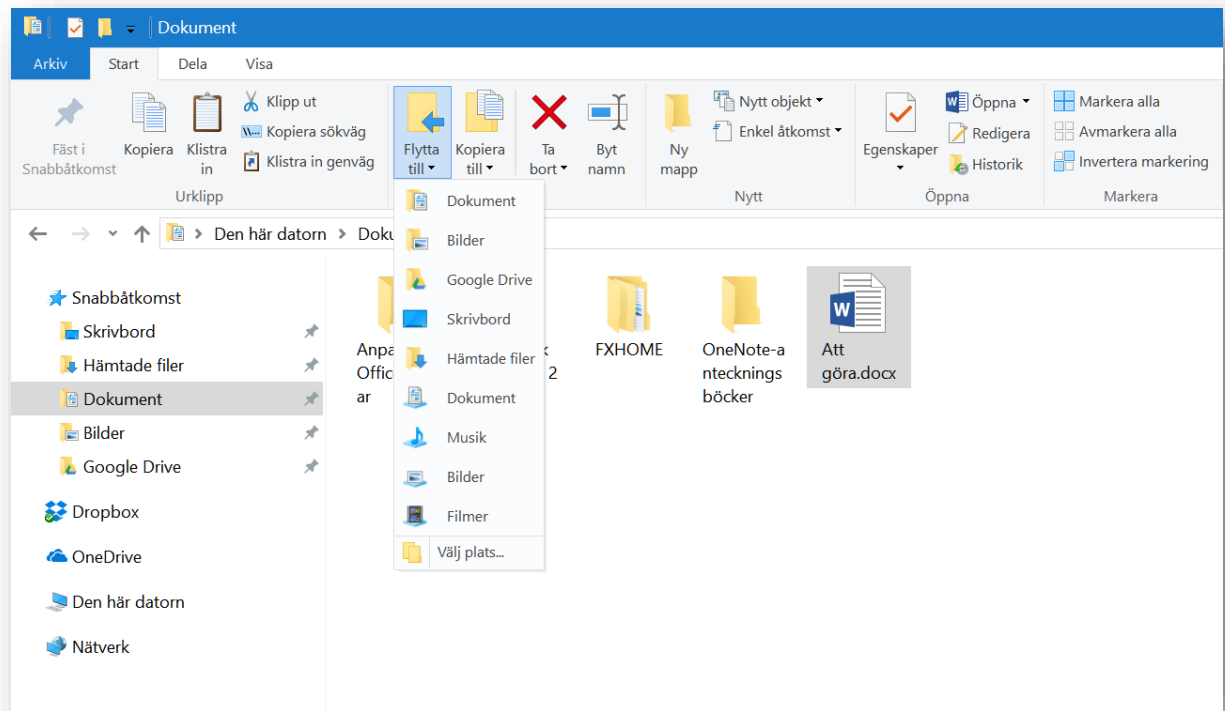
- **Kopiera sökväg:** Att kopiera sökvägen till den mapp eller fil som du har markerat innebär att du helt enkelt får en textrad som talar om var på hårddisken som din fil eller mapp ligger placerad. I mitt exempel har jag markerat en mapp som heter *Använda din dator* som ligger i mappen *Skrivbord/Desktop*, mappen skrivbord ligger i min profilmapp som heter *karls*, profilmappen karls ligger i mappen *Users/Användare*, och mappen Users ligger på hårddisken C:
"C:\Users\karls\Desktop\Använda din Windows dator"

Notering! När man kopierar filsökvägen används de engelska namnen på fasta systemmappar. Som du ser i exemplet heter *Användare* Users och *Skrivbord* heter Desktop.

- **Klistra in en genväg:** På din dators skrivbord har du säkert en del ikoner som har en liten pil i det nedre vänstra hörnet. Det betyder att ikonerna är en genväg till ett program, en mapp eller en fil. Genvägen på skrivbordet innebär inte att ditt program, din mapp eller din fil ligger fysiskt på skrivbordet. Den är bara en pekning till objektet som ligger placerad på en helt annan plats på hårddisken. Genvägar på Skrivbordet är bra att ha till de program, mappar eller filer som du regelbundet använder för att du snabbt ska komma åt dem när du arbetar med din dator.
- **Flytta till:** Under segmentet Ordna hittar vi kommandot **Flytta till**. Du kan använda detta om du vill flytta en markerad fil eller mapp till en annan mapp på hårddisken. Det fungerar så att du markerar mappen/filen i fönstret fillista och klickar på Flytta till i verktygsfältet. När du gör det

rullar det ner en lista med ett antal förslag på mappar att flytta till. Du kan också själv välja en mapp genom att klicka på det sista valet **Välj plats**.

- **Kopiera till:** Funktionen Kopiera till fungerar precis som funktionen Flytta till med den skillnaden att man inte flyttar utan skapar en kopia av en fil eller mapp. Man gör på samma sätt när man använder kommandot.



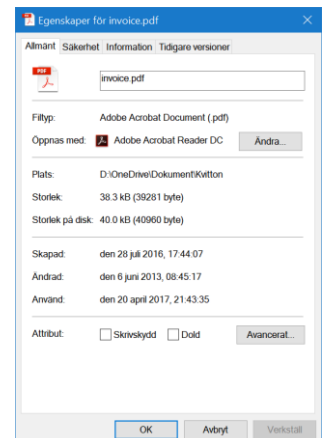
Figur 5. Flytta till i verktygsfältet Start.

- **Ta bort:** Nästa kommando är Ta bort. Om du markerar en fil eller en mapp i fönstret fillista och klickar på krysset i verktygsfältet så kommer du att flytta filen/mappen till papperskorgen. Om du klickar på **texten Ta bort** i verktygsfältet får du fram en meny där du kan välja att radera permanent.

Tips! Du kan även trycka på **DELETE**-knappen på ditt tangentbord för att flytta den aktuella filen/mappen till Papperskorgen. Vill du radera permanent med tangentbordet trycker du **SHIFT + DELETE**.

- **Byt namn:** Om du markerar en fil/mapp i fönstret fillista och sedan klickar på kommandot **Byt namn** så markeras filnamnet med blått och du kan direkt skriva in ett nytt namn på filen eller mappen. Samma sak kan du göra genom att högerklicka på filen/mappen och välja kommandot **Byt namn** i snabbmenyn som visas.
- **Ny mapp:** Nästa segment är Nytt. Det börjar med Ny mapp. Klickar du på denna så skapas en ny mapp i fältet fillista. Om jag klickar ny mapp på den plats jag befinner mig i på bilden ovan så skulle en ny mapp skapas i Dokumentmappen eftersom det är innehållet i Dokument som visas i fönstret fillista. När du skapar en ny mapp blir mappnamnet markerat och du kan direkt skriva in ditt önskade namn på mappen.

- **Nytt Objekt:** Det traditionella sättet att skapa en ny fil är att starta det program med vilket man editerar filen, skapa innehållet, sedan sparar man den på hårddisken och döper den i samband med detta. Ett annat sätt är att skapa filen utifrån filtyp, döpa den och sedan öppna den och skapa innehållet. Man kan göra det via kommandot Nytt objekt. Så här gör du: Klicka på Nytt objekt, välj filtyp. Du kanske vill skapa ett Word-dokument. Då väljer du detta i menyn. Döp filen du skapade. Dubbelklicka på filen och Word öppnas. Nu kan du skapa innehållet i din fil.
- **Enkel åtkomst:** Under enkel åtkomst kan du mappa en enhet i nätverket och du kan lägga till en mapp till ett Bibliotek eller skapa ett nytt bibliotek med en mapp. Biblioteken visas inte som standard i Utforskaren såsom de gjorde i Windows 7. Ett bibliotek är en samling av mappar som man lägger till i biblioteket för enkel åtkomst. Du kanske har mappar på olika ställen med t.ex. bilder. Då kan du lägga till dem till ett Bildbibliotek för att du ska slippa gå till de olika platserna varje gång du vill komma åt en bild. Du kan aktivera biblioteken genom att högerklicka i Navigeringsfönstret och klicka på **Visa Bibliotek** i snabbmenyn.
- **Egenskaper:** Nu har vi kommit till segmentet Öppna. Det börjar med egenskaper. Om du markerar en fil eller en mapp i fönstret fillista så kan du se egenskaperna för det markerade objektet genom att klicka på knappen Egenskaper i verktygsfältet. Egenskaperna talar om vad det är för dokument, hur stort det är, när det skapades och var på hårddisken det ligger osv. Om du klickar på pilen under knappen egenskaper kan du även ta bort egenskaperna för det aktuella objektet.
- **Öppna:** Markerar du en fil och klickar på knappen Öppna så kommer filen att öppnas med det program som är associerat med den filtyp som filen har. Om jag markerar en PDF t.ex. som kommer min dator att öppna filen med Adobe Reader eftersom det är det programmet som jag använder som standard för att läsa PDF filer.
- **Redigera:** Om filen du har markerat i fönstret fillista är redigerbar såsom ett textdokument eller en bild så kan du klicka på knappen Öppna i verktygsfältet, så öppnas filen i det program som det kan redigeras i.
- **Historik:** Om du har aktiverat säkerhetskopiering med Filhistorik i Windows Inställningar, så kan du använda knappen Historik för att återgå till en tidigare version av ditt dokument.
- **Markera alla:** Nästa segment är Markera. Markering av filer är viktigt att behärska för filhanteringssyften. Funktionen Markera alla innebär att alla filerna/mapparna i den mapp du befinner dig i kommer att markeras/väljas.



Figur 6. Egenskaper för en PDF

Tips! Motsvarande kortkommando på tangentbordet är CTRL + A.

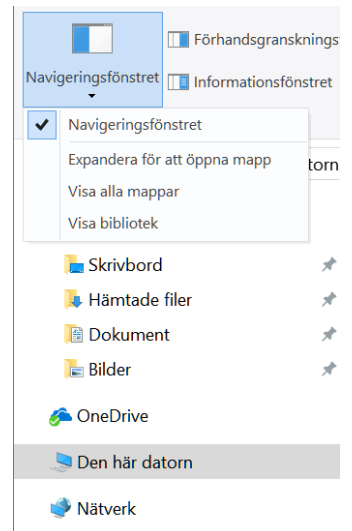
- **Avmarkera alla:** Det här kommandot tar bort alla markeringar/val du har gjort i mappen.
- **Invertera markering:** Detta innebär att om du har markerat t.ex. 2 av 5 filer/mappar och du sedan trycker **Invertera markering** så kommer de 3 filer/mapparna som inte var markerade att bli markerade istället.

Verktysfältet Visa

Verktysfältet Visa handlar om hur man visar filerna i fönstret fillista och även hur man ställer in Utforskaren så att den fungerar för dina behov.

Funktionerna i verktysfältet Visa:

- **Navigeringsfönstret:** Navigeringsfönstret är det sidofönster som du hittar i Utforskarens vänstra sida. Som du ser så innehåller det snabbåtkomst, OneDrive, Den här datorn, Nätverk och även Biblioteken om du har aktiverat dessa. Klickar du på knappen Navigeringsfönstret så kan du välja att visa eller dölja navigeringsfönstret. Jag rekommenderar att du har det visat för enklare hantering av Utforskaren. Funktionen **Expandera för att öppna mapp** expanderar alla mappar för att visa var du befinner dig i fönstret fillista. **Visa alla mappar** ändrar vyn i navigeringsfönstret till att visa en mappvy istället för enheter. **Visa Bibliotek** aktiverar biblioteken i standardvyn. Jag rekommenderar att du själv testat vilka inställningar du vill ha för att det bäst ska passa ditt sätt att arbeta med utforskaren. Det som är standard kanske inte fungerar för just dig.
- **Förhandsgranskningsfönstret:** Visas på högersidan om fönstret fillista. Det visar en förhandsgranskning av innehållet i den fil som är markerad i fönstret fillista.
- **Informationsfönstret:** Informationsfönstret visas på samma ställe som fönstret förhandsgranskning. Istället för att visa innehållet i den markerade filen så visar den en mer detaljerad information om filen.



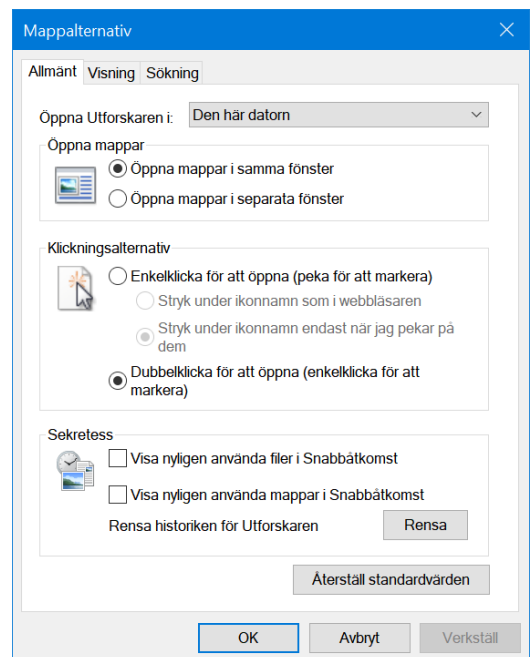
Det var segmentet Fönster i verktysfältet Visa.

- **Layout:** Under segmentet Layout kan vi ställa in hur ikonerna ska visas i fönstret fillista. Följande layouter finns att välja emellan:
 - **Extra stora ikoner:** Filer och mappar sorteras med extra stora ikoner bredvid och under varandra i ett rutnät.
 - **Stora ikoner:** Filer och mappar sorteras med stora ikoner bredvid och under varandra i ett rutnät.
 - **Medelstora ikoner:** Filer och mappar sorteras med medelstora ikoner bredvid och under varandra i ett rutnät.
 - **Små ikoner:** Filer och mappar sorteras med små ikoner bredvid och under varandra i ett rutnät.
 - **Lista:** ikonerna visas som små ikoner som sorteras som en lista i kolumner.
 - **Detaljerad lista:** Ikonerna sorteras i en lista. Detaljerad lista består av flera kolumner där du kan se när objektet senast ändrades, vad det är för typ av objekt, storleken på

- objektet. Du kan sortera dina filer via de olika kriterierna som kolumnerna visar. Du kan även lägga till flera sorteringsalternativ genom att högerklicka på en kolumnrubrik.
- **Sammanfattning:** Sorterar ikonerna som medelstora ikoner i kolumner. Du kan även se hur mycket utrymme det är kvar på en disk eller en ikon som talar om ifall mappen är utdelad. Om du sorterar Den här datorn med Sammanfattning så ser du mer funktionen i denna vy.
 - **Innehåll:** Visar ikoner och talar om vad det är för typ av fil. Du får också information om när filen senast ändrades och storleken på filen.
- **Aktuell vy:** Det här segmentet handlar om sortering och gruppering av filerna i den mapp eller enhet som du har markerat och öppnat. Om du har väldigt mycket filer i en mapp kan det underlätta ditt arbete om du lägger lite tid på att göra inställningar här. Notera att inställningarna bara gäller den aktuella mappen eller enheten.
 - **Sortera efter:** Under sortera efter talar du om hur du vill sortera dina filer i en specifik mapp. Om du väljer vyn Detaljerad lista ser du lättare hur sortera efter funktionen fungerar. Du kan sortera efter följande kolumner:
 - Namn
 - Datum
 - Typ
 - Storlek
 - Taggar
 - Datum för filens/mappens skapande.
 - När den senast ändrades
 - Fotodatum
 - Bildstorlek
 - Klassificering
 - Om kolumnen ska sorteras stigande eller i fallande ordning.
 - Du kan lägga till flera kolumner att sortera efter.
 - **Gruppera efter:** Du kan gruppera dina filer efter samma kriterier som sortera efter.
 - **Lägg till kolumner:** Du kan lägga till flera kolumner med information i vyn.
 - **Anpassa alla kolumner till innehåll:** Du kan anpassa bredden på kolumnerna till storleken på innehåll.
 - **Visa/Dölj:** Det här segmentet handlar om att visa eller dölja attribut eller filer.
 - **Kryssrutor för objekt:** Om man vil markera filer kan det ibland vara enklare att helt enkelt bocka i en kryssruta istället för att använda sig av mus och tangentbord i en kombination. Särskild nytta av den här funktionen har man om man har en pekskärm på datorn.
 - **Filnamnstilllägg:** Man kanske vill se vad det är för filtyp man använder. Om du aktiverar den här funktionen ser du alla filnamnstilllägg på dina filer. T.ex. .exe eller .doc eller .pdf o.s.v.
 - **Dolda objekt:** En del filer är dolda för användaren för att det helt enkelt är systemfiler som användaren gör bäst i att inte röra. Man kan välja att visa de här filerna genom att kryssa i rutan dolda objekt.

- **Dölj markerade objekt:** Med den här funktionen kan du snabbt sätta en dold fil attribut på en fil eller en mapp. Om du inte har valt att visa dolda filer kommer du inte att se mappen/filen även om den finns där.
- **Alternativ:** Det är helt enkelt det som vi traditionellt kallar för Mappalternativ. Vi ska titta lite närmre på den här rutan och inställningar som jag rekommenderar för Utforskaren. När du startar Utforskaren för förstagången är den inställd på vyn Snabbåtkomst. Det innebär att alla dina senaste filer kommer att ligga där snabbt och lätt för dig att komma åt. Jag tycker kanske inte att det är så lämpligt att ha det på det viset. Man kan också uppfatta Utforskaren som lite rörig och man kanske inte vill visa vissa filer om man t.ex. skulle stå i en presentation och måste öppna filutforskaren.

- Under **fliken Allmänt** rekommenderar jag att man sätter Öppna Utforskaren i: Den här datorn. Då ser man direkt sina Profilmappar, Sina hårddiskar, USB-minne om det finns sådana och sin DVD-enhet. Jag rekommenderar att använda Öppna mappar i samma fönster. Men jag har sett att det finns de som vill att varje mapp ska öppnas i ett eget fönster när man öppnar det. Standardinställningen är att dubbelklicka för att öppna ett objekt men man kan välja att bara klicka en gång här. Om du har svårt med dubbelklickningen så välj enkelklick.



Under Sekretess plocka bort bockarna i inställningarna för att visa nyligen använda filer och mappar i vyn Snabbåtkomst.

NAVIGERING/ADRESSFÄLT OCH SÖKFÄLTET

Navigatoringsfältet

Under verktygsfälten hittar vi först **Navigatoringsfältet till vänster**. När du bläddrar dig fram bland mappar så registreras detta av din Utforskare. **Pilarna vänster och höger är bakåt och framåt**. Bakåt tar dig till den föregående mappen som du befann dig i och har du bläddrat bakåt en gång och ångrar dig kan du gå framåt igen. Om du tittar noga på Framåtpilen (högerpilen) så ser du att den har en liten nedåtgående pilmarkering. Om du klickar på den ser du en lista med mappar som du tidigare har besökt. Du kan klicka på en av mapparna för att gå till just den mappen. Till höger om framåtpilen hittar du **en pil som pekar uppåt**. Vad betyder nu det här? Jo den pilen tar dig **upp en nivå i mapphierarkin**. Om du t.ex. står i mappen Dokument, i mappen dokument finns kanske en mapp som heter Mina Brev. Om du dubbelklickar på Mina Brev så hamnar du ju i den mappen. Men om du vill gå upp en nivå till den mappen

som Mina Brev ligger i (Dokument) så klickar du på Pilupp. Nu tänker du väl att då kunde jag ju lika gärna ha tryckt Bakåtpilen. Ja det kunde du ha gjort i det här fallet men det finns en viss skillnad. Om du t.ex har en mapp till i Dokument som heter Fakturor och du var i den mappen innan du gick in i Mina Brev så hade du hamnat i Fakturor om använt bakåtpilen. Bakåt och framåtpilarna handlar om var du var senast medan uppåt pilen är hierarkibaserad. Prova att öppna olika mappar och använd sedan pilarna för att se hur de kan hjälpa dig att navigera i Utforskaren.

Adressfältet

Adressfältet i Utforskaren talar om sökvägen till den mapp du befinner dig i, i fönstret fillista.

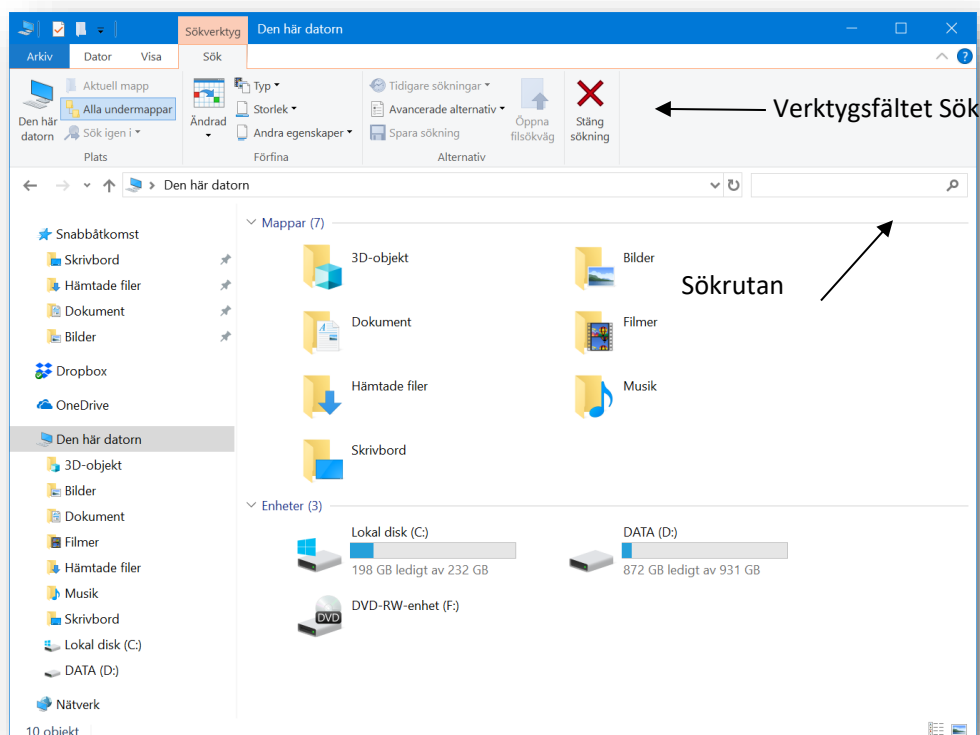


Om du snabbt vill hoppa tillbaka till en mapp så kan du göra det genom att klicka på namnet i adressfältet. Om jag nu skulle vilja hoppa till DATA (D:) så behöver jag bara klicka på det namnet i adressfältet.

Till höger om adressfältet hittar du en pil med en cirkel. Den heter uppdatera. Om du t.ex. har kopierat in en fil i en mapp men inte kan se den i filfönstret kan du trycka på uppdatera för att hämta om vyn i filfönstret. Du kan även aktivera funktionen uppdatera genom att trycka på knappen F5 på ditt tangentbord.

Sökfältet

Sökfältet kan du använda till att söka filer eller mappar in en mapp som du befinner dig i. Du kan även justera sökkriterierna i det verktygsfält som dyker upp när du klickar på sökfältet.



Verktysfältet Sök

Verktysfältet sök kan man säga är ett dynamiskt verktysfält. De dyker bara upp i Utforskaren när du aktiverar en funktion. Som t.ex. nu när du har klickat i sökrutan för att göra en sökning. Dynamiska verktysfält har en annan färg som du kan se uppe i namnlistan. Som du kanske har förstått vid det här laget så är Utforskaren ganska avancerad och när det gäller sökningar i datorn finns det en hel del kriterier du kan ange för att specificera din sökning.

Vi går igenom alla sökkriterierna från vänster till höger i verktysfältet:

- **Den här datorn:** Om du klickar här så kommer du till vyn Den här datorn och kan därmed söka efter filer i hela datorn på alla inkopplade diskar och enheter.
- **Aktuell mapp:** Markerar du den här funktionen så söker datorn i den mappen som du står i men inte i de undermappar som finns inuti mappen.
- **Alla undermappar:** Väljer du den här funktionen så söker datorn i den mappen som du står i samt alla dess undermappar.
- **Sök igen i:** Om du inte är nöjd med den sökresultatet kan du välja att göra sökningen igen på annan plats.
- **Ändrad:** Du kan söka efter dokument eller bilder baserat på när de senast ändrades.
- **Typ, Storlek och Andra egenskaper:** Du kan tala om filken filtyp det ska vara, om den har en speciell storlek och under Andra egenskaper finns ytterligare kriterier att ställa in om du inte skulle hitta filen i fråga.
- **Tidigare Sökningar:** Här ser du din sökhistorik. Du kan också rensa sökhistoriken via den här funktionen.
- **Avancerade alternativ:** Här kan du Ändra vilka platser som ska sökindexas. Du kan också välja att söka i ej indexerade platser såsom innehåll, systemfiler och komprimerade mappar.
- **Spara en sökning:** Du kan spara en sökning för att använda den senare. Du hittar dina sparade sökningar i en fördefinierad mapp i din Profil. C:\Användare\dittnamn\Sparade Sökningar.
- **Öppna filsökväg:** Om du hittar din fil kan du markera den i listan och klicka på öppna filsökväg för att öppna den mapp som den ligger sparad i.
- **Stäng Sökning:** Innebär helt enkelt att du avslutar sökningen och återgår till den mapp du markerade från början.

Det var en hel del om sökfältet, närmast ska vi gå igenom Navigeringsfältet som du hittar till vänster om fönstret fillista.

Navigeringsfältet i Utforskaren

Navigeringsfältet hittar du till vänster om fönstret fillista. Syftet med Navigeringsfältet är att du snabbt ska kunna navigera dig runt i Utforskaren. Det finns några rubriker i Navigeringsfältet som är standard. Till vänster om rubrikerna hittar du pilar. Det betyder att det finns mappar eller enheter under rubriken. Klicka på pilen för att expandera rubriken och se vad som ligger under den. Alla mappar och enheter som i sin tur innehåller mappar har även de expanderbara pilar.

Snabbåtkomst: Här kan du fästa mappar och enheter för att snabbt hitta dem när du arbetar. Som standard fäster Utforskaren mappar som används ofta, i snabbåtkomstfältet. Det kan jag tycka ger Utforskaren ett lite rörigt intryck efter ett tag. Det här brukar jag själv stänga av. Vill du själv styra vad som fäster sig under snabbåtkomst går du till verktygsfältet Visa. Längst till höger i **Visa** hittar du **Mappalternativ**. Gå till fliken **Allmänt** och längst ner under **Sekretess** klickar du bort **”Visa nyligen använda mappar i Snabbåtkomst”**.

Om du vill fästa en mapp i fältet Snabbåtkomst så högerklickar du bara på den och i snabbmenyn som visas klickar du på kommandot ”Fäst i Snabbåtkomst”. Du kan göra detta antingen i Utforskaren eller på en mapp som du har på Skrivbordet.

OneDrive: OneDrive är Microsofts molnlagringstjänst. Alla som har ett Microsoft-konto har möjlighet att lagra filer i deras moln. När du registrerar ett Microsoft-konto får du tillgång till 5GB lagringsutrymme i molnet. Om du har en prenumeration på Office 365 Personal eller Home har du tillgång till 1TB per användare. Alla filer som du placerar i mappen OneDrive synkroniseras med molnet om du har loggat in i synkroniseringsprogrammet med ditt Microsoft-konto. Om du inte har loggat in i Onedrive och öppnar mappen så kommer datorn att fråga dig om du vill logga in.

Den här datorn: Under Den här datorn hittar du alla dina enheter i datorn såsom hårddiskar, partitioner (delar av hårddiskar), USB-enheter, optiska enheter, flash minne, nätverksenheter o.s.v. Du hittar också dina profilmappar 3D-Objekt, Bilder, Dokument, Filmer, Hämtade filer, Musik och Skrivbord. Om du vill starta med vyn Den här datorn så kan du ställa in detta i **Mappalternativ** som du hittar i verktygsfältet **Visa**. Under fliken **Allmänt** kan du välja **Öppna Utforskaren i** antingen **Den här Datorn** eller **Snabbåtkomst** som är standard.

Nätverk: Här hittar du datorer som finns på ditt nätverk om du har blivit tilldelad rättigheter på dem så kan du ansluta till dem denna vägen.

Ytterligare rubriker som du kan hitta i navigeringsfältet är om du t.ex. har anslutit dig till Google Drive eller Dropbox. Då får du mappar på samma sätt som du har OneDrive.

FÖNSTRET FILLISTA

När du klickar på en enhet eller en mapp i Navigeringsfältet så ser du innehållet i fönstret fillista. Hur innehållet ska visas i fönstret ställer du in genom att gå till verktygsfältet Visa och segmentet Layout. Där kan du välja mellan Extra stora ikoner, Stora ikoner, Medelstora ikoner, Små ikoner, Lista, Detaljerad lista, Sammanfattning och Innehåll. Testa att byta Layout på innehållet i en mapp så ser du vilket som fungerar bäst för dig.

I Fönstret Fillista öppnar du en mapp eller en fil genom att dubbelklicka på den. Du kan också högerklicka på den och välja öppna i snabbmenyn som visas. Om du tycker att det känns svårt att dubbelklicka kan du ställa in att det ska räcka med enkel klick. Gå till verktygsfältet Visa och klicka på Mappalternativ. På fliken Allmänt tittar du under Klickningsalternativ. Klicka i alternativet Enkelklicka för att öppna. (peka för att markera). Detta öppnar filer/mappar med ett enkelklick. Filen/mappen markeras när du pekar på den. Du kan skapa nya mappar i fönstret fillista genom att högerklicka på en tom plats i fönstret och sedan välja Nytt – Mapp i snabbmenyn. Alternativt kan du helt enkelt klicka på ikonen Ny mapp i verktygsfältet Start i Utforskaren.

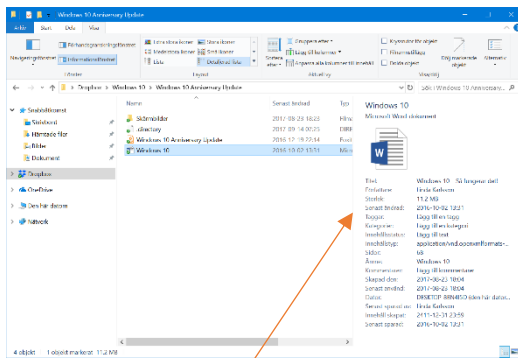
Informations/Förhandsgranskningsfönstret

Om du vill kan du välja att visa ytterligare ett fält till i Utforskaren. Det hamnar till höger om fältet fillista. Du kan välja mellan 2 olika vyer. Informationsfältet eller det som kallas Förhandsgranskningsfältet.

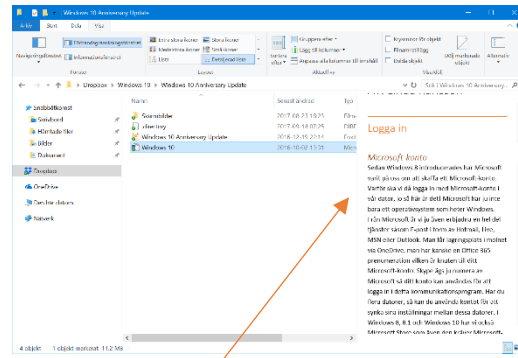
Informationsfönstret visar information om den fil som du har markerat i fönstret fillista. Informationen som du ser varierar beroende på vilken typ av fil du har markerat. I informationsfältet kan du lägga till information om ett objekt beroende på vad det är för typ av objekt.

Förhandsgranskningsfönstret visar en förhandsgranskning av dokumentet. Du kan skrolla och läsa innehållet direkt i Utforskaren.

Du kan aktivera/inaktivera fönstret genom att klicka på respektive i verktygsfältet Visa under segmentet Fönster.



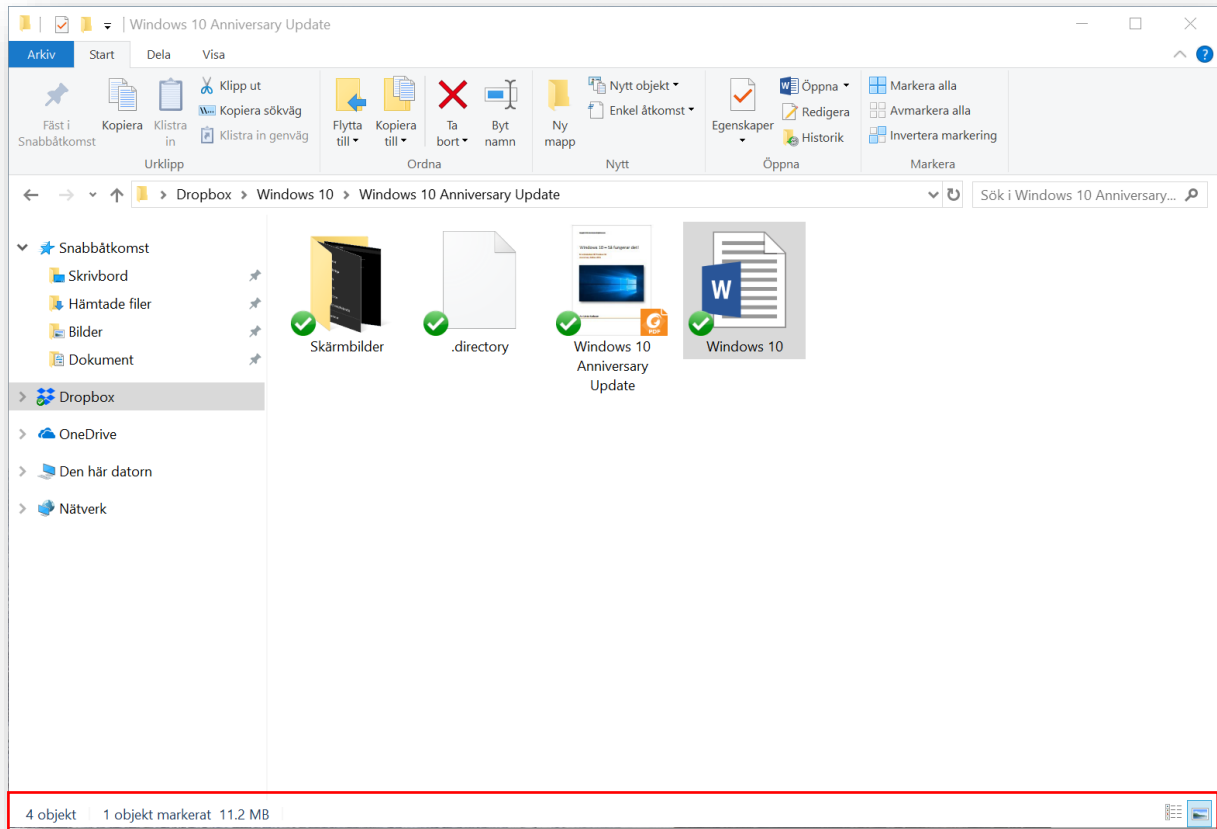
Figur 7. Informationsfönstret



Figur 8. Förhandsgranskningsfältet

Statusfältet

Längst ner i Utforskaren hittar du det som kallas Statusfältet. Där hittar du information om hur många objekt som finns i den mapp eller enhet som du har öppen. Hur många som är markerade. Längst till höger kan du växla mellan Vyn Detaljerad lista och Stora Ikoner (Miniatyrer).



Det var allt om utforskaren. I nästa avsnitt går jag igenom praktisk filhantering.