

GRUNDLÆGGENDE IT – FILER, MAPPER OG FORMATER

Indledning

Dette dokument vil guide dig gennem de grundlæggende koncepter og praksisser for håndtering af filer, mapper og forskellige filformater i Windows. Efter at have gennemgået dette materiale, vil du være i stand til at organisere, finde og arbejde effektivt med dine digitale filer.

Del 1: Filer og Mapper

1.1 Hvad er en fil?

- Definition: En fil er en samling af data gemt under et navn på en lagerenhed.
- Eksempler: Dokumenter, billeder, videoer, programmer

1.2 Hvad er en mappe?

- Definition: En mappe er en container, der kan indeholde filer og andre mapper.
- Funktion: Organiserer og strukturerer filer på din computer

1.3 Filstifinder

- Åbn: Klik på mapeikonet i taskbar eller tryk Windows+E
- Funktioner: Navigér, opret, kopiér, flyt, omdøb og slet filer og mapper

Del 2: Filorganisering

2.1 Mapestruktur

- Rodmappe: C:\ drev (typisk)
- Systemmapper: Windows, Program Files
- Brugermapper: Dokumenter, Billeder, Musik, Downloads

2.2 Bedste praksis for organisering

- Brug beskrivende navne for filer og mapper
- Opret en logisk mappestruktur
- Undgå at gemme alt på skrivebordet

2.3 Søgning efter filer

- Brug søgefeltet i Filstifinder
- Avanceret søgning: Dato, størrelse, filtype

Del 3: Filformater

3.1 Hvad er et filformat?

- Definition: En standard for, hvordan information er kodet i en computerfil
- Filendelser: .docx, .jpg, .mp3, etc.

3.2 Almindelige filformater

- Dokumenter: .docx, .pdf, .txt
- Billeder: .jpg, .png, .gif
- Lyd: .mp3, .wav
- Video: .mp4, .avi
- Komprimerede filer: .zip, .rar

3.3 Åbning af filer

- Dobbeltklik på en fil for at åbne den med standardprogrammet
- Højreklik > Åbn med for at vælge et andet program

3.4 Ændring af filassociationer

- Højreklik på en fil > Egenskaber > Skift... (ved "Åbnes med")
- Vælg et nyt standardprogram for denne filtype

Del 4: Filhåndtering

4.1 Kopiering og flytning

- Kopiér: Højreklik > Kopiér, eller Ctrl+C
- Indsæt: Højreklik > Indsæt, eller Ctrl+V
- Flyt: Træk og slip mellem mapper, eller klip (Ctrl+X) og indsæt

4.2 Omdøbning og sletning

- Omdøb: Højreklik > Omdøb, eller vælg fil og tryk F2
- Slet: Højreklik > Slet, eller vælg fil og tryk Delete

4.3 Fil- og mappeegenskaber

- Højreklik > Egenskaber
- Se størrelse, oprettelsesdato, attributter, etc.

Del 5: Sikkerhedskopiering

5.1 Vigtigheden af sikkerhedskopiering

- Beskyt mod datatab ved hardwarefejl eller andre uheld

5.2 Metoder til sikkerhedskopiering

- Ekstern harddisk eller USB pen/stick
- Cloud-tjenester (OneDrive, Google Drive, Dropbox)
- Windows' indbyggede sikkerhedskopieringsværktøj

Afrunding

Du har nu en grundlæggende forståelse af filer, mapper og formater i Windows. Fortsæt med at øve dig i at organisere dine filer effektivt og udforsk forskellige filformater.