

## Lektion 9 – Dokumenter (Filer) og mapper

### Dokumenter/Filer:

Disse lektioner og alt, hvad vi skriver på computeren, er hver for sig et **dokument**.

Dokumentet gemmes på computerens harddisk og kaldes på computersprog en **fil**.

Arbejder du med regneark eller lægger du dine digitale billeder ind på computeren, er dette også hver for sig dokumenter eller filer.

Alle dine enkelte e-mails og dine billeder og musiknumre er dokumenter eller filer.

For ikke at forvirre vore begreber, vil vi ikke benytte udtrykket filer, når vi arbejder i **Word**, men holde os til dokumenter.

Et Word-dokument har dette symbol:




### Mapper:

Inden du får alt for mange "dokumenter" placeret usorteret under dokumenter eller liggende vilkårlige steder i tilfældig orden (eller uorden), vil det være en god ide at få system i "rodet".

For at holde styr på de forskellige dokumenter, og for let at kunne finde dem igen, er det hensigtsmæssigt at opdele dem i logiske grupper og indsætte dem i mapper.

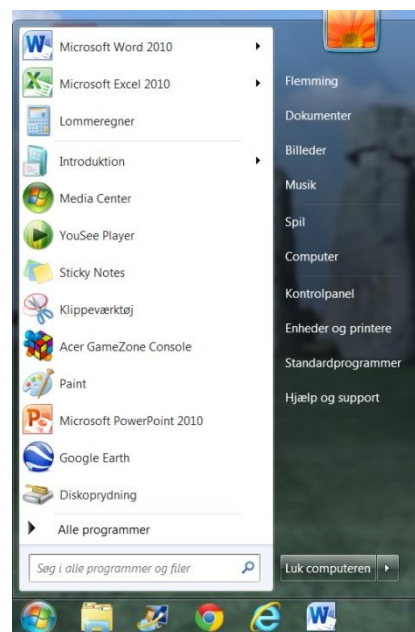
Hertil findes i Windows nogle såkaldte systemmapper, hvor du kan organisere dine dokumenter.

Disse systemmapper kan du se i det blå felt til højre, når du åbner menuen

**Start** . Ved et enkelt venstreklik med musen kommer du ind til systemmapperne.

- **Dokumenter.** Brug denne mappe til at gemme tekstbehandlingsfiler, regneark, præsentationer og andre forretningsmæssige filer.
- **Billeder.** Brug denne mappe til at gemme digitale billeder, uanset om de stammer fra kameraet, scanneren eller e-mail fra andre personer.
- **Musik.** Brug denne mappe til at gemme digital musik som f.eks. sange, du kopierer fra en lyd-cd eller henter fra internettet.
- **Spil.** Brug denne mappe til at gemme dine spil.

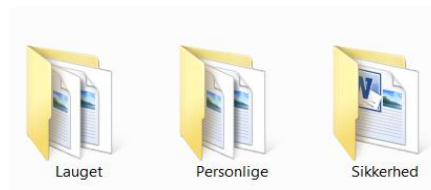
Den systemmappe, vi vil bruge, når vi arbejder med Word dokumenter er selvfølgelig "**Dokumenter**". Du kommer til systemmappen "Dokumenter", ved at venstreklikke en gang.



Du kan oprette mapper og undermapper. Du skal give såvel dine mapper som dine dokumenter navne, der hjælper dig til at identificere indholdet.

En mappe er altså ikke et dokument, men et sted at opbevare/gemme dokumenter i.

**Mapper er gule** og de kan se sådan ud:



**Derhjemme** har du naturligvis mulighed for, at organisere dine dokumenter, som du ønsker det. Det er meget hensigtsmæssig at få system i sine dokumenter, ved at lægge dem i mapper, det gælder word-dokumenter, men i høj grad også billeder, videoer, musik og dine e-mails og foretrukne internet sider.

Du kan ikke gemme to dokumenter under det samme navn i samme mappe, men de kan godt gemmes i to forskellige mapper.

Du kan også lægge en mappe som undermappe i en anden mappe. Og en ny undermappe i den første undermappe og så fremdeles. På denne måde dannes en slags "træstruktur" af mapper.

**Første billede** viser, at jeg under Biblioteker har valgt **Dokumenter** (se navnefeltet øverst: > Biblioteker > Dokumenter >). Her har jeg ti mapper og et enkelt dokument liggende.

**Andet billede** er en undermappe til mappen **Bolig**. I navnefeltet står der > Biblioteker > Dokumenter > Bolig. I denne undermappe har jeg fem andre undermapper og syv dokumenter liggende.

**Tredje billede** er en undermappe til mappen **Måler aflæsning**. I navnefeltet står der > Biblioteker > Dokumenter > Bolig > Måler aflæsning. I denne undermappe har jeg tre dokumenter liggende.

