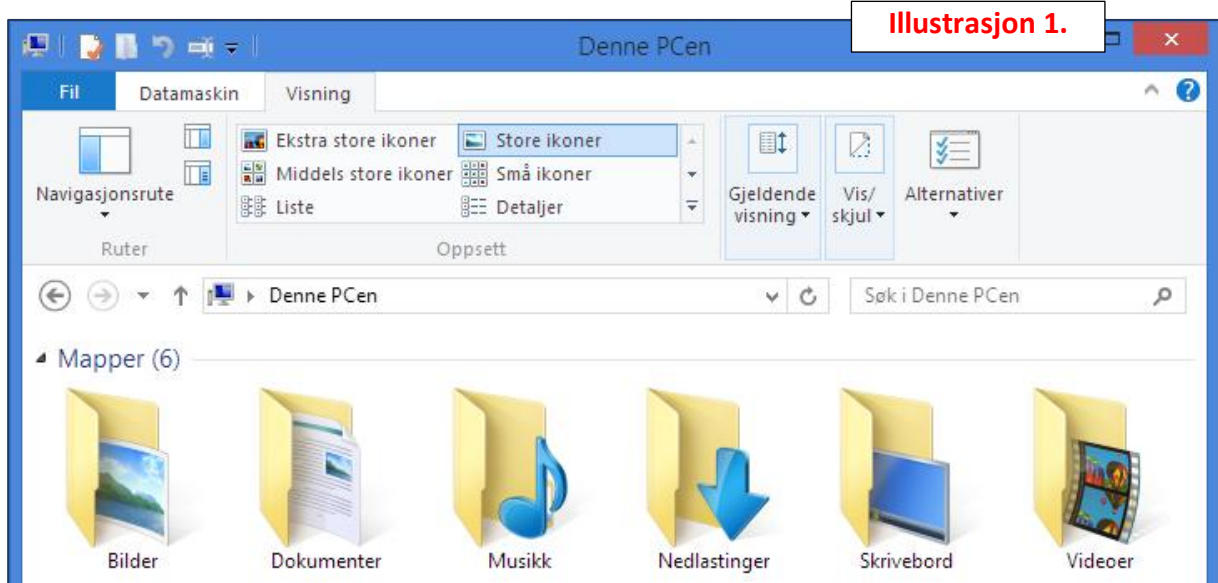


Arkiv og lagring

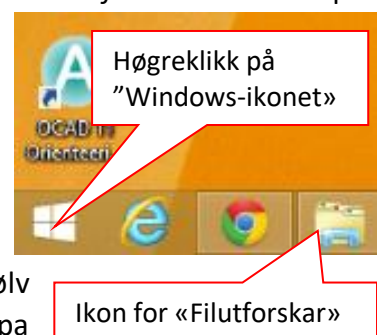
Forkunnskapar: Du bør kjenne det grunnleggande i Word, dvs. «Bandet» med menyane og funksjonane til desse.

Windows gir høve til å organisere og lagre filer på ulike måtar, men det kan vera greiast å bruke systemet som ligg i sjølve Windows-programmet. I Windows 10/11 er dette organisert med mapper for **dokument**, for **bilde** og for **musikk** og **video** (pluss mapper for **Nedlastingar** og **Skrivebord**), slik som vist under når PC'n er stilt på «Skrivebordsvisning».

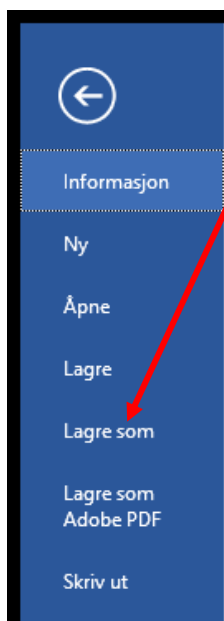


Illustrasjon 1.

Organisering av mapper og filer gjer vi med appen/programmet *"Filutforskar"*. For å opne appen og filene (dokument eller bilde) du har lagra gjer du slik: Klikk på ikonet for *"Filutforskar"* nede på *"oppgavelinja"*. Dersom du ikkje har dette ikonet på oppgavelinja høgreklikkar du på *"Windows-ikonet"* lengst til venstre, og deretter på *"Filutforskar"*. (Det er svært praktisk å ha ikona for dei programma du brukar mest «festa til» oppgavelinja. Da vil dei ikkje forsvinne når du lukkar programmet). Dersom korkje du sjølv eller andre har *"tukla"* med maskina di skal du nå få opp mappa *"Denne PCen"* som ser ut om lag slik som vist øvst på denne sida. Dette er grunnlaget (rota) for å organisere filer etter type: **Dokument, bilde, musikk og video**.



Legg også merke til at, dersom du ikkje hadde ikonet for «Filutforskar» på oppgavelinja, har du nå fått opp dette ikonet på **oppgavelinja** heilt nede på skjermen. Ikona for dei programma du har opna vil vise på oppgavelinja, og blir borte når du går ut av programma. Men for å ha lettvinndt tilgang til dei programma du brukar mest (Internett, e-post, Word, Filforskar) er det lurt å *"feste"* ikona for desse til oppgavelinja. Da har du ein snarveg for å opne appen/programmet.



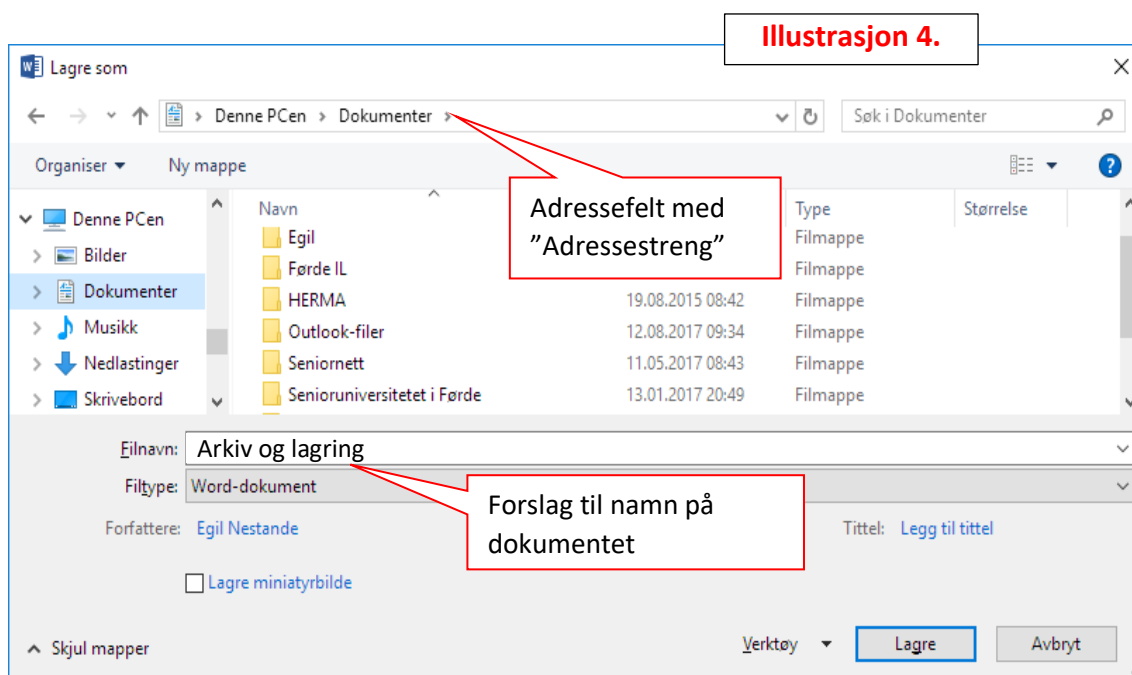
Når du skal lagre eit nytt Word-dokument (tekst-dokument) startar du med å klikke på «Fil». Du får da fram filmenyen med ulike valg, slik som utsnittet til venstre viser.

Her skal du klikke på «Lagre som».

Det som da skjer er at PCen opnar mappa «*Dokument*». Det er der dokumenta skal lagrast, og dette veit maskina automatisk, dersom ikkje du eller andre har tukla med instillingane for lagring av dokument. (Det går an å stille PCen slik at den vel andre mapper for lagring av dokument.)

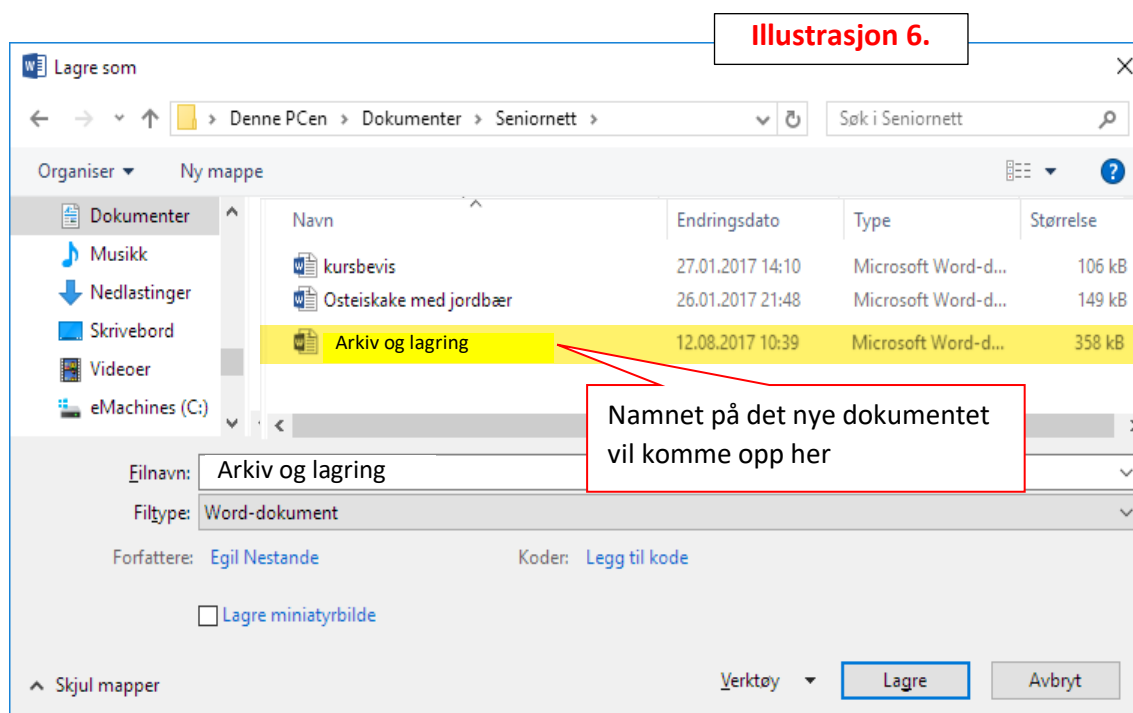
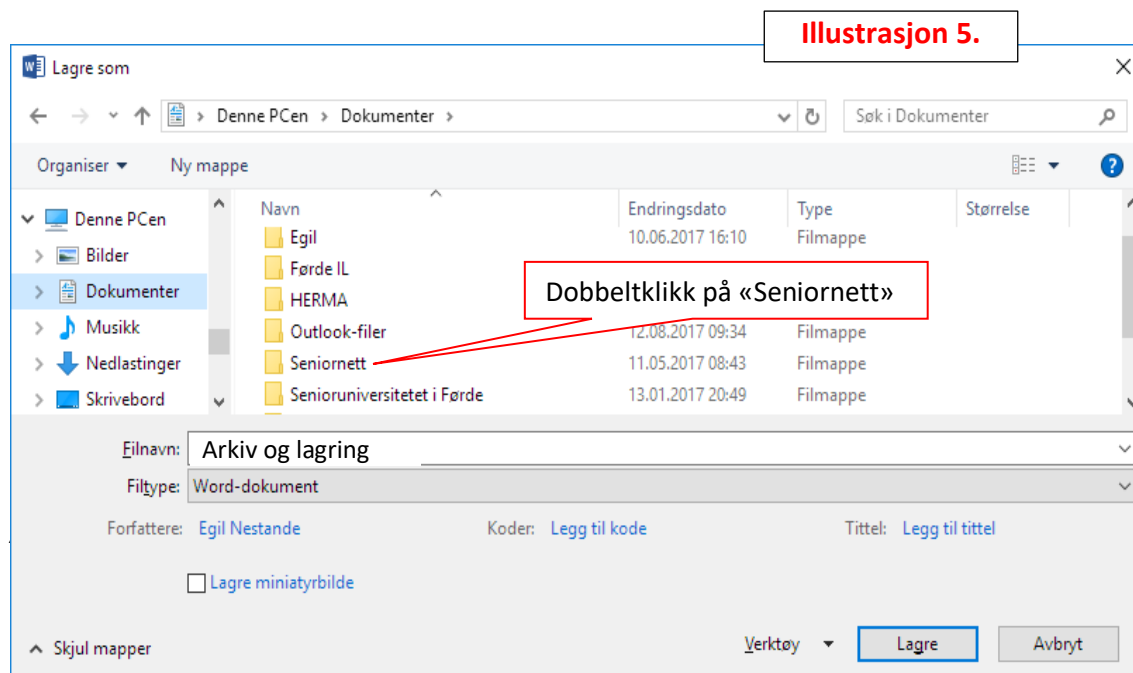
Mappa «*Dokument*» er hovudmappa for alle typer tekstdokument. Dersom du berre har få dokument, kan det vera greitt nok å lagre alle i denne mappa. Men vanlegvis vil du etter kvart få mange dokument, og da er det praktisk å lage nye mapper slik at du kan sortere dei etter kva dokumenta handlar om. For eksempel ei mappe for Seniornett, ei mappe for kakeoppskrifter, ei mappe for songar, osv.

Illustrasjon 4 under viser korleis det kan sjå ut etter at du har klikka på «Lagre som». Legg merke til «*Adressefeltet*» og «*Adressestrengen*». Der står det «*Denne PCen > Dokumenter*», og viser at det er Dokumentmappa PCen står i. Dersom du nå klikkar på «Lagre» nede til høgre, så vil dokumentet bli lagra i dokumentmappa. PCen har også foreslått namn på dokumentet. I feltet for «*Filnavn*» står det «*Arkiv og lagring*», som er dei første orda i dette dokumentet.



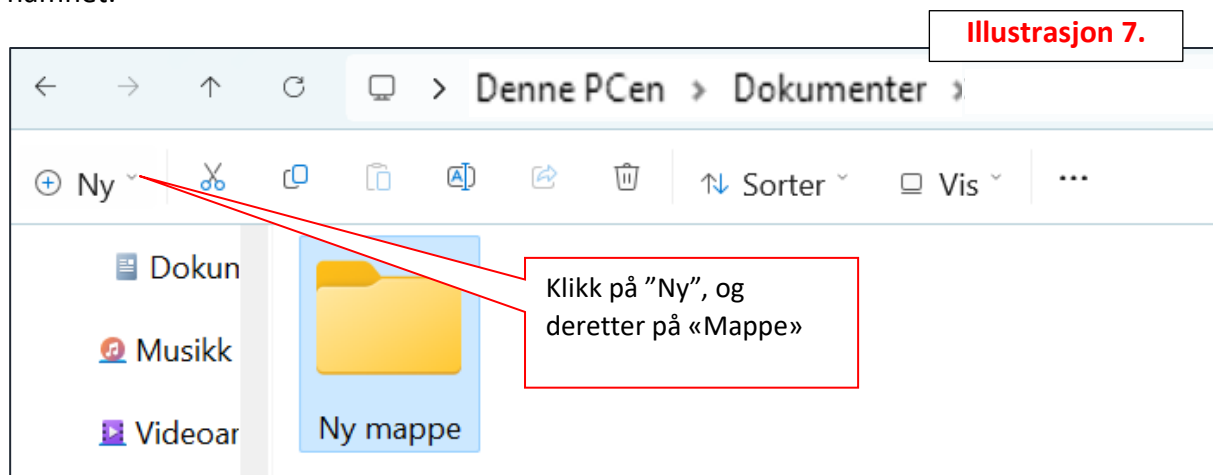
Som nemnt over kan det vera greitt nok at dette dokumentet blir lagra i mappa «*Dokument*», og med namnet «*Arkiv og lagring*». Men sidan dette dokumentet handlar om rett framgangs-måte for å lagre eit dokument, altså noko vi har nytte av i Seniornett, så bør det lagrast i mappa «*Seniornett*».

For å få dokumentet inn i mappa «*Seniornett*» må du opne denne mappa. Det gjer du ved å «dobbeltklikke» på «*Seniornett*», sjå illustrasjon 5. Legg merke til at adressestrengen nå endrar seg til «*Denne PCen > Dokumenter > Seniornett*», sjå illustrasjon 6 nedafor.



I mappa «*Seniornett*» har du kanskje andre dokument frå før, og namna på desse viser når du har opna mappa. Illustrasjon 6 viser at det er to Word-dokument frå før i mappa «*Seniornett*». Ved å klikke på «*Lagre*» vil dokumentet «*Arkiv og lagring*» komme inn i lag med dei to andre.

Dersom du ikkje har oppretta mappa «*Seniornett*» frå før, må du lage ei ny mappe med dette namnet. I **Windows 11** er framgangsmåten for å lage ny mappe slik (sjå illustrasjon 7): Klikk på «Ny» på «Heim»-menyen, og deretter på «Mappe». Du får opp eit "mappe-ikon" med ein boks der det står "Ny mappe", og du kan skrive namnet på den nye mappa. **NB! Ikkje klikk før du startar å skrive!** "Ny mappe" blir overskrive med namnet "Seniornett" som du skriv på tastaturet. Trykk deretter "Enter"-tasten. Den nye mappa opnar du ved å dobbeltklikke på namnet.



Mappa «*Seniornett*», som du laga, er ei «undermappe» til mappa «*Dokument*». Etter kvart som du får fleire dokument du vil lagre, så er det praktisk å lage nye undermapper, slik at dokumenta kan sorteras i høve til innhaldet i dokumenta, eks. kakeoppskrifter, songar osv. Fleire undermapper lagar du på samme måte som vist over i illustrasjon 7 ved å klikke på «Ny mappe». **NB! Pass på at adressestrengen viser at du står i mappa «Dokumenter» før du klikkar på «Ny».**

Skylagring betyr at du lagrar bilde, dokument og andre filer på internett i staden for berre på datamaskina di. Du kan få tilgang til desse frå mobil, nettbrett eller PC uansett kvar du er. Tenester som iCloud, Google Drive, OneDrive og Dropbox er eksempl på skylagring.

OneDrive er «skya» til Microsoft (Windows), og er lagt inn som standardval når du lagrar eit dokument, dvs. at når du lagrar eit nytt Word-dokument så blir det lagra i skya dersom du ikkje vel annan lagringsplass. NB! Også ved lagring i skya kan du lage undermapper, f.eks. ei Seniornett-mappe tilsvarande som på PC-en.