

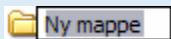


# Filer og mapper i Windows

## Opprette ny mappe

Dette gjøres på følgende måte:

1. Velg *Fil* | *Ny* | *Mappe* på menylinja
2. Skriv navnet på mappen



3. Trykk [**Enter**]-tasten

## Endre navn på fil eller mappe

Dette gjøres på følgende måte:

1. Høyreklikk på den aktuelle filen/mappen
2. Velg *Gi nytt navn* fra hurtigmenyen
3. Skriv det nye navnet på filen/mappen
4. Trykk [**Enter**]-tasten

## Kopier eller flytt fil/mappe

Dette gjøres på følgende måte:

1. Høyreklikk på ønsket fil eller mappe
2. Velg *Klipp ut* eller *Kopier* fra hurtigmenyen
3. Velg *Lim inn* fra hurtigmenyen

**Tips:** Dra og slipp er et raskt alternativ til å klippe ut og lime inn. Hold [**Ctnr**]-tasten nede for å kopiere.

## Slett fil eller mappe

Dette gjøres på følgende måte:

1. Høyreklikk på filen/mappen som skal slettes
2. Velg *Slett* fra hurtigmenyen
3. Klikk [**Ja**] for å bekrefte slettingen

## Gjenopprett fil eller mappe

Dette gjøres på følgende måte:

1. Klikk på *Papirkurven* på skrivebordet
2. Høyreklikk på filen/mappen som skal gjenopprettes
3. Velg *Gjenopprett* fra hurtigmenyen

## Merking av filer og mapper

Dette gjøres på følgende måte:

1. Hold [**Shift**]-tasten nede
2. Klikk på filene og eller mappene du ønsker å markere

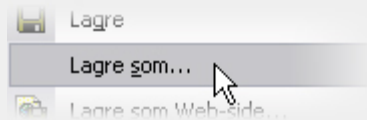
1. Hold [**Ctrl**]-tasten nede
2. Klikk på filene og eller mappene du ønsker å markere



## Lagre dokument i ny mappe

Dette gjøres på følgende måte:

1. Velg *Fil* | *Lagre som...*



2. Åpne aktuell stasjon og evt. mappe
3. Skriv navnet på dokumentet
4. Klikk [**OK**]
5. Klikk [**Lagre**]

## Brukerstøtte

Kontakt IT-seksjonen på telefon:

**69 11 71 94/99** eller via e-post  
hjelpdesk@ostfold-f.kommune.no