

Windows 10 Resurssienhallinta

Sisällysluettelo

Resurssienhallinta.....	3
Resurssienhallintaa käytetään tiedostojen ja kansioden hallintaan.....	3
Vasen sarake.....	5
Tietojen muuttaminen.....	8
Tapa 1: Hiiren 2. painike.....	8
Tapa 2: Näppäinkomennot eli pikanäppäimet.....	8
Tapa 3: Aloitus -välilehti.....	9
Usean kohteen valitseminen.....	9
Resurssienhallinnan asetukset.....	11
Näytä roskakorin vahvistus.....	12

Resurssienhallinta

Resurssienhallintaa käytetään tiedostojen ja kansioiden hallintaan. Kaikki tiedostot ja kansiot sijaitsevat massamuistissa, siis kiintolevyllä, muistitikulla tai tietokoneeseen liitetyllä laitteella.

Resurssienhallintaan pääsee:

- Valitaan tehtäväpalkista kansion kuva
- Aloitus hiiren 2. painikkeella → Resurssienhallinta
- Painetaan Win + E
- Aloitus → Kaikki sovellukset -lista → Windows -järjestelmä → Resurssienhallinta

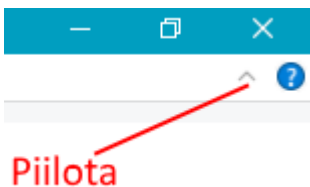
Resurssienhallinnassa voidaan muun muassa:

- Kopioda tiedostoja kansioista toiseen kansioon tai toiseen asemaan
- Siirtää tiedostoja kansioista toiseen kansioon tai toiseen asemaan
- Poistaa tiedostoja
- Nimetä uudelleen tiedostoja
- Avata tiedosto ohjelmassa
- Jakaa tiedosto toisen tietokoneen kanssa
- Luoda tiedostosta pikakuvake työpöydälle

Kansioille voidaan tehdä samat toimenpiteet kuin tiedostoillekin, paitsi avata ohjelmassa. Resurssienhallinnassa voidaan myös luoda uusia kansioita.

The screenshot shows the Windows File Explorer interface. The ribbon at the top includes tabs for 'Tiedosto', 'Aloitus', 'Jaa', 'Näytä', and 'Hallinta'. The 'Hallinta' tab is active, showing various file management icons like 'Kiinnitä pikakäyttöön', 'Kopioi', 'Liitä', 'Leikkaa', 'Siirrä kohteeseen', 'Kopioi kohteeseen', 'Poista', 'Nimeä uudelleen', 'Uusi kansio', 'Uusi kohde', 'Helpotettu käyttö', 'Ominaisuudet', 'Avaa', 'Muokkaa', 'Historia', 'Valitse kaikki', 'Poista valinnat', and 'Käänteinen valinta'. The address bar shows the path: 'Tämä tietokone > TIEDOSTOT (D:) > Omat tiedostot > Resurssienhallinta'. The main area displays a list of files: 'Resurssienhallinta.a.odt', 'Resurssienhallinta.a.pdf', and several temporary files (.TMP) and a PNG file. A red vertical line is drawn on the left side of the file list. Below the file list, the text 'VALITUN KOHTEEN SISÄLTÖ' is written in red. The left sidebar shows the navigation pane with categories like 'PIKAKÄYTTÖ', 'PILVITALLENNUS', 'KIRJAUTUNEEN KÄYTTÄJÄN KANSIOT', 'KIINTOLEVYT JA LEVYOSIOT', and 'LIITETTY LAITE, ESIM. PUHELIN, ULKOINEN KIINTOLEVY TAI MUISTITIKKU'. The 'Resurssienhallinta' folder is selected.

Ylhäällä näkyvät välilehdet: Tiedosto | Aloitus | Jaa | Näytä | Hallinta. Niiden alapuolella näkyy valitun välilehden työkalupalkki, jonka saa piiloon näytön oikeasta yläkulmasta:



Välilehtien määrä vaihtelee valitun kohteen mukaan. Työkalupalkin alapuolella on osoitekenttä, josta näkee sen hetkisen sijainnin. Vasen sarake näyttää kaikki kiintolevyt,

kiintolevyn osiot ja kansiot. Vasemmassa sarakkeessa ylinnä on pikakäyttö. Siihen voidaan kiinnittää kaikki kansiot, joita käyttää usein. Seuraavaksi on Microsoftin OneDrive, eli pilvitalennuspaikka.

Sen alla on Tämä tietokone, jossa näkyvät kaikki tietokoneeseen kuuluvat tallennuspaikat sekä sisäänkirjautuneen käyttäjän kansiot. Alinna on verkko.

Näiden oikealla puolella olevassa sarakkeessa näkyy valitun kohteen sisältö.

Resurssienhallinnassa valintoja tehdään hiiren 1. painikkeella. Hiiren 2. painikkeella saadaan lisävalintoja.

Vasen sarake

Pikakäyttö: Siihen voi kiinnittää kaikki kansiot, joita käyttää usein. Kansion voi kiinnittää pikakäyttöön joko vasemmasta tai sen oikealla puolella olevasta sarakkeesta klikkaamalla kansiota hiiren 2. painikkeella ja valitsemalla Kiinnitä pikakäyttöön. Kansioden järjestystä voi muuttaa raahaamalla haluttu kansio haluttuun paikkaan.

Kiinnitettyjen kansioden alapuolella voi näkyä myös viimeksi käytetyt kansiot, riippuu kansion asetuksista.

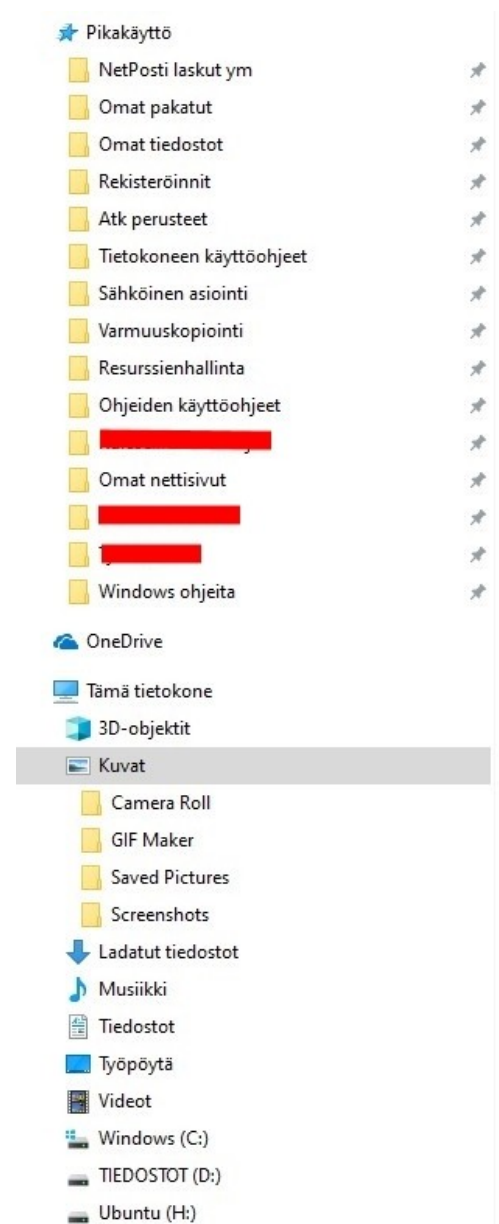
OneDrive on siis Microsoftin pilvitalennuspaikka. Eli kaikki siinä näkyvät kansiot ja tiedostot sijaitsevat jossakin Microsoftin palvelimella. Ne voivat sijaita sen lisäksi myös oman tietokoneen kiintolevyllä, riippuen asetuksista.

Tämä tietokone: Ylinnä näkyvät kirjautuneen käyttäjän kansiot. Jos tietokoneessa on useampia käyttäjiä, kukin näkee vain omat kansiot. Näiden kansioden alapuolella on tietokoneessa olevat kiintolevyt, sekä niiden osiot.

Viereisessä kuvassa on yksi kiintolevy, joka on jaettu kolmeen osioon: Windows (C:), TIEDOSTOT (D:) sekä Ubuntu (H:).

Ladatut tiedostot -kansioon tallennetaan kaikki internetistä ladatut tiedostot, jos selaimessa on oletusasetukset.

Vasemmassa sarakkeessa näkyy ainoastaan asemia (kiintolevyjä tai niiden osioita) ja kansioita, ei koskaan tiedostoja. Eli vasemmassa



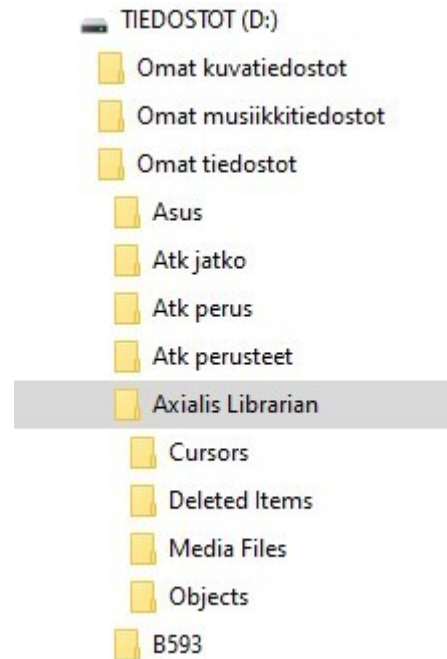
sarakkeessa näytetään kaikki tallennuspaikat. Kun kansiota tai asemaa tuplaklikkaa, tulevat sen alapuolella sijaitsevat kansiot näkyviin. Ne saa näkyviin myös klikkaamalla nimen vasemmalla puolella olevaa pientä nuoli -oikealle symbolia.

Eli kansioita voi olla monessa tasossa. Oikealla olevassa kuvassa TIEDOSTOT (D:):ssä sijaitsee Omat tiedostot -kansio. Sen alla sijaitsee esim. Axialis Librarian -kansio, jonka alla on Cursors -kansio.

Tämän takia on hyödyllistä kiinnittää kansioita Pikakäyttöön, koska ne ovat silloin yhden klikkauksen päässä.

Kansiorakenne on kuin kaupan osasto:

TIEDOSTOT (D:)	→	Hedelmät ja vihannekset
Omat tiedostot	→	Vihannekset
Axialis Librarian	→	Kotimaiset
Cursors	→	Tomaatit



Nyt joku voi väittää, ettei tomaatti ole vihannes, muttei minulla tiedostotkaan ole aina oikeissa paikoissa. Kunhan itse tietää, mistä löytää haluamansa, kaikki on ok.

Myös käyttäjän omat kansiot ovat oikeastaan Pikakäyttö -kansioita, sillä esim. Kuvat -kansio on sama kuin: Windows (C:) → Käyttäjät → Käyttäjätunnus → Kuvat -kansio.

Resurssienhallinnassa voidaan luoda uusia kansioita. Uusia tiedostoja siinä ei voi luoda, vaan ne pitää luoda muualla. Siis esim. jollakin ohjelmalla, tuomalla niitä puhelimesta tai ulkoisesta muistista tai lataamalla internetistä.

Kaikki tietokoneeseen asennetut ohjelmat sijaitsevat myös kansioissa. Niiden oletuskansiot ovat Windows (C:) → Program Files tai Program Files (x86). Näille kansioille ei koskaan saa tehdä mitään. Ei myöskään käyttöjärjestelmän omille kansioille esim. Windows.

Eri asemien ja kansioden näkymät voivat poiketa kuvissa näkyvistä riippuen asetuksista.

← → ↕ ↑ > Tämä tietokone > Windows (C:)

Nimi	Muokauspäivä
data	11.3.2018 8.14
ESD	7.12.2018 19.16
eSupport	6.5.2017 2.09
Käyttäjät	27.3.2019 19.43
My Drivers	24.4.2018 23.56
PerfLogs	23.3.2019 8.23
Program Files	27.3.2019 20.16
Program Files (x86)	27.3.2019 19.54
Temp	28.2.2018 22.30
Windows	29.3.2019 6.46
Windows10Upgrade	12.7.2018 14.50
.rnd	3.6.2018 15.33
AsTool.State	6.5.2017 13.46
Reflect_Install.log	14.3.2019 16.26
reflectv7.2-4063-x64-0.dmp	16.3.2019 15.41
rescuepe.log	16.3.2019 16.44

Näitä (Windows (C:)) sijaitsevia kansioita tai tiedostoja ei saa muuttaa. Jos haluaa poistaa tai muuttaa tietoja, kannattaa se tehdä esim. Tiedostot -, Kuvat - tai Musiikki -kansion kautta.

Tietojen muuttaminen

Tietojen muuttaminen tehdään yleensä oikeanpuoleisessa sarakkeessa.

Pikatoiminnot:

- Tiedoston avaaminen: Tuplaklikkaus avaa tiedoston oletussovellukseen.
- Nimen muuttaminen: Valittua tiedostoa tai kansiota klikataan uudelleen.

Leikkaa -toiminto siirtää kansion tai tiedoston paikasta toiseen. Kopioi -toiminto kopioi kansion tai tiedoston myös uuteen paikkaan.

Tapa 1: Hiiren 2. painike

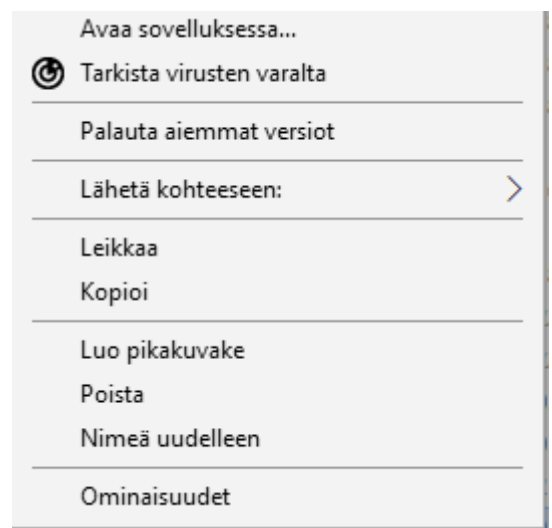
Tiedostoille ja kansioille voidaan tehdä erilaisia toimenpiteitä.

Ne saa näkyviin valitsemalla halutun kohteen ja klikkaamalla hiiren 2. painikkeella.

Toimenpiteet vaihtelevat tiedoston tyyppin ja kansion mukaan.

Tiedostoja ja kansioita voidaan esim. Leikata tai Kopioida eri kansioon:

- Valitaan haluttu tiedosto tai kansio.
- Valitaan, mitä halutaan tehdä: Hiiren 2. painike → Leikkaa eli siirrä tai Kopioi.
- Valitaan, minne halutaan Leikata tai Kopioida: Hiiren 2. painike → Liitä.



Tapa 2: Näppäinkomennot eli pikanäppäimet

Windowsissa on lukematon määrä näppäinkomentoja. Niitä voidaan käyttää kopioimiseen, tiettyjen ohjelmien käynnistämiseen ja tietokoneen hallintaan. Näppäinkomennoissa käytetään yleensä Win, Ctrl sekä ALT -näppäintä.

Eniten käytetyt ovat kopiointiin liittyvät näppäinkomennot:

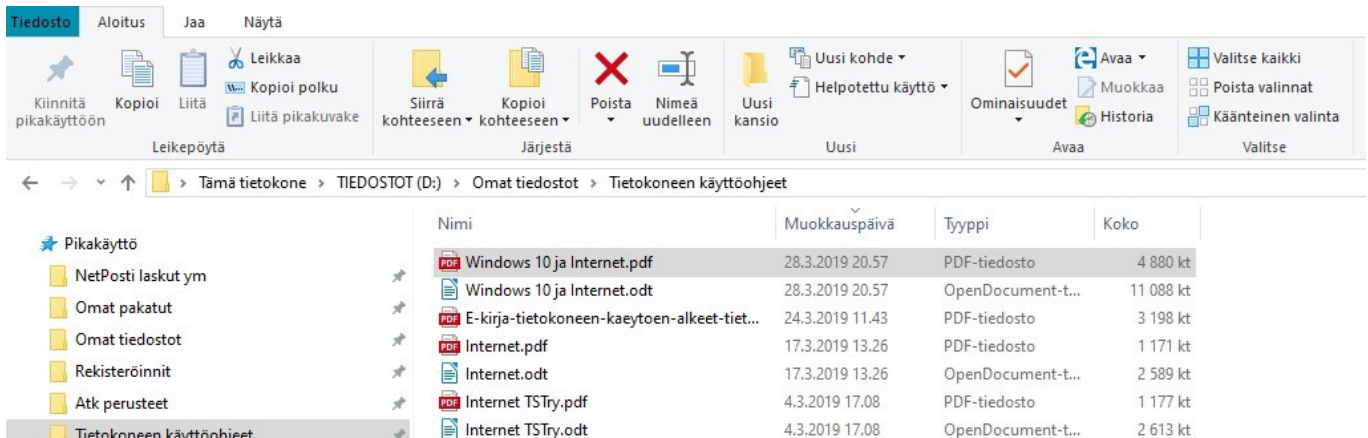
- Ctrl + C : Kopioi
- Ctrl + X : Leikkaa
- Ctrl + V : Liitä
- Delete -näppäin: poistaa ko. kohteen / kohteet

Valitaan haluttu tiedosto tai kansio. Pidetään Ctrl -näppäin pohjassa ja painetaan C -kirjainta. Valitaan, minne halutaan Kopioida. Pidetään Ctrl -näppäin pohjassa ja painetaan V -kirjainta.

Kaikki näppäinkomennot löytyvät:

<https://support.microsoft.com/fi-fi/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>

Tapa 3: Aloitus -välilehti



Aloitus -välilehdellä on myös samat toiminnot kuin hiiren 2. painikkeella saadaan näkyviin.

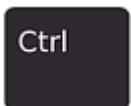
Eli valitaan haluttu tiedosto tai kansio, ja sen jälkeen valitaan Aloitus -välilehdeltä haluttu toiminto, esim. Siirrä kohteeseen, Kopioi kohteeseen tai Poista. Myös tiedoston tai kansion uudelleennimeäminen löytyy välilehdeltä.

Nämä kolme tapaa tekevät siis samat asiat. Jokainen voi käyttää itselleen parhaiten sopivaa tapaa.

Usean kohteen valitseminen



Valitaan kaikki kohteet oikeanpuoleisesta sarakkeesta.



Valitaan useampia kohteita: Valitaan ensin yksi kohde. Sen jälkeen painetaan Ctrl -näppäin pohjaan ja valitaan uusia kohteita.



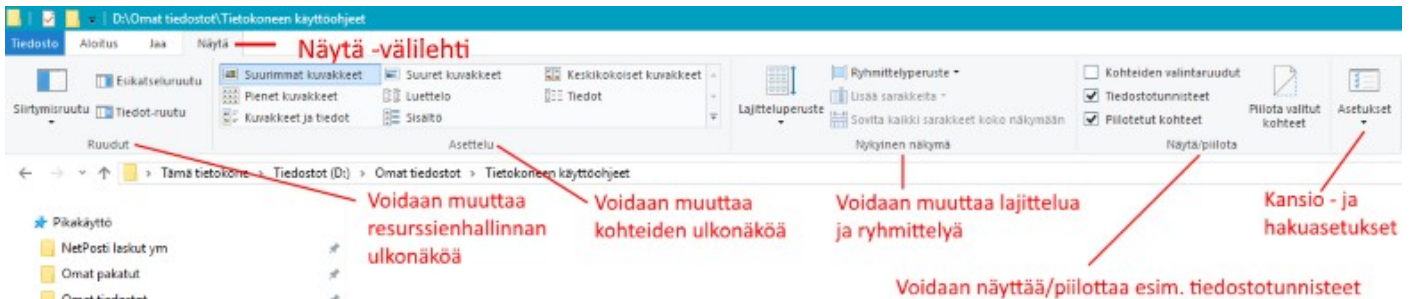
Valitaan haluttu väli kohteita: Valitaan ensimmäinen kohde. Painetaan Vaihto -näppäin pohjaan ja valitaan viimeinen kohde.

Näiden jälkeen voi tehdä haluamansa toimenpiteen, eli Leikkaa, Kopioi, Poista jne.

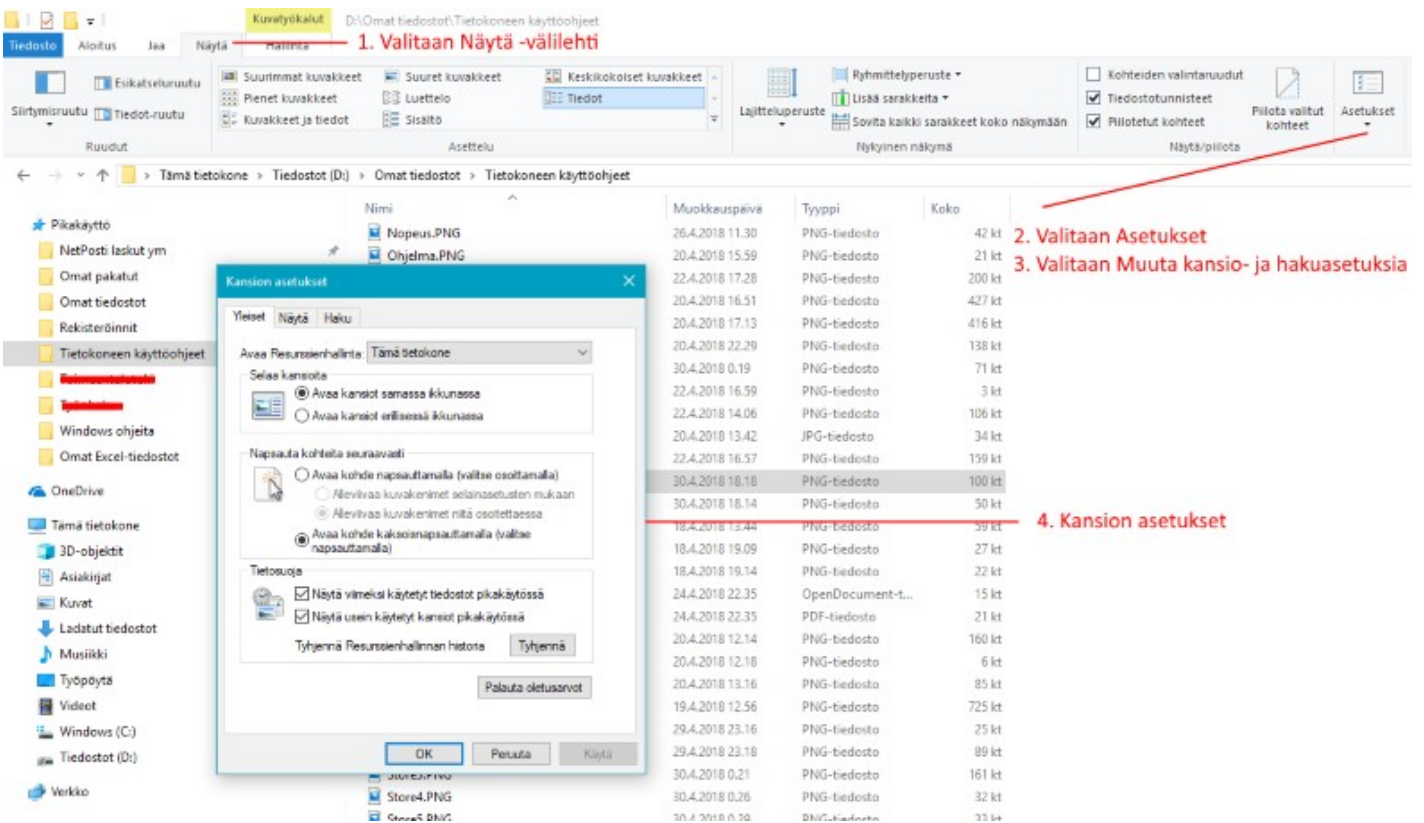
Aloitus -välilehdeltä löytyy myös Käänteinen valinta.

Resurssienhallinnan asetukset

Näytä -välilehdellä voidaan muuttaa näkyviä asetuksia.



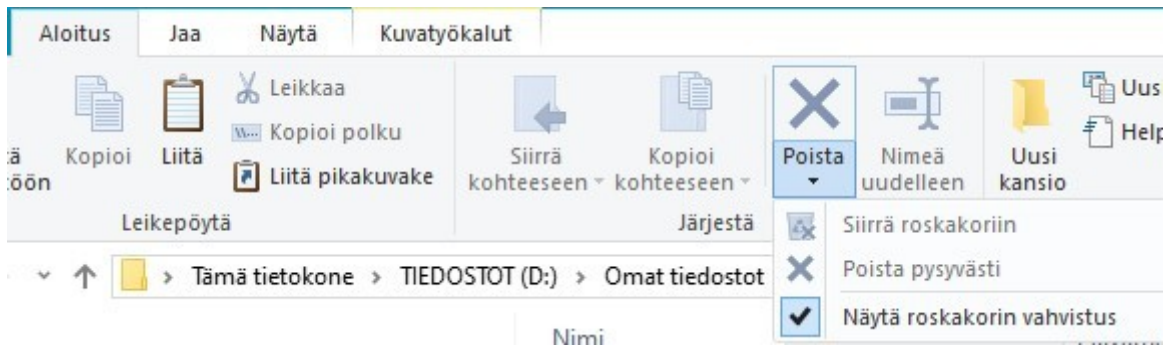
Asetuksia pääsee muuttamaan: Näytä -välilehti → Asetukset → Muuta kansio – ja hakuasetuksia.



Näytä roskakorin vahvistus

Poiston vahvistus kannattaa ottaa käyttöön. Silloin ei vahingossa poista mitään tärkeää tietoa.

Vahvistus otetaan käyttöön Aloitus -välilehdellä:



Klikataan Poista -tekstin alapuolella olevaa pientä nuoli -alaspäin symbolia. Laitetaan ruksi kohtaan Näytä roskakorin vahvistus. Tämän jälkeen aina, kun poistaa tiedostoja tai kansioita, tulee vahvistusikkuna:

