

Windows 11 Resurssienhallinta

Sisällysluettelo

Resurssienhallinta.....	3
Vasen sarake.....	5
Tietojen muuttaminen.....	7
Tapa 1: Hiiren 2. painike.....	7
Tapa 2: Näppäinkomennot eli pikanäppäimet.....	8
Tapa 3: Työkalupalkki.....	8
Usean kohteen valitseminen.....	9
Resurssienhallinnan asetukset.....	10

Resurssienhallinta

Resurssienhallintaa käytetään tiedostojen ja kansioiden hallintaan. Kaikki tiedostot ja kansiot sijaitsevat massamuistissa, siis kiintolevyllä (HDD), puolijohdelevyllä eli Solid-state drive (SSD), muistitikulla tai muulla tietokoneeseen liitetyllä laitteella.

Resurssienhallintaan pääsee:

- Valitaan tehtäväpalkista kansion kuva
- Aloitus hiiren 2. painikkeella → Resurssienhallinta
- Painetaan Win + E

Resurssienhallinnassa voidaan muun muassa:

- Kopioida 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.

Valitut kansiot pikakäytössä

Microsoftin pilvipalvelu

Valitun kohteen sisältö

Kirjautuneen käyttäjän kansiot

HDD ja/tai SSD sekä aseman levyosiot

Nimi	Päivämäärä	Tyyppi	Koko	Tunnisteet
..lock.Resurssienhallint...	29.11.2021 9.10	ODT#-tiedosto	1 kt	
Resurssienhallinta.pdf	5.5.2019 12.26	Firefox HTML Docum...	574 kt	
Resurssienhallinta.odt	5.5.2019 12.26	OpenDocument-teks...	1 000 kt	
Resurssienhallinta.pptx	5.5.2019 12.20	Microsoft PowerPoint...	735 kt	
Poiston vahvistus1.jpg	2.4.2019 15.08	JPG-tiedosto	18 kt	
Poiston vahvistus.jpg	2.4.2019 15.02	JPG-tiedosto	30 kt	
V.pdn	1.4.2019 17.09	paint.net Kuva	7 kt	
C.gif	1.4.2019 17.08	GIF-tiedosto	2 kt	
X.gif	1.4.2019 17.07	GIF-tiedosto	2 kt	
A.gif	1.4.2019 17.07	GIF-tiedosto	2 kt	
Vaihto.gif	1.4.2019 17.06	GIF-tiedosto	3 kt	
Ctrl.gif	1.4.2019 17.04	GIF-tiedosto	2 kt	
keyboard-311803_960_...	1.4.2019 17.01	PNG-tiedosto	138 kt	
Resurssienhallinta1.jpg	1.4.2019 16.36	JPG-tiedosto	85 kt	
Resurssienhallinta V.jpg	30.3.2019 6.41	JPG-tiedosto	98 kt	
Resurssienhallinta V2.jpg	29.3.2019 22.33	JPG-tiedosto	212 kt	
Resurssienhallinta V1.jpg	29.3.2019 21.04	JPG-tiedosto	19 kt	
Resurssienhallinta.jpg	27.3.2019 17.24	JPG-tiedosto	322 kt	
Resurssienhallinta.PNG	27.3.2019 16.29	PNG-tiedosto	175 kt	

Työkalupalkissa näkyvät kaikkien toimintojen kuvakkeet.

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 pilvitallennuspaikka.

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.

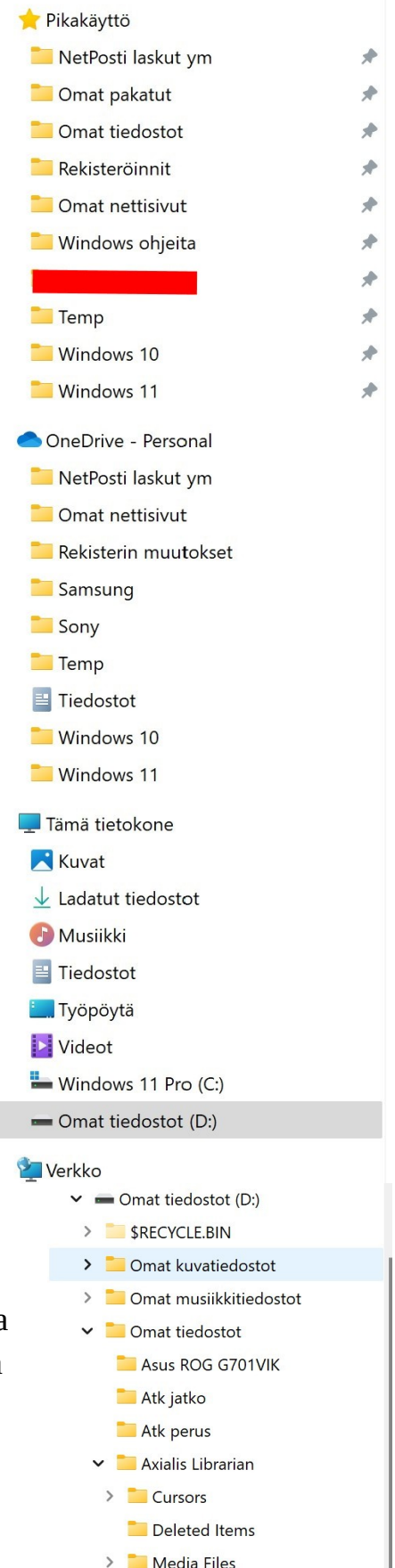
OneDrive on siis Microsoftin pilvitalennuspaikka. Eli kaikki siinä näkyvät kansiot ja tiedostot sijaitsevat jossakin Microsoftin palvelimella. Ne voivat sijaita sen lisäksi myös oman tietokoneen kiintolevyllä, riippuen asetuksista.

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 kahteen osioon: Windows 11 Pro(C:) ja Omat tiedostot (D:).

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 Omat 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:

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

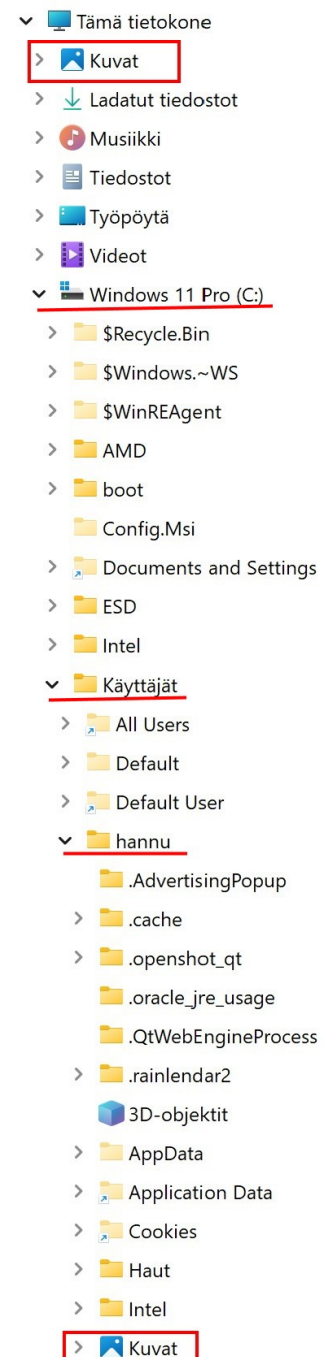
Nyt joku voi väittää, ettei tomaatti ole vihannes, muttei minulla tiedostotkaan ole aina oikeissa paikoissa. Kunhan itse tietää, mistä löytää haluamansa, kaikki on ok.

Myös käyttäjän omat kansiot ovat oikeastaan Pikakäyttö - kansioita, sillä esim. Tämä tietokone alla oleva Kuvat -kansio on sama kuin: Windows 11 Pro(C:) → Käyttäjät → Käyttäjätnunus → 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 11 Pro(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.



Tietojen muuttaminen

Tietojen muuttaminen tehdään yleensä oikeanpuoleisessa sarakkeessa.

Pikatoiminnot:

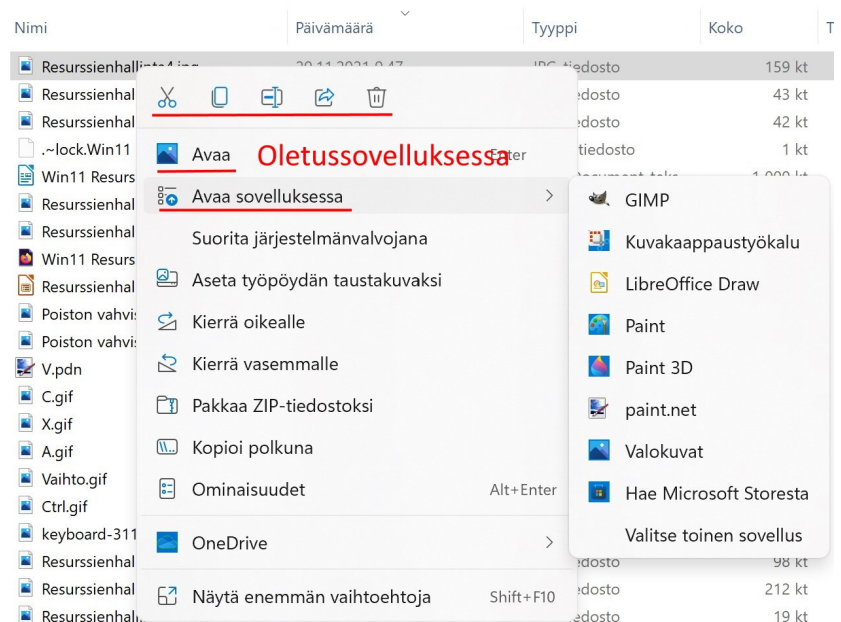
- Tiedoston avaaminen: Tuplaklikkaus avaa tiedoston oletussovellukseen.
- Nimen muuttaminen: Valittua tiedostoa tai kansiota klikataan uudelleen.

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.

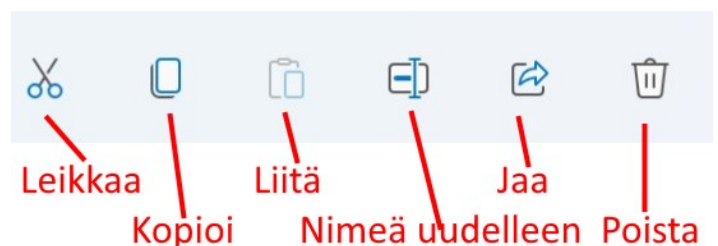
Toimenpiteet vaihtelevat tiedoston tyyppin ja kansion mukaan.



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 Kopioda: 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:

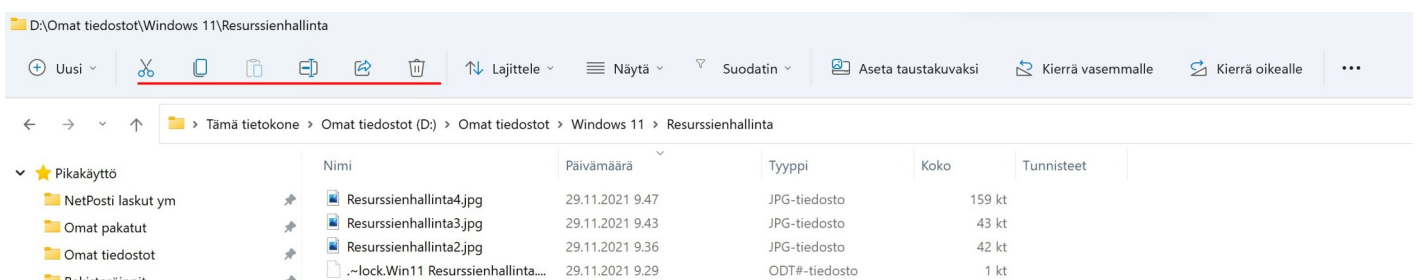
- Ctrl + C : Kopioi
- Ctrl + X : Leikkaa
- Ctrl + V : Liitä
- Delete -näppäin: poistaa ko. kohteen / kohteet

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

Kaikki näppäinkomennot löytyvät:

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

Tapa 3: Työkalupalkki



Työkalupalkissa on myös samat toiminnot kuin hiiren 2. painikkeella saadaan näkyviin.

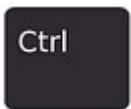
Eli valitaan haluttu tiedosto tai kansio, ja sen jälkeen valitaan työkalupalkista haluttu toiminto, esim. Siirrä kohteeseen, Kopioi kohteeseen tai Poista. Myös tiedoston tai kansion uudelleennimeäminen löytyy välilehdeltä.

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

Usean kohteen valitseminen



Valitaan kaikki kohteet oikeanpuoleisesta sarakkeesta.



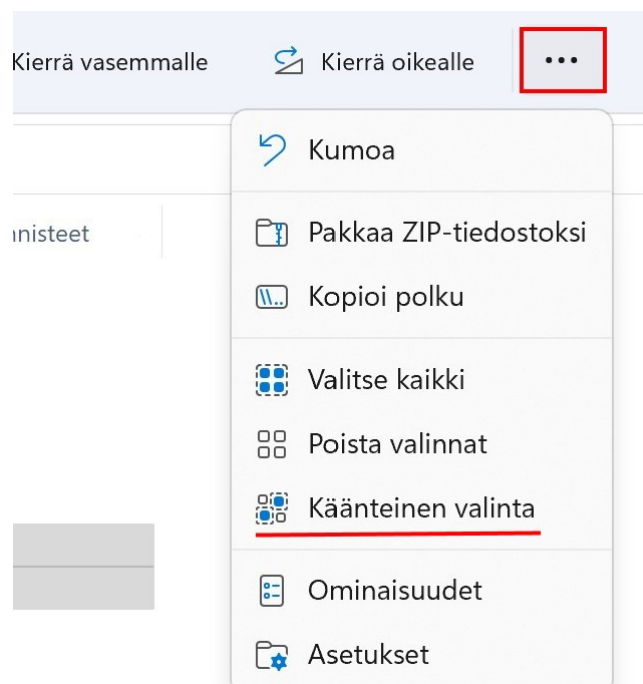
Valitaan useampia kohteita: Valitaan ensin yksi kohde. Sen jälkeen painetaan Ctrl -näppäin pohjaan ja valitaan uusia kohteita.



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.

Työkalupalkista löytyy myös Käänteinen valinta.



Resurssienhallinnan asetukset

Asetuksissa voidaan muuttaa näkyviä asetuksia.

Asetuksia pääsee muuttamaan:
... → Asetukset.

