

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
Välilehdet resurssienhallinnassa.....	10
Resurssienhallinnan asetukset.....	11

Resurssienhallinta

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

Resurssienhallintaan pääsee:

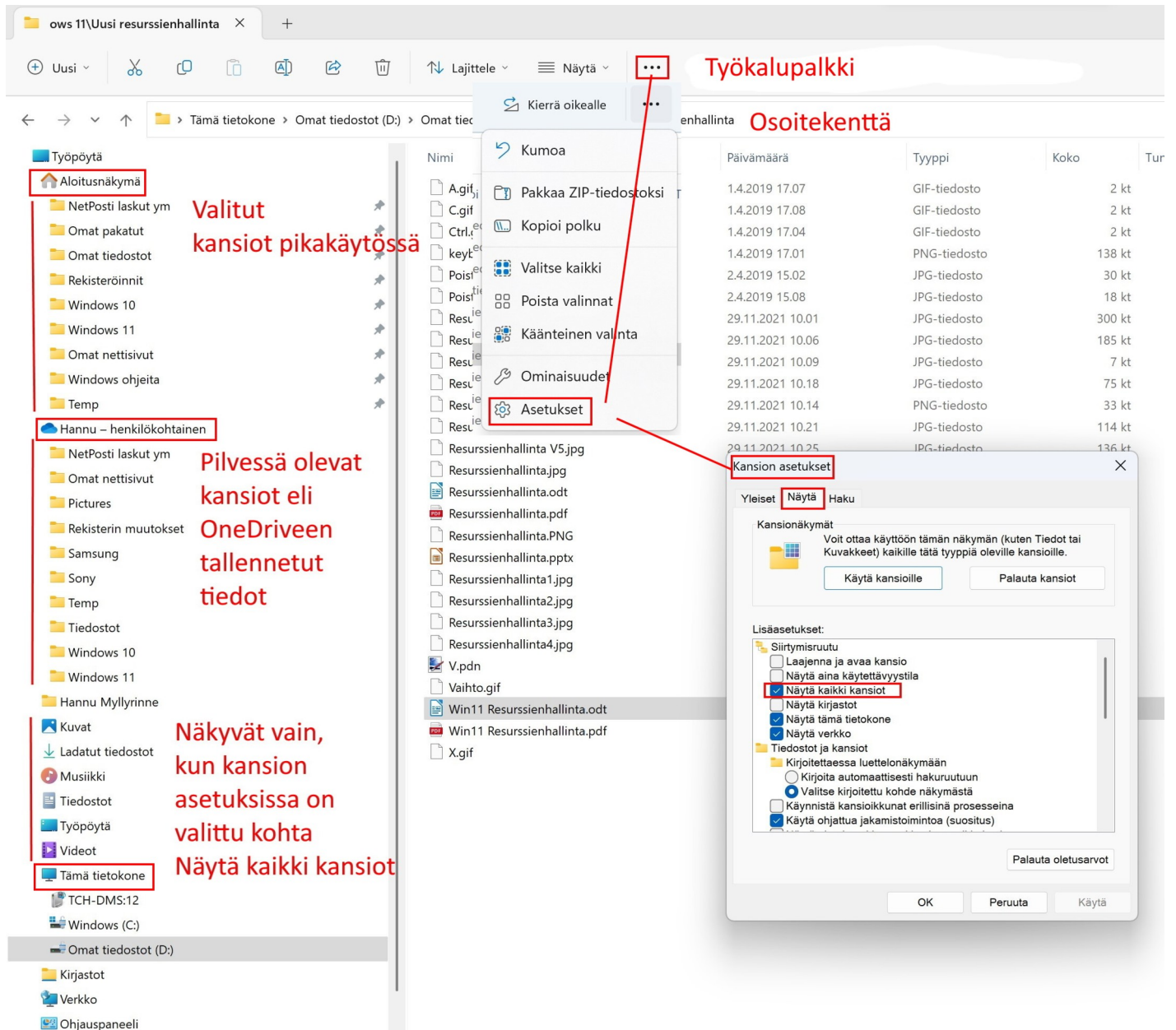
- Valitaan tehtäväpalkista kansion kuva
- Aloitus hiiren 2. painikkeella → Resurssienhallinta
- Painetaan Win + E

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.

Asemalla tarkoitetaan kiintolevyä eli kovalevyä (HDD, Hard Disk Drive) tai SSD -asemaa (Solid State Drive). Osiot ovat osia asemasta, jotka on tehty joko Windowsin tai ulkoisen sovelluksen avulla. Eli yksi asema voidaan jakaa kahteen tai useampaan osioon. Jokaisella asemalla tai osiolla on tunnuksena oma kirjain (C:, D:, E:, jne...).



Työkalupalkissa näkyvät kaikkien toimintojen kuvakkeet, jotka vaihtelevat 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 pilvitallennuspaikka.

Sen alla näkyvät sisäänkirjautuneen käyttäjän kansiot jos asetuksissa on valittu Näytä kaikki kansiot.

Sen alla on Tämä tietokone, jossa näkyvät kaikki tietokoneeseen kuuluvat tallennuspaikat. 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

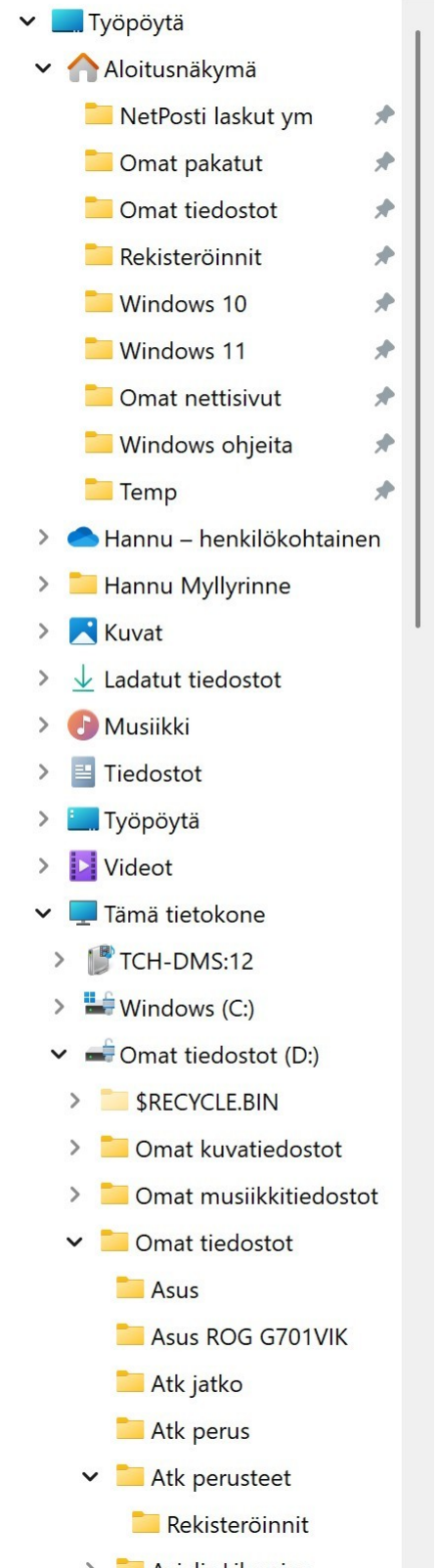
Pikakäyttö: Siihen voi kiinnittää kaikki kansiot, joita käyttää usein. Kansion voi kiinnittää pikakäyttöön joko vasemmasta tai sen oikealla puolella olevasta sarakkeesta klikkaamalla kansiota hiiren 2. painikkeella ja valitsemalla Kiinnitä pikakäyttöön. Kansioden järjestystä voi muuttaa raahaamalla haluttu kansio haluttuun paikkaan. Kiinnitettyjen kansioden alapuolella voi näkyä myös viimeksi käytetyt kansiot, riippuu kansion asetuksista. Kansioita voi myös irrottaa pikakäytöstä.

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.

Käyttäjän omat kansiot: Kirjautuneen käyttäjän kansiot. Jos tietokoneessa on useampia käyttäjiä, kukin näkee tässä kohtaa vain omat kansiot. Ladatut tiedostot -kansioon tallennetaan kaikki internetistä ladatut tiedostot, jos selaimessa on oletusasetukset. Myös kirjautuneen käyttäjän kansiot ovat oikeastaan Pikakäyttö -kansioita, sillä esim. Käyttäjän alla oleva Kuvat -kansio on sama kuin: Windows (C:) → Käyttäjät → Käyttäjätunnus → Kuvat -kansio.

Tämä tietokone: Tässä näkyy tietokoneessa olevat kiintolevyt, sekä niiden osiot. Viereisessä kuvassa on yksi kiintolevy, joka on jaettu kahteen osioon: Windows (C:) ja Omat tiedostot (D:).

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



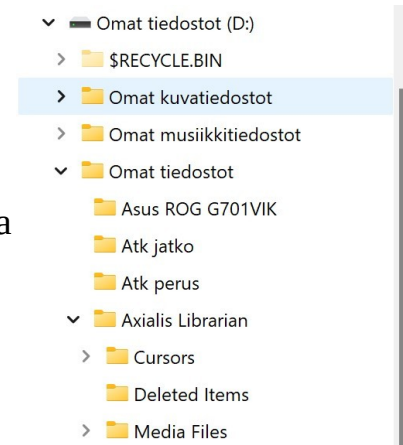
tallennuspaikat. Kun kansiota tai asemaa tuplaklikkaa, tulevat sen alapuolella sijaitsevat kansiot näkyviin. Ne saa näkyviin myös klikkaamalla nimen vasemmalla puolella olevaa pientä nuoli -oikealle symbolia.

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.

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.

Tietojen muuttaminen

Tietojen muuttaminen tehdään yleensä oikeanpuoleisessa sarakkeessa.

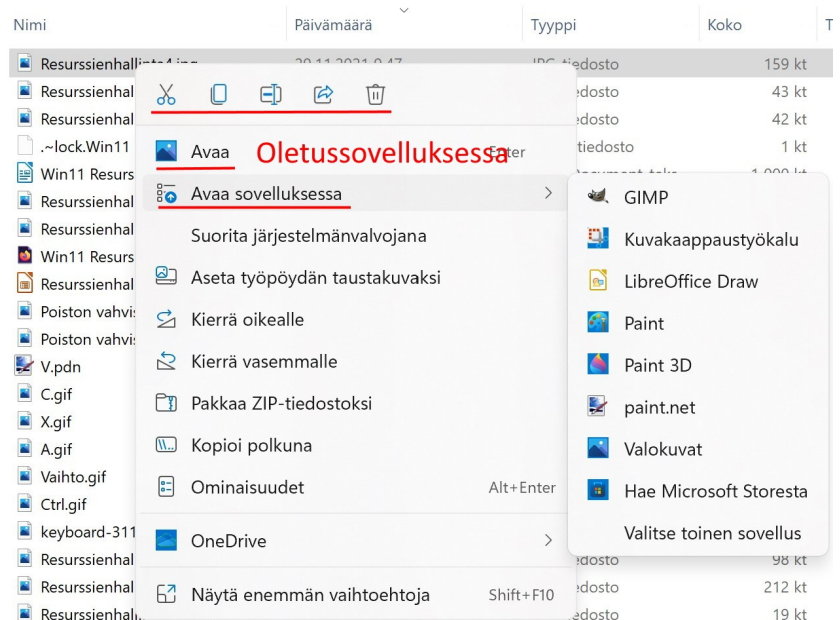
Pikatoiminnot:

- 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

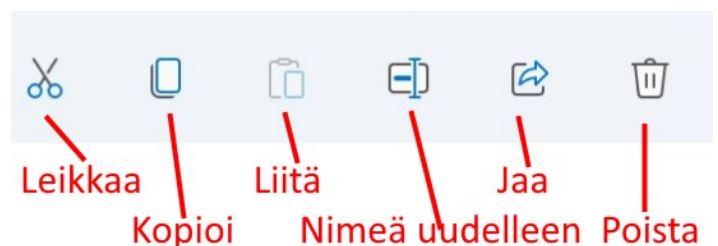
Tiedostoille ja kansioille voidaan tehdä erilaisia toimenpiteitä. Ne saa näkyviin valitsemalla halutun kohteen ja klikkaamalla hiiren 2. painikkeella. Toimenpiteet vaihtelevat tiedoston tyyppin ja kansion mukaan.



Tiedostoja ja kansioita voidaan esim. Leikata tai

Kopioda 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:

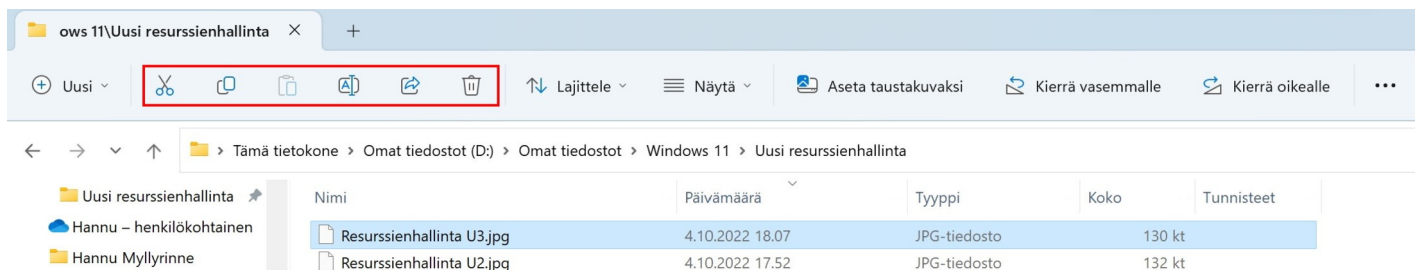
- Ctrl + C : Kopioi
- Ctrl + X : Leikkaa
- Ctrl + V : Liitä
- Delete -näppäin: poistaa ko. kohteen / kohteet

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



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

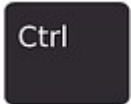
Eli valitaan haluttu tiedosto tai kansio, ja sen jälkeen valitaan työkalupalkista haluttu toiminto, esim. Siirrä kohteeseen, Kopioi kohteeseen tai Poista. Myös tiedoston tai kansion uudelleennimeäminen löytyy välilehdeltä.

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

Usean kohteen valitseminen



Valitaan kaikki kohteet oikeanpuoleisesta sarakkeesta.



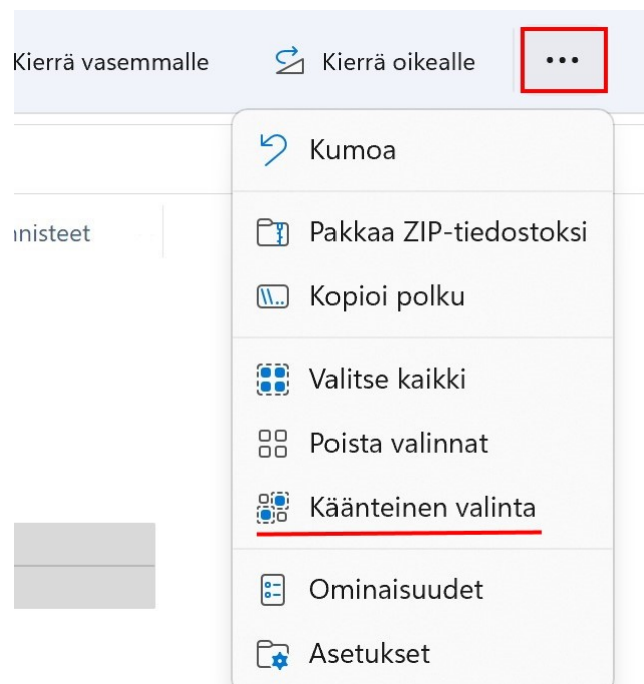
Valitaan useampia kohteita: Valitaan ensin yksi kohde. Sen jälkeen painetaan Ctrl -näppäin pohjaan ja valitaan uusia kohteita.



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.

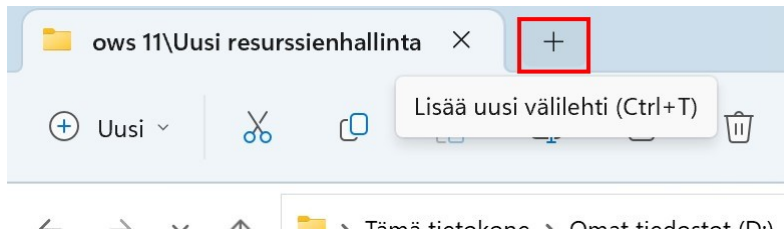
Työkalupalkista löytyy myös Käänteinen valinta.



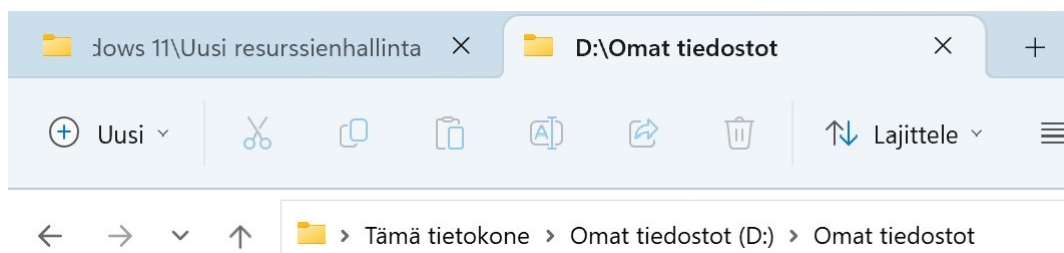
Välilehdet resurssienhallinnassa

Uusia välilehtiä voidaan avata kahdella eri tavalla:

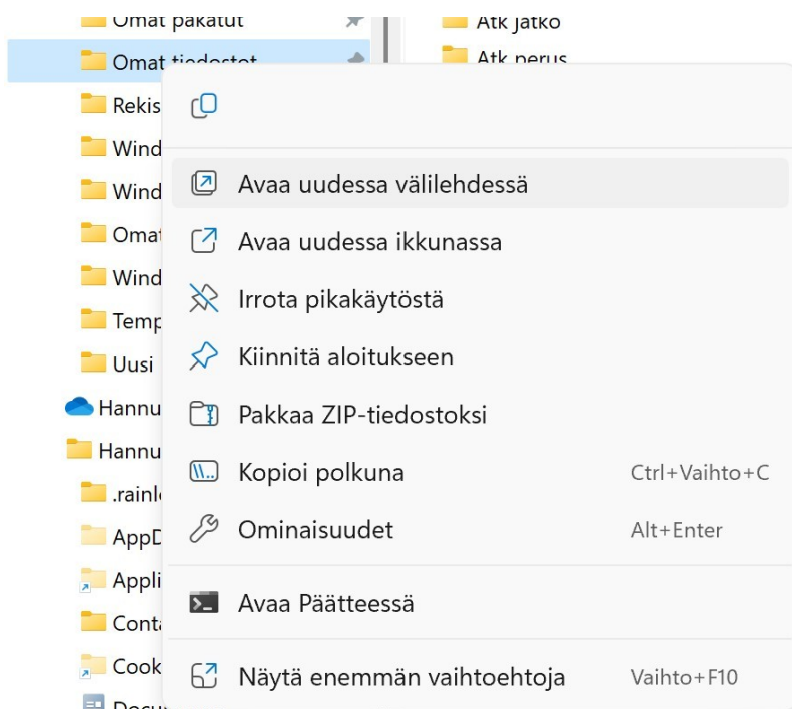
- Valitaan Otsikkopalkista + -painike:



- Valitaan haluttu kansio:



- Valitaan avattava kansio hiiren 2. painikkeella ja Avaa uudessa välilehdessä:



Välilehtien välillä voidaan leikata ja kopioida tiedostoja ja kansioita. Myös muut toiminnot toimivat.

Resurssienhallinnan asetukset

Asetuksissa voidaan muuttaa näkyviä asetuksia.

Asetuksia pääsee muuttamaan:
... → Asetukset.

