

KÄYTÄ KANSIOITA TEHOKKAASTI:

Uudet työkalut tiedostojen hallintaan

Windows 10 sisältää monia uusia toimintoja tiedostojen ja kansioden käsittelemiseen. Esittelemme entistä paremman Resurssienhallinnan hyödyllisimmät uudistukset.

Windows 10:n uudistuksista etenkin aloitusvalikko ja uusi nettiselain ovat saaneet paljon huomiota osakseen. Niiden lisäksi Microsoft on tehnyt monia pieniä parannuksia myös käyttöjärjestelmän perusohjelmiin. Tiedostojen käsittelyyn tarkoitettu Resurssienhallinta on saanut entistä selkeämmän ulkoasun sekä joukon näppäriä ominaisuuksia, jotka helpottavat kansioden käyttämistä ja tiedostojen tarkastelemista.

Kansioikkunan rakenne on tuttu aiemmista versioista, mutta moniin asetuksiin pääsee nyt käsiksi entistä vaivattomammin. Esimerkiksi tiedostotunnisteen eli tiedostonimen yleensä kolmikirjaimisen päätteen saa tuotua näkyviin parilla hiirennapsautuksella. Piilotettujen kohteiden hallinta onnistuu niin ikään aiempaa helpommin. Uusiin toimintoihin kuuluu myös pikakäytönäkymä, johon voi helposti koota usein tarvittavat tallennuskohteet.

Resurssienhallinta lähikuvassa

Resurssienhallinnan ikkuna on suurelta osin samanlainen kuin aiemmissa Windows-versioissa. Kansioden ja tiedostojen käsittelyssä käytettävät perustoiminnot eivät myöskään ole muuttuneet. Ohjelmaan on kuitenkin lisätty paljon hyödyllisiä toimintoja.

Valikon avulla voi helposti siirtyä valintanauhan välilehdille: **Tiedosto, Aloitus, Jaa ja Näytä.**

Pikakäyttö on uusi näkymä, joka sisältää usein käytettyjä kansioita. Käyttäjä voi itse lisätä luetteloon haluamansa kansiot.

OneDrive on yhdistetty Resurssienhallintaan. Kansion sisältö synkronoidaan automaattisesti verkkotalennuspalveluun. Palvelu sisältyy maksuttomaan Microsoft-tiliin.

10 kätevää pikanäppäintä

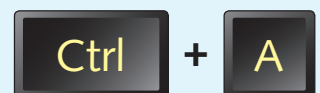
Uusi Resurssienhallinta sisältää aiempien versioiden tavoin useita näppäinkomentoja, joiden avulla tiedostojen käsittely sujuu helposti ja nopeasti. Oikealla näppäinyhdistelmällä voi esimerkiksi kopioida muutamassa hetkessä tiedostoja kansioista toiseen, nimetä tiedostoja tai kansioita uudelleen sekä tehdä lukuisia muita usein tarvittavia toimintoja. Esittelemme ohessa kymmenen hyödyllistä pikanäppäintä.



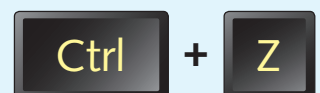
Kopioi valitut tiedostot



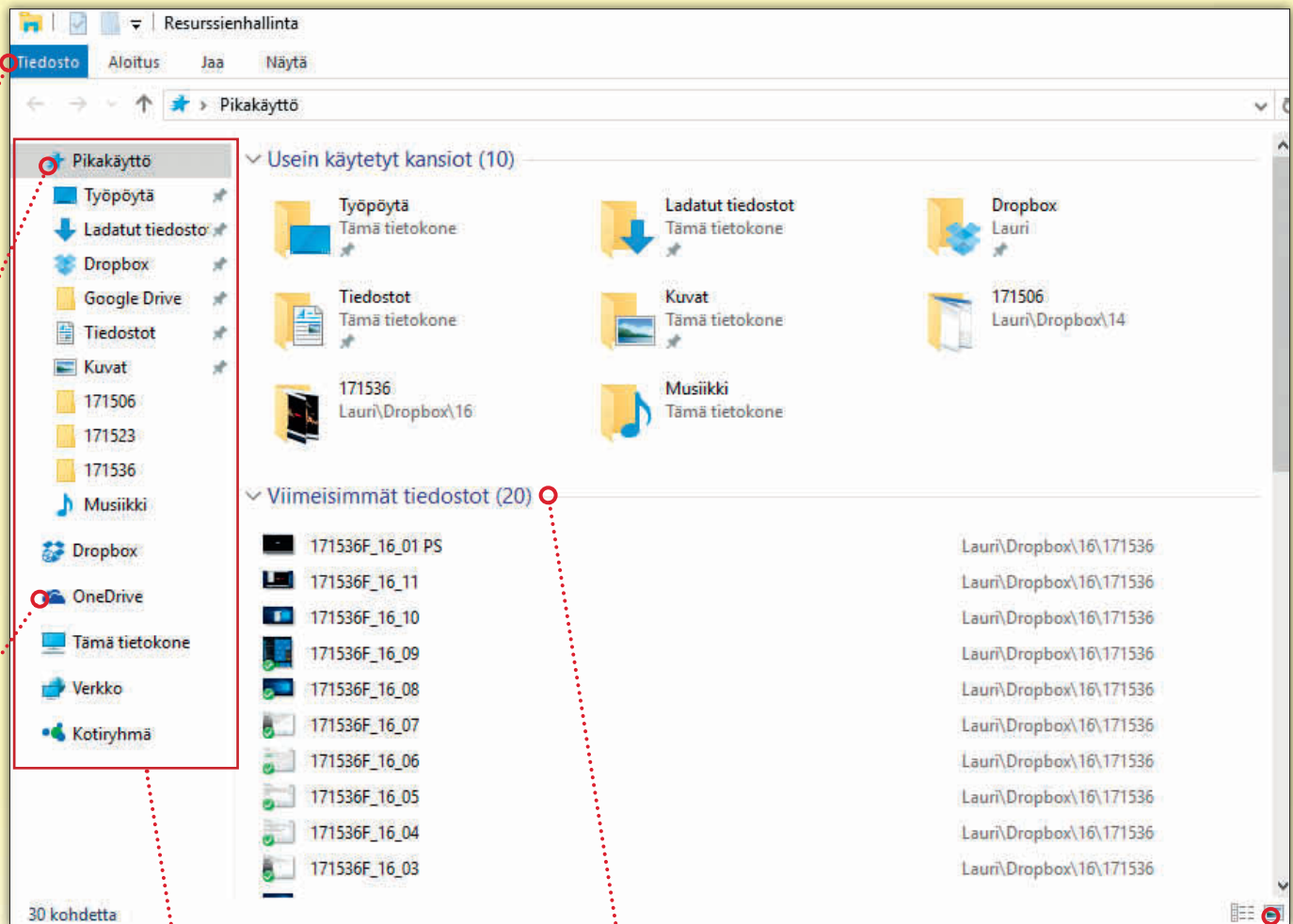
Liitä kopioidut tiedostot



Valitse kaikki tiedostot



Kumoa edellinen toiminto



Paneelin avulla voi myös selata tietokoneen asemia ja lähiverkkoa.

Viimeisimmät tiedostot näyttää viimeksi käytetyt tiedostot.

Tiedostoluettelon ulkoasua voidaan vaihtaa oikean alareunan painikkeilla tai pyörittämällä hiiren rullaa samalla kun Ctrl-näppäin on painettuna.



Poista valittu tiedosto tai kansio pysyvästi



Siirrä valittu kohde Roskakoriin



Nimeä valittu kohde uudelleen



Etsi tiedosto tai kansio



+ hiiren napsaus

Valitse tiedostoja yksitellen



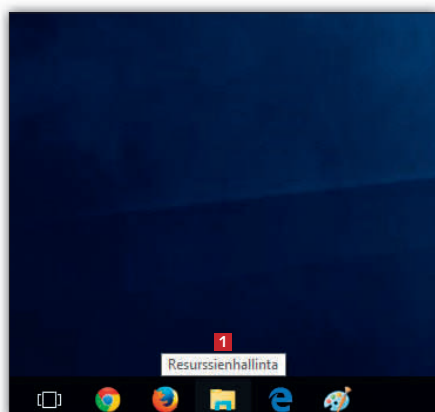
+ hiiren rulla

Vaihda tiedostojen näyttötapaa

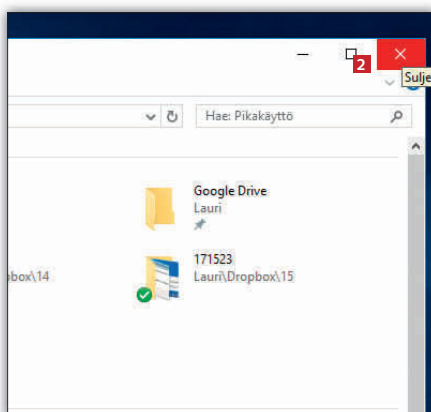


Näin toimii uusi Resurssienhallinta

Tietokoneella olevia tiedostoja voidaan tarkastella ja käsitellä Resurssienhallinnan avulla. Ohjelman ulkoasua on uudistettu aiemmista versioista ja mukaan on lisätty monia käteviä toimintoja. Kerromme, kuinka käytät pikakäyttövalikkoon ja muokkaat kansionäkymän asetuksia.



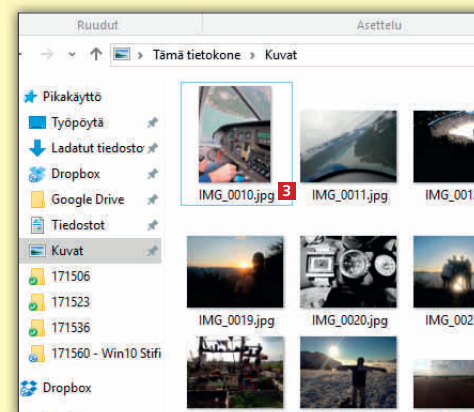
1 Avaa Resurssienhallinta napsauttamalla tehtäväpalkissa olevaa kansio kuvaketta **1**.



2 Voit sulkea Resurssienhallinnan napsauttamalla ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Sulje**-painiketta **2**.

Näytä tai piilota tiedostonimien tunnisteet

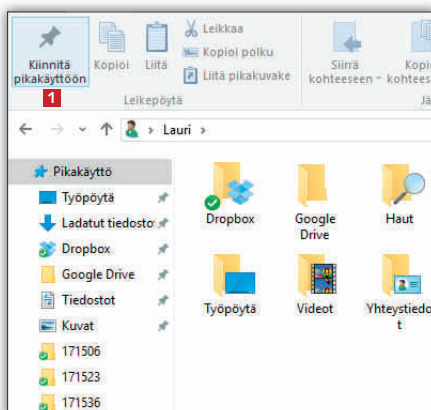
Tiedostotunnisteet saa uudessa Resurssienhallinnassa näkyviin kahdella hiirennapsautuksella. Tunnisteen eli yleensä kolmikirjaimisen päätteen avulla voi esimerkiksi helposti tarkistaa, onko kuvatiedosto tallennettu jpg-, png-, tif- tai bmp-muodossa.



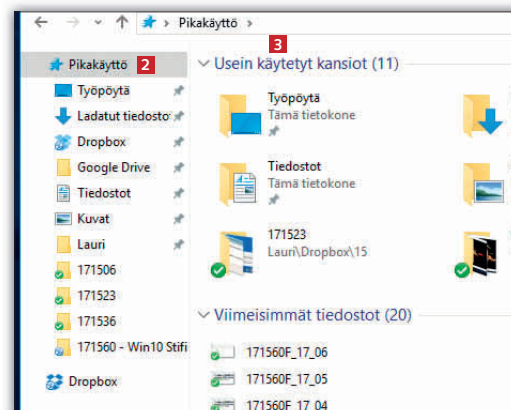
2 Tiedostonimien tunniste on nyt näkyvissä **3**. Tunniste paljastaa, että esimerkikansion kuvatiedostot ovat jpg-muotoisia.

Kiinnitä kansio pikakäyttönäkymään

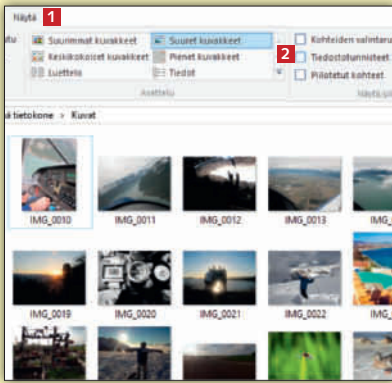
Resurssienhallinnan vasemmassa reunassa oleva pikakäyttönäkymä tarjoaa näppärän oikopolun tärkeimpiin tallennuskohteisiin. Voit muokata näkymää helposti ja lisätä luetteloon usein tarvitsemasi kansiot.



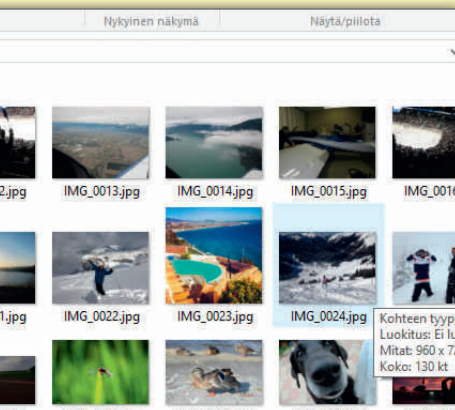
1 Siirry kansioon, jonka haluat lisätä pikakäyttönäkymään. Valitse **Kiinnitä pikakäyttöön** **1**. Kansion nimi ilmestyy vasemmassa reunassa olevaan luetteloon.



2 Kansiot näkyvät **Pikakäyttö**-listalla **2** ja kohdassa **Usein käytetyt kansiot** **3**. Poista kansio pikakäytöstä napsauttamalla kansiota kakkospainikkeella ja valitse **Irrota pikakäytöstä** **4**.

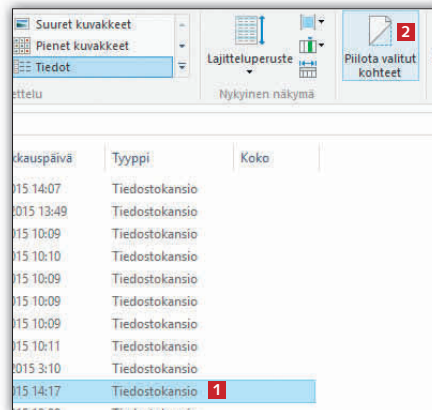


1 Avaa Resurssienhallinta ja siirry haluamaasi kansioon. Valitse **Näytä**-välilehti **1** ja lisää valintamerkki kohtaan **Tiedostotunnisteet** **2**.

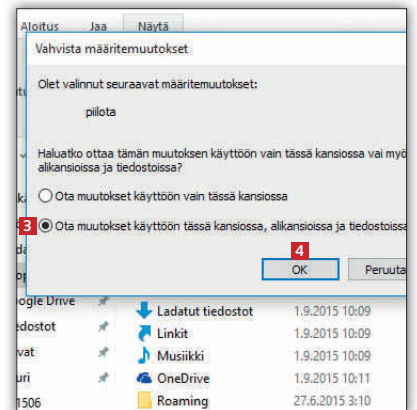


Piilota kansioita tai tiedostoja

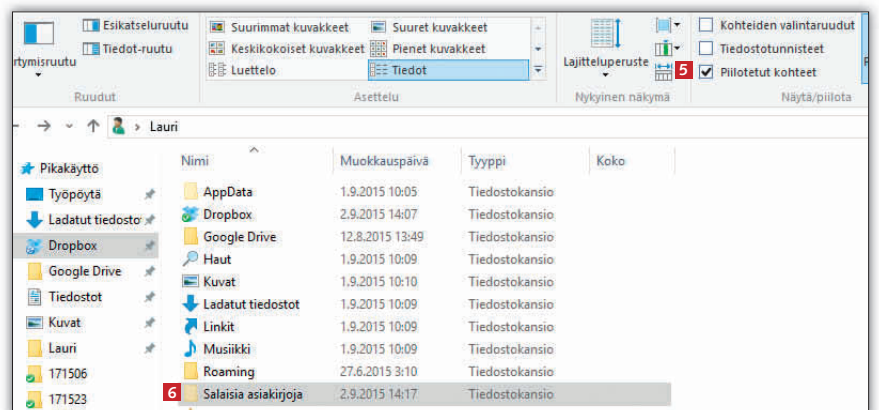
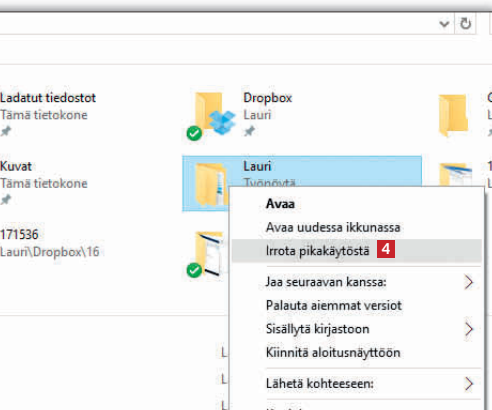
Piilotetut tiedostot ja kansiot sai Resurssienhallinnan aiemmissa versioissa näkyviin vain etsimällä oikeat asetukset useiden valikoiden takaa. Windows 10:ssä tiedostojen piilotaminen ja näkyvyyden määrittäminen onnistuvat suoraan samalta välilehdeeltä ohjelmaikkunan valintanauhassa.



1 Avaa Resurssienhallinta ja etsi näkyviin kansio tai tiedosto, jonka haluat piilottaa. Valitse haluamasi kohteet **1** ja avaa **Näytä**-välilehti. Valitse **Piilota valitut kohteet** **2**.



2 Jos piilotettava kohde on kansio, voit valita, piilotetaan-ko myös kansion sisältämät alikansiot. Valitse alempi **Ota muutokset käyttöön...** **3** ja valitse **OK** **4**.



3 Kun haluat tarkastella piilotettuja kohteita, avaa **Näytä**-välilehti ja lisää valintamerkki kohtaan **Piilotetut kohteet** **5**. Piilotettujen kohteiden kuvakkeet näkyvät himmeämpinä **6** kuin piilottamattomien kohteiden kuvakkeet.