

Resurssienhallinta (win+E) – Windows 11

Windows 11:n Resurssienhallinnassa tiedostoja voi järjestellä ja lajitella **Näytä-välilehden** (tai kolmen pisteen valikon) ja erilaisten lajitteluperusteiden avulla, kuten **Nimi**, **Päivämäärä**, **Tyyppi** tai **Koko**, sekä käyttää **Ryhmittelyä** esimerkiksi päivämäärän tai tyyppin mukaan. Voit myös muokata näkymää näyttämään tiedostotunnisteet, piilotetut kohteet tai valintaruudut, ja luoda omia kansioita tiedostojen hallitsemiseksi.

Peruslajittelu ja järjestely

1. **Avaa Resurssienhallinta:** Paina Windows-näppäin + E tai klikkaa tehtäväpalkin ikonia.
2. **Valitse kansio:** Navigoi haluamaasi kansioon.
3. **Lajitteluperusteet:**
 - Napsauta hiiren oikealla painikkeella tyhjää aluetta kansiossa tai valitse **Näytä-välilehti**.
 - Valitse **Lajittele kohteet** (tai **Järjestä kohteet**) ja valitse haluamasi peruste: Nimi, Päivämäärä, Tyyppi, Koko.
 - Napsauta sarakkeen otsikkoa (esim. "Nimi", "Päivämäärä") lajitellaksesi nousevasti tai laskevasti.
4. **Ryhmittely:**
 - Valitse **Näytä-välilehti** tai klikkaa kolmea pistettä (Lisää vaihtoehtoja).
 - Valitse **Ryhmittele kohteet** ja valitse peruste (esim. Päivämäärä, Tyyppi).
5. **Näkymän muokkaus: Näytä > Näytä** -valikosta voit valita:
 - **Tiedostonimitunnisteet:** Näyttää tiedostopäätteet (.docx, .pdf jne.).
 - **Piilotetut kohteet:** Näyttää piilotetut tiedostot.
 - **Kohde-valintaruudut:** Näyttää valintaruudut tiedostojen ja kansioden vieressä, helpottaa useiden kohteiden valintaa.

Lisävinkkejä järjestelyyn

- **Kansioden luominen:** Luo uusia kansioita (esim. "Dokumentit", "Kuvat", "Projektit") ja siirrä tiedostot niihin teeman mukaan.
- **Pikavalinnat:** Kiinnitä usein käytetyt kansiot Resurssienhallinnan Pikakäyttö-osioon.
- **Etsi ja suodata:** Käytä Resurssienhallinnan hakukenttää ja suodattimia (esim. päivämäärän mukaan) löytääksesi tiedostoja nopeasti.