PC-KEISARI

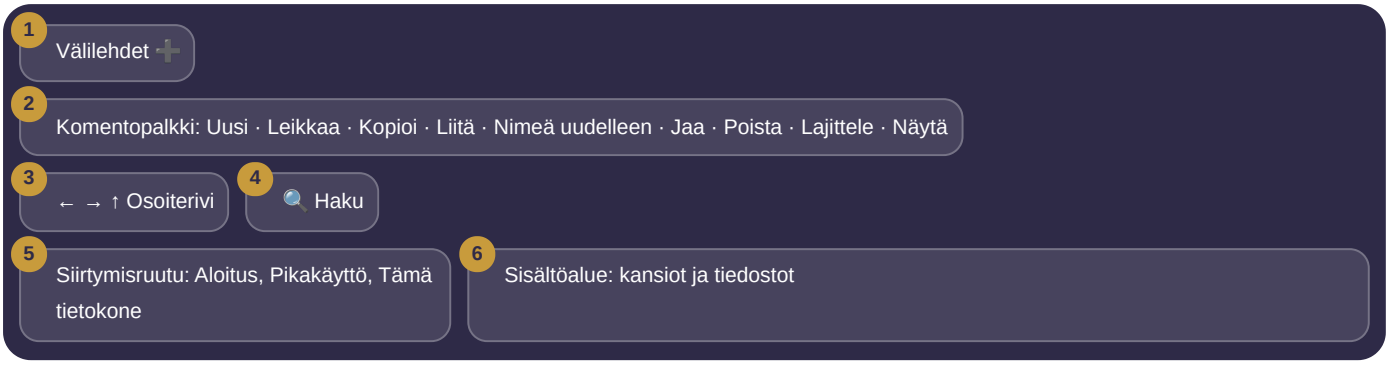
📁 Tiedostojen hallinta -pikaopas

Opi etsimään, avaamaan, kopioimaan, siirtämään ja järjestämään tiedostoja ja kansioita Windowsin Resurssienhallinnalla.

👥 Itseopiskeluun · Taso: ei ennakkotietoja · ⏱ n. 25–30 min lukuaikaa

🚪 Tutustuminen: avaa Resurssienhallinta

Resurssienhallinta (englanniksi File Explorer) on Windowsin oma tiedostonhallinta. Sen avulla löydät, avaat, järjestät ja hallitset tietokoneen ja pilvipalvelun tiedostoja ja kansioita.



Kuva on havainnollistava — oma ikkunasi voi näyttää hieman erilaiselta.

📋 Näin teet sen

1. Avaa Resurssienhallinta painamalla `Windows` + `E`, napsauttamalla tehtäväpalkin kansiokuvaketta tai valitsemalla se aloitusvalikosta.
2. **Välilehdet** ovat ikkunan yläreunassa. Niillä voi pitää useita kansioita auki samassa ikkunassa.
3. **Komentopalkista** löydät tavallisimmat toiminnot, kuten Uusi, Leikkaa, Kopioi, Liitä, Nimeä uudelleen, Jaa, Poista, Lajittele ja Näytä.
4. **Osoiterivi** kertoo, missä kansiossa olet. Nuolipainikkeilla pääset takaisin, eteenpäin tai ylös.
5. **Hakuruutu** on ikkunan oikeassa yläkulmassa.
6. **Siirtymisruutu** on vasemmalla. Siellä ovat Aloitus, Pikakäyttö ja Tämä tietokone.

💡 **Vinkki:** Resurssienhallinta avautuu oletuksena Aloitus-näkymään, jossa näet usein käyttämiäsi kansioita ja tiedostoja. Jos haluat, että se avautuu aina Tämä tietokone -näkymään, ota asetus käyttöön valitsemalla komentopalkista kolmen pisteen valikko → **Asetukset** → *Avaa Resurssienhallinta ja* → *Tämä tietokone*.

🔁 Muistatko: millä näppäimillä avaat Resurssienhallinnan?

`Windows` + `E`.

📂 Kansioissa liikkuminen

Tiedostot on koottu kansioihin, ja kansioiden sisällä voi olla uusia kansioita. Kun osaat liikkua kansioissa, löydät tiedostosi nopeasti.

📋 Näin teet sen

1. **Avaa kansio** kaksoisnapsauttamalla sitä tai valitsemalla se vasemmalta siirtymisruudusta.
2. **Palaa takaisin** osoiterivin vasemmalla puolella olevalla nuolella tai painamalla `Alt` + ←. Eteenpäin pääset painamalla `Alt` + →.
3. **Siirry ylös** yhden tason (siihen kansioon, jonka sisällä olet) ylänuolella tai painamalla `Alt` + ↑.
4. **Hyppää suoraan** polun osaan napsauttamalla osoiterivillä kansion nimeä.
5. **Kiinnitä usein käyttämäsi kansio** pikakäyttöön: napsauta kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Kiinnitä pikakäyttöön**. Kansio näkyy sen jälkeen aina siirtymisruudussa.

💡 **Vinkki:** Tutut kansiot, kuten Työpöytä, Kuvat, Musiikki ja Videot sekä asiakirja- ja latauskansio, ovat valmiiksi kiinnitettyinä pikakäyttöön. Jos poistat kiinnityksen, voit palauttaa sen samasta valikosta.

❓ Entä jos eksyt kansioihin etkä tiedä, missä olet?

Katso osoiteriviä: se näyttää koko polun, esimerkiksi mistä asemasta ja mistä kansioista olet tullut. Palaa takaisin nuolella tai napsauta polusta tuttua kansiota.

🔁 Muistatko: millä näppäimillä palaat edelliseen kansioon?

`Alt` + ← (tai osoiterivin vasen nuoli).

✂️ Tiedostojen käsittely

Tiedostoja voi kopioida, siirtää, nimetä uudelleen, poistaa ja jakaa. Aloita aina valitsemalla käsiteltävä tiedosto tai kansio napsauttamalla sitä kerran.

📋 Näin teet sen

1. **Valitse useampi:** pidä `Ctrl` pohjassa ja napsauta tiedostoja yksi kerrallaan, tai valitse monta peräkkäistä pitämällä `Vaihto` pohjassa. Kaikki saat valittua painamalla `Ctrl` + `A`.
2. **Kopioi:** paina `Ctrl` + `C`, siirry toiseen kansioon ja paina `Ctrl` + `V`. Alkuperäinen jää paikalleen.
3. **Siirrä:** paina `Ctrl` + `X` (Leikkaa), siirry uuteen kansioon ja paina `Ctrl` + `V` (Liitä).
4. **Nimeä uudelleen:** valitse tiedosto ja paina `F2`. Kirjoita uusi nimi ja paina `Enter`.
5. **Uusi kansio:** paina `Ctrl` + `Vaihto` + `N` tai valitse komentopalkista **Uusi**.
6. **Poista:** valitse tiedosto ja paina `Delete`. Tiedosto siirtyy Roskakoriin.
7. **Jaa:** valitse tiedosto ja valitse komentopalkista **Jaa**.

💡 **Vinkki:** Kokeile harjoitukseksi: tee Työpöydälle uusi kansio (`Ctrl` + `Vaihto` + `N`), nimeä se (`F2`) ja kopioi siihen yksi tiedosto. Poista lopuksi harjoituskansio.

❓ Entä jos poistit tai siirsit jotain vahingossa?

Paina heti `Ctrl` + `Z`, joka kumoaa viimeisimmän toiminnon. Poistetun tiedoston löydät myös Roskakorista: napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Palauta**. Varo `Vaihto` + `Delete` -näppäimiä: ne poistavat tiedoston pysyvästi ilman Roskakoria.

🔁 Muistatko: millä näppäimellä nimeät valitun tiedoston uudelleen?

F2.

🔍 Haku ja lajittelu

Jos et muista, missä kansiossa tiedosto on, älä selaa kaikkia kansioita läpi. Käytä hakua tai lajittele tiedostot sopivassa järjestyksessä.

📋 Näin teet sen

1. Avaa kansio, josta haluat etsiä, ja napsauta ikkunan oikean yläkulman **hakuruutua** (tai paina `Ctrl` + `E`).
2. Kirjoita tiedoston nimi tai sen osa. Tulokset ilmestyvät kirjoittaessasi.
3. Aloitus-näkymän haulla voit etsiä tiedostoja koneelta ja pilvipalvelusta, jos olet kirjautunut pilvipalvelutiliisi.
4. Voit järjestää tiedostot valitsemalla komentopalkista **Lajittele** ja valitsemalla esimerkiksi nimen, päivämäärän tai koon.

💡 **Vinkki:** Jos et muista tiedoston nimeä mutta tiedät, että teit sen äskettäin, lajittele kansio päivämäärän mukaan uusimmat ensin.

❓ Entä jos haku ei löydä tiedostoa?

Tarkista, että olet oikeassa kansiossa: haku etsii avoinna olevasta kansiosta. Kokeile lyhyempää hakusanaa tai aloita haku ylempää tasolta, esimerkiksi Tämä tietokone -näkymästä.

🔁 Muistatko: mistä Resurssienhallinnan hakuruudun löydät?

Ikkunan oikeasta yläkulmasta. Näppäimillä `Ctrl` + `E` pääset siihen suoraan.

👁️ Näkymä ja asetukset

Voit muuttaa sitä, miltä tiedostot näyttävät ja mitä tietoa niistä näytetään. Kaikki löytyy komentopalkin **Näytä**-valikosta.

📋 Näin teet sen

1. Valitse komentopalkista **Näytä** ja valitse kuvakkeiden, luettelon tai tietojen näyttötapa.
2. Valitse **Näytä** → **Tiivistetty näkymä**, jos haluat pienemmän välin tiedostojen väliin.
3. Valitse **Näytä** → **Näytä** ja sieltä **Tiedostonimen tunnisteet**, jos haluat nähdä tiedostopäätteet, kuten .docx tai .jpg.
4. Samasta valikosta voit näyttää **Piilotetut kohteet** ja **Kohteen valintaruudut**. Valintaruudut helpottavat usean tiedoston valitsemista ilman Ctrl-näppäintä.
5. Jos siirtymisruutu on kadonnut, valitse **Näytä** → **Näytä** → **Siirtymisruutu**.

💡 **Vinkki:** Näytön tyyliä voi vaihtaa myös näppäimillä: `Ctrl` + `Vaihto` + numero (1–9) vaihtaa näkymän tyyliä.

❓ Entä jos valikot näyttävät erilaisilta kuin oppaassa?

Valikkojen nimet ja paikat vaihtelevat hieman Windowsin version mukaan. Voit tarkistaa versiosi painamalla `Windows` + R, kirjoittamalla **winver** ja painamalla `Enter`.

🔁 Muistatko: miten saat näkyviin tiedostojen päätteet, kuten .docx?

Komentopalkin kohdasta **Näytä** → **Näytä** → **Tiedostonimen tunnisteet**.

🗂️ Välilehdet ja useampi ikkuna

Resurssienhallinnassa voi pitää useita kansioita auki yhtä aikaa samaan tapaan kuin selaimessa. Se on kätevää, kun siirrät tiedostoja kansiosta toiseen.

📋 Näin teet sen

1. Avaa uusi välilehti napsauttamalla ikkunan yläreunan **plus-painiketta** tai painamalla `Ctrl` + `T`.
2. Siirry välilehdestä toiseen napsauttamalla niitä. Näppäimillä pääset eteenpäin `Ctrl` + `Sarkain` ja taaksepäin `Ctrl` + `Vaihto` + `Sarkain`.
3. Sulje välilehti sen ×-merkistä tai painamalla `Ctrl` + `W`.
4. Avaa kokonaan uusi Resurssienhallinnan ikkuna painamalla `Ctrl` + `N`.

> 💡 **Vinkki:** Avaa lähdekansio yhdelle välilehdelle ja kohdekansio toiselle. Valitse tiedostot ja vedä ne hiirellä toisen välilehden päälle, tai kopioi ja liitä ne välilehtien välillä.

🔁 Muistatko: millä näppäimillä avaat uuden välilehden Resurssienhallinnassa?

`Ctrl` + `T`.

🗜️ Zip-tiedostot: pakkaa ja pura

Zip-tiedosto kokoaa monta tiedostoa tai kansiota yhdeksi tiedostoksi. Siihen pakatut tiedostot vievät vähemmän tilaa ja ne on helppo lähettää sähköpostilla.

📋 Näin teet sen

1. **Pakkaa:** valitse tiedostot tai kansio, napsauta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Pakkaa ZIP-tiedostoon**. Samaan kansioon syntyy uusi .zip-tiedosto. (Jos valintaa ei näy, valitse ensin **Näytä lisää vaihtoehtoja** → **Lähetä** → **Pakattu kansio**.)
2. **Pura kaikki:** napsauta zip-tiedostoa hiiren kakkospainikkeella, valitse **Pura kaikki…** ja noudata ohjeita.
3. **Pura yksi tiedosto:** avaa zip-tiedosto ja vedä haluamasi tiedosto tai kansio uuteen paikkaan.

💡 **Vinkki:** Pura sähköpostista tai verkosta ladattu zip-tiedosto aina ensin omaan kansioonsa ennen kuin avaat sen sisällä olevia tiedostoja. Näin tiedostot toimivat oikein.

💡 **Vinkki: Uutta 26H2-päivityksessä:** Windowsin uusimmassa päivityksessä Resurssienhallinta tukee useampia arkistomuotoja. Ominaisuudet tulevat käyttöön vähitellen, joten kaikkea ei välttämättä näy vielä omalla koneellasi.

🔁 **Muistatko: miten puret zip-tiedoston kokonaan?**

Napsauta zip-tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Pura kaikki…**.

⌨️ Pikanäppäimet koottuna

Pikanäppäin	Mitä tekee
Windows + **E**	Avaa Resurssienhallinta
Alt + **←** / **→**	Edellinen / seuraava kansio
Alt + **↑**	Siirry ylös yksi taso
Ctrl + **C** / **X** / **V**	Kopioi / leikkaa / liitä
Ctrl + **Z**	Kumoa viimeisin toiminto
Ctrl + **A**	Valitse kaikki
F2	Nimeä valittu kohde uudelleen
Ctrl + **Vaihto** + **N**	Uusi kansio
Delete	Poista Roskakoriin
Vaihto + **Delete**	Poista pysyvästi (ei Roskakoriin)
Ctrl + **E**	Siirry hakuruutuun
Ctrl + **T** / **W**	Uusi välilehti / sulje välilehti
Ctrl + **N**	Uusi Resurssienhallinnan ikkuna

`Windows` = Windows-näppäin, jossa on Windows-logo (yleensä alarivillä Ctrl- ja Alt-näppäinten välissä).

✅ Mitä osaan nyt?

Käy mielessäsi läpi, osaatko jo nämä asiat. Jos jokin kohta epäilyttää, palaa sen aiheen kohdalle ja lue se vielä kerran.

- ✓ Osaan avata Resurssienhallinnan ja tunnen sen pääalueet.
- ✓ Osaan liikkua kansioissa takaisin, eteenpäin ja ylös.
- ✓ Osaan kopioida, siirtää ja nimetä tiedostoja uudelleen.
- ✓ Osaan tehdä uuden kansion.
- ✓ Tiedän, mihin poistetut tiedostot menevät ja miten ne palautetaan.
- ✓ Osaan etsiä tiedostoa hakuruudulla ja lajitella tiedostoja.
- ✓ Osaan näyttää tiedostopäätteet ja muuttaa näkymää.
- ✓ Osaan pakata ja purkaa zip-tiedoston.