

PIKANÄPPÄIMET JA ÄLYKKÄÄT TYÖKALUT:

7

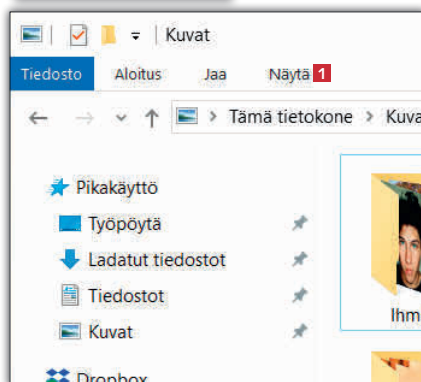
oivaa vinkkiä Resurssienhallintaan

Resurssienhallinta pitää tietokoneesi tiedostot järjestyksessä ja auttaa löytämään ne, mutta siinä on muitakin ominaisuuksia. Kerromme nyt seitsemän parasta vinkkiä Windowsin Resurssienhallinnan käyttöön.

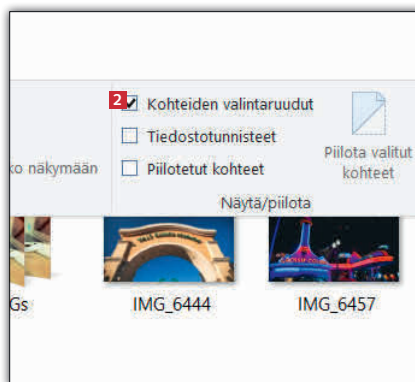
1 Valitse itse tiedostot

Tiesitkö, että voit valita tiedostoja merkitsemällä ne Resurssienhallinnassa? Voit valita kaikki haluamasi tiedostot rastittamalla ja sitten joko nimetä uudelleen, avata tai siirtää kaikki valitut tiedostot kerralla. Näin voit helposti valita kansioista juuri ne tiedostot, joita sillä kertaa tarvitset.

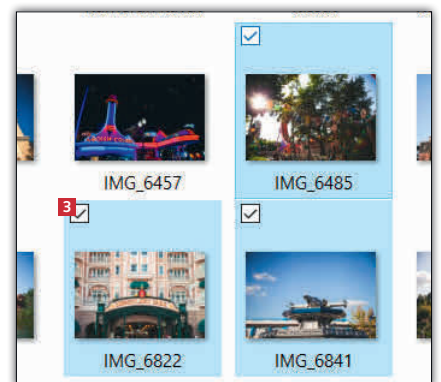
Windows 10



1 Aloita Windows 10:ssä avaamalla ensin Resurssienhallinta ja napsauttamalla sitten yläreunassa välilehteä **Näytä** **1**.



2 Tämä näkymä tulee esiin. Lisää valintamerkki seuraavaksi kohtaan **Kohteiden valintaruudut** **2**.

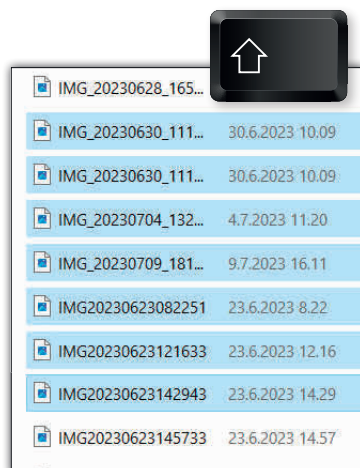


3 Näet nyt Resurssienhallinnassa pienen neliön jokaisen tiedoston kohdalla **3**. Kun napsautat neliötä, siihen lisätään valintamerkki.

2

Valitse useita tiedostoja kerralla

Voit valita monta tiedostoa kerralla Resurssienhallinnassa Vaihto-näppäimellä (Shift) ja parilla hiiren napsautuksella. Niksi toimii sekä Windows 10:ssä että Windows 11:ssä.

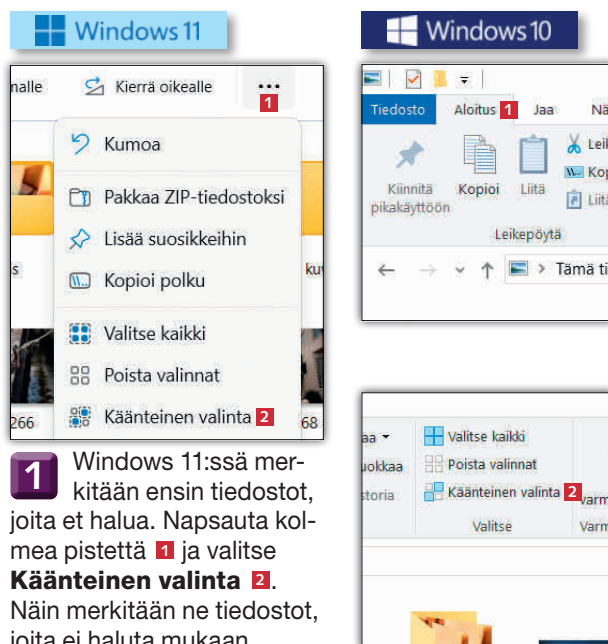


Napsauta ensin ylimmäistä tiedostoa, jonka haluat valita. Pidä sitten **Vaihto**-näppäintä painettuna ja napsauta viimeistä valittavaa.

3

Käänteinen valintatapa

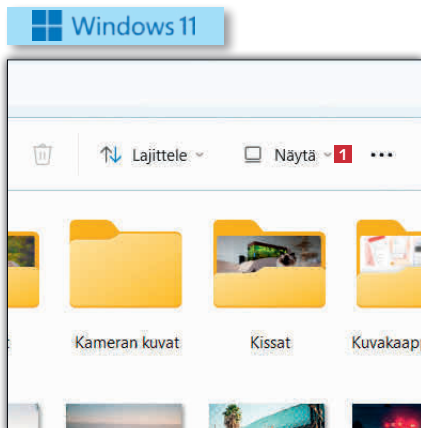
Voit tehdä käänteisen tiedostojen valinnan, jos haluat kopioida tiedostoja kansiota Resurssienhallinnassa, ja haluat säilyttää kansiossa hajallaan olevia tiedostoja.



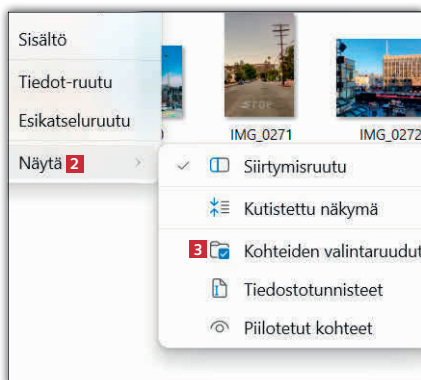
1 Windows 11:ssä merkitään ensin tiedostot, joita et halua. Napsauta kolmea pistettä **1** ja valitse **Käänteinen valinta** **2**. Näin merkitään ne tiedostot, joita ei haluta mukaan.

1 Napsauta Windows 10:n Resurssienhallinnassa **Aloitus**-välilehteä **1** oikealla ylhäällä, kun olet ensin valinnut tiedostot.

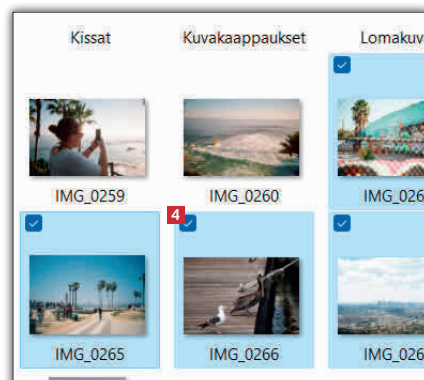
2 Napsauta ikkunassa oikealla kohtaa **Käänteinen valinta** **2**. Valinta on nyt käänteinen, eli tiedostot, joita et halua mukaan, on merkitty.



1 Aloita Windows 11:ssä avaamalla Resurssienhallinta. Napsauta sitten **Näytä**-välilehteä **1** ikkunan yläosassa.



2 Pidä hiirtä kohdan **Näytä** **2** yllä ja valitse avautuvasta valikosta kohta **Kohteiden valintaruudut** **3**.

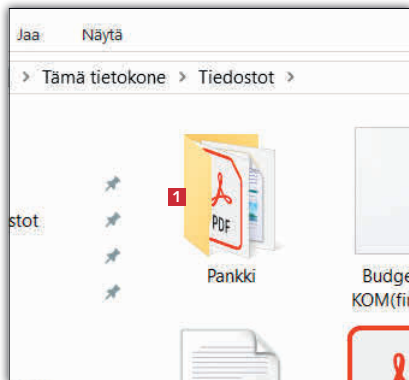


3 Voit nyt valita tiedostoja napsauttamalla valintaruutuja **4**. Voit sitten helposti siirtää, avata tai nimetä uudelleen valittuja tiedostoja.

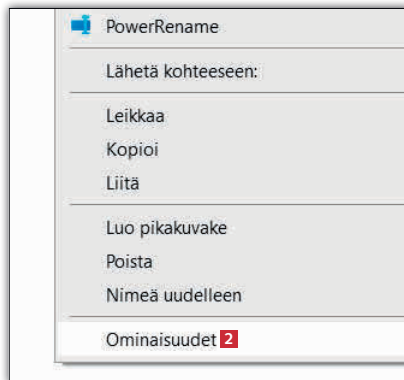
4

Mukauta kansion ulkonäköä

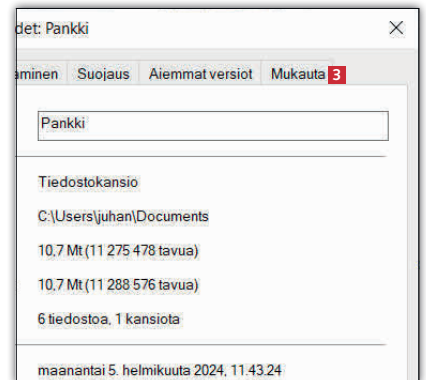
Resurssienhallinnassa kansiot näyttävät yleensä samalta, ja ne erottaa toisistaan ainoastaan teksti, jossa on kansion nimi. Kansioiden kuvakkeita voi onneksi muuttaa, jos Windowsissa on niitä runsaasti ja sinulla on vaikeuksia löytää tarvitsemasi kansio – tai jos olet vaikkapa vain kyllästynyt kansioiden ulkoasuun. Tässä näytämme, miten tämä tehdään Windows 10:ssä. Menetelytapa on samanlainen myös Windows 11:ssä.



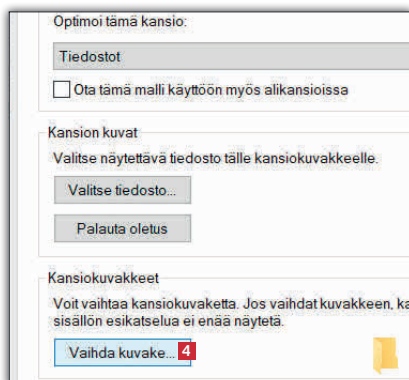
1 Avaa Resurssienhallinta. Etsi kansio, jonka kuvakkeen haluat vaihtaa ja napsauta sitä hiiren kaksoispainikkeella **1**.



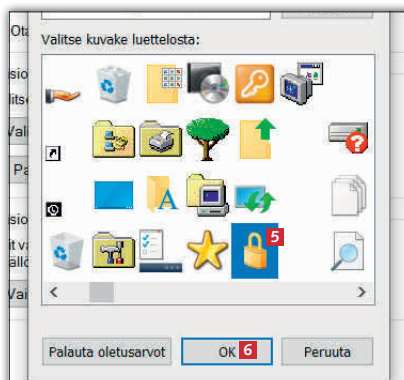
2 Valitse avautuvasta valikosta kohta **Ominaisuudet** **2**.



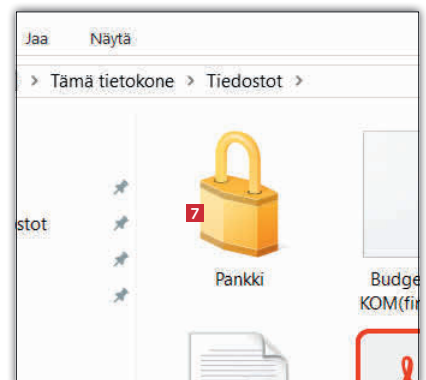
3 Kansion ominaisuusikkuna avautuu. Napsauta ikkunan ylälaidassa välilehteä **Mukauta** **3**.



4 Kansion mukautus -asetusten kohdassa **Kansio kuvakkeet** napsautetaan seuraavaksi **Vaihda kuvake...** -painiketta **4**



5 Valitse sitten kuvake **5** ja napsauta **OK**-painiketta **6**. Napsauta vielä seuraavassa ikkunassa painiketta **Käytä**.



6 Kansiolle on nyt asetettu uusi kuvake **7**. Napsauta **Palauta oletus** -painiketta, joka näkyy näiden ohjeiden vaiheessa neljä, jos et haluaakaan käyttää uutta kuvaketta.

5



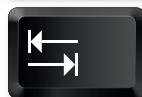
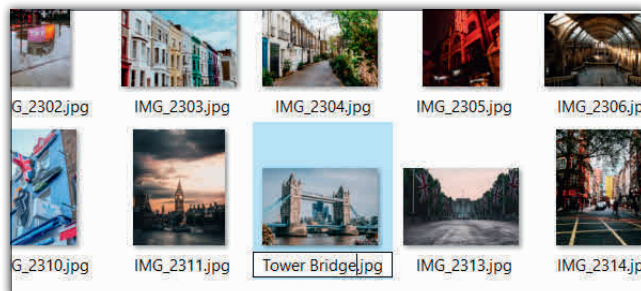
Avaaminen näppäimillä

Resurssienhallinta on oletusarvoisesti Windowsin tehtäväpalkissa, josta sen voi avata yhdellä hiiren napsautuksella. Voit kuitenkin avata Resurssienhallinnan myös painamalla samanaikaisesti Windows- ja E-näppäimiä.

6 Nimeä tiedostoja vaivatta

Tiedostojen uudelleen nimeäminen Resurssienhallinnassa voi olla joskus työlästä – varsinkin jos kansiossa on paljon tiedostoja. Jokainen yksittäinen tiedosto on haettava, ja sitten napsautetaan tiedostoa hiiren kakkospainikkeella, valitaan toiminto Nimeä uudelleen ja toistetaan prosessi alusta jokaisen tiedoston kohdalla.

Voit helpottaa tätä käyttämällä näppäimistöä. Kun olet napsauttanut tiedostoa hiiren kakkospainikkeella, valinnut toiminnon Nimeä uudelleen ja kirjoittanut uuden nimen, voit siirtyä suoraan seuraavan tiedoston nimeämiseen painamalla tabulaattorinäppäintä. Jos pidät pikanäppäimistä, voit nimetä yksittäisen tiedoston nopeasti uudelleen napsauttamalla tiedostoa kerran ja painamalla sitten F2-näppäintä.

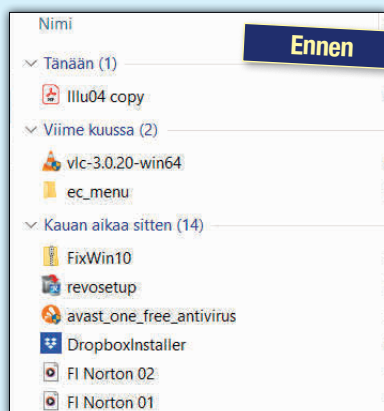


Kun olet kirjoittanut tiedoston nimen, voit nimetä kansion seuraavan tiedoston uudelleen painamalla tabulaattorinäppäintä.

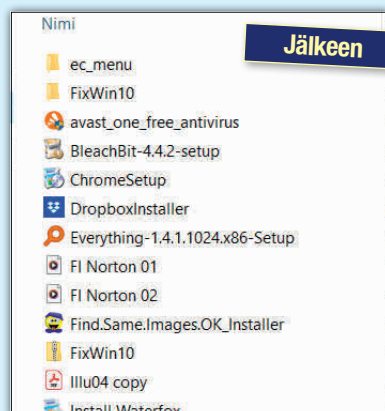
7

Näytä tiedostot luettelona

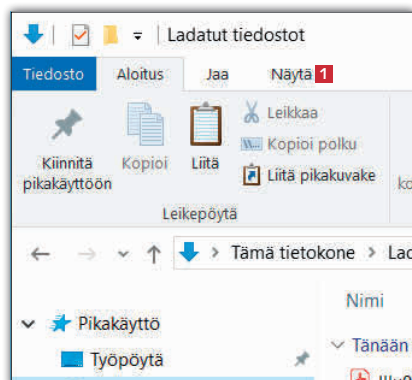
Tiedostot järjestetään Resurssienhallinnassa ryhmiin esimerkiksi sen mukaan, milloin ne on ladattu. Siksi tiedoston etsimiseen voi mennä turhan paljon aikaa. Windows 10:ssä ja 11:ssä voi kuitenkin poistaa ryhmittelyn siten, että kaikki kansion tiedostot näkyvät yhtenä luettelona.



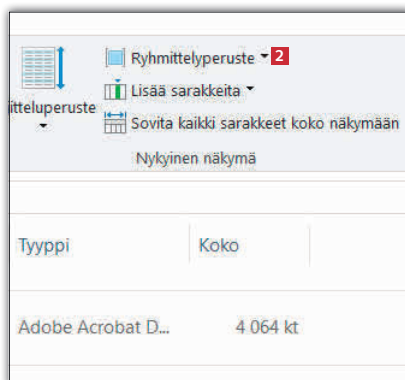
Tässä tiedostot on luetteloitu sen mukaan, milloin ne on ladattu. Tämä voi vaikeuttaa tiedostojen löytämistä.



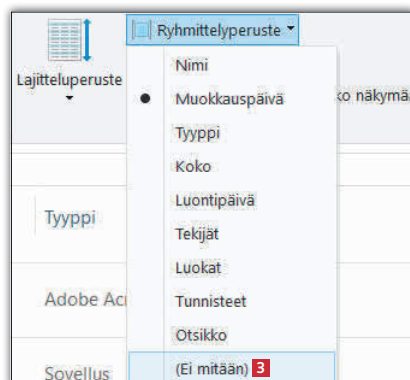
Tässä tiedostoja ei ole ryhmitelty, vaan ne ovat yhdessä luettelossa, joka voidaan lajitella aakkosjärjestykseen.



1 Avaa Resurssienhallinta. Napsauta **Näytä**-välilehteä **1**. Windows 11:ssä tämän vaiheen voi jättää väliin ja siirtyä suoraan seuraavaan kohtaan kaksi.



2 Napsauta kohdassa **Lajittelu- ja ryhmittelyvalinnat** vaihtoehtoa **Ryhmittelyperuste** **2**. Napsauta Windows 11:ssä ensin **Lajittelu-**painiketta ja sitten kohtaa **Ryhmittelyperuste**.



3 Valitse kohta **(Ei mitään)** **3**, jos haluat poistaa ryhmittelyn ja näyttää kaikki tiedostot luettelona. Tiedostoja ei enää ryhmitellä, vaan ne näytetään yhdessä luettelossa.