Занятие 4. Организация информации. Типы файлов Копирование и перемещение нескольких файлов и папок

Для копирования или перемещения несколько папок или файлов необходимо освоить такой прием, как **выделение.** Чтобы выделить нужные объекты в какой-либо папке на компьютере, нажмите левую кнопку мышки и, не отпуская её, обведите курсором нужные объекты. Выделенные файлы и папки будет в прямоугольной зоне, окрашенной в синий цвет.

	Conception of the local division of the loca	and the second se
	Архивы 🕨	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ъ на оптический диск Новая паг	тка
	Имя	Дата изменения
BULARA RULULA OFT RETTU	Firefox	20.06.2016 17:50
выделенные объекты	UG_Backup	22.12.2015 18:39
	Matrix2	22.12.2015 18:39
	I Roboform	16.07.2016 0:53
	📗 Wmr	17.07.2016 0:22
	🜗 Драйвера	22.12.2015 18:34
	📗 Почта	18.06.2016 21:09

После чего вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выберите в нем необходимое действие (копировать, вырезать).



Если нужные файлы и папки находятся в разных местах списка, их можно выделить так: нажмите на клавиатуре клавишу **Ctrl** и, удерживая её, щелкните **левой клавишей мыши** по каждому из объектов.

Если файлы, которые Вы хотите скопировать или переместить, идут в списке подряд, нажмите на клавиатуре клавишу **Shift** и, удерживая ее, щелкните вначале по первому, а затем по последнему из нужных Вам файлов.

После того, как все необходимые файлы выделены, щёлкаем по ним **правой кнопкой мыши**. В выпавшем контекстном меню выбираем пункт *Вырезать* для того, чтобы переместить файлы в другое место, или пункт *Копировать* для того, чтобы создать копии файлов в другом месте, при этом сохранив оригиналы на своём месте.

После щелчка левой кнопкой мыши по пункту меню Копировать вы-

Занятие 4. Организация информации. Типы файлов

бранные файлы помещаются в так называемый буфер обмена.

После нажатия пункта *Вырезать* файлы тоже помещаются в буфер обмена, но при этом значки становятся более тусклыми, что означает, что после переноса они будут удалены из этой папки.

Теперь нужно открыть папку, в которую будут скопированы (или перенесены) выбранные файлы. Открыв нужную папку, щёлкаем по пустому месту внутри неё правой кнопкой мыши и выбираем пункт *Вставить* (щелкаем левой кнопкой мыши).

Открыть с помощью WinRAR	
Отправить	•
Вырезать Копировать	
Создать ярлык Удалить Переименовать	
Свойства	

06	·	6 507 KB	Звук в форма	πé MPS 1
💿 07 - Imaginary 🛛 🛛 🦷	ight Click	6 027 КБ	Звук в форма	те МРЗ
🔊 08 - Taking Over My 🐂		5 382 КБ	Звук в форма	те МРЗ
💿 09 - Hello	Вид			▶ P3
💿 10 - My Last Breath	NT .			— РЗ
💿 11 - Whisper	Упоря,	дочить знач	нки	▶ рз
💿 Evanescence - 01 - My I	(mmor Обнов	ить		P3
💿 Evanescence - 01 - Orig	in Настро	ойка вида		P3
💿 Evanescence - 02 - Brin	g Me		Left Click	P 3
💿 Evanescence - 02 - My I	(mmor Bctab)	1ТЬ 🦷		P3
🔊 Evanescence - 02 - Whis	sper Встави	іть ярлык	AF.	P3
🔕 Evanescence - 03 - Fart	her A. Отмен	ить удален	ие Čtrl+2	2 РЗ
🔕 Evanescence - 03 - Ima	ginary Созда	ть		▶ P3
🔊 Evanaccanca - 04 - My 1	Immorl			b3

После этого все файлы, которые находятся в буфере обмена, помещаются в выбранное место.

Форматы файлов

Формат файла - спецификация структуры данных, записанных в компьютерном файле. В начале работы с файлом компьютер определяет, в каком формате записан файл и с помощью какой программы его можно прочитать. Формат файла указывается в т.н. **расширении** – комбинации 3-х или 4-х латинских букв, которая стоит после имени файла и отделяется от него точкой.

ся	Вид			
пьк	отер > Документы > Разное			
~	Имя	Дата изменения	Тип	I
	💿 Запуск точки доступа Wi-F <mark>.</mark> bat	17.11.2014 17:31	Пакетный файл	
	📄 Разные команды.txt	12.09.2013 9:25	Текстовый докум	
	📩 Руководство Asus N76V.pdf	29.02.2012 7:48	Adobe Acrobat D	

Компьютер может быть настроен так, что в конце названия файла расширения видно не будет. В этом случае узнать расширение файла можно, щёлкнув по нему правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Свойства». Благодаря этой информации пользователь приблизительно знает тип содержащейся информации в файле, а в операционной системе может быть сопоставлена программа для обработки файлов данного типа.

Занятие 4. Организация информации. Типы файлов Рассмотрим основные форматы файлов

TXT

Текстовый документ (.ТХТ)

Это файл, содержащий только текстовую информацию (картинки в него добавить нельзя). Данный файл годится, чтобы просто быстренько набросать какой-то текст, заметку, и, если необходимо, вывести его на печать. Создать и открыть этот файл можно любым текстовым редактором, например, Microsoft Word и др. Открывается при помощи программы «Блокнот».

Документ Microsoft Office Word (.DOC, .DOCX)



Текстовый документ, который обычно создаётся в программе Microsoft Word, являющейся мощным текстовым редактором. Данный файл может содержать текст со сложным оформлением, в т.ч. - графические элементы (изображения, фигуры и пр.). Открыть файлы этого типа можно как через программу MS Word, так и через другие текстовые редакторы.



Лист Microsoft Excel (.XLS, .XLSX)

Это файл, создаваемый обычно в программе Microsoft Excel, предназначен для работы с таблицами. Содержит также графики, диаграммы. Открыть такой файл можно через табличный редактор Microsoft Excel или аналогичные программы.

Презентация Microsoft PowerPoint (.PPT, .PPTX)



С помощью программы создаются презентации, которые обычно разрабатываются при помощи программы Microsoft PowerPoint. Презентация - это набор слайдов с текстом, картинками, различными эффектами, музыкальным сопровождением для наглядной демонстрации какой-либо информации.

НТМL-документ (.НТМL, .НТМ)



Это файл, содержащий в себе веб-страницу. Если сохранить любую страницу какого-нибудь интернет-сайта, то она будет по умолчанию в формате .HTML. В таких файлах часто оформляют различные книги, инструкции и т.д., потому что их удобно просматривать. Для просмотра таких файлов используется любая программа для работы в интернете (браузер).

Занятие 4. Организация информации. Типы файлов

Графические файлы (рисунки) (.JPG / .JPEG, .PNG, .BMP, .GIF)



Это файлы, представляющие собой фотографии или какиелибо картинки, рисунки. Перечислены основные расширения, которые могут иметь графические файлы, но есть ещё множество других, которые встречаются реже. Открывать графические файлы можно очень многими программами. В Windows стандартно имеется как минимум одна программа -«Просмотр фотографий Windows».

Видеофайлы (.MP4, .AVI, .MOV, .3GP, .WMV, .MKV)

Это файлы, содержащие в себе какое-либо видео (видеоролик, фильм). Выше перечислены лишь основные форматы видеофайлов, но их гораздо больше. Чтобы создать такой файл, нужно записать какое-нибудь видео на камеру и перенести в компьютер. Либо же скачать какой-то ролик из интернета. Для того, чтобы открыть видеофайл, в Windows предусмотрена программа «Проигрыватель Windows Media».

Звуковые (музыкальные) файлы (.MP3, .AAC., WMA, WAV)



Файлы, которые содержат в себе музыку или какой-либо другой звук. Выше перечислены основные форматы звуковых файлов, которые встречаются чаще всего. Открываются звуковые файлы в Windows изначально одной из стандартных программ, например, «Windows Media Player», «Музыка Groove».

Файлы-архивы (.ZIP, .RAR, .7Z, .TAR)



Архив - это файл, который содержит в себе файлы и папки в сжатом виде. Очень часто в архивах скачиваются различные программы из интернета и многое другое.

Стандартно в Windows есть программа для открытия только одного типа архива - .ZIP и другие (например, .RAR, .7Z). Без установки специальной программы-архиватора открыть такой файл невозможно, нужно устанавливать на компьютер программу-архиватор.



Документ Adobe Acrobat (.PDF)

Это файл, в котором содержатся объемные документы - книги, инструкции, учебники и др. в удобном для просмотра и чтения виде. Создать такого типа документ можно только Занятие 4. Организация информации. Типы файлов при помощи специальных программ. Данный файл позволяет защитить информацию, т.е. запретить копирование из документа, печать и другие функции. Лучшая программа для просмотра таких файлов - Adobe Acrobat Reader.

Сортировка папок и файлов

С помощью настройки «**сортировка**» можно быстро упорядочить папки и файлы в какой-либо папке по размеру, типу (документы, ярлыки программ, изображения и т.д.) и многое другое. Чтобы воспользоваться этой опцией, щёлкните на любом пустом месте в папке правой кнопкой мыши. В контекстном меню наведите курсор на пункт «сортировка» и в появившемся еще одном списке выберите желаемую для Вас опцию.

Упорядочить - Общи	ий доступ 👻 Залисать	на оп	тический диск Новая папка			····
🛊 Избранное	Има		Дата изменения	Тип		Размер
👌 Загрузки	🔒 запросы		Вид		Jain	Danter
📃 Недавние места	📕 ЗАРУБЕЖКА		Сортировка		•	Имя
 Рабочий стол Библиотеки Видео 	КАРТИНКИ НОВЫЙ САЙТ Nuclear.7z домены.txt конкуренция.txt		Группировка Обновить Настроить папку	•		Дата изменения Тип Размер
 Документы Изображения Музыка 			Вставить Вставить ярлык Отменить переименование СТ	rl+Z		По убыванию Подробнее
🐏 Компьютер 🏭 Локальный диск		(6)	Общий доступ Синхронизация общих папок	;		

Группировка – с помощью этой настройки можно создавать группы файлов и папок по размеру, имени, типу. Это означает, что вы можете отделить нужные элементы от других.

Чтобы воспользоваться данной возможностью, щелкните по пустому месту в папке правой кнопкой мыши. Из появившегося меню выберите команду «Группировка» и задайте любой пункт группировки (см. рисунок ниже).

 Текстовый документ (Вид ,	L	
- KOKANA		Группировка •		Имя
 Документ Microsoft W 		Обновить		Дата изменения
 как упорядочить файлы Доканьских Microsoft W 		Настроить папку		Тип
 Документ Microsoft W упорядочить файлы в па как упорядочить файлы IDEC ридочов (2) 		Вставить Вставить ярлык Отменить переименование CTRL+Z		Авторы Размер (Нет)
а ЭРЕС-рисунок (3) Э.jpg Э.jpg	60	Общий доступ + Синхронизация общих папок +	•	По возрастанию По убыванию
1.jpg		Создать 🕨		Подробнее
		Свойства	Г	

Занятие 4. Организация информации. Типы файлов

Кроме того, содержимое любой папки может быть представлено поразному. Использовав пиктограмму «Изменить представление» или выпадающее меню правой кнопки мыши (верхняя строка «Вид»), можно выбрать варианты отображения: «огромные значки», «крупные значки», «обычные значки», «мелкие значки», «список», «таблица», «плитка». Остается выбрать подходящий для работы вид (см. рисунок).

	-				
O■	зада	ния для курсов 🕨			
Файл Правка	Вид	Сервис Справка			
Упорядочить 🔻		Строка состояния		Общий доступ 🔻	Запи
🔆 Избранное		Огромные значки		Î	Дат
🚺 Загрузки		Крупные значки		енда поурочные	26.0
📃 Недавние		Обычные значки		истрация	21.0
🧮 Рабочий		Мелкие значки			20.0
		Список		рование Курс Интерн	16.0
🥽 Библиотекі	۲	Таблица		рование Курс компь	16.0
📑 Видео		Плитка		ания Проверка 1	13.0
📑 Документ		Содержимое		ние интернет 2019	23.0
📔 Изображ		Сортировать	•		
🎒 Музыка		Группировать	•		
🌉 Компьютер		Выбрать столбцы			
🏭 Локальнь		Настроить папку			
👝 Локальнь		Переход	F		
📬 Сеть	_	Обновить			

	🔣 Огромные значки
	📰 Крупные значки
	🔋 Обычные значки
	••• Мелкие значки
	💱 Список
$ \Rightarrow$	📰 Таблица
	ы≓ Плитка
	Е Содержимое
_	

Поиск папок и файлов

Для поиска на компьютере файлов и папок удобно использовать поиск в меню «Пуск». В строку поиска надо вести слово или часть слова, и компьютер произведет поиск по всем файлам и папкам. Через несколько секунд над окном поиска появятся все документы, в названии или содержании которых имеется заданное Вами слово (часть слова, фраза, предложение).



Вопросы для повторения

- 1. Что нужно сделать перед тем, как переместить группу файлов?
- 2. Щелчком какой кнопки мыши вызывается контекстное меню?
- 3. Чем отличается процесс копирования от перемещения?
- 4. На что указывает расширение в имени файла?
- 5. Информация какого формата может храниться в компьютерных файлах?
- 6. По каким параметрам можно отсортировать файлы в папке?
- 7. Как можно найти на компьютере файл с определенным названием?