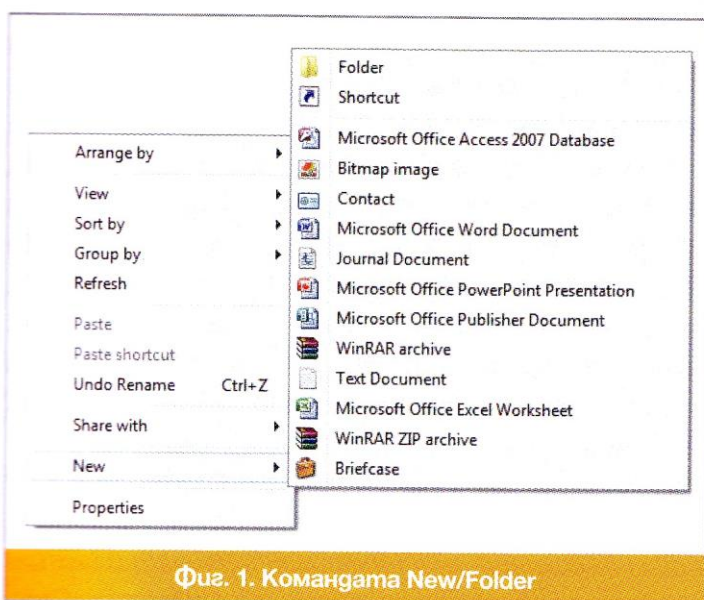


Извършването на различни действия с файлове е съществена част от работата с компютър. Затова в този урок ще се спрем по-подробно на някои основни операции с файлове и папки: *създаване, изтриване, смяна на името (преименуване), копиране, изрязване* и т.н.

Създаване на файл и папка

Една от основните операции при работа с компютър е създаването на нова папка във файлова система. Ще разгледаме два различни начина за създаване на папка, като и в двата случая трябва да стартираме програмата Windows Explorer и да намерим във файловата система папката, в която ще създадем нова (например, папката Library\Documents).



Фиг. 1. Командата New/Folder

Първият начин да създадем нова папка е чрез командата New folder. Бутонът на командата е разположен в лентата непосредствено под заглавието на прозореца. След като натиснем бутона, в списъка от файлове и папки в десния подпрозорец ще се появи нова папка, със служебното име New Folder (нова папка). Името е маркирано и може веднага да бъде заменено с избраното от потребителя име, например Rabolna_1. Процедурата по създаване на новата папка завършва с натискането на клавиша Enter или като се щракне с ляв бутон на мишката на празно място в прозореца на Windows Explorer.

Вторият начин е да щракнем с десен бутон на мишката върху празно място в прозореца и от контекстното меню да изберем командата New/Folder (Фиг. 1). Появява се новата папка със служебно име New Folder и постъпваме както в първия случай, като ѝ даваме ново име, например Rabolna_2.

Досега създавахме нови файлове с командата Save As на програмите Paint, MS Word и MS Power Point, след като изработим нов документ с някоя от тях. Нов празен файл може да създадем, по същия начин, както създадохме папка, с командата New на контекстното меню на Windows Explorer, като посочим вида на файла, например Text Document (Фиг. 1).

Копиране и преместване на файл

Действията *копиране, изрязване* и *вмъкване* са ни познати от уроците за текстообработка и графика. При работа с файловата система, те имат същото предназначение. От комбинацията им се получават двете основни операции с файлове:

1. Създаването на файл във файловата система, съдържанието на който е еднакво с това на избран файл.

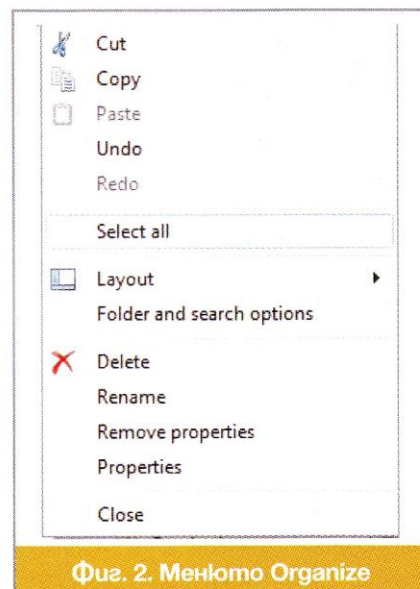
2. Преместването на файл от едно място във файловата система на друго.

Първата операция извършваме, като копираме файла (командата Copy) и го вмъкнем (командата Paste) на необходимото място – в резултат ще имаме два файла с еднакво съдържание. Втората операция извършваме, като изрежем файла (командата Cut) от неговото място и го вмъкнем на новото – така файлът остава един, но преместен на друго място. Бутоните на трите команди Copy, Cut и Paste се намират в падащото меню Organize (организирай) на програмата Windows Explorer (Фиг. 2).

В папката Razdel_1 на компактния диск, приложен към учебното помагало, се намира файлът Excel_1.docx. Да му направим копие в папката Rabotna_1, която вече създадохме. Поставяме диска в устройството и стартираме Windows Explorer. Отваряме папката Razdel_1 и маркираме файла Excel_1.docx. Изпълняваме командата Organize/Copy. При това, съдържанието на файла ще се запомни в кутията за копия (Clipboard), без да се изтрива от диска. Вече споменахме за големите възможности, които ни предлага кутията за копия, и че в нея можем да съхраняваме, временно, освен текстове, и различни други обекти, в случая – файлове. Нека сега маркираме създадената в папката Documents папка Rabotna_1 и да изпълним командата Organize/Paste (Фиг. 2). В резултат, файлът Excel_1.docx ще се появи и в папката Rabotna_1, при това със същото име и същото съдържание. За да се убедим, че след вмъкването съдържанието на кутията за копия не се е променило, нека отново изпълним командата Organize/Paste. В папката ще се появи още едно копие, но с име Excel_1 – Copy.docx. Обяснете, защо името на новото копие е различно.

Вместо с командите от менюто Organize, можем да създадем копие с **комбинации от клавиши**, които и в Windows Explorer са същите, както в MS Word – Ctrl+C и Ctrl+V. Всъщност, клавишните комбинации за тези важни команди са еднакви за всички програми в стандартната инсталация на ОС Windows. Съществува и трета възможност да изпълним командите Copy и Paste – от контекстното меню, което отваряме с дясно щракване върху името на файла.

Преместването на файл се различава от създаването на копие само по това, че вместо командата Organize/Copy изпълняваме командата Organize/Cut. И в този случай, вместо да посочваме командата в падащото меню Organize, можем да я изпълним от контекстното меню или да използваме клавишната комбинация Ctrl+X. Преместването на файл може да извършим и като го хванем с мишката и го влачим до новото му място, при условие, че старото и новото място са **на един и същ носител**. Оставяме на читателя за упражнение да премести файла Excel_1.docx от папката Rabotna_1 в папката Rabotna_2 по всички описани начини. Какво ще се случи, ако хванем с мишката файл от твърдия диск и го влачим до папка на флаш-паметта?



Преименуване на файл

Понякога се налага името на файл да бъде променено. Ще покажем три различни начина за извършване на тази операция. Да отворим папката Rabotna_2 и да направим три копия

на файла Excel_1.docx, който преместихте там при предишно упражнение. Новите копия ще получат имената Excel_1 – Copy.docx, Excel_1 – Copy (2).docx и Excel_1 – Copy (3).docx.

Първата възможност за преименуване на файл е да използваме падащото меню Organize. Маркираме файла Excel_1 – Copy.docx. Изпълняваме командата Organize/Rename (Фиг. 2). Около маркираното име на файла ще се появи рамката на текстово кутия и можем да редактираме името, така както редактираме текстове – изтриваме ненужни знаци, добавяме липсващи или просто изписваме желаното име изцяло. Нека променим името на файла Excel_1 – Copy.docx в File_1.docx. С натискане на клавиша Enter или с щракване на празно място завършваме преименуването.

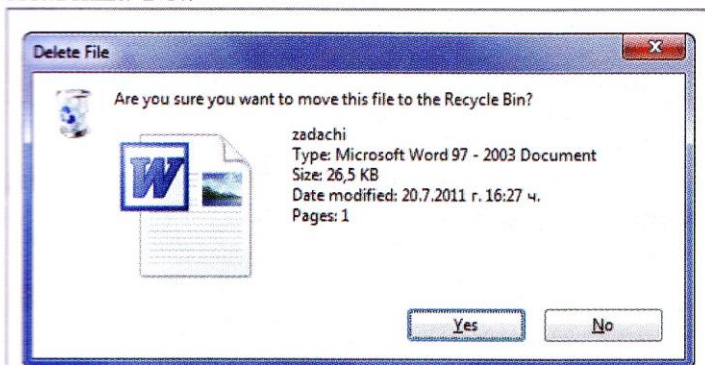
Вторият начин не се отличава съществено от първия. Вместо да изпълним командата Rename (преименувай) от менюто Organize, можем да направим същото от контекстното меню, което се отваря при щракване с десния бутон върху името на файла. По този начин да променим името на файла Excel_1 – Copy (2).docx в File_2.docx. Третият начин е, след като маркираме файла, да щракнем още един път върху името му. Паузата между двете щраквания трябва да е по-голяма от тази при двойно щракване. Ефектът е същият, както при изпълнение на командата Rename от менюто Organize или от контекстното меню. По този начин да променим името на файла Excel_1 – Copy (3).docx в File_3.docx.

Като говорим за преименуване на файлове, нека да си припомним някои важни неща, свързани с имената на файловете:

- ❖ При преименуване на файл е важно да се запази първоначалното разширение в собственото име на файла! Обяснете защо.
- ❖ Не може в една папка да има файлове (или подпапки) с едни и същи имена! Опитайте да смените името на файла File_3.docx с File_1.docx и наблюдавайте реакцията на ОС.
- ❖ **Недопустимо е** в името на файл да се използва някой от знаците: /, \, :, *, ?, “, <, > и |. Проверете каква ще е реакцията на ОС при нарушаване и на това правило.

Изтриване на файл

При всекидневната работа с компютър се създават голям брой файлове, част от които след време се оказват ненужни. Те трябва да бъдат изтрити, за да се освободи място на твърдия диск на компютъра, на флаш-паметта или на друг носител на информация. Както при всяка от разгледаните до момента операции, маркиран файл можем да изтрием по няколко начина – с командата Organize/Delete, от контекстното меню или с натискане на клавиша Del.




Фиг. 3. Потвърждаване изтриването на файл

При изтриване на файл може да се стигне до нежелана загуба на данни. Затова командите за изтриване винаги са съпроводени с отваряне на диалогов прозорец за потвърждаване на операцията (Фиг. 3). **Ако не искаме безвъзвратно да загубим данни, не трябва да подценяваме ролята на тези диалогови прозорци.** Не бива да бързаме и да отговаряме, без да се замислим върху зададения в диа-

логовия прозорец въпрос „Сигурни ли сте, че искате да изпратите този файл в папката Recycle Bin?“.

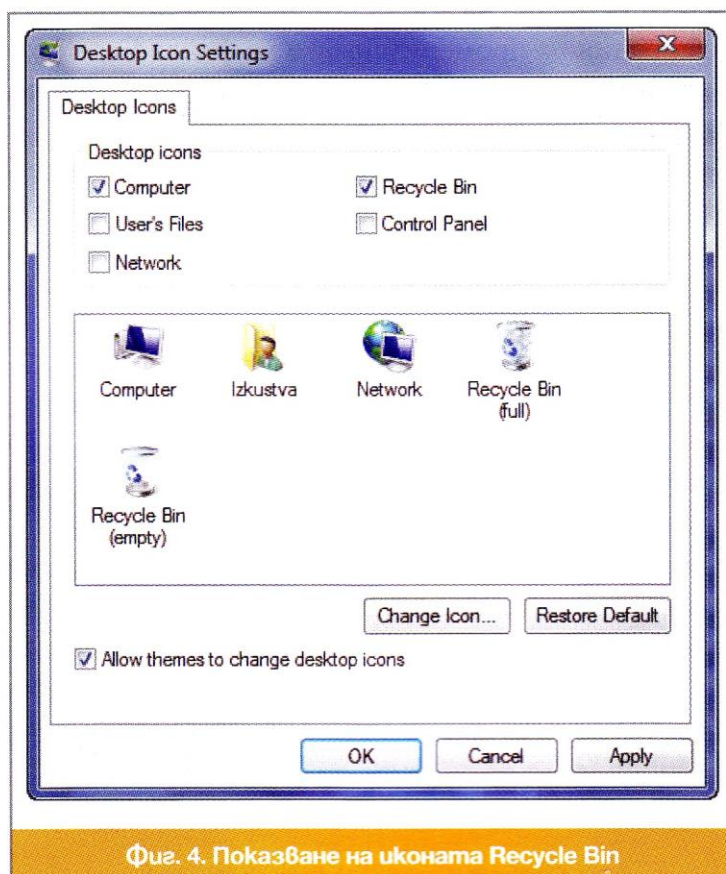
За да разберем по-добре механизма на изтриването на файлове, да разгледаме ролята на служебната папка Recycle Bin (контейнер/кошче за боклук). При изпълнение на команда за изтриване, файлът не се премахва от файловата система, а се премества временно в Recycle Bin. Затова, когато се появи диалогът от *Фиг. 3* с въпроса, с натискане на бутона Yes преместваме файла в служебната папка, а с натискане на бутона No – прекратяваме изтриването.

Думата recycle (рециклирам) в името на папката за изтрити файлове подсказва възможността, която папката предоставя на потребителя – да **възстанови** файловете, които е изтрил по грешка. За целта е достатъчно да се отвори папката Recycle Bin и да се преместят погрешно изтритите файлове в нормална папка от файловата система. Истинското изтриване на файловете става, когато се изтрият и от папката Recycle Bin.

Папката се намира в работното поле на ОС. Ако иконата  ѝ не е показана във файловата система, трябва да натиснем бутона Start и да напишем в текстовата кутия, означена с текста *Search programs and files*, текста desktop icons. В отворения се диалогов прозорец щракваме върху Show or hide common icons on the desktop и поставяме отметка в кутията за избор Recycle Bin на диалоговия прозорец Desktop Icon Settings (*Фиг. 4*).

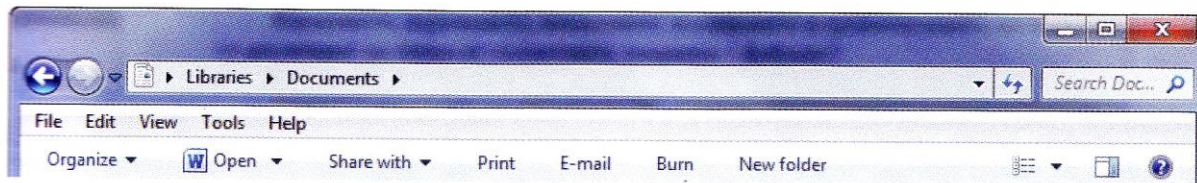
За упражнение, да изтрием трите файла от папката Rabotna_2. Маркираме файла File_1.docx и изпълняваме командата Organize/Delete. На въпроса за потвърждаване на операцията отговаряме с Yes. За изтриването на файла File_2.doc да изпълним командата Delete от контекстното меню на файла, а файла File_3.doc да изтрием с натискане на клавиша Del. След това можем да се опитаме да възстановим един от изтритите три файла, като го намерим в папката Recycle Bin и го преместим в папката Rabotna_2 по някой от познатите начини.

Копирането, изрязването, вмъкването, изтриването и преименуването на **папки** не се различават по нищо от съответните операции с файлове.



Лента с менюта на Windows XP

Ако вече сте работили с програмата Windows Explorer в ОС Windows XP, сигурно сте забелязали разликата в организацията на командите в двете версии на програмата.



Фиг. 5. Лента с менюта File и Edit

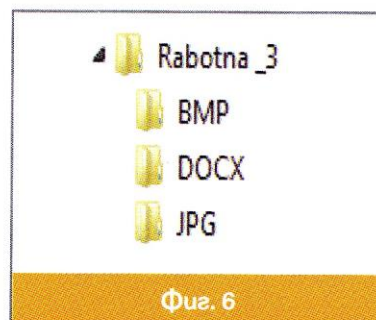
Във версията за Windows 7 може да направим лентата за командни бутони да изглежда почти така, както в Windows XP. За целта трябва да изпълним командата `Organize/Layout` и от падащото меню на командата да изберем `Menu bar`. Лентата с команди ще добие вида, показан на Фиг. 5. В този вид на лентата, командите `New`, `Delete` и `Rename` се намират в падащото меню `File`, а командите `Copy`, `Cut`, `Paste` и `Select all` – в падащото меню `Edit`.

Речник

organize	оръгнайз	организирам
recycle	рисайкъл	рециклирам
Recycle Bin	рисайкъл бин	име на папката за изтрети файлове, кошче
rename	ринейм	преименувам

Въпроси и задачи

- Кои са основните операции за работа с файлове?
- Каква е разликата между командите `Copy` и `Cut`?
- Посочете два различни начина за:
 - копиране на файл;
 - преместване на файл;
 - изтриване на файл;
 - преименуване на файл.
- Създайте в папката `Libraries\Documents` структурата от папки, показана на Фиг. 6. Копирайте всеки от файловете от папка `Razdel_1\Istoria` на компактния диск както следва: ако файлът е с разширение `bmp`, копирайте го в папката `BMP`, ако е с разширение `jpg` – в папка `JPG`, а ако е с разширение `docx` – в папката `DOCX`.
- Изтрийте всички файлове от папката `Documents\Rabotna_1`. Копирайте от папката `Razdel_1\Istoria` на компактния диск файла `Ivanovo_1.docx` в папката `Rabotna_1`. Преименувайте го на `Ivanovo_1.xlsx`. Потвърдете преименуването и обърнете внимание на променената икона на файла. Опитайте се да го отворите с двойно щракване. Обяснете грешката!



Фиг. 6