

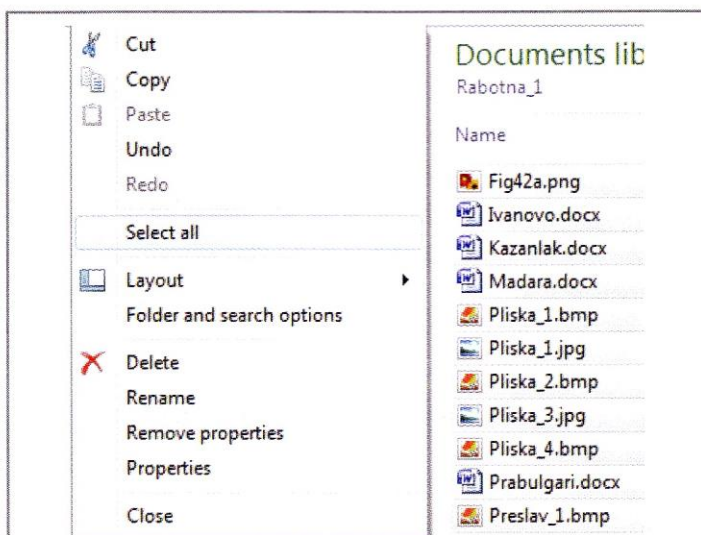
Групови операции

При решаване на една от задачите от предишния урок, навярно забелязахте, колко бавни и трудни за изпълнение стават процедурите, когато трябва да ги изпълним върху много файлове. За случаите, когато една операция трябва да се изпълни върху много файлове, програмата Windows Explorer предлага възможност това да стане с всички файлове едновременно. Такава операция наричаме **групова**. Като пример за групова операция, нека преместим всички файлове, от папката *Rabotna_1* в папката *Rabotna_2*.

Групова операция започваме, като **маркираме всички файлове и папки**, които ще преместваме.

След това извършваме необходимата операция с групата маркирани файлове така, както бихме я направили с един файл.

Отваряме папката *Rabotna_1*. За да маркираме всички файлове в папката, изпълняваме командата *Select All* от менюто *Organize*. Същото можем да направим и с клавишната комбинация *Ctrl + A*. В резултат, **всички файлове** от папката ще бъдат маркирани (Фиг.1). Сега можем да копираме всички маркирани файлове в *Clipboard*, по някой от познатите ни начини (например чрез клавишната комбинация *Ctrl + C*). Правим активна папката *Rabotna_2* и вмъкваме файловете от кутията за копия в папката по някой от познатите начини (например, чрез клавишната комбинация *Ctrl + V*).



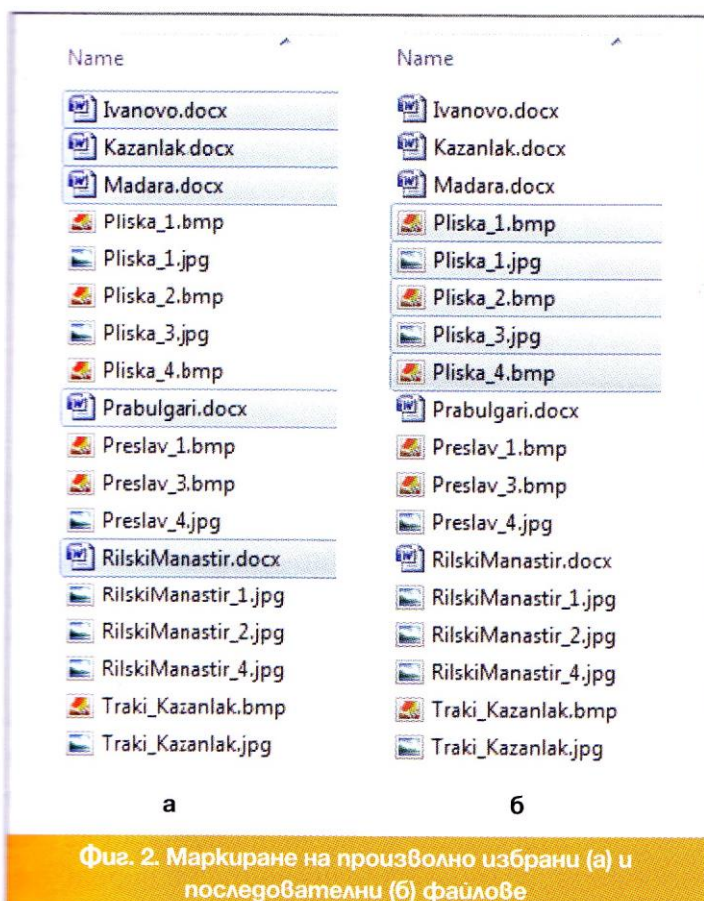
Фиг. 1. Маркиране на всички файлове в папка

Маркиране на избрани файлове

Вече знаем как да маркираме всички файлове от една папка и да ги копираме, преместим или изтрием. Понякога, обаче, се налага да извършим тези операции само с част от файловете в една папка. Маркирането на **избрани файлове от една папка** става, като се натисне и задържи клавишът *Ctrl* и се щракне с левия бутон на мишката върху името на всеки от файловете.

За упражнение на маркирането на произволно избрани файлове, нека копираме от папката *Razdel_1\Istoria* на компактния диск в папката *Documents\Rabona_1* файловете, които са създадени с програмата *MS Word*. Какво е разширението в собствените имена на тези файлове?

Поставяме диска в устройството за четене на компактни дискове. Стартираме програмата *Windows Explorer*. Намираме във файловата система компактния диск и отваряме папката *Razdel_1\Istoria*. Натискаме клавиша *Ctrl*. Намираме всеки от файловете



Фиг. 2. Маркиране на произволно избрани (а) и последователни (б) файлове

с разширение docx и щракваме върху името му (Фиг. 2а).

Понякога се налага да изпълним груповата операция с няколко последователни файла от списъка с файлове на папката. Да предположим, че трябва да копираме от папката Razdel_1\Istoria на компактния диск в папката Documents\Rabona_1 файловете, името на които започва с думата Pliska (от четвъртия до осмия на Фиг. 2б). Маркираме четвъртия файл, натискаме и задържаме клавиша Shift. След това можем да продължим по два начина:

- ❖ натискаме клавиша със стрелка надолу, докато стигнем до осмия;
- ❖ щракваме с левия бутон на мишката върху осмия файл.

Нека извършим маркирането по двата начина, докато получим резултата, показан на Фиг. 2б. Посоката на маркиране отгоре надолу не е от значение. Маркирането можем да направим

отдолу нагоре, като започнем с осмия файл и завършим с четвъртия (ако го правим с клавиш, вместо стрелка надолу ще трябва да използваме клавиша със стрелка нагоре).

В папката Razdel_1\Istoria има 18 файла, 13 от които са графични (с разширение jpg или bmp). Нека маркираме само тях. Това може да стане като държим натиснат клавиша Ctrl и щракнем 13 пъти – по един път за всеки от файловете. Същото маркиране може да получим и много по-лесно – маркираме другите 5 файла (както на Фиг. 2а) и изпълняваме командата Organize/Invert Selection (обърни селекцията). В резултат на тази операция маркирани ще се окажат само файловете, които не са били маркирани преди изпълнението на командата, т.е. точно тези, които ни трябва.

Групови операции с атрибути на файл

Вече знаем, че всеки файл се характеризира със собственото си име (съставено от име и разширение), размера си, типа и датата на последното обновяване. Всички тези характеристики на файла наричаме още **атрибути**. За ролята на атрибутите вече споменахме в предишен урок. Сега ще покажем няколко полезни групови операции с атрибути. Стартираме Windows Explorer и отваряме папката Razdel_1\Istoria на компактния диск. От менюто Change your view избираме изгледа Details. Както вече знаем, в този изглед всеки файл от списъка ще бъде показан с четирите си атрибута (Фиг. 3). Полетата с имената на атрибутите върху лентата (Name, Size и т.н.) са бутони. При натискане на бутона Size, файловете в списъка ще се пренаредят в нарастващ ред на размерите им – файлът с най-малък размер ще е първи, а този с най-голям размер – последен. Повторното щракване върху бутона ще обърне наредбата. По същия начин, с натискане на

Name	Size	Type	Date modified
Ivanovo.docx	11 KB	Microsoft Office ...	7/1/2011 17:52
Kazanlak.docx	12 KB	Microsoft Office ...	7/1/2011 17:53
Madara.docx	0 KB	Microsoft Office ...	7/1/2011 17:26
Pliska_1.bmp	0 KB	Bitmap image	7/1/2011 17:33

Фиг. 3. Основни атрибути на файл

бутона Date modified, обновеният най-скоро файл ще излезе първи в списъка, а обновеният най-отдавна – последен. За да разберем какъв ще бъде резултатът от натискането на другите два бутона, е нужно малко обяснение за подреждането на думи.

Лексикографска наредба на гумите

Буквите във всяка азбука са подредени (в кирилицата от „а“ до „я“, а в латиницата – от „a“ до „z“). Тази наредба на буквите се използва, когато искаме да подредим няколко думи. За да решим коя от две дадени думи трябва да поставим по-напред в подреждането, сравняваме последователно съответните им букви – първата буква на едната дума с първата буква на другата, втората буква на едната дума с втората буква на другата и т.н., докато намерим първата двойка различни букви. Тази от думите, в която различаващата се буква е по-напред в азбуката, ще бъде по-напред в наредбата.

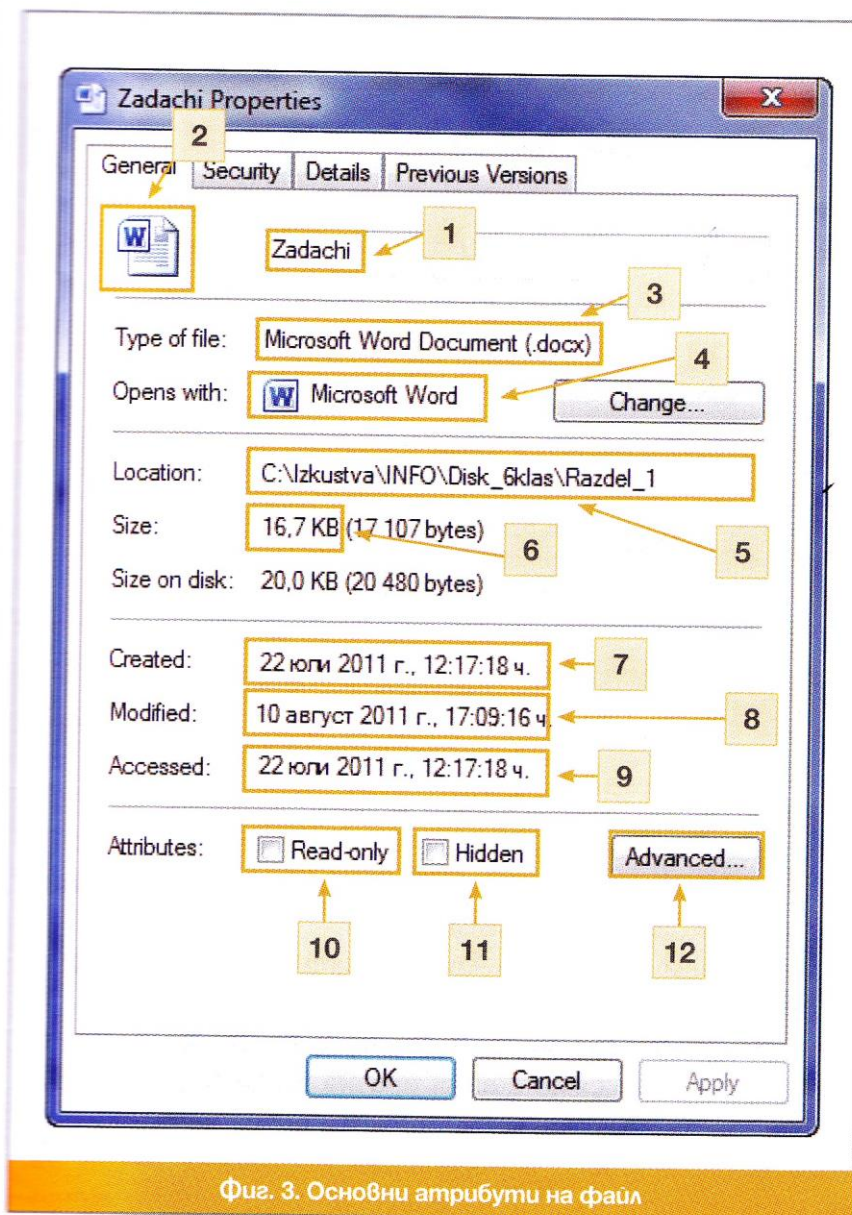
Да приложим правилото и да сравним думите азбука и азбест. Първите три букви на двете думи съвпадат, а четвъртите им букви са различни. Тъй като буквата е е по-напред в кирилицата от буквата у, думата азбест ще бъде по-напред в наредбата от думата азбука. Ако при сравняването буквите на едната дума свършат, преди да сме срещнали различаваща се буква, тогава по-късата дума ще бъде по-напред в наредбата. Така думата кора ще бъде по-напред в наредбата от думата кораб.

Описаната по-горе наредба на думите се използва при създаване на речници, затова се нарича *речникова* или *лексикографска*. Да се върнем на изгледа Details и да подредим имената на файловете в папката лексикографски, като щракнем върху бутона Name. **Забележете колко по-лесно се търси името на файл в списъка, когато имената са подредени лексикографски.** Затова при работата с компютър често се налага големи множества от думи да бъдат подредени лексикографски. Как бихте използвали възможността за подреждане на файловете, за да решите по-лесно задачата за копиране на всички файлове с разширение docx от една папка в друга?

Други файлови атрибути

Освен разгледаните четири, всеки файл има още много други атрибути. За да разгледаме тези атрибути, щракваме с десния бутон на мишката върху името на файла и от контекстното меню избираме Properties (свойства). Отваря се диалоговият прозорец, показан на Фиг. 4, в страницата General на който може да се намери следната информация за файла:

1. Името му;
2. Иконата на програмата, с която може да се отвори;
3. Типа;
4. Програмата, с която може да се отвори;
5. Пълното му име във файловата система;
6. Размерът му – в KB и в байтове;



Фиг. 3. Основни атрибути на файл

7. Датата и часът на създаване;
8. Датата и часът на последното обновяване;
9. Датата на последното отваряне;
10. Дали е разрешено само да се разглежда или може и да се променя;
11. Дали е „скрит“, т.е. не се вижда в прозореца на Windows Explorer;
12. Бутон за отваряне на прозорец с още характеристики.

В тази страница на диалога Properties можем да променим някои от атрибутите на файла. Много важен атрибут на файла е Opens with (4), *свързващ* файла с името на програмата, която ще го отвори, когато щракнем два пъти върху името. Това е важно, особено за файлове, които нямат разширение в името си или пък разширението е нестандартно и ОС не може да реши, коя програма да свърже с файла. Полезен е и атрибу-

тът Read-only (само за четене). Когато поставим отметка в кутията за избор на този атрибут, забраняваме на програмите да внасят изменения в този файл. По този начин можем да защитим файловете, които са важни, от непредпазливи или злонамерени повреждания.

С бутона Advanced (от по-високо ниво, по-сложен) се отваря нов диалогов прозорец, в който може да намерим още полезни атрибути. Така например от кутията за избор Compress contents to save disk space може да укажем на програмата да се опита да „свие“, доколкото е възможно, съдържанието на файла, така че да заема по-малко място на диска. **Компресирането (свиването)** на големите файловете е важен механизъм за увеличаване на възможностите на носителите да съхраняват и пренасят непрекъснато нарастващите по обем файлове с програми и данни. На средствата за компресиране на файлове ще се спрем подробно в следващи уроци.

За да станат валидни извършените изменения в атрибутите на файла, преди да затворим прозореца, трябва да натиснем бутона Apply (приложи). **Недостатъчно опитният потребител трябва да бъде много внимателен, когато променя атрибутите на файла от този прозорец.**

Речник

accessed	ъксесд	отварян с програма
apply	ъплай	прилагам
archive	ъркайв	архив, архивен файл
attribute	ейтрибют	характерно качество, свойство, признак
compress	къмпрес	свивам, скъсявам (за текст, данни)
hidden	хйдън	скрит
location	локейшън	място, район; път във файловата система
modified	модифайд	променен
properties	пропъртиз	свойства
read only	рид онли	само за четене (разглеждане)




Въпроси и задачи

1. Защо се налага да се маркират няколко файла едновременно?
2. Кога е необходимо да се подредят файловете по име? А по размер?
3. Искаме да подредим един след друг създадените с MS Word файлове от папката Razdel_1\Istoria на диска. Какво трябва да направим?
4. Създали сме рисунка с Paint. Знаем папката, в която е записана и какво сме нарисували, но сме забравили името на файла. Как ще намерим рисунката?
5. Налага се да пренесем на друг компютър всички файлове с изображения от папката Razdel_1\Istoria, но разполагаме само с една празна дискета (1.44 MB). Ще може ли да се съберат файловете? Ако не, колко дискети ще са необходими?
Упътване: Маркирайте всички файлове с изображения. С десния бутон на мишката щракнете върху маркираната част и изберете от контекстното меню Properties. Потърсете необходимата информация в отворилия се прозорец.
6. Изтрийте всички файлове от папката Documents\Rabotna_2. Отворете папката Razdel_1\Istoria, която се намира на компактния диск. Копирайте всички файлове с разширение bmp в папката Documents\Rabotna_2. По колко начина може да направите маркирането на необходимите файлове? Кой от тях е най-бърз? А кой е най-удобен?
7. В папка има 100 файла: 10 са с разширение xlsx, 35 – с разширение bmp, 20 – с разширение docx и 35 – с разширение jpg. Искаме да изтрием файловете с изображения. Колко е най-малкият брой файлове, които трябва да маркираме, за да изпълним операцията?
8. Подредете лексикографски:
 - а) буквар, азбука, книга, акватория, акваланг;
 - б) copy, delete, computer, cut, paste;
 - в) 123, 23, 4980, 99, 49811.

Упътване: Внимавайте! Лексикографското подреждане на числата не съвпада с подреждането им по големина. Приложете описаното в урока правило. Подредбата на десетичните цифри е според големината им.

9. Изберете текстов файл и от диалога Properties променете атрибутите му, като го направите достъпен само за четене. Отворете файла и направете някакви изменения в него. Опитайте се да съхраните файла с направените изменения и наблюдавайте реакцията на програмата.
10. Създайте текстов файл с програмата Notepad и го съхранете под името qqq.txt в папката Libraries\Documents. От диалога Properties/General променете името на файла в qqq, като при преименуването изтриете разширението. От същия диалог променете атрибута Open with (отвори с ...), като щракнете върху бутона Change и от списъка изберете програмата WordPad. Щракнете върху промененото име на файла, за да се убедите, че програмата е свързала с това име програмата WordPad.

Тест

1. Коя е правилната подредба на мерните единици по нарастващ брой байтове?
а) TB, MB, KB, GB; б) KB, GB, MB, TB; в) KB, MB, GB, TB.
2. На компактен диск има свободни 130 MB. Свободните байтове са:
а) 136 314 880; б) 130 000 000; в) 13 214 881.
3. Подредете твърдите дискове според големината им: диск А – 120 MB, диск В – 0,1 GB, диск С – 100 000 KB.
а) С, А, В; б) А, В, С; в) В, А, С.
4. На твърдия диск е записан файлът Klas_6_a.txt. Коя е иконата му?
а) ; б) ; в) .
5. Един GB е по-голям от един MB:
а) 1000 пъти; б) 1024 пъти; в) 1 000 000 пъти.
6. В папката Library\Documents сме създали папката Matematika. Отваряме я с Windows Explorer и от контекстното меню изпълняваме командата New/ Folder. Новата папка наричаме Algebra. Тя е подпапка на:
а) Library\Documents;
б) C::
в) Matematika.
7. В папката Matematika искаме да създадем нова подпапка със същото име. Резултатът ще бъде:
а) може да се създаде; б) не може да се създаде.

8. Ако преименуваме разширението на файла **Osenki.xlsx** на **docx**, той:
а) ще се отвори с Excel; б) ще се отвори с Word; в) няма да се отвори.
9. Кои от следните имена на файлове са допустими?
а) _adres@mail_1.bg.txt;
б) spisak\03.xlsx;
в) reka"Dunav".docx.
10. В програмата **Windows Explorer** маркираме файла **Preslaw.docx**. Натискаме клавишната комбинация **Ctrl+C**. Маркираме файла **Pliska.docx** и отново натискаме **Ctrl+C**. Отваряме папката **Library\Documents** и натискаме **Ctrl+V**. Резултатът е:
а) в папката **Library\Documents** ще се копира **Pliska.docx**;
б) в папката **Library\Documents** ще се копира **Preslaw.docx**;
в) в папката **Library\Documents** ще се копират и двата файла.
11. В програмата **Windows Explorer** маркираме файл. Изпълняваме последователно командите **Cut** и **Copy**. Избираме друга папка и натискаме бутона **Paste**. Резултатът е:
а) копиране на файла;
б) преместване на файла;
в) грешка.
12. Опитваме се да копираме файл **Mars.jpg** в папка, в която има файл **Mars.bmp**. Ще позволи ли ОС такова копиране?
а) да; б) не