

Работа с файлами

Функциональные возможности компьютера постоянно увеличиваются. ПК становятся производительнее, а пользователи выдумывают для них все более сложные задачи. Но практически каждая задача, решаемая с помощью компьютера, заключается в создании данных. В своей работе вы будете пользоваться большим количеством программ, создавать коллекции фильмов, песен, графических изображений и файлов, загруженных из Internet.

В цифровом мире компьютеров создаваемые вами данные сохраняются в виде файлов. Файл — это не что иное, как электронный объект: документ, изображение, клип, сохраненный на диске. Подобно тому как в библиотеке информация хранится в книгах, в компьютере данные хранятся в файлах. Вы должны научиться управлять файлами, по крайней мере правильно организовывать их, чтобы избежать путаницы в имеющейся информации.

В этой главе...

- **Что такое файл**
- **Создание файлов**
- **Поиск файлов и программ**
- **Управление файлами**
- **Присвоение файлам имен и их переименование**
- **Открытие файлов**
- **Расположение файлов**
- **Сохранение файлов**
- **Выделение значков файлов**

Что такое файл

Данные на диске представляются в виде файлов. Содержимое файла может быть самым разным, благодаря широким функциональным возможностям компьютеров. При всем этом содержимое файла является наиболее важной его частью, подобно тому как содержимое контейнера важнее самого контейнера.

В общем случае файл — это не что иное, как совокупность битов: именно в виде отдельных битов компьютер представляет обрабатываемую им информацию. Кроме содержимого, файл имеет имя, дату создания, размер и некоторые другие характеристики, но на самом низком уровне рассмотрения он представляется в виде набора битов.

Все файлы сохраняются на диске. Изначально они создаются в оперативной памяти, но для долговременного хранения перемещаются на диск.

В ПК большинство файлов располагается на жестком диске.

Файлы также можно сохранять на съемных дисках, дисках, во флэш-памяти или записывать на компакт-диски.

Еще один термин для содержимого файла — это информация или данные. Файл содержит данные или информацию, которая представлена в битовом виде.

Описание файла

Как и любые другие элементы компьютера, файлы имеют характеристики. Эти характеристики, или свойства, описывают файлы. Ниже приведены только некоторые из них. С их помощью операционная система распознает файл на диске и получает его содержимое.







- ✓ **Имя.** Выделяет текущий файл среди остальных файлов на диске. Имя назначается файлу при создании. Лучше всего, если имя указывает на назначение файла и не содержит много символов.
- ✓ **Расширение.** Приводится в конце имени файла. Оно может содержать от одного до четырех символов. С помощью расширения компьютер узнает о типе данных, сохраненных в файле.
- ✓ **Тип.** Термин, сопоставимый с расширением файла. Он определяет содержимое файла или программу, в которой файл создавался.






- ✓ **Значок.** В графическом интерфейсе Windows файлы представлены в виде значков. Сам значок зависит от типа файла, определяемого по расширению.
- ✓ **Размер.** Определяется в байтах, которые сохраняются на диске.
- ✓ **Дата создания.** Название говорит само за себя: это свойство определяет дату сохранения файла на диске.
- ✓ **Дата изменения.** Это еще одна дата, но не сохранения, а пересохранения файла после последнего его изменения.
- ✓ **Атрибуты.** Атрибуты определяют состояние файла: скрыт (невидим), системный, сжатый, архивный или предназначен только для чтения.

В свойствах файла сохраняется много другой полезной информации, но для рядового пользователя вполне хватает знакомства с приведенными выше характеристиками.

Значки стандартных файлов

Ниже приведены значки, которые наиболее часто встречаются при управлении файлами. Все значки, которыми представлены файлы в Windows, описать просто невозможно, поэтому ограничимся стандартными типами файлов.

Значок	Расширение	Тип файла
	BMP	Рисунок Windows Paint, растровое изображение
	DOC	Документ текстового процессора Microsoft Word
	XLS	Электронная таблица программы Microsoft Excel
	EXE или COM	Выполняемый файл программы; чаще всего выполняемые файлы имеют собственные значки
	Разное	Файл общего назначения, тип файла может быть самым разным
	GIF	Графическое изображение формата GIF

Значок	Расширение	Тип файла
	HTM или HTML	Web-страница или HTML-документ
	JPG или JPEG	Графическое изображение формата JPEG
	WMP	Звуковой или видеоклип
	PDF	Документ Adobe Acrobat
	TXT или TEXT	Простой текстовый документ

Файлы, которые нельзя отнести к одному из стандартных типов, распознаются операционной системой как файлы общего назначения.

Просмотр сведений о файле в программе Проводник

Чтобы получить детальное представление о файле, лучше всего просмотреть его. Для этого сначала его нужно найти в окне программы Проводник (см. главу 7).

Определенную информацию о файле вы получите, увидев его значок, особенно если файл относится к одному из стандартных типов. Дополнительные сведения о файле можно получить двумя способами.

Во-первых, взгляните на левую панель окна программы Проводник. На ней выводятся краткие сведения о свойствах выбранного файла.

Во-вторых, вы можете изменить режим представления содержимого папки. Выберите команду Вид⇒Таблица, чтобы представить файлы в виде таблицы, каждый столбец которой содержит сведения об определенном свойстве каждого файла.

В отдельных столбцах этого представления вы найдете сведения о самых главных свойствах файлов: имени, типе, размере, дате создания и т.д.

Если необходимо, можно несколько изменить текущее представление, чтобы отобразить в нем только интересующие вас данные.

- ✓ Список файлов разрешается сортировать по любому столбцу. Для сортировки файлов по определенному столбцу щелкните на заголовке этого столбца.
- ✓ Заголовок столбца, по которому сортируются файлы, содержит треугольную стрелку. Направление, указываемое стрелкой, определяет способ сортировки (в ниспадающем или возрастающем порядке).
- ✓ Столбцы можно легко переорганизовать. Для этого достаточно перетащить их за заголовки в другое место таблицы. Эта операция изменяет порядок следования столбцов. Например, чтобы расположить столбец Тип перед столбцом Размер, перетащите заголовок первого левее заголовка второго.
- ✓ Ширина столбцов также изменяется. Для этого перетащите одну из границ заголовка столбца влево или вправо. Двойной щелчок на правой границе заголовка приводит к установке ширины столбца равной длине самого большого элемента столбца.

В представлении Таблица вы можете удалять и добавлять отдельные столбцы. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке одного из столбцов. На экране появится контекстное меню, содержащее название всех доступных для включения в представление столбцов. Щелкните на названии необходимого столбца.

Если выбрать в описанном контекстном меню опцию Дополнительно, то на экране появится диалоговое окно Выбор столбцов в таблице (рис. 6.1). В нем вы можете детально указать сведения, которые должны отображаться в окнах программы Проводник при отображении списка файлов в представлении Таблица.

Далеко не во всех файлах сохраняются расширенные сведения о них, поэтому нередко отдельные столбцы остаются незаполненными. Все поля заполняются только для звуковых файлов.

Диалоговое окно свойств файла

Сведения о файле можно получить в диалоговом окне его свойств. Чтобы отобразить его на экране, щелкните на значке файла правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Свойства.

Диалоговое окно свойств файла содержит несколько вкладок. Вкладка Общие приводит сводную информацию о файле (рис. 6.2).



Рис. 6.1



Рис. 6.2

Остальные вкладки содержат вспомогательные сведения, а также используются для изменения отдельных настроек файла.

Создание файла

Файлы создаются тремя способами.

- ✓ С помощью программного обеспечения, установленного в компьютере.
- ✓ В результате копирования данных из другого компьютера через сетевое соединение или со съемного диска.
- ✓ В результате загрузки из Internet.

Как бы там ни было, все файлы создаются компьютерами. Все они сначала существуют только в оперативной памяти, а затем сохраняются на жестком диске. Только после этого файл можно копировать в другой компьютер, публиковать в Internet или перемещать в другие папки.

Операционная система, как и любые другие программы, тоже умеет создавать файлы. В большинстве случаев это временные файлы, которые удаляются как только в них отпадает необходимость.

Поиск файлов

Время от времени файлы теряются. Вы можете по ошибке сохранить их не в том месте, по неосторожности скопировать в другую папку или даже забыть имя, которое дали файлу. Потеря файлов характерна для начинающих пользователей, хотя опытные пользователи тоже страдают этой проблемой.

Приведенный ниже материал касается только работы в Windows XP. Методы поиска файлов в Windows других версий несколько отличаются.

Область задач Помощник по поиску

В Windows XP вы можете воспользоваться областью задач Помощник по поиску, чтобы найти утерянные файлы. Это специальная панель, расположенная в левой части окна Проводник. Она отображается одним из пяти способов.

- ✓ Щелчком на кнопке Поиск.
- ✓ Выбором команды Вид⇒Панели обозревателя⇒Поиск.
- ✓ Нажатием комбинации клавиш <Ctrl+E>.

- ✓ Нажатием клавиши <F3>.
- ✓ Выбором команды Поиск из главного меню Windows.

Далее предполагается, что вы знаете, как вызывается область задач поиска.

Конечно, при поиске вы можете использовать известные вам данные о файле. Чем больше вы знаете о файле, тем проще вам (и Windows) будет его найти.

Найденные файлы отображаются в правой области окна программы Проводник в режиме Таблица. Вы можете щелкнуть на необходимом файле, чтобы выделить его, а затем использовать его по назначению. Чтобы открыть окно папки, в которой располагается выбранный файл, воспользуйтесь командой Открыть содержащую объект папку.

Поиск файла по имени

Отобразите область задач поиска и выполните ряд действий.

1. Воспользуйтесь ссылкой Папки и файлы.
2. Введите в поле Часть имени файла и имя файла целиком имя искомого файла.

Как говорит название поля, вы можете ввести в нем полное имя, часть имени или нечто похожее на имя файла.

3. В поле Поиск в укажите, где необходимо искать файл.

Вы можете ограничиться поиском в папке Мои документы (и вложенных в нее папках), а также просмотреть другие диски и все их папки. Чем больше область поиска, тем дольше он выполняется.

4. Щелкните на кнопке Поиск.

Поиск файла по дате создания

Снова отобразите в окне область задач поиска и выполните перечисленные действия.

1. Щелкните на ссылке Файлы и папки.
2. Щелкните на кнопке раскрывающегося списка Когда были произведены последние изменения?.
3. Укажите длительность, выбрав ее из списка или введя числовое значение в поле.
4. Щелкните на кнопке Поиск.

Поиск файла по типу

Еще раз отобразите в окне область задач поиска и выполните ряд действий.

1. Щелкните на ссылке **Файлы и папки**.
2. Щелкните на кнопке раскрывающегося списка **Дополнительные параметры**.
3. Укажите приложение, с помощью которого создавался файл, выбрав его в раскрывающемся списке **Тип файла**.
4. Щелкните на кнопке **Поиск**.

Поиск файла по слову или фразе в нем

Вновь отобразите в окне область задач поиска и выполните перечисленные ниже действия.

1. Щелкните на ссылке **Файлы и папки**.
2. Щелкните в поле **Слово или фраза в файле**. Введите в нем слово и или фразу, встречающуюся в файле.
3. Поскольку поиск в Windows порой выполняется очень долго, то для его ускорения лучше определить и другие известные вам критерии.
4. Щелкните на кнопке **Поиск**.

Управление файлами

Для организации файлов преимущественно в Windows используются многие полнофункциональные инструменты. С их помощью вы можете копировать, перемещать, удалять и восстанавливать файлы.

Копирование файлов

В процессе копирования исходные файлы остаются на прежнем месте, но при этом их дубликаты создаются в другом месте. Это означает, что в результате копирования вы получаете две одинаковые копии одного файла (или целой группы файлов). В Windows эта операция выполняется несколькими способами.

- ✓ **Копирование и вставка.** Выделите файл или файлы, которые требуется скопировать, выберите команду **Правка⇒Копировать**.

Найдите папку, в которую собираетесь скопировать файл(ы) и выберите команду Правка⇒Вставить.

- ✓ **Копирование в папку.** Выделите файл или файлы, которые требуется скопировать, выберите команду Правка⇒Копировать в папку. В появившемся диалоговом окне укажите диск и папку, в которую помещаются файлы. Щелкните на кнопке Копирование.
- ✓ **Перетаскивание копии.** Для выполнения этой операции вам понадобится открыть окна двух папок — содержащей исходный файл и принимающей копию исходного файла. Нажмите <Ctrl> и перетащите копию файла из исходной папки в целевую. Если клавишу <Ctrl> не нажать, то файл будет перемещаться, а не копироваться.
- ✓ Вы можете использовать описанные методики для копирования файлов не только в пределах одного диска, но и с одного диска на другой.

Дублирование файлов

В процессе дублирования копия файла создается в исходной папке.

1. Выберите дублируемый файл.
2. Выберите команду Правка⇒Копировать.
3. Выберите команду Правка⇒Вставить.

Файл вставляется в ту же папку, что и исходный, но в его имя добавляется приставка “Копия”. Он имеет те же содержимое и атрибуты (за исключением имени), что и исходный файл.

См. также раздел “Создание ярлыков для файлов”.

Перемещение файлов

В процессе перемещения исходные файлы удаляются в прежнем месте, но при этом создаются в другом месте. Это означает, что в результате перемещения копия файла не создается. В Windows эта операция выполняется несколькими способами.

- ✓ **Вырезание и вставка.** Выделите файл или файлы, которые требуется переместить, выберите команду Правка⇒Вырезать. Найдите папку, в которую собираетесь вставить файл(ы) и выберите команду Правка⇒Вставить.

- ✓ **Перемещение в папку.** Выделите файл или файлы, которые требуется переместить, выберите команду Правка⇒Переместить в папку. В появившемся диалоговом окне укажите диск и папку, в которую вставляются файлы. Щелкните на кнопке Переместить.
- ✓ **Перетаскивание копии.** Для выполнения этой операции вам понадобится открыть окна двух папок — содержащей исходный файл и принимающей копию исходного файла. Перетащите копию файла из исходной папки в целевую, не нажимая клавишу <Ctrl>. Если нажать клавишу <Ctrl> в процессе перетаскивания, то файл будет копироваться, а не перемещаться. Для перемещения файлов с одного диска на другой при перетаскивании необходимо нажать клавишу <Shift>.

Создание ярлыков для файлов

Ярлык — это ссылка на файл, в которой не сохраняется содержимое файла. В самом простом случае ярлык представляет собой значок, заменяющий файл в указанной папке. Ярлык указывает на исходный файл, поэтому при его использовании вы все равно обращаетесь к файлу.

Операция создания ярлыка мало чем отличается от операции копирования файла. Разница заключается в том, что после команды Правка⇒Копировать выполняется команда Правка⇒Вставить ярлык.



Значок ярлыка отличается от значка файла тем, что в первом присутствует небольшая стрелка (в нижнем левом углу).

Вы можете копировать, перемещать и удалять ярлыки. Все эти операции никоим образом не сказываются на исходном файле.

Будьте готовы, что при перемещении, переименовании и удалении ярлыка ссылка на исходный файл может нарушиться. Если попытаться воспользоваться подобным ярлыком, то Windows не сможет найти расположение исходного файла.

Помните, что ярлык целесообразно создавать только для файлов, сохраненных в текущем компьютере. Вы также не можете отправить ярлык в виде вложения по электронной почте. Вернее, отправить его вы сможете, но он не будет функционировать корректно. В подобном случае лучше отправить копию исходного файла и не утруждать себя управлением ярлыками.

Удаление файлов

Для удаления файлов выделите необходимые файлы и нажмите клавишу или выберите команду **Файл**⇒**Удалить**. Можете также щелкнуть на кнопке **Удалить** на панели инструментов (если она отображена на экране).

На экране может появиться запрос на подтверждение операции удаления.

После удаления файлы помещаются в корзину, откуда в случае необходимости их можно восстановить. Но учтите, что время от времени корзина очищается, поэтому будьте готовы, что после удаления файлы окажутся потерянными безвозвратно.

Полноценное удаление файлов

Если вы хотите удалить файлы без временного помещения в корзину, то выделите их и нажмите <Shift+Del>. В результате вы не сможете восстановить файлы, поскольку они не помещаются в корзину.

Как восстанавливать файлы

Удаленный по ошибке файл нужно восстановить как можно быстрее. Чтобы выполнить это действие, следуйте приведенным ниже инструкциям.



1. Дважды щелкните на значке **Корзина рабочего стола**, чтобы просмотреть содержимое этой папки.

2. Выберите команду **Вид**⇒**Таблица**.

Файлы в корзине будут представлены в виде таблицы, каждый столбец которой является отдельным атрибутом. В этом режиме просмотра очень удобно сортировать и просматривать содержимое любой папки.

3. Если вы знаете имя файла, то щелкните на заголовке столбца **Имя**. Если вам известна дата удаления, то щелкните на заголовке **Дата удаления**.

4. Выделите файл, который хотите восстановить.

5. Откройте меню **Файл** и выберите команду **Восстановить**.

Файл извлекается из корзины и появляется в папке и на диске, откуда вы его столь безжалостно удалили.

6. Закройте окно **Корзина**.

Вы не можете просмотреть файлы, расположенные в папке Корзина.

Если вам необходимо при восстановлении поместить файл не в ту папку, из которой он удалялся, а в другую, то сначала восстановите его, а затем переместить в новое место.

Присвоение файлам имен и их переименование

Всем файлам присваиваются имена. Ниже приведены рекомендации, которыми следует воспользоваться, присваивая файлу имя.

- ✓ Употребляйте только буквы, цифры и пробелы. Имена файлов могут содержать практически любые символы, которые вы видите на клавиатуре. Но при этом все же лучше использовать только буквы, цифры и пробелы.
- ✓ Имя файла должно состоять минимум из одного символа.
- ✓ Имя файла не должно быть длиннее 254 символов.
- ✓ В названиях файла не разрешается использовать следующие символы:
* / : < > ? \ |
- ✓ В одной папке не должно содержаться два файла с одинаковыми именами.

Давайте файлам описательные имена. Имя файла должно соответствовать его содержимому.

Как набирать имя файла — прописными или строчными буквами, не имеет значения. Но учтите, что вне Windows имя файла рассматривается как введенное прописными буквами. Другие операционные системы могут быть чувствительными к регистру (это же касается адресов Web-страниц).

В имени файла можно использовать пробелы, хотя для обеспечения полной совместимости вместо них часто применяют символ подчеркивания.

Годовой_Финансовый_Отчет

Расширение имени файла

Самая важная, хотя и заключительная часть имени файла, — это обычно точка, за которой следует от одного до трех символов. Эта совокупность символов называется *расширением имени*

файла. Windows использует расширения для определения типов файлов. См. также раздел “Значки стандартных файлов”.

Переименование файла

Для переименования файла используется одноименная команда.

1. Щелкните на файле или значке, который необходимо переименовать.
2. Откройте меню Файл и выберите команду Переименовать.
3. Наберите новое имя файла.
4. Нажмите клавишу <Enter>, чтобы подтвердить изменение имени файла.

Если Windows не разрешает переименовать файл, значит, вы использовали в новом имени непозволительные символы или попытались ввести имя, которое уже используется другим файлом.

При переименовании файла не стоит изменять расширение. Если это сделать, то будет изменен тип файла, хотя содержимое файла останется прежним. (Расширение файла не всегда отображается после названия.)

Для изменения имени файла в Windows используются стандартные методики редактирования. Используйте клавиши перемещения по тексту, удаления и вставки символов, чтобы ввести необходимый текст.

Групповые символы в имени файла

При определении имени файла в Windows используются два групповых символа: * и ?. Они применяются при нахождении файлов, чтобы сузить диапазон поиска в случаях, когда вы не уверены в правильности их имен.

Символ ? заменяет в имени файла отдельный символ.

Символ * представляет в имени файла группу символов. Если же он используется отдельно, без других символов, то может представлять все файлы.

Разрешается использовать и другие групповые символы, например точку (.), две точки (.). Точка используется для представления текущей папки или всех файлов в текущей папке. Двойная точка представляет родительскую папку для текущей папки.

Открытие документа

Перед тем как приступить к работе с файлом — документом, графическим изображением, музыкальным файлом и т.д., необходимо сначала открыть его. Для этого есть несколько возможностей.

- ✓ Найдите необходимый файл в папках на диске. Дважды щелкните на его значке, чтобы открыть. При этом файл откроется в той программе, которая использовалась для его создания.
- ✓ Найдите ярлык для файла. Воспользовавшись ярлыком, вы откроете сам файл.
- ✓ Запустите приложение, которое использовалось для создания файла. Выберите команду **Файл**⇒**Открыть** и в диалоговом окне **Открытие документа** укажите расположение файла. Для команды открытия документа существует сочетание клавиш — **<Ctrl+O>**.

Открытие файла в любом случае предполагает запуск приложения, в котором он создавался, хотя существуют и исключения. Например, если вы создали изображение в приложении Paint, то для его открытия будет автоматически использоваться программа просмотра факсов и изображений.

Если Windows не может определить, в какой программе создавался файл, то она отображает на экране диалоговое окно **Выбор программы**. Лучше всего закрыть это окно, щелкнув на кнопке **Отмена**. Вероятно, в операционной системе просто не установлено приложение, в котором создавался файл.



Чтобы открыть файл в определенном приложении, щелкните на файле правой кнопкой и выберите в контекстном меню команду **Открыть с помощью**⇒**Выбрать программу**. Укажите приложение в диалоговом окне **Выбор программы** и щелкните на кнопке **ОК**.

Путь к файлу

Путь равнозначен адресу. Пользователям Internet понятие адреса более чем знакомо. Путь к файлу чем-то похож на адрес Web-страницы в Internet. Подобно адресу в Internet, путь указывает расположение файла на диске.

Путь содержит несколько основных частей и несколько необязательных.

- ✓ **Буква диска.** После буквы диска всегда вводится двоеточие.
- ✓ **Имя папок.** Начиная с корневой папки, перед именем каждой папки ставится обратная косая черта. Имя каждой следующей вложенной папки вводится после обратной косой черты и имени родительской папки.
- ✓ **Имя файла.** После имени папки, в которой непосредственно располагается файл, вводится имя файла, включая его расширение.

Полный путь содержит все описанные выше элементы. Он начинается с буквы диска, далее следует корневая папка, за ней вложенная, еще одна вложенная папка (если таковая есть) и так до самого имени файла, например:

```
C:\Мои документы\Семья\Руслан\Поступление.doc
```

В нашем случае файл `Поступление.doc` расположен в папке `Руслан`, которая находится в папке `Семья` папки `Мои документы` диска `C:`. Полный путь начинается с буквы диска, продолжается именами всех вложенных папок и заканчивается именем файла.

Полный путь используется для запуска программы или открытия файла. Его можно сравнить с полным именем, однозначно идентифицирующим необходимый элемент в компьютере.

Неполный путь можно использовать для указания другим пользователям расположения конкретного файла на диске, например:

```
Мои документы\Проекты\2005\Images
```

Таким образом вы указываете, что необходимый файл располагается в подпапке `Images` папки `Проекты`, вложенной в папку `Мои документы`.

Букву диска можно заменить именем другого компьютера сети. В подобном случае путь называется сетевым именем, например:

```
\\MING\Общие документы\Текущие
```

Две обратные косые черты в начале пути указывают на то, что далее следует имя компьютера в сети. В нашем случае это `MING`. Далее указываются папки, созданные в этом компьютере.

Вы можете вводить путь в поле `Адрес программы` `Проводник`.

Сохранение документа

Файлы создаются в результате сохранения их на диске. Сохранение выполняется в одном из приложений, используемых для создания данных. Как только вы что-то создали, немедленно сохраните это на диске в виде файла.

Сохранение — очень важная операция. Если ее не выполнять, можно легко потерять все то, что было создано в результате многочасовой работы. Данные сохраняются в том случае, если вы планируете использовать их в будущем или хотите передать файл другому пользователю, распечатать его, изменить или расположить в другой папке.

Первое сохранение файла

Команда **Файл**⇒**Сохранить** используется очень часто. Вместо нее можно использовать комбинацию клавиш <Ctrl+S>. И то и другое применяется практически в любом приложении, созданном для Windows.

При первом сохранении файла на экране появляется диалоговое окно **Сохранение документа**. В нем выполняются следующие задачи:

- ✓ назначается описательное имя для файла;
- ✓ указывается папка сохранения файла;
- ✓ создается новая папка для файла (не обязательно);
- ✓ файл сохраняется в другом формате (не обязательно).

Вам не нужно вводить расширение файла при сохранении последнего. Используемое приложение автоматически добавляет расширение к файлу согласно его типу.

Последующее сохранение файла

После первого сохранения приложение, в котором создавался файл, запоминает его расположение, имя и тип. Чтобы повторно сохранить файл, обновив его содержимое измененными данными, выберите команду **Файл**⇒**Сохранить** или нажмите <Ctrl+S>.

Повторно сохранить файл совсем несложно. Воспользовавшись командой **Сохранить**, вы обновите файл теми данными, которые были внесены в него после предыдущего сохранения. Главное правило — это сохраняться почаще.

Заккрытие документа

Последнее, что вы можете сделать с файлом, открытым в приложении, — это закрыть его. Как только вы закончите работать над файлом или программой, выберите команду **Файл⇒Заккрыть**. Если файл не сохранялся перед выходом из программы, то на экране появится последний запрос на выполнение этой операции. После сохранения документа приложение завершит свою работу.

Команде закрытия документа соответствует комбинация клавиш **<Ctrl+W>**; она используется в большинстве приложений, в которых вам придется работать.

Если все, что вам нужно, — это просто выйти из программы (на сегодня работать хватит!), то воспользуйтесь командой **Файл⇒Выход**. Тем самым вы не только выйдете из программы, но и закроете файл. Чтобы обойтись без помощи мыши, нажмите комбинацию клавиш **<Alt+F>**.

Выделение файлов

Если вы используете в работе сразу несколько файлов, то, прежде чем управлять ими, необходимо их выделить. Впоследствии всеми выделенными файлами можно управлять, как одним целым. Это позволяет значительно сэкономить рабочее время, поскольку вместо нескольких команд вы выполняете всего одну.

Команды управления файлами применяются сразу ко всем предварительно выделенным файлам.

Несколько файлов можно выделить одновременно только в одной папке. Как бы вы не хотели поработать одновременно с файлами нескольких папок, у вас ничего не получится.

Вы можете делать с группой файлов все то, что применимо к отдельному файлу, — копировать, перемещать, удалять и т.д. Исключение составляет только переименование файлов. В этом случае всем файлам группы дается одинаковое имя, после которого указывается порядковый номер файла в группе.

В следующих разделах описываются методы выделения файлов в папке.

Выделение одного файла

Чтобы выделить один файл, сначала найдите его в программе **Мой компьютер** или **Проводник**, а затем щелкните на нем один раз. При этом файл выделяется на экране (значок файла изменяет цвет).

Выделение всех файлов в папке

Для выделения в текущей папке всех файлов выберите команду Правка⇒Выделить все. Вы также можете нажать комбинацию клавиш <Ctrl+A>.

Выделение более одного файла

Если вы решили выбрать несколько файлов, то воспользуйтесь клавишей <Ctrl>.

1. Выберите первый файл.
2. Нажмите клавишу <Ctrl>. Разрешается использовать любую из двух клавиш <Ctrl>.
3. Щелкните на каждом файле, который требуется выделить.

Каждый файл, на котором вы щелкнули при нажатой клавише <Ctrl>, добавляется в выделение.

Обратите внимание, что файлы остаются выделенными даже после прокрутки окна в поисках других файлов.

Если отпустить клавишу <Ctrl> и щелкнуть на отдельном файле или в пустом месте окна, то исходное выделение пропадет и вам придется начать все заново.

Обведение группы файлов мышью

Группу файлов можно также выделить методом обведения, особенно если ваши файлы представлены в виде Плитка (команда Вид⇒Плитка). Щелкните в верхнем левом углу выше необходимых файлов и удерживайте нажатой кнопку мыши. Протащите указатель мыши вниз в правый угол, чтобы получился прямоугольник. Отпустите кнопку мыши, и все файлы, которые вы захватили прямоугольником, окажутся выделенными.

Выделение всех файлов, кроме одного

Существует быстрый способ выделения всех файлов папки, кроме одного. Чтобы выделить все файлы в папке, выберите команду Правка⇒Выделить все. Далее нажмите клавишу <Ctrl> и щелкните на исключаемом файле. Указанный файл будет извлечен из выделения.

Существует и второй способ: выделите один файл и выберите команду Правка⇒Обратить выделение. Тем самым вы инвертируете выделение: вы выделите все файлы, кроме указанного изначально.

Выделение диапазона файлов

Для начала вам необходимо перейти в представление Список (команда Вид⇒Список). Вы можете воспользоваться командой Вид⇒Упорядочить значки для упорядочения файлов по имени, размеру, дате создания и т.д.

Чтобы выделить в этом представлении целую группу файлов, расположенных один за другим, выберите первый файл, а затем нажмите клавишу <Shift> на клавиатуре и, не отпуская ее, щелкните кнопкой мыши на последнем файле группы.

Выделение двух диапазонов файлов

Чтобы выделить два диапазона файлов, обобщите уже изученные выше методы. Выделите первый диапазон, воспользовавшись клавишей <Shift>. Для добавления в выделение второго диапазона нажмите клавишу <Ctrl> и щелкните на первом его файле. Далее нажмите <Ctrl+Shift> и щелкните на последнем файле второго диапазона. Отпустите клавиши <Ctrl+Shift>.

Отмена выделения файлов в группе

Нажав клавишу <Ctrl> и щелкнув на уже выделенном файле, вы исключите его из выделения. Окончив исключать из выделения файлы, отпустите клавишу <Ctrl>.