

Файлы, папки, документы и ярлыки

На компьютере вы можете использовать множество разных типов программ. Большую часть времени все же большинство из нас проводит с *приложениями*, позволяющими просматривать, создавать, редактировать, печатать и сохранять документы. Сама программа представляет нам *набор инструментов*, позволяющий работать с документом данного типа. Одним из примеров приложения является используемый вами Web-браузер. Эта программа позволяет просматривать Web-страницы, каждая из которых является отдельным документом. Программа текстового процессора позволяет создавать и редактировать собственные документы. Этот список можно продолжать до бесконечности.

Тысячи программ, которые можно приобрести на рынке, позволяют создавать и редактировать документы. Несмотря на то что не существует двух абсолютно одинаковых программ, все они имеют кое-что общее. Сверху в их окнах расположена линейка меню, чуть ниже — одна или несколько панелей инструментов и еще ниже — большая рабочая область документа. Полоска меню предоставляет доступ ко всем командам, поддерживаемым программой для просмотра, редактирования и сохранения документов. Панели инструментов реализуют упрощенный доступ с помощью одного щелчка к наиболее часто используемым командам меню. Все эти команды позволяют манипулировать открытым в рабочей области документом. На рис. 3.1 показан обобщенный пример организации окна программы.

События, которые произошли с 1990 года, когда первая версия Windows появилась на рынке, лишь немного изменили ситуацию. Предполагая, что данную книгу держат в руках не абсолютные новички, мы опустим эти детали и сфокусируем наше внимание в этой главе на документах. (Убедитесь, что мы говорим на одном языке...)

ГЛАВА

3

В этой главе...

Общий обзор системы

Создание и сохранение документов

Организация документов в папках

Открытие документов

Ярлыки программ

В обычном мире практически все, что написано или нарисовано на листке бумаги, можно назвать документом (и в юридическом смысле тоже). Мы постоянно работаем со множеством документов, и большинство из нас сортирует их по разным папкам в зависимости от назначения и тематики. В компьютерном мире практически все, что потенциально можно распечатать на бумаге, также рассматривают как документ. Подумайте, ведь большая часть бумаг, наполняющих ваши папки, также была распечатана где-то и кем-то из компьютерных первоисточников.

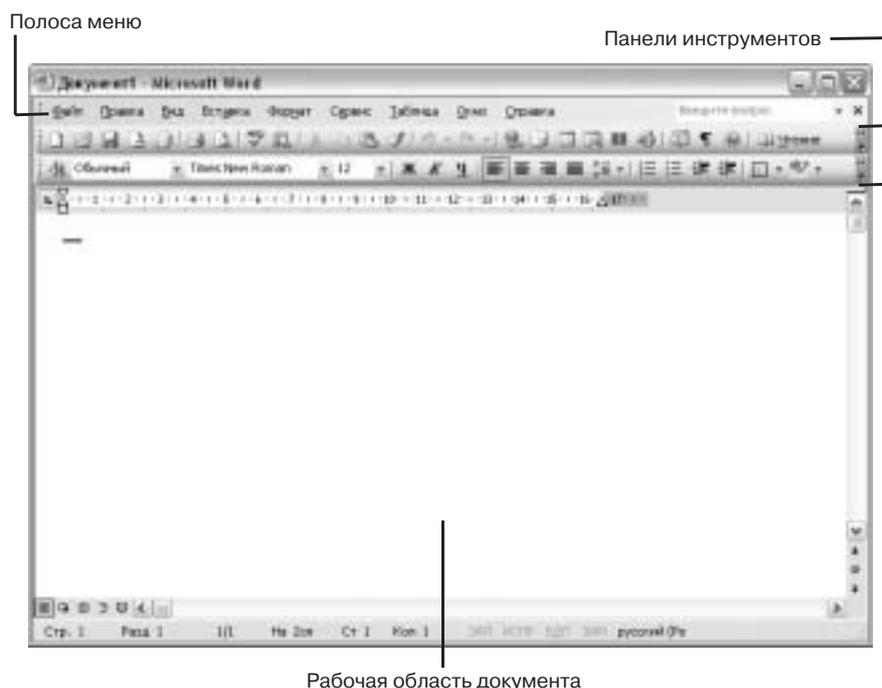


Рис. 3.1. Типичное окно программы с рабочей областью документа

Итак, в компьютерном мире практически все, что можно создать или просмотреть в программе, называют *документом*. С печатным текстом не возникает никаких вопросов, но рисунки, музыка и видео также являются примерами документов. В отличие от программ, которые можно открыть на экране в любое время, документ самостоятельно открыться не может. В техническом смысле документ представляет собой *данные*, которые загружает в себя программа. Программа преобразовывает последовательность двоичных данных, хранимых на диске, в смысловую информацию, которую можно увидеть на экране при открытии документа.

Подобно программам, документ может быть открыт и закрыт. *Закрытый документ* просто хранится в каком-либо месте на диске. Этот документ, как и закрытая программа, может быть представлен ярлыком на рабочем столе или в некотором окне. В то время как значок ярлыка программы представляет собой просто ее логотип, значок документа составлен из листка бумаги с, как правило, помещенным в него логотипом открывающей его программы (рис. 3.2).

Существует масса исключений из этого правила, однако давайте пока остановимся на тех значках, которые показаны на рис. 3.2. На самом деле любой документ является файлом, хранимым на диске, а каждый файл имеет свое имя. Имена, которые вы видите справа от значков документов на рис. 3.2, являются именами соответствующих файлов.

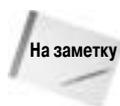


Рис. 3.2. Примеры ярлыков, представляющих документы

Документ не может открыться самостоятельно — для этого нужна соответствующая программа. Логотипы, помещенные на листках бумаги, служащих ярлыками файлов, являются ярлыками *программ по умолчанию*, назначенных для открытия соответствующих типов документов. К примеру, документ `Intro.doc` должен открываться приложением Microsoft Word, и это явно видно по его ярлыку.

Существует буквально тысячи различных типов документов. В более широком смысле документом может быть рисунок, текст, музыка или видео. Однако внутри каждой из этих категорий существует масса разных типов документов. К примеру, рисунком может быть файл типа BMP, JPEG, GIF, TIF и т.д. Признак типа файла называют его *форматом*. Так, рисунок может иметь формат BMP, формат JPEG и т.д.

Система Windows имеет единственный способ определения формата данных в файлах документов, и он связан с *расширениями файлов*. Расширением называют точку с одним или несколькими следующими за ней символами. К примеру, рисунок, сохраненный в формате JPEG может иметь расширение `.JPG` или `.JPEG`. Соответственно, рисунок в формате BMP будет иметь расширение `.BMP`. Так как существуют тысячи разных форматов документов, существуют и тысячи разных расширений.



Наиболее полный список расширений файлов, который я нашел в Internet, находится на узле <http://filext.com>. По состоянию на конец 2005 года в этой базе данных накоплено более 18 тысяч расширений.

Будет ли расширение дополнять имя файла в окне, зависит исключительно от вас. Большую часть времени я не отображаю расширения файлов в окнах Обозревателя Windows, так как всю необходимую мне информацию сообщают значки ассоциированных с документами программ, и этого мне вполне достаточно. Кроме того, гораздо легче переименовывать файлы с неотображаемыми расширениями, при этом не нарушая обычного порядка обработки документов (настоятельно рекомендуется никогда не изменять расширения файлов, если на то нет веских причин). Отображение расширений засоряет экран лишней информацией, что вы можете увидеть, сравнив рис. 3.2 и 3.3.



Рис. 3.3. Ярлыки из рис. 3.2 с отображаемыми расширениями файлов

Ярлыки папок

В обычном мире важные документы хранят в папках, выстроенных на полках в шкафу или уложенных в ящиках стола. Очевидным преимуществом такой организации является ускорение поиска связанных с некоторой темой документов.

По той же причине компьютерные документы хранят в так называемых *папках*. Если представить себе жесткий диск как шкаф, то отдельные папки в нем представлены специальными значками. В отличие от значков программ и документов, данные значки имеют вид раскрытых папок (рис. 3.4).

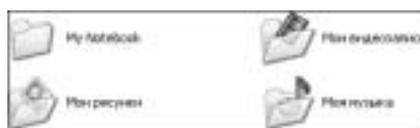
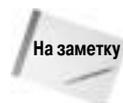


Рис. 3.4. Примеры ярлыков, представляющих папки

Для открытия папки достаточно щелкнуть на ее значке один или два раза (в зависимости от настроек системы). После того как папка откроется, вы увидите значки хранящихся в ней документов. К примеру, если в меню Пуск (Start) щелкнуть на ярлыке Мои документы (My Documents), вы увидите ее содержимое.



Термины *каталог* и *папка* взаимозаменяемы.

Как организованы папки

В книжном шкафу папки стоят на разных полках, поэтому, открывая шкаф, вы прежде всего ищете нужную полку. На жестком диске все организовано немного по-другому — в иерархическом порядке. Это значит, что любая папка, в свою очередь, может содержать несколько других папок и т.д. Как правило, папку более низкого уровня иерархии называют *подпапкой*. Однако подпапка ничем не отличается от папки. Папка всегда остается папкой, в каком бы месте она ни находилась.

К примеру, если открыть папку Мои документы, как правило, вы увидите, как минимум, две другие папки — Мои рисунки и Моя музыка. Это — всего лишь пример той организации папок, которую система Windows создает для каждого пользователя автоматически, однако, думаю, основную идею вы уже поняли. Рисунки и музыка — это как бы *категории* документов. Между категориями существуют очевидные различия: мы *читаем* текст, однако *слушаем* музыку и *рассматриваем* рисунки.

Родительские и дочерние папки

Главными терминами, используемыми для описания отношений между папками, являются *родительский* и *дочерний*. Аналогия напрямую просматривается из стандартных отношений в традиционной семье. К примеру, папка Мои документы является родительской по отношению к папкам Мои рисунки и Моя музыка, поскольку последние две содержатся в первой. В свою очередь, папки Мои рисунки и Моя музыка являются дочерними по отношению к папке Мои документы.

Если в папку *Моя музыка* вы поместите множество композиций, вам, естественно, захочется их организовать по нескольким подпапкам — к примеру, по исполнителям. Для каждого из них вы можете создать свою подпапку и поместить в нее только нужные композиции. Вы можете создать столько папок, сколько вам захочется, причем в любом месте диска. Какие папки вы создадите и в какую структуру их организуете, зависит исключительно от вашего вкуса. Все точно так же как в книжном шкафу, где вы можете пометить папки и разместить их так, как вам покажется удобным.

Если мы расширим аналогию папок *Мои документы*, *Моя музыка* и *Мои рисунки* на другие подпапки и покажем их взаимосвязь в древовидном формате, получим нечто похожее на рис. 3.5. А это и есть аналог родословного дерева. На этом примере вы можете увидеть, насколько иерархическая структура удобнее линейной организации, присутствующей, как правило, на книжных стеллажах.

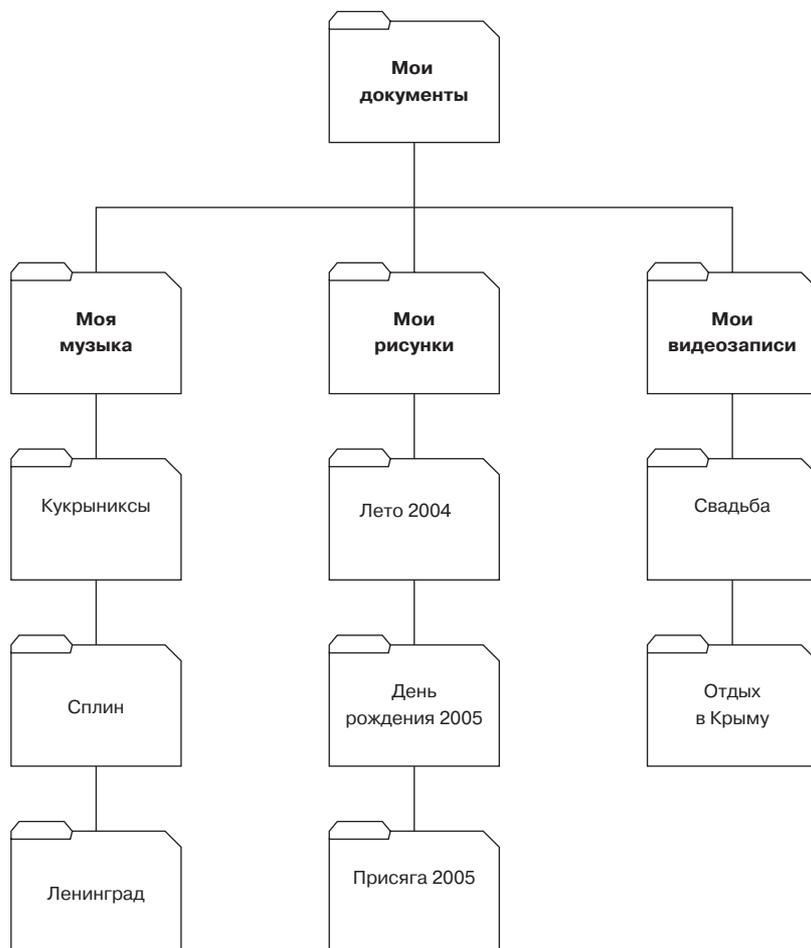


Рис. 3.5. Пример иерархии папок

Глядя на рис. 3.5, мы видим, что папка *Мои документы* является родительской для *Мои рисунки*, *Моя музыка* и *Мои видеозаписи*. Эти три папки, в свою очередь, являются дочерними для первой. Папка *Моя музыка* является родительской для *Кукрыниксы*, *Сплин* и *Ленинград*; *Мои рисунки* — для *Лето 2004*, *День рождения 2005* и *Присяга*

2005; а Мои видеозаписи — для Свадьба и Отдых в Крыму. Каждая из этих папок, в свою очередь, может иметь собственные подпапки и множество документов.

Естественно, у себя на компьютере вы никогда не увидите структуру папок в виде, показанном на рис. 3.5. Эта диаграмма лишь демонстрирует взаимоотношения в иерархической структуре папок на отдельно взятом примере. Предположим, вам нужно найти песню группы Сплин, записанную полгода назад. Вы не помните точное имя файла, но знаете, что это — музыка, а вся музыка хранится в документах. Поэтому смело открывайте папки Мои документы⇒Моя музыка⇒Сплин и уже там ищите нужную композицию.

Как только вы доберетесь до папки Сплин, далее все будет гораздо проще. Там может быть всего несколько файлов; они могут быть отсортированы по папкам альбомов, живых концертов и т.п. Как вы все будете организовывать, зависит целиком от вас. Однако если вы откроете папку исполнителя и увидите нечто подобное рис. 3.6, вам будет достаточно легко найти нужную песню. Каждая из папок является отдельным альбомом, а песни, не вошедшие ни в один альбом, представлены отдельными файлами.

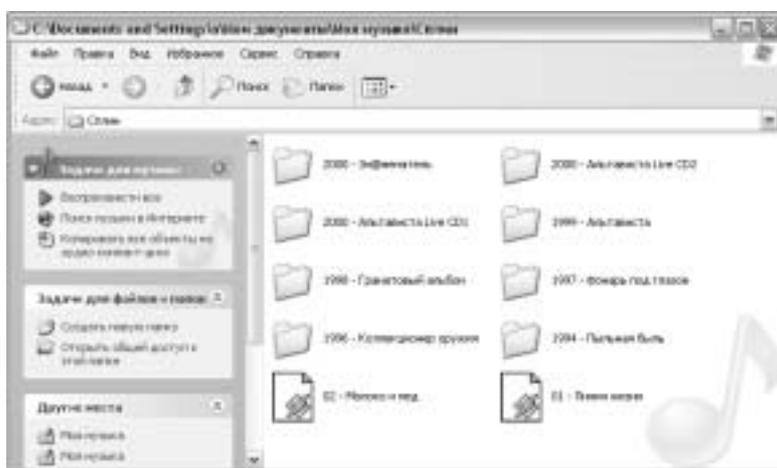
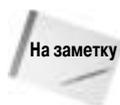


Рис. 3.6. Пример содержимого папки



В настоящее время у вас, по всей вероятности, нет боязни за размер свободного места на диске, так что не бойтесь хранить на нем десятки тысяч документов. Незачем сбрасывать свои документы на компакт-диски или дискеты. Сегодня жесткий диск — самое дешевое место хранения информации в мире, в буквальном смысле дешевле пыли.

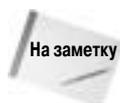
Итак, в данной главе предметом нашего обсуждения являются только *папки документов*. Жесткий диск является “домом” для сотен разных папок. Многие из них являются *системными*, т.е. используются операционной системой Windows и установленными в ней программами. Однако эти папки не должны являться предметом вашей заботы — они обслуживаются операционной системой автоматически. Мы же будем говорить о папках документов, которые создаются для хранения и загрузки документов.

Уже существующие папки документов

Как только операционная система Windows установлена, в ней для документов уже подготовлено, по крайней мере, восемь папок. Две из них — Мои видеозаписи (My Videos) и Видео (общее) (Shared Videos) — могут не существовать до первого запуска программы Movie Maker. Однако об этом не волнуйтесь.

Из этих восьми папок четыре начинаются словом *Мои*, а четыре содержат слово *общее*. Первая из этих групп папок является вашей частной собственностью, т.е. принадлежит вашей учетной записи. Это значит, что другие пользователи данного компьютера (если все имеют отдельные учетные записи) и сети к этим папкам не имеют доступа, т.е. не видят документы в них содержащиеся. Для других пользователей ваши папки *Мои* . . . как бы не существуют, так что вам не стоит бояться за сохранность и конфиденциальность их содержимого.

Как уже говорилось, имена четырех других папок имеют слово *общее* (*shared*). Как и следует из названия, содержимое этих папок доступно всем пользователям данного компьютера и локальной сети. На рис. 3.7 показаны имена этих восьми папок и иерархические связи между ними.



Общие и частные папки и документы вашего компьютера не выставляются на показ в Internet. Причиной этому является то, что ваш компьютер для Internet является *клиентом*, а выставлять свои файлы могут лишь *серверы*. Единственным исключением является ваша принадлежность к некоторой *файлообменной сети*¹, где доступность папок другим пользователям этой же сети определяется особыми условиями.

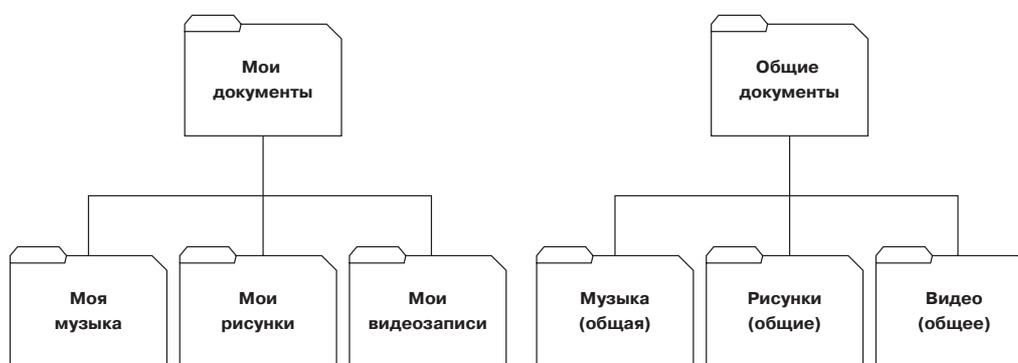


Рис. 3.7. Стандартные папки документов Windows XP — частные и общие

Созданием и организацией папок и документов мы займемся в части III настоящей книги, здесь же рассмотрим лишь существующие папки, а также вопросы создания, редактирования и сохранения документов. На настоящий момент главное запомнить следующее.

- Для создания, загрузки, просмотра, редактирования, печати и сохранения документов используются программы.
- Примерами документов являются как текст, так рисунки, музыка и видео.
- Документы на жестком диске организуются в папки, подобно документам в книжном шкафу.
- Создаваемые папки могут быть организованы в некотором логическом, иерархическом формате так, чтобы поиск документов был предельно прост даже при наличии на диске сотен тысяч документов.
- В иерархии папок та, которая содержит ряд других, считается для них *родительской*. Подпапки родительской папки считаются *дочерними*.

¹ Файлообменные сети (их еще называют пиринговыми) создаются в Internet компьютерами с установленным специальным программным обеспечением (в частности программами eMule и eDonkey). В них соединение между отдельными компьютерами устанавливается прямым подключением отдельных компьютеров друг к другу по протоколу peer-to-peer (откуда и произошел термин пиринговый). — Примеч. ред.

В заключение стоит отметить, что не стоит волноваться о количестве имеющихся (или потенциально хранимых) у вас документов, поскольку каких-либо пределов на количество папок и глубину их иерархии в системе Windows XP не существует².

Перемещение по папкам

Первым шагом в освоении использования папок является ознакомление с методами их открытия и просмотра, а также перемещения между ними. И это крайне легко, поскольку для всех этих действий достаточно использовать всего одну программу — *Обозреватель Windows*. Данная программа является чем-то уникальным в том смысле, что в своем заголовке она не показывает своего названия. В меню **Все программы** можно найти ее ярлык, но вам никогда не придется на нем щелкать, поскольку при открытии папки — любой папки! — эта программа открывается автоматически для показа ее содержимого.

К примеру, если в меню **Пуск** в правой части выбрать ярлык папки **Мои документы**, автоматически запустится *Обозреватель Windows*, который и продемонстрирует вам ее содержимое. Несмотря на то что содержимое главной панели программы меняется в зависимости от конкретной папки, основные средства меню и панели инструментов остаются неизменными.

Как и все остальные программы, *Обозреватель Windows* имеет в верхней части своего окна заголовок, меню и панель инструментов. Дополнительно, эта программа имеет в левой части окна специальную панель со списком наиболее распространенных задач. В рабочей области окна программы отображается содержимое текущей папки. На рис. 3.8 показаны основные компоненты окна обозревателя *Windows*.

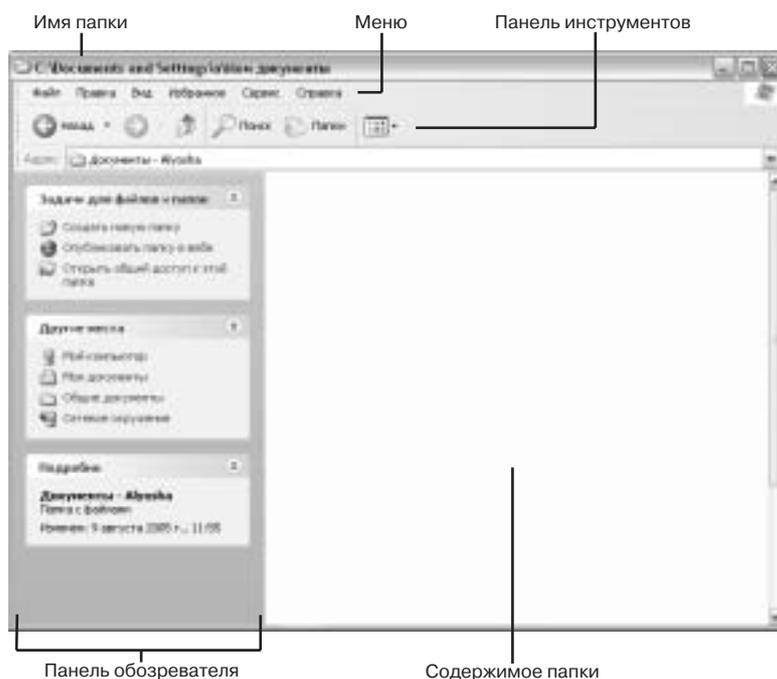


Рис. 3.8. Основные компоненты окна обозревателя *Windows*

² В некоторых ранних версиях операционной системы *Windows*, опирающихся на 16-разрядное ядро, существовали ограничения на количество элементов в одной папке (512) и глубину вложенности папок (8). — Примеч. ред.

Подобно большинству программ, окно обозревателя Windows можно сворачивать и разворачивать, используя соответствующие кнопки. Также размеры этого окна можно изменять, перемещая его границы (если оно не свернуто и не развернуто). Если это окно перекрыто другими, его можно сделать активным, щелкнув на его кнопке на панели задач. Другими словами, несмотря на то что обозреватель Windows отображает содержимое папок, он все равно остается программой и, таким образом, наследует все функции, свойственные программным окнам.

Панель инструментов обозревателя Windows содержит основные средства навигации по папкам. Первые две кнопки (**Вперед** и **Назад**) изначально отключены, так как ваш путь по папкам только начинается. Как только вы перейдете к следующей папке, кнопка **Назад** (**Back**) станет активной, и с ее помощью вы сможете вернуться к предыдущей папке (соответственно, после возвращения будет активизирована кнопка **Вперед** (**Forward**), с помощью которой вы вернетесь к той папке, от которой откатились назад).



Как и в любой панели инструментов, чтобы увидеть название кнопки, нужно подвести к ней указатель мыши и задержать его на секунду.

Internet Explorer и Обозреватель Windows

Программа Internet Explorer является Web-браузером. По своей сути она предназначена для путешествия пространствами Internet (естественно, при этом ваш компьютер должен быть подключен к Internet). В справочной документации Обозреватель Windows часто называют просто Обозревателем. Так как он создан для путешествий пространствами собственного компьютера, для его работы подключение к Internet не требуется.

Переходя к более техническим терминам, можно сказать, что Internet Explorer предназначен для обзора *внешних* по отношению к вашему компьютеру ресурсов, а Обозреватель Windows — внутренних (или *локальных*). При обзоре элементов своего компьютера никакого вмешательства Internet не требуется.

Кнопка **Вверх** (**Up**) позволяет перейти к родительской, по отношению к текущей, папке. Проще говоря, если текущая папка содержится в некоторой другой, то при щелчке на этой кнопке вы перейдете к ней.

Кнопки **Поиск** (**Search**) и **Папки** (**Folders**) заменяют стандартную левую панель обозревателя специализированными, и о них мы поговорим немного позже в этой главе. Последняя кнопка, **Вид** (**Views**), позволяет определить способ отображения содержимого текущей папки. На этой кнопке подробно мы также остановимся позже.

Левая панель обозревателя облегчает доступ к наиболее частым задачам, которые (по мнению разработчиков) доступны в текущей папке. Список вариантов действий, отображаемых на этой панели, зависит от множества факторов, в частности от того, на основе какого шаблона создана данная папка, выделены ли в ней какие-либо элементы и т.д. Обратите внимание на кнопки **Скрыть/Отобразить** в заголовке каждого из разделов панели. Их можно использовать для сокрытия или отображения содержимого каждого из тематических разделов действий.

Открытие папок

Если папка, обозреваемая в текущий момент, содержит подпапки, вы их можете открыть одним или двумя щелчками на соответствующем ярлыке (все зависит от настроек системы). При этом заголовок окна программы (соответственно, и надпись кнопки на панели задач) изменится на путь к новой папке, а на главной панели будет отображено ее содержимое. Также при этом может измениться состав действий на левой панели — все зависит от типа файлов, преобладающих в новой папке.

К примеру, при просмотре папки Мои документы мы видим подпапки Мои рисунки и Моя музыка. Если щелкнуть на второй из них, состав задач на левой панели изменится, и появится новый раздел с названием **Задачи для музыки (Music Tasks)**. Среди пунктов этого раздела — последовательное воспроизведение всех файлов папки и копирование всех файлов на музыкальный компакт-диск.

Щелкните на кнопке **Назад**, и вы вернетесь в папку Мои документы. Теперь откройте подпапку Мои рисунки. На этот раз вместо раздела **Задачи для музыки** появится раздел **Задачи для изображений (Picture Tasks)**, в котором можно найти функции просмотра в режиме слайд-шоу, печати изображений, а также других типовых операций, проводимых с рисунками.

Щелчок или двойной щелчок

Вы, наверное, уже обратили внимание, что в тексте книги часто употребляется фраза типа “для открытия ярлыка щелкните на нем один или два раза”. На самом деле способ работы с ярлыками в обозревателе определяете вы сами, и вот как сделать свой выбор.

1. В меню Обозревателя выберите пункт **Сервис⇒Свойства папки (Tools⇒Folder Options)**. Откроется диалоговое окно свойств папки.
2. В разделе **Щелчки мышью (Click items as follows)** (рис. 3.9) выберите понравившийся вам способ работы с мышью в окне обозревателя.



Если ваша копия программы Обозреватель Windows не отображает левую панель, убедитесь, что в разделе **Задачи** диалогового окна свойств папки переключатель установлен в положение **Отображение списка типичных задач в папках (Show common tasks in folders)**.

3. Сделав выбор, щелкните на **ОК**.



Рис. 3.9. Выберите способ работы с мышью

Выбранный в окне свойств способ работы с мышью будет применен ко всем значкам во всех папках, а также ко всем ярлыкам на рабочем столе. С этого момента вместо упомянутой в начале раздела фразы я буду употреблять следующую: “откройте ярлык”; а то, одним или двойным щелчком вы будете это делать, я надеюсь, вы выберете для себя сами.

Папка Рабочий стол

Вы, наверное, уже заметили, что тематический раздел **Другие места (Other Places)** панели обозревателя содержит ссылку на рабочий стол. Если щелкнуть на этой ссылке, то на самом деле вы перейдете не к рабочему столу Windows, о котором мы говорили в прошлой главе, а к папке с названием **Рабочий стол**. К той же папке вы перейдете, если щелкнете несколько раз на кнопке **Вверх** панели инструментов обозревателя, так как эта папка находится в самой вершине иерархии папок.

Несмотря на то что эта папка отличается от рабочего стола, который мы обсуждали в главе 2, она очень похожа на него, поскольку содержит в точности те же ярлыки (рис. 3.10). Я предполагаю, что у ряда пользователей возникнет провокационный вопрос: “Ну и что из этого?” Ответом на этот вопрос мы сейчас и займемся.

Отображение и сокрытие расширений файлов

Ранее в этой главе мы уже говорили о типах и форматах файлов и распознавании их операционной системой по расширениям. Также при этом говорилось, что расширения файлов можно отображать, а можно и нет. Иногда расширения видеть полезно, но порой они просто замусоривают экран. В программе Обозреватель Windows вы можете в любой момент решить, отображать или нет расширения файлов.

1. В меню программы выберите пункт Сервис⇒Свойства папки.
2. В открывшемся диалоговом окне перейдите к вкладке Вид (View).
3. Если хотите скрывать расширения файлов, установите флажок в строке Скрывать расширения для зарегистрированных типов файлов (Hide extensions for known file types) (рис. 3.11); в противном случае снимите этот флажок.
4. Щелкните на ОК.

Кстати, папки не являются файлами и, таким образом, не могут иметь расширения как такового. Добавление расширения к имени папки ни к чему не приведет — оно просто станет частью имени.

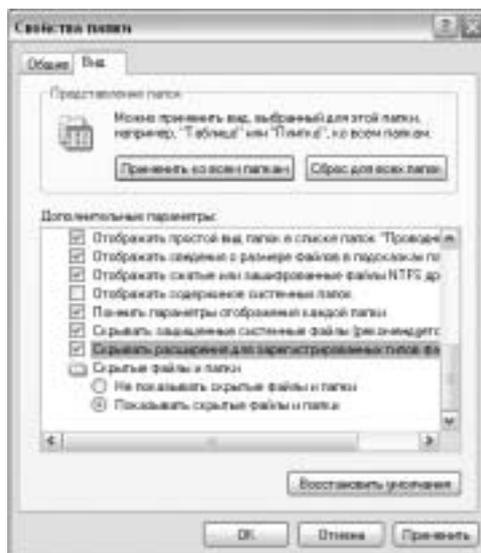


Рис. 3.11. Установлен флажок сокрытия расширений для зарегистрированных типов файлов

Лично мне кажется, что компании Microsoft следовало бы для сокрытия/отображения расширений файлов установить какую-либо горячую клавишу. При задании имен или переименовании файлов, как правило, видеть расширения не нужно, так как вся работа проводится вокруг них. В то же время существуют ситуации, когда расширения действительно нужны. Я написал запрос компании Microsoft на включение этой возможности в следующую версию Windows. Если вы согласны со мной, сделайте то же самое, и, быть может, в версии Windows 2006 (или как там она будет называться) переключение режимов отображения расширений будет происходить намного проще.

Перемещения по иерархии

Вам когда-либо доводилось слышать вопрос: “Как добраться отсюда туда-то?” Этот вопрос не раз встанет перед вами, когда в качестве отправной точки вы окажетесь в папке Мои документы. И все потому, что многие папки не являются дочерними для этой. Для того чтобы добраться до папки, отличной от Рабочий стол, Мои документы или дочерних последней, вам придется совершить ряд перемещений по *братским* папкам (т.е. находящимся на одном уровне иерархии с данной). Существует несколько способов избежать последовательного перебора, начиная с папки Мои документы, и совершить быстрый скачок.

Использование раздела Другие места

Раздел Другие места панели обозревателя открывает быстрый доступ к нескольким стартовым точкам верхнего уровня для поиска нужной папки. Список этих мест может варьироваться в зависимости от того, в какой папке вы находитесь в настоящий момент, однако, как правило, вы видите то, что показано на рис. 3.12.

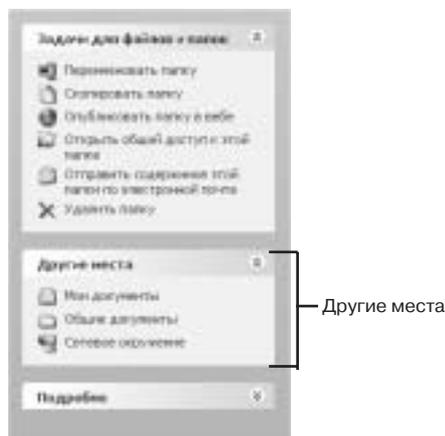


Рис. 3.12. Раздел *Другие места* на панели обозревателя

Еще одно заблуждение: никогда не скрывайте расширения файлов

Существуют ситуации, когда имена файлов полезны, а иногда они просто мешают. Именно для этого создан параметр отключения их отображения. Скрытие расширений освобождает место на экране и делает имена файлов более легкими для чтения. Некоторые неопытные пользователи советовали мне никогда не скрывать расширения файлов. Однако мне же лучше знать...

Мнение о постоянном отображении расширений файлов связано с заблуждением о том, что это может помочь в защите компьютера от небезопасных вложений в сообщения электронной почты. Если критерием в вашем решении относительно открытия этих вложений является только расширение файла, тогда я гарантирую, что очень скоро вы все-таки заразите систему вирусом. Расширения файлов сегодня в данном вопросе ничего не решают.

С реальными способами защиты от вирусов вы познакомитесь в главе 28. В вопросе же отображения и сокрытия расширений файлов руководствуйтесь исключительно соображениями удобства работы. Запомните, что расширения файлов не имеют ничего общего с технологиями вторжения в ваш компьютер злоумышленников (или их творений) из Internet.

Щелчок на конкретной ссылке в этом разделе приводит напрямую в указанную папку. Но обратите внимание, что не все пункты являются названиями реальных папок. Некоторые пункты могут перенаправлять вас к конкретным дисковым устройствам или к ярлыкам, сохраненным на рабочем столе. Вот краткий обзор тех папок, к которым можно попасть напрямую с помощью ссылок раздела **Другие места**:

- **Рабочий стол.** Как уже говорилось, это папка, в которой хранятся копии всех ярлыков реального рабочего стола системы. Это — не самое удачное место для хранения документов. Однако если вы все же поместили на рабочий стол ярлыки наиболее часто используемых документов, эта папка может стать промежуточным звеном на пути к реальному месту размещения данных файлов.
- **Общие документы.** Эта папка является родительской для папок Музыка (общая), Рисунки (общие) и Видео (общее). Так что эту ссылку вы можете использовать для перехода к любой из папок, созданных для общего использования.
- **Мой компьютер.** Эта ссылка осуществляет прямой доступ ко всем дисковым устройствам компьютера, в том числе компакт-дискам, DVD, дискетам, устройствам ZIP, а также съемным накопительным устройствам с интерфейсом USB или IEEE 1394.
- **Сетевое окружение.** Если ваш компьютер подключен к локальной сети, эта ссылка открывает доступ к открытым для общего доступа папкам других компьютеров сети. Эту ссылку можно использовать для копирования или открытия документов с этих устройств.

Помните, что ссылки в разделе **Другие места** изменяются. К примеру, если перейти в папку общих документов, ссылка на нее исчезнет из списка, ведь вы уже на месте. В то же время для возвращения на прежнее место будет отображена ссылка **Мой компьютер**.

Адресная строка обозревателя Windows

Подобно программе Internet Explorer, Обозреватель Windows имеет адресную строку. По желанию вы можете ее как включить, так и отключить. Для этого достаточно выбрать в меню пункт Вид⇒Панели инструментов⇒Адресная строка (View⇒Toolbars⇒Address Bar). Если вы думаете, что эта строка служит только для ручного ввода адресов, вы ошибаетесь. Щелкните на стрелке в конце этой строки, и вы увидите имена папок и устройств, к которым можно перейти напрямую (рис. 3.13).

Если в адресную строку ввести адрес в Internet (URL), вы будете переброшены именно к нужному узлу (если, разумеется, вы подключены к Internet). В то же время, так как Обозреватель Windows предназначен для просмотра внутренних ресурсов компьютера, вы автоматически окажетесь в программе Internet Explorer, в которой можете дальше продолжать бродить пространствами Web. (Это не волшебство, а просто умный программный ход, предпринятый компанией Microsoft, хотя со стороны все действительно выглядит мистически.)

Если панели инструментов Обозревателя разблокированы, вы можете их перемещать в любое место экрана, а также изменять их размеры. Если вы попытаетесь поместить адресную строку в конец стандартной панели инструментов, все может закончиться тем, что видимым останется только ее заголовок (рис. 3.14).

Чтобы в этом случае сделать адресную строку пригодной к использованию, измените размеры панелей инструментов с помощью маркера слева от слова Адрес. Если маркер перемещения вы не видите, значит, панели инструментов заблокированы. Вы можете их разблокировать (или, наоборот, заблокировать), выбрав в меню пункт Вид⇒Панели инструментов⇒Закрепить панели инструментов (View⇒Toolbars⇒Lock the Toolbars).



Рис. 3.13. Адресная строка обозревателя Windows

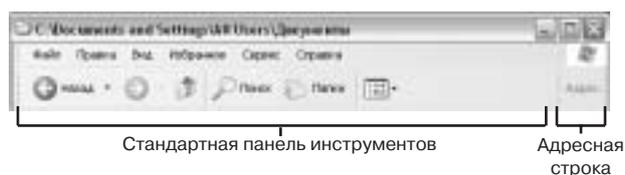


Рис. 3.14. Две панели обозревателя

Использование списка папок

Список папок является одной из замен левой панели Обозревателя, которую можно включать и отключать. Для этого достаточно щелкнуть на кнопке Папки панели инструментов или выбрать в меню пункт Вид⇒Панели обозревателя⇒Папки (View⇒Explorer Bar⇒Folders). В любом случае в левой части окна откроется панель папок. В отличие от стандартной панели Обозревателя, ширину этой можно менять, перемещая ее правую границу вправо или влево.

Список папок открывает доступ ко всем дисковым устройствам и папкам системы. Щелкните на любом имени на этой панели, и на правой панели окна отобразится его содержимое. К большинству устройств и папок документов вы можете добраться, не разворачивая никаких позиций в списке. В то же время вы можете щелкнуть на значке "+" или "-" рядом с любой из папок и, соответственно, развернуть или свернуть ее подпапки.

К примеру, если щелкнуть на ярлыке жесткого диска, вы увидите все папки верхнего уровня, а если щелкнете на значке "+" рядом с папкой Documents and Settings, увидите ее содержимое (рис. 3.15).

Если вы только начинаете работать с Windows XP и не знакомы с концепцией учетных записей, список папок может вас слегка запутать. В главе 7 будет более подробно описано, как система папок организуется для совокупности учетных записей. Однако для начала следует сказать, что каждая из учетных записей имеет свою подпапку в папке Documents and Settings. Подпапки в каждой из папок с именем учетной записи этого каталога содержат уже знакомые нам личные папки Мои документы, Мои рисунки и др. Папка с именем All Users содержит папки общего использования, такие как Общие документы, Видео (общее), и другие папки, открытые для всех учетных записей.



Рис. 3.15. Список папок

Справки и обсуждения

Если на вашем компьютере установлен пакет Microsoft Office, среди списка панелей Обзорера вы можете увидеть *Research* и *Discuss*. Если ваша работа требует исследований, первая из панелей откроет вам прямой доступ к таким популярным справочным ресурсам, как РОЛ, ПРОМТ и многие другие. Чтобы узнать об этом больше, посетите узел <http://office.microsoft.com/marketplace> и щелкните на ссылке Русские справочные службы в разделе Ссылки. Также вы можете воспользоваться ссылкой Справочные материалы на этой же странице.

Web-обсуждения позволяют создать группы обсуждения конкретного документа. Однако это не случайные чаты. Они позволяют объединить большие группы людей для совместной работы над большими проектами. Для получения более подробной информации по этой теме откройте панель обсуждений (Вид⇒Панели обозревателя⇒Discuss) и щелкните на значке вопросительного знака в синем кружке в правой части открывшейся панели.

То, что вы видите на панели Папки, зависит от того, под какой учетной записью вы вошли в компьютер — с административными или пользовательскими привилегиями. В первом случае вы получаете доступ ко всем папкам (за исключением личных папок другого администратора); во втором случае вы не получаете доступ к личным папкам всех других пользователей. И снова я хочу отметить, что все сказанное приобретет для вас реальный смысл только после ознакомления с главой 7.

Как бы там ни было, список папок открывает пользователю быстрый доступ к любому носителю информации компьютера. Вы также можете раскрыть папку Сетевое окружение и получить прямой доступ ко всем общим ресурсам своей локальной сети. Другими словами, список папок позволяет попасть “туда”, независимо от того, где вы находитесь “сейчас”. (Я не уверен, что последний тезис является вполне законным, так что поправьте меня, если я ошибаюсь.)

В дополнение к стандартной панели обозревателя и списку папок, вы можете открыть в левой части любую из следующих панелей.

- Поиск (Search). На левой панели будет отображен помощник по поиску, позволяющий осуществить поиск файлов на нескольких дисках по имени, дате, содержанию и множеству других критериев (см. главу 17).

- **Избранное (Favorites).** На левой панели открывается список избранных ссылок программы Internet Explorer. В этот список вы можете добавить также и локальные ресурсы, используя кнопку **Добавить (Add)** в верхней части списка или пункт меню **Избранное⇒Добавить в избранное (Favorites⇒Add to Favorites)** обозревателя.
- **Журнал (History).** На левой панели открывается список Web-узлов, посещенных недавно в программе Internet Explorer (см. главу 32).

Для того чтобы скрыть дополнительную панель и вернуться к стандартной, щелкните на значке “X” в левом верхнем углу панели или повторите действия, предпринятые для отображения дополнительной панели.



Как вы можете увидеть в меню обозревателя, для отображения и сокрытия некоторых панелей можно использовать горячие клавиши. К примеру, комбинация клавиш <Ctrl+N> открывает и скрывает панель журнала.

Если открыть меню **Вид⇒Панели обозревателя**, то в нем можно увидеть некоторые пункты, не представляющие собой панели, в частности:

- **Полезный совет (Tip of the Day).** В нижней части обозревателя открывается окно с одним из советов, предлагаемых разработчиками программы.

Упорядочение значков в Обозревателе

Каждая папка может содержать любое количество подпапок и документов. Для облегчения поиска нужных файлов можно упорядочить их ярлыки различными способами.

- **По имени (Name).** Вначале будет следовать список папок в алфавитном порядке, а за ним — алфавитный список файлов.
- **По размеру (Size).** После папок файлы будут перечислены в порядке от более крупного к более мелкому.
- **По типу (Type).** После папок файлы будут перечислены в алфавитном порядке их расширений.
- **По дате изменения (Modified).** Файлы будут перечислены в порядке от самых старых до самых новых. Основой сортировки будет служить дата их последнего сохранения.

В зависимости от конкретной папки, в которой вы находитесь, вы можете увидеть и другие типы упорядочения. К примеру, при нахождении в папке **Моя музыка** вы увидите методы упорядочения по исполнителю, по альбому и некоторые другие.

Для выбора метода упорядочения нужно выбрать в меню Обозревателя пункт **Вид⇒Упорядочить значки (View⇒Arrange icons by)** и щелкнуть на соответствующем методе. Аналогично в рабочей области обозревателя можно щелкнуть правой кнопкой и в контекстном меню выбрать пункт **Упорядочить значки** и соответствующий метод.

На рис. 3.16 показан пример, в котором я нахожусь в папке, содержащей в основном рисунки. Обратите внимание, что в дополнение к перечисленным выше стандартным методам мы видим критерии, специфичные для фотографий: дату съемки и размеры изображения.

Нижняя часть меню **Упорядочить значки** предлагает ряд дополнительных выключателей (подразумевается, что их можно как установить, так и снять):

- **По группам (Show in Groups).** При активизации значки отображаются в группах с заголовком (это особенно полезно при упорядочении по типу).

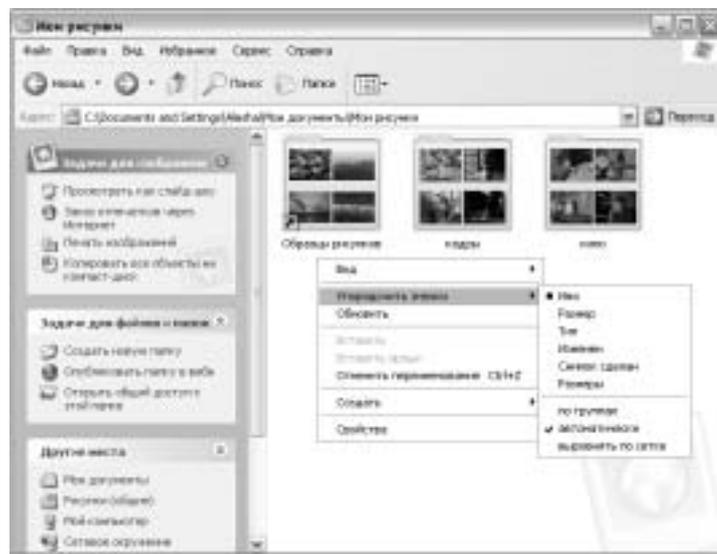


Рис. 3.16. Варианты сортировки документов изображений

- Автоматически (Auto Arrange). При активизации значки упорядочиваются автоматически (это значит, что даже при первом открытии папки ярлыки уже упорядочены).
- Выровнять по сетке (Align to Grid). При активизации значки выравниваются по невидимой сетке по мере добавления их в папку. Это позволяет поддерживать значки в табличном представлении, даже если вы их перемещаете по папке вручную.

Особо внимательные читатели, наверное, заметили, что на рис. 3.16 значки папок отличаются от стандартного вида, и это нас плавно переводит к следующей теме.

Различные способы отображения значков

Обычные значки не всегда являются идеальным средством отображения информации в папке. К примеру, при просмотре папки с преобладанием фотографий имеет смысл отображать не стандартные значки, а уменьшенные копии самих рисунков. При просмотре папок, содержащих тысячи документов, приходится с трудом пробираться сквозь дебри значков, что делает гораздо более удобным списковое представление. Чтобы помочь в этих вопросах, обозреватель Windows позволяет выбрать точный вид представления элементов в конкретной папке.

Существует три основных метода выбора представления в обозревателе, и вам лучше знать, какой из них будет наиболее удобным в настоящий момент.

- Можно открыть меню Вид.
- Можно щелкнуть на кнопке Вид панели инструментов (рис. 3.17).
- Можно щелкнуть правой кнопкой на пустом месте рабочей области обозревателя и выбрать в меню пункт Вид.

Помните, что метод отображения не влияет на то, *что* вы видите, — он влияет на то, *как именно* вы это видите на экране. В любом случае, независимо от способа представления, вы видите полное содержание папки. Выбор метода представления является лишь вопросом вкуса и удобства.



Рис. 3.17. Кнопка **Вид** находится под указателем мыши

Представление диафильма

Это представление удобно, в основном, при просмотре папок с рисунками (например, Мои рисунки или Рисунки (общие)). Как правило, папки, содержащие другие типы документов, вам этот вариант представления и не предложат. В этом представлении в верхней части экрана отображается текущий рисунок, а в нижней — аналог пленки со снимками. Если щелкнуть на каком-либо кадре на пленке, он будет отображен в верхней части окна в укрупненном виде (рис. 3.18). Для продвижения вдоль пленки используется горизонтальная полоса прокрутки внизу окна.

Если вы используете двойной щелчок, для выделения кадра нужно на нем щелкнуть один раз; если одинарный — достаточно переместить указатель мыши к нужному кадру.

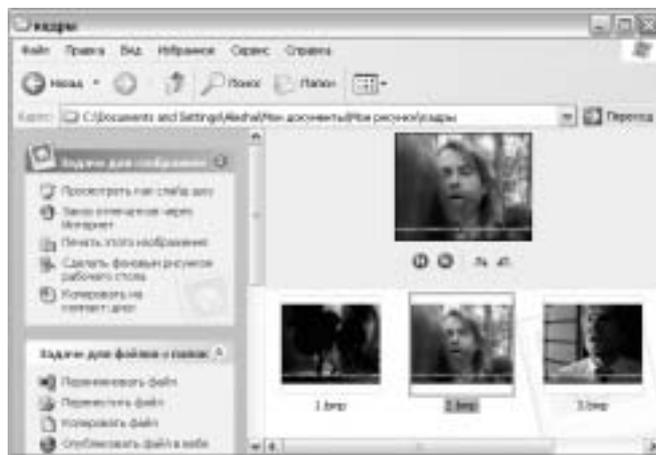


Рис. 3.18. Пример представления диафильма

Помните, что кадр рисунка и значок — две разные вещи. На кадре можно щелкнуть правой кнопкой и посмотреть, что с ним можно сделать. В то же время его нельзя открыть, отредактировать, переместить или скопировать.



Если ваша копия системы Windows XP настроена на имитацию предыдущих версий Windows, вы не увидите панели обозревателя и вам не будет предложено представление диафильма. Чтобы компенсировать этот факт, выберите в меню пункт Сервис⇒Свойства папки и установите переключатель в положение Отображение списка типичных задач в папках.

Эскизное представление

Подобно диафильму, эскизы страниц лучше всего использовать при работе с папками рисунков. Вместо отображения стандартных ярлыков в данном случае отображаются рисунки эскизного размера. На них графически отображается содержимое файла. Папки, содержащие рисунки, в эскизном представлении отображаются как микроальбомы, содержащие четыре миниатюрных изображения (рис. 3.19).

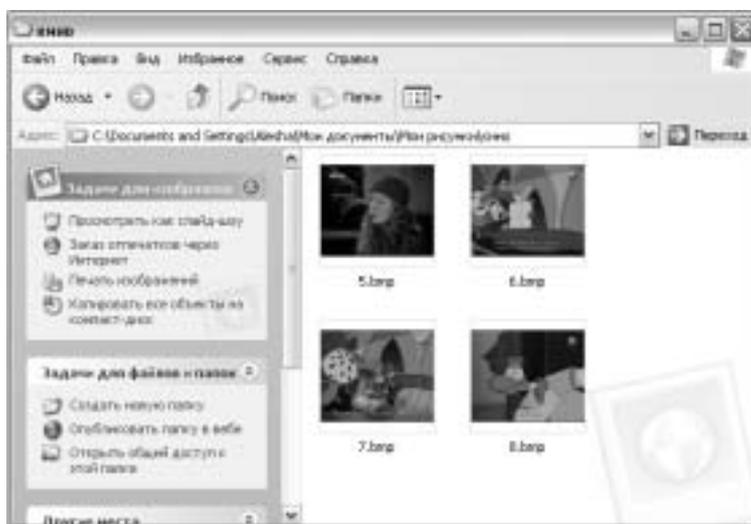


Рис. 3.19. Пример эскизного представления

Плиточное представление

В этом представлении значки подобны стандартным ярлыкам, с именем папки или файла в правой части. Однако в этом представлении для документов отображается дополнительная информация, и она отлична для разных типов файлов. Для обычных документов, как правило, отображается название ассоциированной для их открытия программы и размер файла. Для изображений указывается размер рисунка в пикселях, а для музыки — имя исполнителя и название альбома (рис. 3.20).

Представления значков и списка

Оба представления показывают ярлык документа и его имя, без подробностей. Единственным отличием между ними является размер значков: в первом случае отображаются большие ярлыки, а во втором — маленькие. Таким образом, представление списка позволяет на одном экране отобразить максимально возможное количество элементов папки.

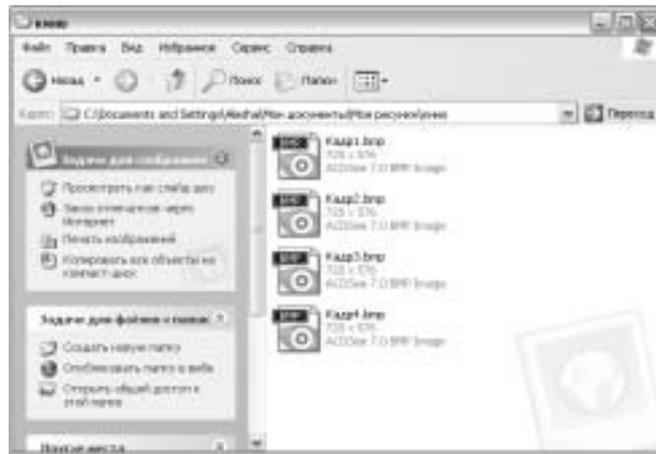


Рис. 3.20. Примеры значков, показанных в плиточном представлении

Табличное представление

В этом представлении для каждого элемента папки отображается масса деталей. На рис. 3.21 показан небольшой пример. В то же время вы можете сами выбрать, какую именно информацию вы желаете отображать для каждого файла. Если в представлении окажется больше столбцов, чем может вместить окно по ширине, в нижней его части будет отображена горизонтальная полоса прокрутки, с помощью которой можно добраться до информации в самых правых колонках.

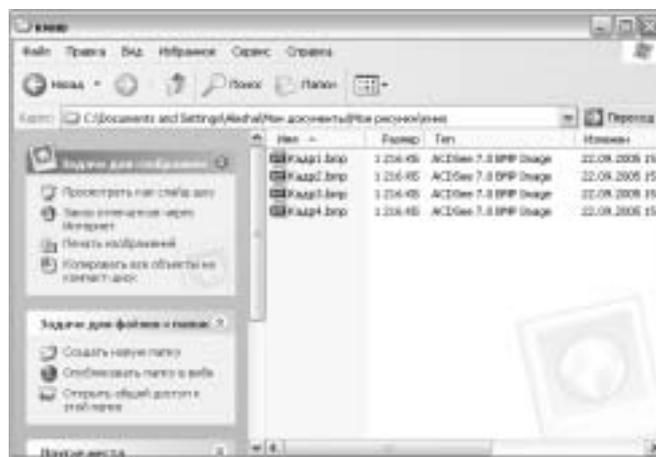


Рис. 3.21. Пример табличного представления

Табличное представление уникально в том, что вся информация представлена в виде столбцов с заголовками в верхней части. Заголовки столбцов полезны сами по себе. К примеру, вы можете отсортировать список по признаку любого из столбцов, как по возрастанию, так и по убыванию значений. Для этого достаточно просто щелкнуть на этом заголовке. Второй щелчок на том же заголовке изменяет порядок сортировки на обратный.

К примеру, если щелкнуть на заголовке **Имя (Name)**, файлы будут упорядочены в алфавитном порядке по имени, если на заголовке **Размер (Size)** — то по возрастанию (или по убыванию) их размеров, если на заголовке **Изменен (Modified)** — то в верхней части списка вы увидите самые старые (или новые) файлы. Для сортировки доступны абсолютно все отображаемые столбцы таблицы.

По своему усмотрению вы можете изменять размеры каждого из столбцов, а также их порядок. В первом случае нужно поместить указатель над правой границей заголовка данного столбца (при этом указатель примет форму двунаправленной стрелки) и переместить ее вправо или влево; во втором случае — захватить название столбца и перетянуть его по горизонтали.

Выбор отображаемых столбцов

Как уже говорилось, в табличном представлении вы можете сами определить, какие столбцы вы хотите видеть, а какие нет. Все эти установки применяются только к текущей папке, так что вначале перейдите к нужной. Также помните, что сделанные вами установки будут забыты системой, как только вы перейдете к другой папке, если не укажете явно их сохранить (об этом поговорим в следующем разделе).

Для выбора отображаемых в табличном представлении столбцов выберите в меню команду **Вид⇒Выбор столбцов в таблице (View⇒Choose Details)**. Также можно щелкнуть правой кнопкой на заголовке любого из столбцов и выбрать в контекстном меню пункт **Дополнительно (More)**. В любом случае откроется диалоговое окно выбора столбцов, в котором можно установить (и снять) флажки для тех столбцов, которые вы желаете (не желаете) видеть в таблице.



Совет

Чтобы быстро добавить или удалить один столбец, можно щелкнуть правой кнопкой на любом заголовке и в контекстном меню установить или снять флажок для любого столбца. Следует обратить внимание, что порой для того, чтобы найти новый столбец, приходится воспользоваться полосой прокрутки.

В диалоговом окне выбора столбцов можно задать ширину каждого столбца и их порядок. Для выбора столбца нужно щелкнуть на нем. После этого для перемещения его вверх или вниз воспользуйтесь кнопками **Вверх (Move Up)** или **Вниз (Move Down)**. В нижнем текстовом окне **Ширина... (Width...)** можно установить ширину столбца в *точках*³. По окончании работы в окне щелкните на кнопке **ОК**. При выборе столбцов для отображения прежде всего думайте о потенциальных методах сортировки. К примеру, столбцы **Дата создания (Date Created)** и **Открыт (Date Accessed)** полезны для обнаружения самой старой и самой новой версий файлов. В данном случае самым новым может считаться как позже всего созданный (или измененный), так и тот, к которому обращались позже всего, — все зависит от ситуации.

Информация, отображаемая в столбцах табличного представления, берется из *свойств файла*. Все эти свойства хранятся в самом файле, и система Windows имеет к ним доступ. Таким образом, система позволяет отыскать файл по любому из свойств, к которым имеет доступ. В некоторых случаях свойства файла заполняются автоматически, например, при копировании музыки на компьютер. В последнем случае программа Media Player заполняет информацию в свойствах файла об исполнителе, альбоме, названии и продолжительности композиций, величине файла и т.д. Многие цифровые камеры также передают при копировании фотографий свойства, присущие изображениям.

В табличном представлении вы можете не только просмотреть, но и изменить любые (видимые) свойства файла. Можно изменить свойства группы файлов, выделив их совместно. В любом представлении для изменения свойств нужно выделить файл (или их группы), щелкнуть правой кнопкой и выбрать в контекстном меню пункт **Свойства**. Откроется диалоговое

³ 1 точка равна 1/72 дюйма или примерно 1/3 мм. — Примеч. ред.

окно, в котором отобразится ряд свойств. Однако если вы действительно желаете видеть, что происходит, щелкните на кнопке **Дополнительно (Advanced)**. Здесь я уже непроизвольно забежал вперед; на данной теме мы подробно остановимся в главе 12.

Закрепление параметров просмотра

При обычных условиях система Windows не запоминает, какие настройки представления были вами выбраны для конкретных папок. Однако если вы потратили много времени на настройку табличного представления, вам, естественно, не захочется повторять всю работу заново в следующий раз. Для того чтобы заставить систему запоминать настройки представления папок и использовать их при каждом следующем заходе в них в Обозревателе, выполните следующие действия.

1. Если у вас еще открыто диалоговое окно свойств столбцов, щелкните на ОК, чтобы закрыть его.
2. Выберите в меню пункт **Сервис**⇒**Свойства папки**.
3. В открывшемся диалоговом окне перейдите к вкладке **Вид**.
4. С помощью полосы вертикальной прокрутки переместитесь вниз и найдите строку **Помнить параметры отображения каждой папки (Remember each folder's view settings)** (рис. 3.22).
5. Закройте диалоговое окно, щелкнув на ОК.

Итак, мы увидели, что просмотр папок можно организовать множеством разных способов и что организация в папки способна максимально ускорить поиск нужных документов. В худшем случае всегда можно воспользоваться средствами поиска системы Windows, о которых поговорим в главе 17.



Рис. 3.22. Диалоговое окно свойств папки

Заккрытие папок

Заккрытие папки, как правило, связано с выходом из программы обозревателя Windows. Любая программа в Windows закрывается одним из следующих методов: можно щелкнуть на значке “X” в правом верхнем углу окна, нажать комбинацию клавиш <Alt+F4> или выбрать соответствующий пункт меню **Файл**. Если же нужно закрыть группу окон (т.е. экземпляров) одной программы, щелкните правой кнопкой на кнопке этой группы на панели задач и выберите в контекстном меню пункт **Заккрыть группу**.

Мы еще более подробно остановимся на папках в третьей части настоящей книги, теперь же давайте перейдем к документам. Сразу оговоримся: для создания и сохранения документов мы используем программы, а для организации документов — папки. С чем же связана такая суета вокруг документов? С тем что именно для них вы (как правило) и покупали компьютер.

Работа с документами

Обычно документы нам представляются чем-то, распечатанным на бумаге. В компьютере документом может быть текст, рисунок, музыка, электронная таблица, база данных, Web-страница — да все что угодно. Существует совсем немного способов создания документов. Можно открыть программу и в ней создать документ; можно подключить к компьютеру цифровую камеру или сканер и загрузить оттуда изображение; можно скопировать музыкальный компакт-диск на компьютер. Каждый рисунок и каждая песня будут сохранены в файле документа в указанном вами месте иерархии папок диска.

Использование программ для создания документов

Многие приложения позволяют создавать, загружать, открывать и сохранять документы. Порядок в структуре документов на диске мы поддерживаем сами, организуя систему папок. Так как существует громадное множество типов документов, существует и масса программ. К примеру, для работы с фотографиями и рисунками используются графические программы, для ввода текстовых документов — текстовые процессоры, такие как Microsoft Word, WordPerfect или WordPad.

В то же время некоторые методики работы с документами однообразны (в том смысле, что применимы практически ко всем типам документов). В настоящем разделе рассмотрим некоторые из этих методов работы с документами, рассматривая в качестве примера документ текстового процессора. Откройте программу Microsoft Word, WordPad или аналогичную. К примеру, для запуска последней программы (а она входит в комплект стандартной поставки операционной системы Windows) выберите в меню **Пуск** пункт **Все программы**⇒ **Стандартные**⇒ **WordPad (All Programs**⇒ **Accessories**⇒ **WordPad)**.

Ввод текста и навигация по нему

Ввод документа, сообщения электронной почты или чего-либо другого на компьютере подобно набору текста на печатной машинке. Главное отличие состоит в том, что ввод производится на экран компьютера, к тому же в конце каждой строки не приходится нажимать клавишу <Enter> — эта клавиша нажимается только в конце всего абзаца. Второе нажатие клавиши <Enter> добавляет дополнительную пустую строку между абзацами.

После того как текст введен, курсор можно установить в произвольном месте текста; для этого достаточно просто щелкнуть мышью в нужном месте. Для навигации по тексту можно также использовать горячие клавиши, перечисленные в табл. 3.1. (В названии таблицы использовано словосочетание *Практически универсальные*, так как никогда не известно, встретятся ли в какой-либо программе исключения из общего правила.)

Таблица 3.1. Практически универсальные горячие клавиши для перемещения курсора по тексту

Клавиша	Куда перемещается курсор
→	На один символ вправо
←	На один символ влево
↑	На один символ вверх
↓	На один символ вниз
<Home>	В начало строки
<End>	В конец строки
<Ctrl+Home>	В начало документа
<Ctrl+End>	В конец документа
<Page Up> (<PgUp>)	На одну страницу (или экран) вверх
<Page Down> (<PgDown>)	На одну страницу (или экран) вниз
<Ctrl+←>	На одно слово влево
<Ctrl+→>	На одно слово вправо
<Ctrl+↑>	На один абзац вверх
<Ctrl+↓>	На один абзац вниз
<Ctrl+PgUp> (<Ctrl+Page Up>)	К началу предыдущей страницы
<Ctrl+PgDown> (<Ctrl+Page Down>)	К началу следующей страницы
<Alt+Ctrl+PgUp> (<Alt+Ctrl+Page Up>)	К началу видимого текста
<Alt+Ctrl+PgDown> (<Alt+Ctrl+Page Down>)	К концу видимого текста

Редактирование текста

После того как текст введен, в него легко внести изменения, вставляя или удаляя символы. В первую очередь нужно установить курсор в то место, в котором эти изменения необходимы. Когда это сделано, вы можете:

- нажать клавишу <Backspace>, чтобы удалить символ слева от курсора;
- нажать клавишу <Delete> для удаления символа справа от курсора.

Для вставки текста просто начните набирать его на клавиатуре. В данном случае, если вы находитесь в режиме вставки, новый текст будет вставлен в место курсора, и никакие из старых символов не будут удалены. Если же вы находитесь в режиме замены, новые символы будут заменять собой уже существующие. Для переключения между этими режимами используется клавиша <Insert>.

Выделение текста

Если требуется работать с большим фрагментом текста (а не с отдельными символами), прежде всего нужно этот фрагмент *выделить*. Выделенный текст всегда подсвечивается измененной цветовой схемой. Для примера на рис. 3.23 я щелкнул трижды мышью и выделил целый абзац.

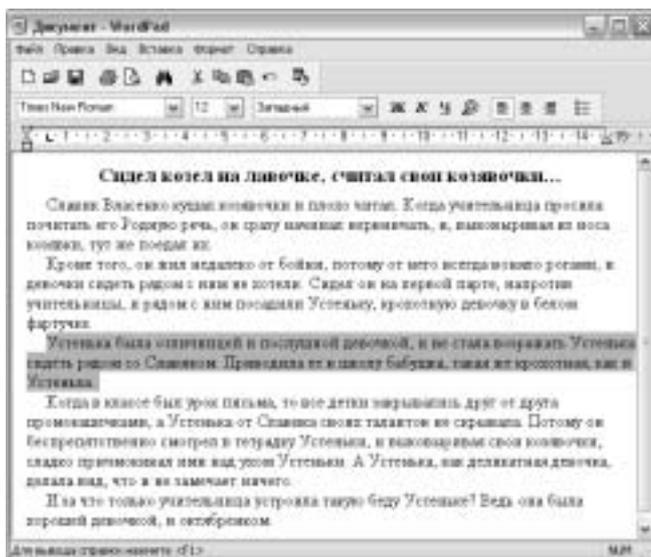


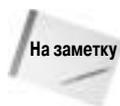
Рис. 3.23. Выделен один абзац текста

Выделить текст можно как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. В первом случае достаточно протянуть указатель мыши вдоль требуемого фрагмента текста. В то же время существуют методики работы с мышью, позволяющие быстро выделять определенные цепочки символов.

- Чтобы выделить **слово**, дважды щелкните на нем.
- Чтобы выделить **предложение**, щелкните на нем, удерживая клавишу <Ctrl>.
- Чтобы выделить **строку текста**, установите указатель мыши слева от строки на пустом месте и один раз щелкните.
- Чтобы выделить **один абзац**, трижды щелкните на нем.
- Для выделения **нескольких абзацев** протащите указатель мыши вдоль них или щелкните в начале первого из них, после чего, удерживая клавишу <Shift>, щелкните в конце последнего абзаца выделяемого фрагмента.
- Для выделения **всего текста** документа выберите в меню команду Правка⇒Выделить все (Edit⇒Select All) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+A>.

Помните, что только что описанные методы выделения поддерживаются не всеми программами. Если какой-либо из данных методов не срабатывает в программе, с которой вы работаете в настоящий момент, вы все равно можете выделить фрагмент текста, протянув по нему указатель мыши.

Чтобы снять выделение с текста, щелкните в любом месте вне его. Также для этого можно нажать одну из клавиш управления курсором (не удерживая клавишу <Shift>).



В программе *Adobe Acrobat Reader* перед выделением нужно щелкнуть на кнопке *Select Text* панели инструментов; в противном случае перетаскивание указателя мыши по тексту будет вызывать вертикальную прокрутку документа.

Для выделения текста с помощью клавиатуры вы можете использовать клавиши, перечисленные в табл. 3.1, удерживая при их нажатии клавишу <Shift>.

Удаление и замена больших цепочек текста

Для удаления больших цепочек текста нужно сначала их выделить, после чего нажать клавишу <Delete>. В качестве альтернативы, вы можете выделить некоторый фрагмент текста и сразу же начать набор поверх него. Как только вы нажмете первую клавишу, выделенный фрагмент исчезнет, а останется только набираемый в данный момент текст.

Копирование, перемещение и вставка текста

В любое место, в котором можно набирать текст, его можно и *вставить*. Это значит следующее: если в каком-либо месте экрана существует текст, который вы хотите вставить в документ, над которым работаете, его совсем не нужно вводить заново. Его нужно просто скопировать из одного документа в буфер обмена, после чего вставить в другой документ. Вот как это выполняется.

1. Выделите текст, который собираетесь скопировать, одним из методов, описанных выше.
2. Скопируйте выделенный текст в буфер обмена Windows, для чего используйте один из следующих методов:
 - нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>;
 - щелкните правой кнопкой на выделении и выберите в контекстном меню пункт **Копировать (Сору)**;
 - в меню программы выберите команду **Правка⇒Копировать (Edit⇒Copy)**.

На рис. 3.24 показан пример, в котором я скопировал фрагмент текста из Web-страницы, щелкнул на нем правой кнопкой и выбрал в контекстном меню пункт **Копировать**. В программе WordPad, окно которой видно на заднем плане, открыт в настоящий момент пустой документ (в принципе, в этом документе уже может содержаться какой-то текст).

3. В документе назначения (в том, в который нужно вставить выделенный текст) установите курсор там, где должен быть вставлен текст.
4. Вставьте содержимое буфера обмена способом, который вам покажется более удобным в текущий момент:
 - нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V>;
 - щелкните правой кнопкой возле курсора и выберите в контекстном меню пункт **Вставить**;
 - выберите в меню команду **Правка⇒Вставить (Edit⇒Paste)**.

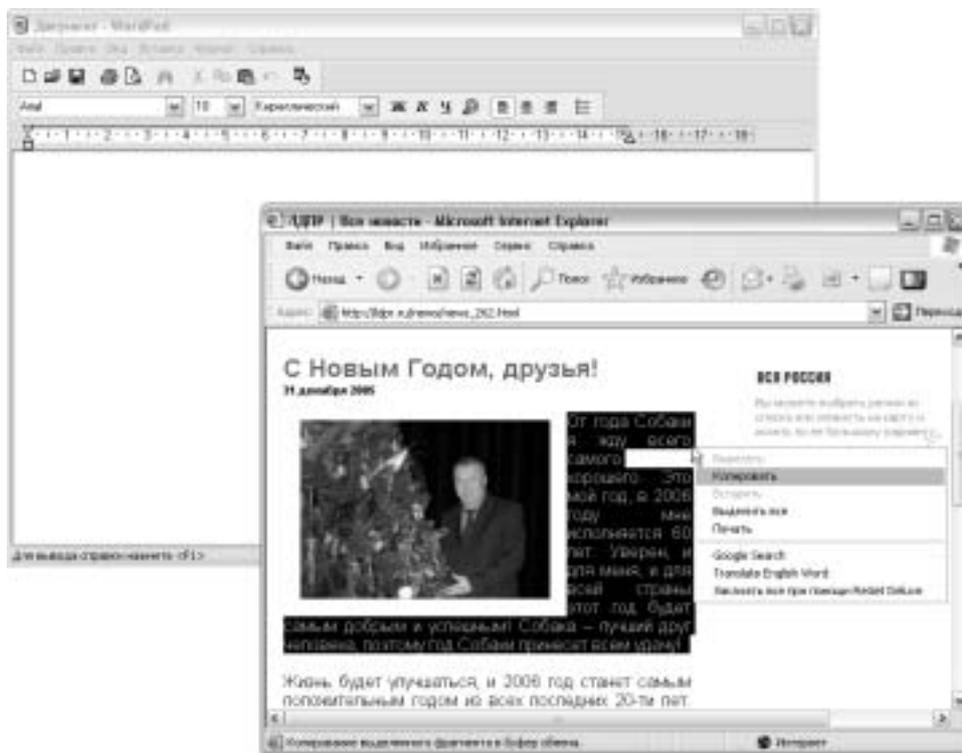


Рис. 3.24. Текст, выделенный на Web-странице

На рис. 3.25 показан пример, в котором я вставил текст, выделенный на рис. 3.24, в новый документ WordPad. Не забывайте, что вставить текст можно в любом месте, в котором его можно набрать вручную. Описанная выше последовательность действий применима при работе практически с любыми приложениями под Windows (с Microsoft Word, WordPerfect и др.).

Перемещение текста по документу

Если вы хотите переместить по документу фрагмент текста, последовательность действий, в основном, остается такой же; отличаются только пункты меню и комбинации клавиш, использованные ранее при копировании. В данном случае нам потребуется *вырезать* текст из исходного документа.

1. Выделите текст, который собираетесь переместить, одним из методов, описанных выше.
2. Вырежьте выделенный текст в буфер обмена Windows, для чего используйте один из следующих методов:
 - нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+X>;
 - щелкните правой кнопкой на выделении и выберите в контекстном меню пункт **Вырезать (Cut)**;
 - в меню программы выберите команду **Правка⇒Вырезать (Edit⇒Cut)**.
3. В документе назначения установите курсор там, где текст должен быть вставлен.



Рис. 3.25. Скопированный текст в документе WordPad

4. Вставьте содержимое буфера обмена способом, который вам покажется более удобным в текущий момент (комбинация <Ctrl+V>, щелчок правой кнопкой и выбор пункта Вставить или команда меню Правка⇒Вставить).

Описанные выше методы работают не только в документах, но и в отдельных текстовых полях. В качестве примера вы можете скопировать адрес Web-страницы из любого документа и вставить его в адресную строку программы Internet Explorer.

Вставка в текст специальных символов

На клавиатуре имеется множество символов, которые могут понадобиться при вводе текста. В то же время существует ряд специальных символов (знаки копирайта, торговой марки и т.п.), которые на клавиатуре отсутствуют. Способ вставки таких символов в документы варьируется в зависимости от конкретной программы. В частности, в программе Microsoft Word для этого требуется выбрать пункт меню Вставка⇒Символ (Insert⇒Symbol), после чего выбрать в таблице нужный символ и вставить его в текст.

Если используемая вами в настоящий момент программа не имеет собственных средств вставки специальных символов, вы можете воспользоваться утилитой Таблица символов операционной системы Windows.

1. В документе установите курсор там, где должен быть вставлен символ.
2. В системном меню Пуск выберите пункт Все программы⇒Стандартные⇒Служебные⇒Таблица символов (All Programs⇒Accessories⇒System Tools⇒Character Map). Откроется окно программы, показанное на рис. 3.26.



Рис. 3.26. Таблица символов Windows

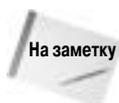
3. Если вы не видите символов, которые ищете, можете:
 - воспользоваться полосой вертикальной прокрутки;
 - выбрать в списке в верхней части окна другой шрифт.



Совет

Если некоторый символ в таблице трудно разглядеть, его можно увеличить одним щелчком мыши.

4. Когда нужный символ найден, щелкните на нем, а затем на кнопке **Выбрать** (Select).
5. Теперь щелкните на кнопке **Копировать** (Copy).
6. В своем документе щелкните в месте, в которое хотите вставить специальный символ.
7. Вставьте скопированный в буфер обмена символ любым из удобных способов (см. предыдущий раздел).



На заметку

Программа *Таблица символов* не является обязательным для установки компонентом операционной системы. Если она оказалась недоступной, ознакомьтесь с разделом “Установка и удаление компонентов Windows” главы 45.

Для закрытия таблицы символов щелкните на значке “X” в правом верхнем углу ее окна.

Сохранение и загрузка документов

Документ, который вы видите на экране, не обязательно хранится на жестком диске вашего компьютера. К примеру, отображаемая в браузере Web-страница также является документом, однако, как таковая, она хранится на Web-сервере (т.е. на другом компьютере глобальной сети). (Следует отметить, что копии элементов просматриваемых Web-страниц хранятся в специальной папке *Temporary Internet Files* операционной системы, однако срок жизни ее содержимого достаточно короток.) Только что созданный документ также не является

файлом на диске до тех пор, пока он не будет сохранен и ему не будет присвоено имя. В большинстве программ для сохранения документа нужно выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт меню **Файл⇒Сохранить** (File⇒Save);
- нажать комбинацию клавиш <Ctrl+S>;
- щелкнуть на кнопке **Сохранить** стандартной панели инструментов.

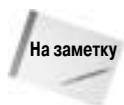
Если документ вы сохраняете в первый раз, откроется диалоговое окно **Сохранить как** (Save As). В этом окне следует определить папку, в которой будет сохранен файл, его имя, а также формат данных. Более подробно это диалоговое окно мы рассмотрим немного позже.

После первого сохранения документа его последующие сохранения производятся без открытия окна **Сохранить как**. Программа предполагает, что все изменения, произведенные в документе, вы желаете сохранить в том же файле, поэтому она просто синхронизирует то, что вы видите на экране, с тем, что хранится в файле на диске.

Если же вы хотите измененный файл сохранить под другим именем, выберите пункт меню **Файл⇒Сохранить как**. В этом случае снова откроется диалоговое окно, в котором можно определить папку, имя файла и его тип.

Загрузка документа

Когда документ загружается, на самом деле его копия сохраняется на жестком диске вашего компьютера. Обратите внимание, что здесь я говорю о непосредственной загрузке именно документов, а не программ. Второе действие несколько отличается от первого, поскольку программы перед использованием на компьютере нужно не только загрузить, но и установить. Для документов же достаточно одна загрузка.



Полный процесс загрузки и установки программ будет подробно описан в главе 45.

При использовании в качестве Web-браузера программы Internet Explorer существует возможность загрузки Web-страниц, рисунков, а в некоторых случаях даже звуковых и видео-файлов. При этом используется один из следующих методов.

- Для сохранения всего содержимого Web-страницы в меню Internet Explorer выберите пункт **Файл⇒Сохранить как**.
- Для загрузки из текущей Web-страницы только некоторого рисунка щелкните на нем правой кнопкой и выберите в контекстном меню пункт **Сохранить рисунок как** (Save Picture As).
- Для загрузки страницы, музыкального или видеофайла, на который указывает ссылка, щелкните на этой ссылке и выберите в контекстном меню пункт **Сохранить объект как** (Save Target As).

Хотелось бы обратить внимание, что последний из описанных методов не всегда срабатывает, так как ссылка не всегда напрямую указывает на объект, о котором сообщает, — иногда по ней только можно просмотреть содержимое. В то же время ничто не мешает попробовать.

Когда откроется диалоговое окно **Сохранить как**, вы сможете указать операционной системе на место хранения файла, его имя, а иногда и на его формат. Порой диалоговое окно сохранения может иметь другой заголовок, скажем **Сохранение рисунка** (Save Picture) или **Загрузка файла** (File Download), однако от этого суть его не меняется.

Работа с диалоговым окном Сохранить как

Чтобы когда-либо впоследствии воспользоваться сохраненным документом, нужно знать, где и что искать. Система Windows никогда не заставляет пользователя сохранять документы в строго определенном месте или присваивать документу строго заданное имя — решение всех этих вопросов целиком лежит на вас.

Если вы пока еще не выбрали стратегию организации файлов на жестком диске, не волнуйтесь, сейчас самое время для этого. Простейшая стратегия заключается в использовании встроенных системой папок документов. При этом выбор папки заключается в следующем.

- Если сохраняется рисунок, выбирается папка Мои рисунки или Рисунки (общие).
- Если сохраняется музыка, выбирается папка Моя музыка или Музыка (общая).
- Если сохраняется видео, выбирается папка Мои видеозаписи или Видео (общее).
- Если сохраняется что-либо другое, выбирается папка Мои документы или Общие документы.

В верхней части диалогового окна отображается список папок, в которых документ может быть сохранен. Имя папки, отображаемое в настоящий момент в этом списке, и будет впоследствии использовано для сохранения файла. Следовательно, нашим первым действием при сохранении файла будет выбор нужной папки. Для этого существует несколько методик, и на них мы сейчас подробно остановимся.

Выбор папки для документа

Работа в окне Сохранить как сходна с работой в Обозревателе Windows — между папками вы перемещаетесь с помощью тех же инструментов (рис. 3.27). Если щелкнуть на кнопке Сохранить этого окна, документ будет сохранен в той папке, которая указана в настоящий момент в списке Папка в верхней части окна. Так что в первую очередь нужно убедиться, что это имя совпадает с вашими истинными намерениями.

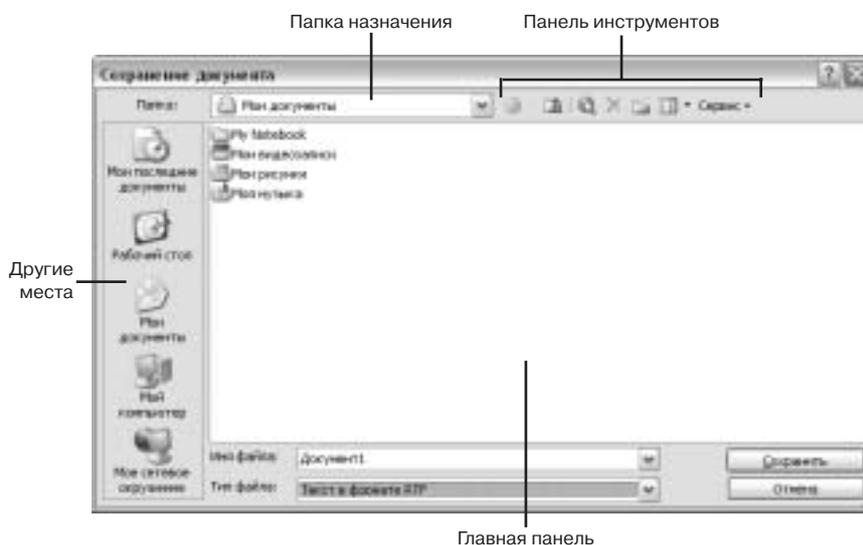


Рис. 3.27. Типичное диалоговое окно Сохранение документации

Для продвижения по папкам можно использовать любую комбинацию перечисленных ниже методов.

- **Папка назначения.** В этом списке можно выбрать имя папки или диска; при этом на главной панели будет отображено содержимое выбранной папки.
- **Другие места.** Не все диалоговые окна сохранения имеют эту панель, однако если она все же существует, то, щелкнув на соответствующей кнопке, можно быстро перейти к указанному на ней месту.
- **Главная панель.** Для выбора некоторой папки как места хранения данного документа достаточно дважды щелкнуть на ней.
- **Панель инструментов.** Кнопки панели инструментов помогут в навигации. Состав этих кнопок может варьироваться в зависимости от конкретного окна сохранения, в то же время на рис. 3.27 показаны самые общие из них (слева направо).
 - **Назад.** Возвращение к папке, которая была открыта до этого.
 - **Переход на один уровень вверх.** Переход к родительской папке.
 - **Найти в Интернете.** Использование поисковой службы *MSN Search*.
 - **Удалить.** Удаление выделенной папки или файла.
 - **Создать папку.** Создание в текущем каталоге новой подпапки.
 - **Представления.** Изменение представления значков на главной панели (например, на табличное или списковое).

Когда в поле Папка будет указано ожидаемое вами название папки, можете смело переходить к следующему шагу...

Задание имени документа

Текстовое поле **Имя файла**, находящееся под главной панелью диалогового окна сохранения документа, служит для ввода названия файла. Правила, применяемые к именам файлам, крайне просты. Длина имени не должна превышать 254 символа (как правило, мы обходимся значительно более короткими именами), также имя может состоять из любых букв, цифр и других символов, кроме следующих:

\ : / * ? " > < |

Для изменения имени файла можно использовать любые методы редактирования текста. К примеру, для замены предложенного имени на новое можно его выделить и заменить новым.



Не рекомендуется изменять расширение файла. Если расширение скрыто, не всегда значит, что его нет. Однако если расширение файла отображается, никогда его не изменяйте — вы можете изменять только имя слева от разделительной точки. Естественно, вы имеете право удалить имя вместе с расширением и ввести просто имя (уже без расширения). При этом система Windows автоматически добавит расширение, соответствующее формату, определенному в поле Тип файла (Save As Type).

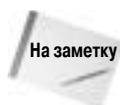
Выбор типа документа

Поле **Тип файла** в нижней части диалогового окна позволяет выбрать формат сохраняемого файла. Список доступных форматов зависит от множества факторов, в том числе от текущего формата документа и программ, установленных на компьютере.

Список файлов на главной панели окна фильтруется так, чтобы отображать только файлы выбранного в поле **Тип файла** формата. Так что если выбрать в этом поле другой тип файла, список значков на главной панели также изменится.

Так как формат в поле **Тип файла** обычно соответствует текущему формату файла, как правило, нет смысла его изменять. В то же время случаются ситуации, когда выбор другого формата необходим. К примеру:

- если рисунок сохранен в формате службы America Online (.ART), то лучше выбрать один из более распространенных форматов, например JPEG, GIF или BMP;
- если редактируемый рисунок имеет формат BMP и есть необходимость существенно уменьшить размер файла (например, для помещения в Web), можно выбрать формат JPEG;
- если Web-страница была сохранена в своем стандартном формате, имеет смысл выбрать пункт **Web-архив, один файл (Web Archive, single file)**, во избежание появления двух ярлыков для одной страницы.



При сохранении Web-страницы диалоговое окно Сохранение Веб-страницы включает в себя дополнительное поле Кодировка (Encoding). В общем случае установленный по умолчанию параметр не нужно менять, так как он соответствует кодировке текущей страницы. Однако если вы работаете с разными языками, вам может потребоваться и другая, более подходящая в данном случае кодировка, и в своем выборе вы ничем не ограничены.

После того как выбрана папка и задано имя файла, щелкните на кнопке **Сохранить (Save)**. Если не возникнет никаких конфликтов (о них мы поговорим ниже), диалоговое окно закроется, и файл будет сохранен.

Чаще сохраняйте свою работу!

При сохранении документа на самом деле сохраняется копия документа, хранящаяся в оперативной памяти по состоянию на данный момент времени. Все изменения, выполненные в документе со времени его последнего сохранения, не будут записаны на диск до тех пор, пока вы снова не сохраните его. Учтите, что сохранение документа длится всего мгновения, но позволяет сберечь результат многих часов кропотливой работы. Если этого не делать часто, при сбое питания или зависании системы многочасовая работа может просто бесследно исчезнуть.

В данной ситуации применим следующий подход. Каждый раз, когда результат изменения документа вас вполне удовлетворил (на данном этапе), сохраните документ. Для этого можно нажать комбинацию клавиш <Ctrl+S>, щелкнуть на кнопке Сохранить стандартной панели инструментов или выбрать **Файл⇒Сохранить**. Это — намного быстрее и проще, чем заново переделывать уже однажды сделанную работу.

Хотите ли вы заменять файл?

В одной папке два файла не могут иметь одно и то же имя. Если вы ввели имя, идентичное уже существующему файлу, система откроет окно сообщения, аналогичное показанному на рис. 3.28. Здесь у вас есть два варианта выбора:

- **Да.** В этом случае существующий в папке документ навсегда исчезнет и будет заменен сохраняемым. Не выбирайте этот вариант, если вы на 100% не уверены, что старый файл вам больше никогда не понадобится.
- **Нет.** В этом случае существующий файл останется нетронутым, а диалоговое окно Сохранить как откроется снова, предлагая ввести другое имя файла. После изменения имени снова щелкните на кнопке Сохранить.

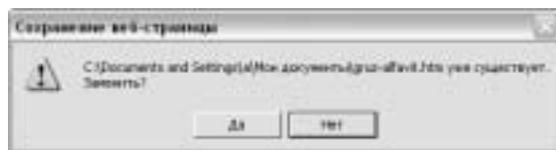


Рис. 3.28. Подумайте, хотите ли вы заменить существующий файл

Заккрытие документа

Чтобы закрыть документ, закройте программу, используемую для его просмотра. Если в документ вы внесли какие-либо изменения, программа спросит у вас, хотите ли вы их сохранить. Как правило, в данном случае лучше согласиться, так как вряд ли вы вносили изменения в документ для того, чтобы их потерять.

Некоторые программы позволяют закрыть документ без собственного закрытия. В частности, это относится к программам, позволяющим одновременно работать с несколькими документами. Обычно для этого требуется выбрать в меню пункт **Файл⇒Заккрыть** (File⇒Close) или щелкнуть на значке “X” в правом верхнем углу окна документа (но не программы!). Итак, по ходу мы коснулись еще одного важного вопроса работы с документами.

Работа с несколькими окнами документов

Некоторые программы реализуют интерфейс работы с несколькими документами (MDI — Multiple Document Interface). Каждый открытый документ отображается в своем собственном окне, помещенном внутри окна программы. По сути, окно документа ничем не отличается от окна программы, за исключением того, что оно не имеет меню и панели инструментов. В принципе, окну документа эти элементы и не требуются, так как работу со всеми документами обеспечивает окно программы, а оно содержит все необходимые меню и панели инструментов.

На рис. 3.29 показан пример использования графической программы Jasc Paint Shop Pro (www.jasc.com). Каждый из рисунков в рабочей области представляет собой отдельный документ. Наличие в окне программы нескольких окон позволяет легко выделять части одного рисунка и переносить их в другой.

Если в программе открыто несколько окон документов, каждое из них имеет свой заголовок с кнопками свертывания, развертывания и закрытия. Обычно размер окна документа можно изменять так же, как и размер окна программы, — перетягивая его углы или границы.

При развертывании окна документа оно займет всю рабочую область окна программы; при этом заголовок документа, как правило, исчезает. В этом случае кнопки свертывания, восстановления и закрытия отображаются в правом конце полосы меню (рис. 3.30). Сама программа в этом случае, скорее всего, будет иметь отдельное меню **Окно** (Windows), позволяющее как переключаться между окнами документов, так и упорядочивать их в окне программы (точный список пунктов зависит от конкретной программы).

Открытие документов

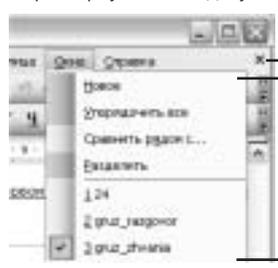
Когда документ сохраняется в папке на жестком диске (не важно, был он создан вами или загружен из Internet), он остается там навсегда (разумеется, пока вы сами его не удалите).

Система Windows никогда не перемещает и не удаляет файлы самостоятельно. Если вы потеряли следы какого-либо документа, операционная система здесь ни при чем — вы сами наверняка забыли его имя или место сохранения.



Рис. 3.29. В этой программе открыто три рисунка

Кнопки развернутого окна документа



Меню Окно

Рис. 3.30. Меню **Окно** и кнопки развернутого окна документа

Существует множество способов открытия документа. Как правило, выбор метода целиком зависит от ваших личных предпочтений. Вот краткий список самых распространенных методов открытия файлов, которые будут более подробно рассмотрены в следующих подразделах.

- Щелкните (один раз или дважды) на ярлыке файла.
- Если вы желаете открыть документ в конкретной программе, щелкните на его ярлыке правой кнопкой и выберите в контекстном меню пункт **Открыть с помощью** (**Open With**).

- В меню Пуск выберите пункт Недавние документы (My Recent Documents), а затем щелкните на имени нужного документа.
- Откройте программу, используемую для работы с данным типом документов, а затем откройте меню Файл. Выберите нужный документ в нижней части этого меню (как правило, там перечисляются документы, с которыми в последнее время выполнялась работа в данной программе).
- Откройте программу, используемую для создания данного документа, и выберите в ее меню пункт Файл⇒Открыть (File⇒Open). В диалоговом окне открытия файла перейдите к каталогу, в котором нужный файл хранится, и дважды щелкните на его ярлыке.

Открытие документа из ярлыка

Простейшим способом открытия документа является одинарный или двойной щелчок на его ярлыке. К примеру, для открытия документа, находящегося в папке Мои документы, вначале откройте эту папку, а затем дважды щелкните на ярлыке нужного документа на главной панели.

При использовании этого метода документ открывается в программе, зарегистрированной в системе в качестве программы по умолчанию для данного типа документов. К примеру, если дважды щелкнуть на значке рисунка JPEG, изображение будет открыто в программе, зарегистрированной для расширений JPG (или JPEG).

Чтобы использовать при открытии не программу по умолчанию, а некоторую другую, не нужно дважды щелкать на ярлыке документа. Вместо этого нужно щелкнуть правой кнопкой на ярлыке и выбрать в контекстном меню пункт Открыть с помощью (рис. 3.31). После этого в подменю выберите название программы, которую собираетесь использовать для работы с данным файлом.

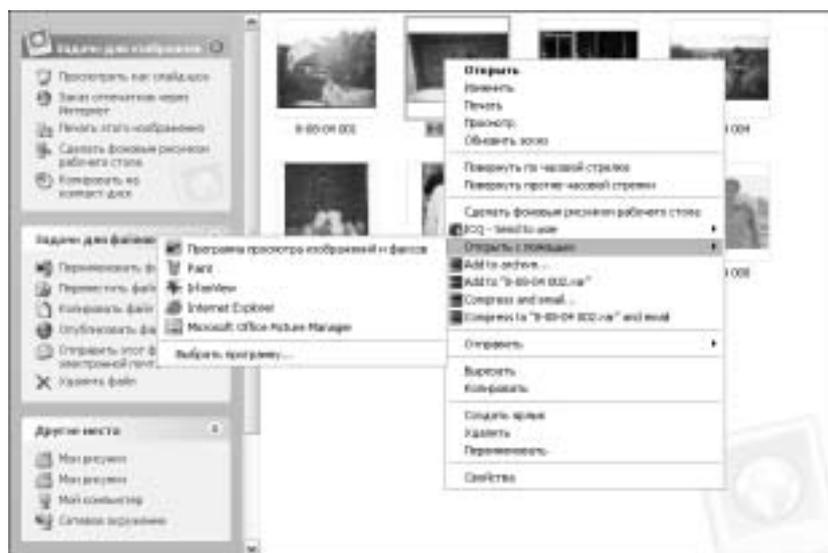


Рис. 3.31. Пример списка вариантов программ открытия файла рисунка

Изменение программы, используемой по умолчанию

Программа, используемая по умолчанию для открытия документа, не является чем-то неизменным — ее можно изменить в любой момент. Если вам слишком часто приходится ис-

пользовать пункт **Открыть с помощью**, значит, программу по умолчанию нужно менять. Это можно сделать непосредственно в окне выбора программы, с помощью которой открывается данный документ.

1. Щелкните правой кнопкой на ярлыке документа того типа, для которого вы хотите изменить программу по умолчанию.
2. Выберите в контекстном меню пункт **Открыть с помощью**⇒**Выбрать программу** (**Open With**⇒**Choose Program**). Откроется диалоговое окно, показанное на рис. 3.32.

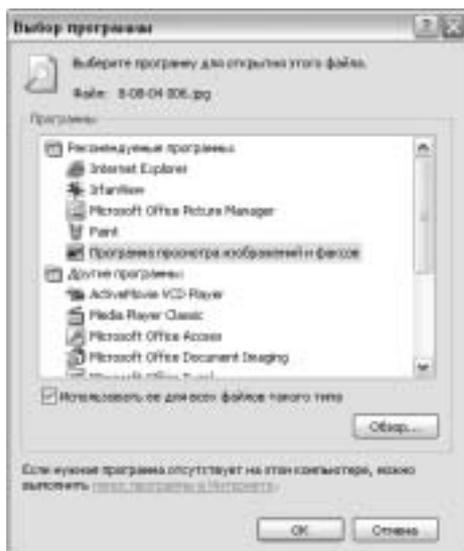


Рис. 3.32. Диалоговое окно выбора программы для открытия документа

3. Щелкните на имени программы, которую собираетесь использовать по умолчанию в дальнейшем.
4. Установите флажок **Использовать ее для всех файлов такого типа** (**Always use the selected program to open this kind of file**).
5. Щелкните на кнопке **ОК**.

Документ, на котором был осуществлен щелчок правой кнопкой, откроется в новой программе по умолчанию. В дальнейшем двойной щелчок на любом ярлыке документа данного типа будет приводить к открытию уже новой программы по умолчанию, которая была установлена вами в диалоговом окне.

Использование меню **Недавние документы**

Система Windows поддерживает папку с именем **My Recent Documents**, в которой содержатся ярлыки всех недавно открытых документов. (В их числе вы не найдете только созданные или загруженные документы, а только недавно редактированные.) Естественно, вы можете напрямую заходить в эту папку и открывать нужные документы, но гораздо легче все же воспользоваться пунктом **Недавние документы** системного меню **Пуск**. Для этого нужно всего лишь выполнить следующее.

1. Щелкнуть на кнопке Пуск.
2. Выбрать пункт Недавние документы (рис. 3.33).
3. Щелкнуть в открывшемся списке на имени необходимого документа.



Рис. 3.33. Меню Недавние документы

Если пункта Недавние документы вы не видите в правой части меню Пуск, добавьте его следующим образом:

1. Щелкните правой кнопкой на кнопке Пуск и выберите в контекстном меню пункт Свойства.
2. Щелкните на кнопке Настроить (Customize). Откроется диалоговое окно настройки меню Пуск.
3. Перейдите к вкладке Дополнительно (Advanced).
4. Установите флажок в поле Отображать список недавно использовавшихся документов (List my most recently opened documents).
5. Закройте все открытые диалоговые окна, щелкнув в них на кнопках ОК.

Если когда-либо вам потребуется очистить список недавно открытых документов, повторите действия 1–3, после чего щелкните на кнопке Очистка списка (Clear List) и выйдите из диалогового окна.

Открытие документов в программах

Документы можно открывать непосредственно в программах. Как правило, это выполняется с помощью меню Файл (File) (мне лично не приходилось видеть команду открытия файла в другом месте, но кто знает...). В большинстве программ в нижней части меню Файл ото-

бражается небольшой список недавно редактированных в этой программе файлов, и любой из них можно открыть одним щелчком на его названии.

Если в меню **Файл** вы не нашли названия нужного документа, щелкните на команде **Открыть (Open)**. Откроется диалоговое окно, в большинстве случаев похожее на показанное на рис. 3.34.



Рис. 3.34. Пример диалогового окна открытия документа

Окно открытия документа практически идентично окну его сохранения. В поле **Папка** выбирается активный каталог, в котором хранится нужный документ. Так же как и в окне сохранения, для перехода к нужной папке можно воспользоваться левой панелью быстрого перехода, списком **Папка**, а также элементами панели инструментов и ярлыками главной панели.

Так же как и в окне сохранения, на главной панели отображаются не все файлы папки, а только те, которые соответствуют установленному в поле **Тип файлов** типу. Как правило, чтобы увидеть все файлы папки, в этом поле нужно выбрать значение **Все файлы (*.*)** или нечто аналогичное.

Как только вы перешли в папку, содержащую нужный документ, и значок данного файла видим, щелкните на нем дважды (или щелкните один раз, а затем — на кнопке **Открыть** диалогового окна). В рабочей области программы будет открыт выбранный документ.



Совет

Даже если программа, которую вы собираетесь использовать, уже открыта, более простым вариантом открытия документа может оказаться поиск и открытие его ярлыка с помощью **Обозревателя Windows**. Причиной этому является то, что **Обозреватель Windows** предоставляет несколько больше возможностей, чем диалоговое окно открытия файла.

Когда система не может открыть документ

Как вы, наверное, уже знаете, в мире существуют тысячи разных типов документов. Никто не пользуется абсолютно всеми типами файлов и никто не устанавливает на своем компьютере абсолютно все выпускаемые программы. Исходя из этого, совершенно логично предположить, что в определенный момент вы столкнетесь с документом, для которого не найдете на своем компьютере подходящей программы.

Предположим, ваш оппонент выслал вам документ, набранный в программе **WordPerfect**, а у вас на компьютере нет программы, поддерживающей открытие или импорт файлов этого

типа. Аналогичное может произойти, если вам прислали файл в формате PDF, а у вас нет программы чтения этих файлов (Adobe Acrobat Reader).

При попытке открытия файла, для которого в системе не указана ассоциированная программа, открывается окно сообщения, аналогичное показанному на рис. 3.35. Как видите, вам предоставляется выбор одного из двух вариантов действий. Если у вас нет опыта, достаточного для обоснованного выбора совместимой с данным форматом программы, каждый из этих вариантов может привести к длительному (и зачастую безуспешному) перебору. Этим вариантам будут посвящены отдельные подразделы. Также вы можете отказаться от открытия файла в настоящий момент, щелкнув на кнопке **Отмена (Cancel)**.

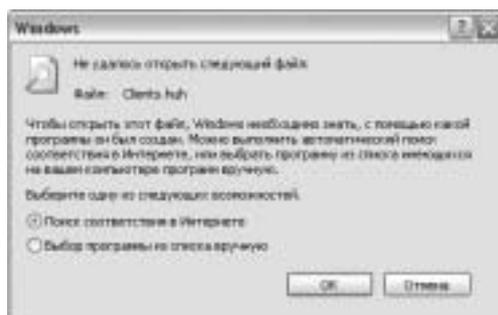


Рис. 3.35. С документом данного типа не ассоциировано ни одной программы

Поиск соответствия в Internet

Вариант поиска соответствия в Internet переносит вас на Web-страницу, содержащую некоторую информацию о документах данного типа. Это — не обычный выбор конкретной программы из списка, а список имен тех программ, которые могут подойти для открытия файла данного типа, наряду со ссылками на узлы производителей в Web.

Сможете ли вы загрузить нужную программу с узла производителя или нет, зависит от множества факторов. Сказать определенно можно только одно — если данная программа платная, вам вряд ли удастся найти ее бесплатную копию в Internet.

В то же время иногда для чтения файлов можно загрузить бесплатные программы (или их версии) с ограниченными возможностями. В частности, это касается приложения чтения файлов PDF *Adobe Acrobat Reader*, которое можно загрузить с узла производителя совершенно бесплатно (это приложение не поддерживает функции редактирования и создания файлов PDF).

Выбор программы из списка

Еще одним вариантом действий является ручной выбор программы из предложенного системой списка. Если выбрать этот вариант и щелкнуть на кнопке **ОК**, откроется диалоговое окно **Открыть с помощью**, с которым мы уже знакомы из предыдущих разделов (см. рис. 3.32). Если в этом списке присутствует рекомендованная программа, попробуйте воспользоваться ею; в противном случае можете просто полагаться на собственную интуицию. Поиск подходящей программы методом проб и ошибок, естественно, может занять много времени, однако не исключает вероятность нахождения верного решения проблемы.

Однако и здесь возможен случай, что в компьютере вообще не найдется программы, способной открыть документ. Если этот документ вы получили по электронной почте, попросите у его отправителя прислать вам этот файл в другом формате, который вы сможете открыть.

Если, в конце концов, вам удалось открыть документ с помощью какой-либо программы, преобразуйте его в формат, более подходящий для вашей системы. Вопросу преобразования формата документа будет посвящен следующий раздел.

Изменение формата (типа) документа

Заголовок настоящего раздела содержит одну неточность. Вы не можете изменить тип уже существующего документа, а можете только создать его копию в другом формате. Существует множество причин, почему иногда приходится выполнять эту операцию. Возвращаясь к материалу предыдущего раздела, можно сказать, что документ WordPerfect можно открыть с помощью приложения Microsoft Word, однако вам при этом наверняка захочется иметь этот же документ в более привычном формате DOC.

А теперь давайте рассмотрим обратный пример. Предположим, что в копию документа вы внесли некоторые изменения, а теперь хотите его вернуть отправителю (который использует программу WordPerfect). Для этого наилучшим решением будет сохранение документа в формате WordPerfect и вложение его в сообщение электронной почты. Получатель при этом не будет иметь никаких проблем с открытием документа.



Прямое переименование документа и изменение его расширения не изменяют его формат. Это приводит к дополнительной проблеме — новое расширение внесет путаницу в таблицу соответствий форматов и расширений, что может привести к невозможности открытия файла (пока исходное имя не будет восстановлено).

Так как мы завели разговор об общих методиках, используемых в большинстве программ под Windows, не будем привязываться к какому-либо определенному типу файла. Общая процедура изменения типа документа сводится к следующему:

1. Откройте документ, который желаете преобразовать.
2. В меню программы, открывшей документ, выберите пункт **Файл**⇒**Сохранить как**. Откроется диалоговое окно сохранения под другим именем.
3. Выберите папку, в которой собираетесь сохранить документ в новом формате.
4. При желании вы можете присвоить данному документу слегка отличное имя (отражающее его формат даже в случае сокрытия расширений файлов).
5. Щелкните на стрелке в поле **Тип файла** и выберите в списке нужный формат.
6. Щелкните на кнопке **Сохранить**. С этого момента в программе вы уже будете работать с копией документа, имеющей новый тип.

Теперь вы можете закрыть программу и открыть папку, в которой сохранили преобразованный документ. Если это преобразование было выполнено только с целью отправки документа какому-либо другому человеку, убедитесь, что во вложении письма указана преобразованная копия, а не оригинал.

Резюме

Итак, мы рассмотрели основы работы с файлами и папками и при этом узнали следующее.

- Многие программы позволяют создавать и редактировать документы.
- Документ может представлять собой текст, рисунок, музыку, видео, электронную таблицу, базу данных или данные какого-либо другого формата.

- Любой документ можно сохранить в виде файла в некоторой папке.
- Папки в компьютере выполняют те же функции, что и папки в книжном шкафу, — они позволяют организовать структуру документов, удобную для дальнейшего их поиска.
- При открытии любой папки автоматически запускается программа Обозреватель Windows, позволяющая перемещаться по папкам жесткого диска компьютера.
- Существует несколько способов открытия документов, и самым простейшим из них является выбор папки, в которой файл документа хранится, с последующим одинарным или двойным щелчком на его ярлыке.