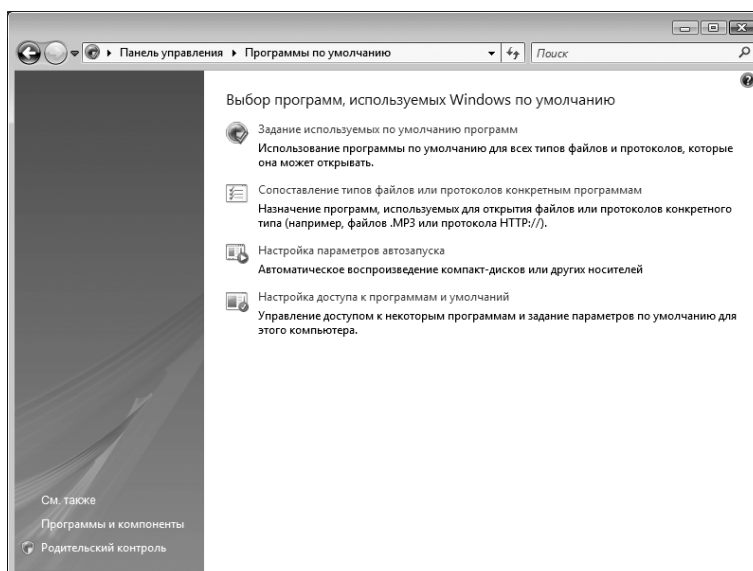


Глава 7

Работа с файлами

Компьютерный файл — это электронный эквивалент пачки бумажных листов, скрепленных вместе и имеющих этикетку с названием и описанием, по которым ее можно быстро найти. Такое определение ничего не говорит о количестве информации, представленной на бумажных листах, и не указывает способ организации содержимого документа, его тип и назначение. В электронном мире все документы характеризуются несколько по-другому.



В этой главе...

- Открытие файла в конкретной программе
- Поиск файлов
- Именованье, переименование и перемещение файлов

Анализ файла

В текстовом файле может храниться как совершенно бессмысленный текст, принадлежащий перу безграмотного графомана, так и неопубликованная рукопись очередного романа-бестселлера. Файл изображения, в свою очередь, может хранить детские каракули или потрясающую фотографию. В виде файла также может представляться важная программа или профиль с настройками приложения или оборудования.

Помните о том, что файл, как и все остальное в компьютере, хранится в виде простого двоичного кода — нулей и единиц. Любые данные в файле представляются с помощью двоичных чисел — текстовые символы в документе, цвет пикселя в растровом изображении, команда вывода содержимого на экран или отправки его на принтер и т.п.

Данные файла исходно находятся только в оперативной памяти компьютера. Если данные из оперативной памяти не сохранить в виде файла еще до выключения ноутбука, то они безвозвратно исчезнут, как свет от лампы накаливания при выключении электропитания.

Файлы, поставляемые вместе с программой, уже имеют корректные имена и правильно заданные настройки. Файлу, который вы создадите на своем ноутбуке, как правило, надо дать специальное имя и указать его тип.



Это очень важный момент. Имя файла обычно указывает на хранимую в нем информацию, а расширение имени файла и связанный с этим расширением тип данных помогают компьютеру определить, какое приложение должно запускаться для управления файлом. Указанные сведения о файле часто называют *атрибутами*. Ниже описаны самые важные из них.

Имя файла

По имени файла устанавливается его “личность”. В самых ранних версиях операционной системы, используемой в ПК, имя не должно было состоять более чем из восьми символов. А современные версии Windows допускают применение в имени файла до 260 символов, среди которых встречаются буквы, числа, пробелы и многие другие символы, представленные специальными клавишами. Обратите внимание на то, что эти 260 символов включают также полный путь к

местоположению файла. Например, если путь к файлу записывается в виде `C:\My_Documents\Dummies\Laptops_Quick_Reference\Second_Edition\`, длина имени файла равна 63 символа.

Хотя никто не запрещает вам использовать очень длинные имена, сродни целым предложениям, вам, возможно, все же будет легче отслеживать файлы, имена которых не длиннее 25 символов. Ниже приведены символы, которые не допускается применять в именах файлов:

* \ / : " ? | < >

В имени файла разрешается использовать пробелы, которые скорее запутывают пользователей, чем проясняют ситуацию с истинным назначением файла. Поэтому вместо пробелов между словами можно вводить символы подчеркивания, как в названии `Пример_моего_файла`.

Можете вводить в имени файла буквы как в нижнем, так и в верхнем регистре, если в дальнейшем это облегчит распознавание самого файла. Если хотите, можете, к примеру, дать файлу имя `Это_мое_резюме`. Впрочем, сама Windows регистр букв не различает, поэтому этот файл и файл `ЭТО_МОЕ_резюме` не могут одновременно находиться в одной и той же папке.



Лучший вариант — это присваивать файлам имена по одной и той же схеме; например, имя каждого из файлов, составляющих настоящую книгу, начинается с кода проекта, за ним следует номер главы и краткое описание содержимого, например `Ноут_Чайники_Глава_7`. Ни одна схема именования не считается правильной, если имя, введенное в соответствии с ней, через несколько дней после создания файла не позволит найти сам файл на диске. В подобном случае придется подобрать другую схему.

Значок

Значок — это крохотное изображение, прилагаемое в Windows к файлу. Значок часто связан с расширением имени файла и указывает на формат данных. В большинстве Windows-приложений значок связывается с файлами автоматически.

Размер файла

Размер указывается в виде количества байтов или символов, содержащихся в файле. В таких стандартных окнах Windows, как Мои документы (My Documents) и Открытие документа (Open), размер

округляется до ближайшего кило- или мегабайта. Чтобы узнать точный размер файла, щелкните правой кнопкой мыши на имени или значке файла, а затем из контекстного меню выберите команду Свойства (Properties).

Дата создания файла

Дата создания файла указывает на момент его создания и первого сохранения.

Дата изменения файла

Дата изменения файла показывает, когда он был изменен в последний раз.

Атрибуты

Файл может иметь атрибут *Только чтение* (Read-only), который указывает на невозможность изменения и сохранения файла под текущим именем, *Скрытый* (Hidden), требующий не отображать файл в окнах папок, или один из других менее распространенных атрибутов, например, указывающих на создание резервной копии файла.

Расширение имени файла

Последняя часть имени файла, отделенная от самого имени точкой, помогает связать файл с программой, в которой он создан, или группой программ, способных открывать или запускать файлы определенного типа. Обычно вы можете сами назначить расширение, введя его в конце имени файла во время переименования; однако в большинстве случаев программа добавляет расширение автоматически или в момент выбора файла пользователем в диалоговом окне.

Ниже приведены наиболее распространенные расширения имен файлов и их описание.

Расширение	Описание
.BMP	Формат графического растрового изображения низкого разрешения; предназначен для хранения картинок, значков и фотографий, используемых на веб-сайтах и в некоторых других графических приложениях
.COM	Командный файл, разновидность программы
.DOC	Документ текстового процессора, обычно такого, как Microsoft Word, хотя открывать такие файлы, а также работать с ними могут и другие текстовые редакторы

Продолжение таблицы

Расширение	Описание
.DOCX	Новейший файловый формат для документов Word, возникший с появлением Office 2007; эти файлы обычно меньше по размеру, а также меньше подвержены повреждению по сравнению с более ранними форматами
.GIF	Общий графический формат; требует относительно мало места для хранения рисунков и значков — в основном из-за того, что его цветовая палитра насчитывает не больше 256 оттенков
.HTM	Файл, созданный на языке гипертекстовой разметки документа. Содержит инструкции по отображению веб-страницы, публикуемой в Интернете. Еще может быть представлен как .html
.JPG	Графический формат, разработанный организацией JPEG (Joint Photographic Experts Group — Объединенная группа экспертов в области фотографии) и использующий алгоритм сжатия для уменьшения размера файлов
.MID	Формат цифрового интерфейса музыкальных инструментов, предназначенный для передачи цифровых инструкций MIDI-инструменту
.PDF	Формат переносимых документов, разработанный для использования с программой Adobe Acrobat и совместимыми с ней программными продуктами; в таких файлах можно хранить изображения, анимацию, текст и звук
.PIF	Файл с информацией, извлекаемой программой, который содержит данные идентификации драйверов; драйверы позволяют в полной мере использовать в операционной системе все возможности компьютерного оборудования
.PPT	Презентация Microsoft PowerPoint
.PPTX	Новейший файловый формат для презентаций PowerPoint, возникший с появлением Office 2007; эти файлы обычно меньше по размеру, а также меньше подвержены повреждению по сравнению с более ранними форматами
.RTF	Расширенный текстовый формат. Это универсальный текстовый формат, который не зависит от применяемого текстового редактора
.TIF	Теговый формат файлов изображений, применяемый для хранения файлов изображений без применения сжатия
.TXT	Простой текст из редактора или текстового процессора без форматирования, задающего применяемые шрифты, поля и других параметры
.WAV	Звуковой файл; этот формат используется во многих музыкальных программах
.XLS	Рабочий лист Microsoft Excel

Расширение	Описание
.XSLX	Новейший файловый формат для рабочих книг Excel, возникший с появлением Office 2007; эти файлы обычно меньше по размеру, а также меньше подвержены повреждению по сравнению с более ранними форматами
.ZIP	Файл, сжатый с помощью архиватора WinZip или PKZip; в ходе сжатия информация файлов не теряется

Просмотр детальных сведений о файле

Многие атрибуты файла можно просматривать с помощью программы Проводник Windows (Windows Explorer). Стандартное представление содержимого автоматически обновляется согласно типам файлов, находящихся в папке. Кроме того, можно вручную указать, какие атрибуты файлов следует выводить в окне папки.

Например, отображая в окне программы Проводник Windows файлы изображений, можно выводить на всеобщее обозрение такие их свойства, как имя, размер, тип, дата изменения, атрибуты, владелец, модель фотоаппарата, дата съемки и разрешение. (Атрибуты списка файлов показывают, был ли определенный файл заархивирован, создавалась ли для него резервная копия, необходимо ли его скрывать и открывать в режиме только для чтения.)

Чтобы вывести детальные сведения о файлах (рис. 7.1), щелкните правой кнопкой мыши на заголовке любого из уже представленных столбцов с данными. Для выбора или, наоборот, сокрытия определенной категории щелкните на ее названии, чтобы установить или отменить установку соответствующего флажка.

Кроме того, вы также можете изменять внешний вид выводимых в окне папки сведений. Вот как это сделать.

- ✓ **Сортировка файлов по любому одному из столбцов.** Чтобы, к примеру, отсортировать файлы в алфавитном порядке по именам, щелкните на заголовке **Имя** (Name). Для сортировки по именам в обратном порядке щелкните на заголовке еще раз.
- ✓ **Изменение положения столбца.** Щелкните на заголовке и перетащите его влево или вправо.
- ✓ **Настройка ширины столбца.** Щелкните у правого края заголовка и перетащите его вправо, чтобы увеличить ширину столбца, или влево, чтобы уменьшить ее.

- ✓ **Выравнивание столбца по самому широкому элементу.**
Чтобы выполнить эту настройку, щелкните на правой границе заголовка столбца.

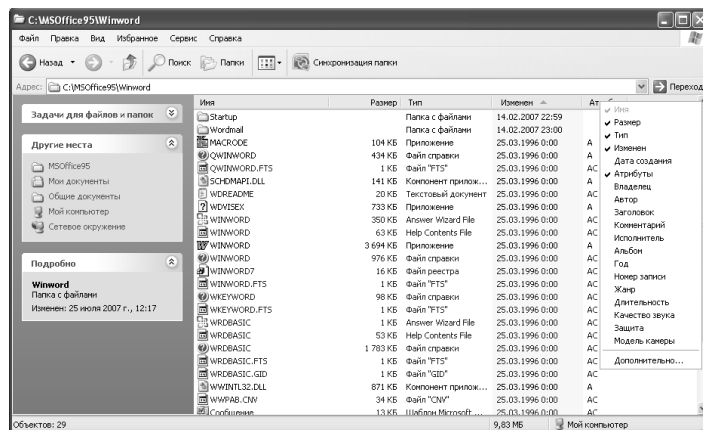


Рис. 7.1

Чтобы получить максимальную свободу при настройке выводимых сведений о файле, перейдите в режим отображения подробных сведений о файле (функция выбора столбцов в таблице). Для этого выполните следующие действия.

1. Перейдите к одной из папок в окне программы Проводник, открытой из окна Мои документы (My Documents), Мои рисунки (My Pictures), Моя музыка (My Music) или любого другого окна Windows.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке и выберите команду **Дополнительно (More)**.
3. Чтобы отобразить на экране или скрыть детальные сведения о файлах, установите или сбросьте соответствующие флажки.

Чтобы увидеть в окне сведения, не помещающиеся в нем, перетащите ползунок, расположенный на полосе прокрутки с правой стороны окна. (Сбросить флажок поля **Имя** нельзя; если скрыть имена файлов, то выделить их не представляется возможным.)

4. Чтобы изменить порядок следования столбцов, с помощью мыши выделите в окне соответствующую категорию, а затем щелкните на кнопке **Вверх** (Move Up) или **Вниз** (Move Down).



Ширину отдельных столбцов можно задавать вручную, выбрав столбец и введя точное значение в пикселях. Вам, возможно, придется определенное время поэкспериментировать, чтобы получить точное значение, соответствующее размеру и разрешению экрана вашего монитора.

5. Щелкните на кнопке **ОК**, потом закройте окно программы Проводник Windows.

Для выбора столбцов в таблице при работе в среде Windows Vista сначала нужно отобразить классическую строку меню.

1. Откройте окно Проводника Windows.
2. Нажмите и отпустите клавишу <Alt>.
3. Выберите команду Вид⇒Выбрать столбцы таблицы (View⇒Choose Details), как показано на рис. 7.2.

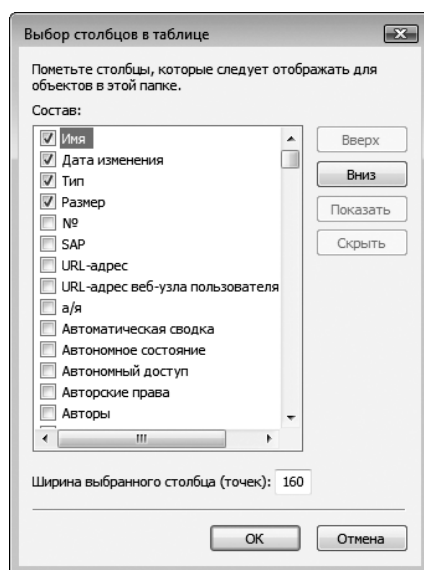


Рис. 7.2

Просмотр свойств файла

Об отдельных файлах можно найти немало сведений, если щелкнуть правой кнопкой мыши на имени файла и выбрать команду **Свойства**.

В верхней части окна **Свойства** отобразится имя файла, которое теперь можно изменить. (Некоторые приложения не позволяют изменять имя файла, если сам файл открыт в окне программы. К тому же не забывайте, что описанная операция равносильна выбору команды **Сохранить как** (Save As), т.е. появлению второго экземпляра файла, пусть с таким же содержимым, но однозначно с новым именем.)

Тип файла указывается одним или несколькими из описанных ниже способов.

- ✓ В виде расширения имени файла, автоматически связанного с определенным приложением.
- ✓ В виде расширения имени файла, связываемого с определенной программой при ее установке. Например, графический редактор может односторонне “предъявить” право на автоматическое открытие всех файлов формата TIF или JPG, даже на этапе открытия с помощью диалогового окна открытия документов.
- ✓ В виде расширения имени файла, которое задается в ходе установки программы или которое вы ввели вручную при сохранении файла. В следующем разделе рассказывается о том, как изменить связь расширения файла с программой, которая автоматически открывает этот файл.



Среди другой информации, показанной в окне свойств файла, вы найдете сведения о размещении файла на жестком диске. Пользователи часто сталкиваются с тем, что не могут увидеть полный путь размещения файла, имеющего длинное имя или скрытого в нескольких подпапках. Единственное решение в сложившейся ситуации — это навести (не щелкая) указатель мыши на поле **Размещение** (Location) и во всплывающей подсказке ознакомиться с полным путем к папке хранения файла.



Вы также увидите размер файла, указанный в кило- или мегабайтах (сокращенно обозначенных как Кбайт или Мбайт) либо в виде точного числа байтов. Не забывайте, что 1 Кбайт равен 1024 байтам, поэтому, чем больше файл,

тем заметнее разница между количеством кило- или мегабайтов и точным количеством байтов. (Например, файл размером в 1 Мбайт будет указан как содержащий 1048576 байтов.)

В детальных сведениях всегда указывается размер файла на диске, т.е. пространство, занимаемое файлом в носителе данных. Во время форматирования любых носителей данных — жестких дисков, модулей флеш-памяти, компакт-дисков или DVD — их пространство разбивается на *блоки* или *секторы*. В общем случае, чем больше общее пространство носителя данных, тем больше размер блока. Например, если блок равен 512 Кбайт, а файл содержит 540 Кбайт (552960 байтов), то он будет занимать два блока. Для небольшого диска это серьезное расточительство, а для большого — сравнительно незначительная потеря.



А теперь рассмотрим пример, который продемонстрирует странности математики, описывающей размеры файлов. Рассмотрим пример файла Word, для которого в окне *Свойства* отображается размера 89,0 Кбайт. Преобразуем это значение в байты, для чего умножим 1024 на 89. В результате выполнения подобной операции получим значение 91136. В этом же окне отображается размер области диска, отводимой для хранения этого файла, — 92 Кбайт, что составляет 94208 байта. Как видите, для хранения рассматриваемого документа Word дополнительно требуется 3072 байта, поскольку диск имеет блочную структуру. Получается, что 89 Кбайт эквивалентны 94028 байтам.

Среди другой информации о файле, показанной в диалоговом окне *Свойства*, — время его создания, а также время последнего изменения и открытия. И наконец, здесь же с помощью двух флажков вы можете сделать файл доступным только для чтения или вообще скрыть его в окнах папок.

Связывание файла с программой

Пользователи Windows XP и Windows Vista могут управлять поведением Windows при работе с отдельными файлами или именами файлов. Итак, чтобы связать расширение имени файла с типом файла, выполните следующие действия.

1. Нажмите клавишу <Windows>, затем щелкните на пункте **Компьютер (Computer)**.
2. Дважды щелкните на названии диска или папки, открывая папки до тех пор, пока не дойдете до нужного файла.
3. Щелкните на файле, а затем щелкните правой кнопкой мыши.
4. Выберите пункт **Выбор программы (Open With)**.
5. Выберите программу, которая будет открываться после щелчка на этом файле.
6. Щелкните на кнопке **ОК**.

А теперь рассмотрим еще один способ создания связи файла с программой. Щелкните на значке **Выбрать программу по умолчанию (Choose Default Program)**. Затем щелкните на кнопке **Просмотр (Browse)** для поиска новой программы, которая будет связана с файлом. Если нужно, чтобы файлы с одним и тем же расширением открывались одной и той же программой, установите флажок **Всегда использовать выбранную программу для открытия этого файла (Always Use the Selected Program to Open This Kind of File)**.

При работе в среде Windows XP воспользуйтесь панелью управления для связывания определенных типов файлов с той или иной программой. Чтобы связать расширение имени файла с его типом, выполните следующие действия.

1. Перейдите к папке **Панель управления (Control Panel)**.
2. Дважды щелкните на значке **Свойства папки (Folder Options)**.
3. Перейдите на вкладку **Типы файлов (File Types)**.
4. Щелкните на кнопке **Создать (New)**.
5. Введите новое или уже существующее расширение имени файла.
6. Щелкните на кнопке **Дополнительно (Advanced)**.
7. Чтобы отобразить все известные системе типы файлов, раскройте меню **Зарегистрированные типы файлов (Associated File Type)**.

Чтобы заменить программу, открывающую по умолчанию файл (в Windows XP), выполните такие действия.

1. Перейдите к папке **Панель управления**.
2. Дважды щелкните на значке **Свойства папки**.
3. Перейдите на вкладку **Типы файлов**.

4. Выберите имеющееся расширение имени файла и укажите связанный с расширением тип файлов.
5. Чтобы открыть окно **Выбор программы** (Open With), щелкните на кнопке **Изменить** (Change).
6. Выберите другую программу и щелкните на кнопке **ОК**.

Пользователи Windows Vista могут также настроить программы, заданные по умолчанию, с помощью панели управления. В расширенном режиме представления выберите команды **Программы**⇒**Программы по умолчанию** (Programs⇒Default Programs).

Поиск файлов

Здесь вы не одиноки: почти каждый пользователь когда-либо терял файл или помещал в такое место, что его нельзя было найти. А любой пользователь, утверждающий об обратном, скорее всего, просто забыл о существовании файла, которого не смог найти.

Самая распространенная причина пропажи файла состоит в перемещении его в неправильную папку; вторая возможная причина заключается в задании файлу неправильного или вводящего в заблуждение имени. (Возможно, в момент присвоения файлу имени оно все-таки имело определенный смысл.)

Быстрый поиск в Windows Vista

Именно в деле поиска данных Windows Vista имеет решающее преимущество над Windows XP. При работе в среде Windows Vista просто щелкните на кнопке **Пуск** либо нажмите клавишу <Windows> (на клавиатуре), после чего на экране появится обновленное меню кнопки **Пуск**, в котором находится текстовое поле **Начать поиск** (Start Search). В это поле вводится имя файла (или его часть) либо какое-либо уникальное слово, находящееся в файле.

В Vista проводится оперативная индексация создаваемых файлов, в результате чего поиск требуемых файлов существенно ускоряется. Чем точнее указаны параметры поиска, тем быстрее вы получите требуемый результат.

Детализированный поиск в Windows Vista и XP

Утилита поиска Windows XP достаточно мощна и удобна, но во многих случаях удобнее воспользоваться детализированным поиском.

Для выполнения высокоспециализированного поиска в среде Windows Vista выберите пункт **Расширенный поиск** (Advanced Search). Доступ к утилите поиска можно также получить из любого окна Проводника Windows (включая **Компьютер**, **Документы**, **Музыка** или **Рисунки**), а затем нажать клавишу <F3>.

Пользователи Windows XP могут запустить утилиту поиска несколькими способами.

- ✓ Щелкните на кнопке **Пуск** (Start) и выберите команду **Найти**.
- ✓ Откройте одно из стандартных окон программы **Проводник** (Windows Explorer), в том числе **Мой компьютер** (My Computer), **Мои документы** (My Documents), **Моя музыка** (My Music) или **Мои рисунки** (My Pictures), а затем выполните одно из следующих действий:
 - щелкните на кнопке **Поиск** (Search);
 - нажмите клавишу <F3>;
 - нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+E>;
 - выполните команду **Вид**⇒**Панели обозревателя**⇒**Поиск** (View⇒Explorer Bar⇒Search).

Поиск по имени

Зная точное имя пропавшего файла или хотя бы часть имени, можно значительно сузить область поиска. Вот как это сделать.

1. Запустите утилиту поиска.

Перейдите к п. 3, если вы незнакомы с типом файла.

2. Если вы знаете тип файла, выберите его. Ваш выбор может быть следующим:

- изображения, музыка или видео;
- документы (текстовые файлы, электронные таблицы и т.д.);
- файлы и папки.

3. Если вы не знаете тип файла, воспользуйтесь вариантом **Файлы и папки**.

Зная, что расширением файла является **.TIF** или **.MPG**, можете еще больше сузить область поиска, в точности выбрав категорию изображений, музыки или видеоданных. А если вам к тому же известно, что файл создан и сохранен в тек-

стовом процессоре в формате DOC, то укажите категорию документов.

4. Данные, в которых вы уверены, можно вводить в поле **Часть имени файла или имя файла целиком** (All or Part of the File Name).



Чтобы сократить поиск, по максимуму ограничивайте перечень мест, которые будет просматривать компьютер. В основном это делается методом исключения. Если вы уверены, что файл был сохранен на жестком диске C:, то выберите этот диск. Кроме жесткого диска, хранилищем важного файла может быть и любой съемный носитель (в том числе дискета, записываемый компакт-диск или записываемый DVD).

5. Щелкните на кнопке **Найти**.
6. Если файл, соответствующий вашим критериям, найден, то он отобразится на правой панели окна папки.

Поиск по содержанию

Если вам известно, что в файле имеется четко различимое *необычное* слово или выражение, то ограничьтесь поиском по содержанию файлов, расположенных на дисках компьютера или подключенных к нему устройств. Я сказал *необычное* потому, что нет смысла искать файл по наиболее распространенным словам, которые, скорее всего, имеются почти в любом файле. Но если вы знаете, что определенное имя с фамилией (скажем, Иван Помидоров), использованные в файле, встречаются всего несколько раз, то поиск по ним — это, возможно, самый быстрый способ найти пропавший файл.

1. Запустите утилиту поиска.
2. Выберите категорию **Файлы и папки**.
3. Введите данные в поле **Слово или фраза в файле** (A Word or Phrase in the File).

Чтобы сузить поиск, ограничивайте перечень мест, которые будет просматривать компьютер.

4. Щелкните на кнопке **Найти**.

Поиск по дате изменения или создания

Выбрав период времени, можно резко ограничить количество проверенных файлов (и таким образом — время поиска).

1. Откройте утилиту Найти.
2. Выберите категорию **Файлы и папки**.
3. Введите данные в одно из следующих полей:
 - Часть имени файла или имя файла целиком;
 - Слово или фраза в файле.

Чтобы сократить поиск, ограничивайте перечень мест, которые будет просматривать компьютер.

4. Щелкните в поле со списком **Когда были произведены последние изменения?** (When was it modified?) и выберите один из пунктов:
 - На прошедшей неделе (Within the last week);
 - В прошедшем месяце (Past month);
 - В прошедшем году (Within the past year);
 - Указать диапазон (Specify dates).
5. Щелкните на кнопке **Найти**.

Поиск расположения файла

На внутренних и внешних жестких дисках и съемных носителях можно найти невероятное количество папок, что само по себе хорошо, но плохо то, что человеку (не компьютеру) иногда бывает трудно уследить за всеми файлами, находящимися в этих папках.

Первая часть решения проблемы состоит в хранении данных согласно определенной логической структуре. Не обязательно, чтобы эта структура была понятна кому-либо еще, кроме вас. Например, в основном настольном компьютере (и в его мобильном “продолжении”, т.е. в ноутбуке) я организовал файлы в простую структуру, показанную на рис. 7.3.

Файлы книги, которую вы сейчас читаете, находятся в подпапке **Laptops Quick Reference**, которая находится на *рабочем столе* четырьмя уровнями ниже папки **My Documents**. Если бы вы изобразили ее размещение в виде схемы, то, возможно, использовали бы обозначение, которое технически называется *путь*. Итак, путь к файлу,

имеющему рабочее название 07 Working with Files (07 Работа с файлами), можно представить так:

C:\Windows\Desktop\Projects\Computer
Books\Dummies\Laptops Quick
Reference\07 Working with Files.doc

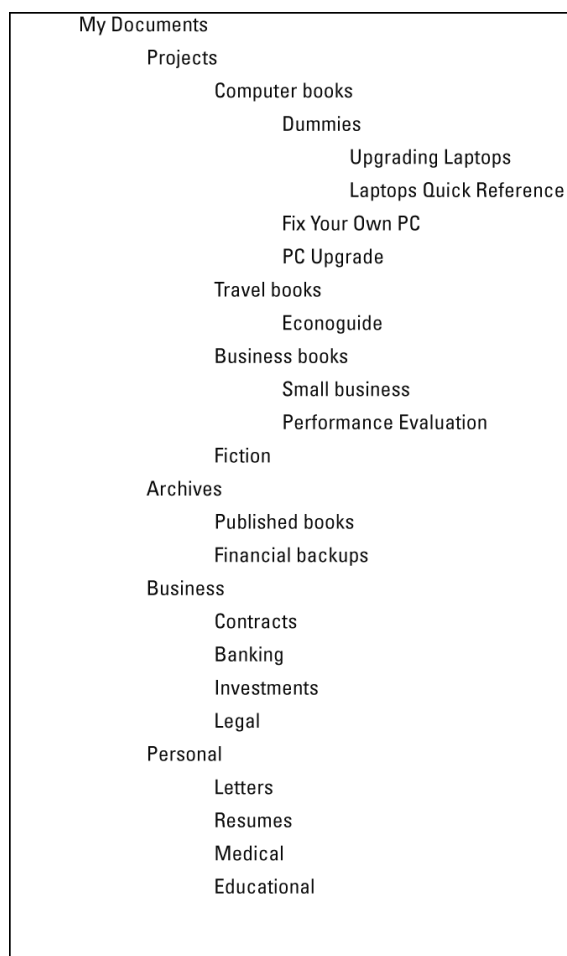


Рис. 7.3

Путь к файлу состоит из нескольких составных частей.

- ✓ **Буква диска.** Буква, используемая для обозначения физического устройства хранения. Почти во всех компьютерах первым встроенным диском является C:, а стандартной буквой для представления дисководов чтения-записи компакт-дисков или DVD является D:, хотя никто не запрещает использовать и другие буквы.
- ✓ **Папка.** Самая первая папка называется *корневой*. В моем примере корневая папка называется \Windows. В некоторых системах корневая папка находится за пределами папки с Windows и называется по-другому.
- ✓ **Подпапка.** Эта папка находится *ниже* (т.е. внутри) папки более высокого уровня и обозначается обратной косой чертой, за которой следует ее имя. Например, C:\Windows\Desktop — это подпапка корневой папки \Windows, расположенной на диске C:.
- ✓ **Имя файла.** Конечным элементом в пути к файлу является имя самого файла вместе с расширением.

Когда ноутбук подключен к сети, вместо буквы диска отображается имя компьютера. Например, если ваш настольный компьютер называется JOHN и находится в локальной сети, в которую объединены компьютеры John, Paul, George и Ringo, то путь к файлу в вашем компьютере будет выглядеть так:

```
\\JOHN\Shared\California_Trip\itinerary.doc
```

Две обратные косые черты указывают на то, что файл размещается на сетевом ресурсе. После имени компьютера указываются папка и подпапка хранения файла, а затем имя самого файла.

Управление файлами

В своих владениях хозяин только вы сами, хотя бы по отношению к файлам, хранящимся на локальных дисках ноутбука. Среди инструментов, находящихся в вашем распоряжении, вы найдете и те, которые предназначены для сохранения, копирования, перемещения, переименования, удаления и восстановления файлов.

Сохранение файла

Все пользовательские данные изначально хранятся во временной оперативной памяти (ОЗУ) ноутбука, по крайней мере, до тех пор, пока вы не дадите указание сохранить копию данных в виде файла на одном из носителей данных: на жестком диске, в модуле флеш-памяти, на компакт-диске и DVD или в любом другом хранилище информации.

В каждом Windows-приложении содержится команда для сохранения файлов, созданных с помощью этого приложения, и такие команды работают одинаково. Ниже перечислены самые распространенные способы сохранения файла.

- ✓ Выберите команду **Файл⇒Сохранить** (File⇒Save).
- ✓ Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+S>.
- ✓ Выйдите из программы. Почти каждая программа, перед тем как завершить работу, приостанавливает выполняемые действия и предлагает сохранить открытые файлы. Если файлы уже были сохранены и после этого в них не вносили никаких изменений, то такой запрос на экран не выводится.

При первом сохранении файла вы получаете возможность дать ему имя, выбрать размещение, отличное от предлагаемого программой по умолчанию, и указать тип файла.



Если вы вольны выбирать любое имя и размещение файла, то с типом файла будьте предельно осторожны. Неправильно выбранный тип может изменить формат текстового документа и негативно отразиться на совместимости файла с определенными программами. Подробно о типах файлов рассказывается в справочных руководствах пользователя и электронной документации.

Команда Сохранить как

Сохранив какой-либо файл первый раз, вы можете впоследствии создать его копию под другим именем, разместить в другом месте или изменить тип файла. Эти операции выполняются, кроме всего прочего, с помощью команды **Сохранить как** (Save As).

1. Выполните команду **Файл⇒Сохранить как** (File⇒Save As).
2. В поле **Имя файла** (File Name) введите имя файла.

Имя может быть новым или остаться прежним, если вы собираетесь разместить файл в новом месте или сохранить его в другом формате.

3. Щелкните в раскрывающемся списке **Тип файла** (Save as Type) и укажите необходимый формат файла.
4. Если на данном этапе не вносить никаких изменений, то файл будет сохранен в своем нынешнем формате.
5. Если при работе в Windows XP вы собираетесь сохранить файл не там, где он находится исходно, или в том месте, которое предлагает операционная система, то для перехода в другую папку сразу же щелкните на ней либо на кнопке **Переход на один уровень выше** (Up one level).

При работе в Windows Vista, чтобы сохранить файл в месте, отличном от предлагаемого системой, используйте панель навигации по файлам либо строку адреса, находящуюся в верхней части окна, для выбора нового местоположения файла.

Копирование файла

Копия файла, как вы уже представляете, — это его дубликат. Если копия находится в одной папке с оригиналом, то у этих файлов должны быть разные имена, пусть даже с такими элементарными отличиями, как, например, *Мой текстовый файл.doc* и *Мой текстовый файл[2].doc*. А если копия хранится в любом другом месте или на съемном носителе, то она может иметь то же имя, что и исходный объект.

Копировать файл можно разными способами. Ниже приведены некоторые из самых распространенных вариантов.

Чтобы скопировать файл в окне программы Проводник с помощью команд меню, выполните следующие действия.

1. В любом из окон программы Проводник Windows (например, **Мой компьютер**, **Мои документы**, **Моя музыка** или **Мои рисунки**) выберите файл и щелкните на нем правой кнопкой мыши.
2. Выберите команду **Копировать** (Copy).
3. В окне программы Проводник Windows перейдите в другое место файловой системы.
4. Щелкните правой кнопкой мыши в свободном месте будущего расположения копии файла.
5. Выберите команду **Вставить** (Paste).



Чтобы сразу скопировать множество файлов, щелкните на первом из них, а затем нажмите и удерживайте нажатой клавишу <Shift>. Щелкните на последнем файле, чтобы выбрать все файлы, которые находятся между первым файлом и последним. Можно также выделять и несмежные файлы; для этого, щелкая на них, удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>.

Вы также можете с помощью специальных комбинаций клавиш скопировать файл из программы Проводник Windows в буфер обмена (находящийся в оперативной памяти компьютера), а затем вставить файл в целевое место.

1. В окне программы Проводник Windows (например, Мой компьютер, Мои документы, Моя музыка или Мои рисунки) выберите файл.
2. Чтобы скопировать файл в буфер обмена, нажмите клавиши <Ctrl+C>.
3. В окне программы Проводник перейдите в другое место файловой системы.
4. В месте будущего расположения копии файла щелкните правой кнопкой мыши в незанятой значками области.
5. Чтобы скопировать файл из буфера обмена в новое место, нажмите клавиши <Ctrl+V>.

Открыв одновременно два окна программы Проводник Windows, вы сможете перетаскивать файлы из одного окна в другое, оставляя при этом оригинал в исходной папке и создавая его копию во второй папке.

1. Откройте окно программы Проводник Windows и щелкайте на папках, пока не откроете ту из них, в которой находится файл, предназначенный для копирования.
2. Откройте второе окно программы Проводник Windows и щелкайте на папках (или создавайте их), пока не окажетесь там, где планируется разместить копию.
3. Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, щелкните на файле-оригинале и перетащите его в место копирования, а затем отпустите кнопку мыши и только после этого — клавишу <Ctrl>.



Если вы не будете удерживать нажатой клавишу <Ctrl>, то файл будет не скопирован, а *перемещен* из одного места в другое.

Применяйте этот способ для перемещения файла из одной папки в другую или с одного диска на другой.

Дублирование файла

Если вам нужно создать идентичную копию файла, расположенную в том же месте, что и оригинал, используйте для этого метод копирования и вставки.

Зачем вам может потребоваться дубликат? Возможно, для того, чтобы оставить оригинал неизменным в то время, как вы будете вносить изменения или дополнения в его копию либо применять к файлу неоднозначное форматирование.

Чтобы продублировать файл, выполните такие действия.

1. В одном из окон программы Проводник Windows (например, Мой компьютер, Мои документы, Моя музыка или Мои рисунки) выберите файл и щелкните на нем правой кнопкой мыши.
2. Укажите файл для дублирования.
3. Выберите команду Правка⇒Копировать (Edit⇒Copy).
4. Выберите команду Правка⇒Вставить (Edit⇒Paste).

Если файл-оригинал назывался `Образец_текста.doc`, то получится дубликат `Копия_Образец_текста.doc`.

Переименование файла

Если файл создают в Windows-приложении, он получает свое имя. Если программа присвоила такое имя, которое вам не нравится, или если содержимое файла со временем изменяется, или нужно изменить имя по какой-то другой причине, выполните такие действия.

1. Выберите файл, который хотите переименовать, или его значок.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Переименовать (Rename);
 - щелкните на имени файла один раз;
 - нажмите клавишу <F2>.
3. Введите новое имя.

Если система не позволяет переименовать файл, то это, вероятнее всего, вызвано определенной причиной, например, вы вводите в имени запрещенные символы или введенное имя уже присвоено другому файлу, расположенному в текущей папке.

Более подробно о символах, допустимых для применения в имени файла, рассказывалось в разделе “Имя файла”.

Перемещение файла

Если переместить файл из одного места в другое, в первом из них он удаляется (в логическом смысле), а во втором — создается заново. То же самое происходит, когда вы перемещаете файл, например, с жесткого диска на какое-либо внешнее устройство хранения.

Но если вы просто перемещаете файл из одной папки в другую, причем обе находятся на жестком диске, то операционная система этот файл на самом деле не удаляет и не перемещает. Она вносит изменения в индексный указатель диска. Но для вас, как пользователя, это не имеет равным счетом никакого значения.

Удаление файла

Чтобы удалить файл, щелкните на его значке и выполните одно из следующих действий:

- ✓ нажмите клавишу <Delete>;
- ✓ выбрав файл, выполните команду **Файл**⇒**Удалить** (File⇒Delete);
- ✓ в окне программы Проводник Windows щелкните на файле и перетащите его в папку **Корзина** (Recycle Bin). Когда значок папки **Корзина** изменит свой цвет или станет выделенным, отпустите кнопку мыши.

Некоторые программы могут выводить сообщение с запросом на подтверждение удаления файла.

В действительности файлы после удаления оказываются в папке **Корзина** и больше не отображаются в окне программы Проводник Windows либо в окнах стандартных папок, например в диалоговом окне **Открытие документа**.

Удаленный файл обычно можно восстановить, если только в самой корзине он не был перезаписан вследствие недостаточного количества зарезервированного места. Пока файл находится в папке **Корзина**, его можно восстановить, дважды щелкнув на значке файла.

Файлы окончательно удаляются только тогда, когда пролежат в папке **Корзина** достаточно долго; время от перемещения файла в **Корзину** до физического его удаления зависит от двух факторов — количества места, выделенного системой для корзины, и количества файлов, удаленных за последнее время.



Если нужно удалить файл без промежуточного сохранения в папке **Корзина**, щелкните на нем, а затем нажмите клавиши <Shift+Delete>.

Восстановление файла

Чтобы восстановить файл, пока он находится в папке **Корзина**, выполните такие действия.

1. На рабочем столе дважды щелкните на значке **Корзина**.
2. Чтобы представить элементы в виде столбцов, выберите команду **Вид**⇒**Упорядочить значки** (**View**⇒**Details**).
3. Упорядочьте информацию так, чтобы можно было найти файл.
 - Если известно имя файла (или хотя бы первые несколько символов имени), щелкните на столбце **Имя** (**Name**).
 - Если известно, когда файл был удален, щелкните на столбце **Дата удаления** (**Date Deleted**).
 - Если вы знаете тип файла (например, что это файл изображения, аудио или видеоклип), щелкните на столбце **Тип** (**Type**).
4. Щелкните на файле, который хотите восстановить.

Чтобы выбрать множество соседних файлов, удерживая нажатой клавишу <Shift>, щелкните мышью, а затем обведите ее указателем необходимую часть списка. А чтобы выбрать несоседние файлы, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, щелкайте на файлах, которые хотите восстановить.

5. Выберите команду **Файл**⇒**Восстановить** (**File**⇒**Restore**).

В некоторых модификациях папки **Корзина**, например в **Noton Protected Recycle Bin**, имеется кнопка **Recover** (**Восстановить**), расположенная прямо под списком файлов.

При восстановлении файл автоматически перемещается в ту папку, в которой находился до удаления. Если в папке уже находится файл с таким же именем, то в большинстве случаев система

переименует восстановленный файл, добавив в его название слово Копия. Восстановленный файл можно переместить в любое место файловой системы.