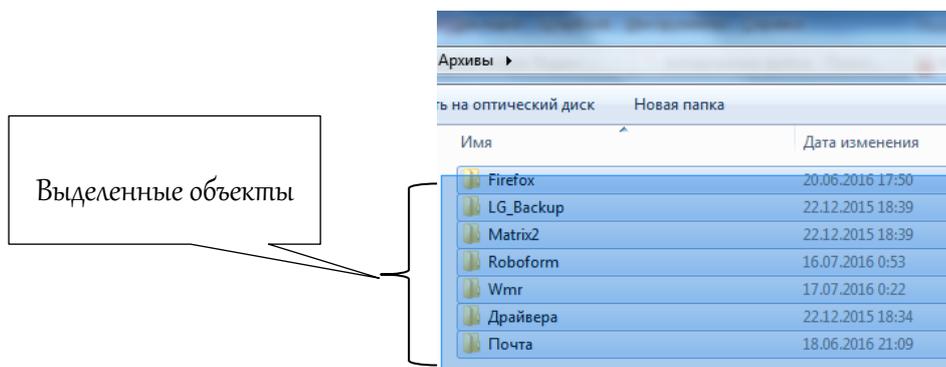


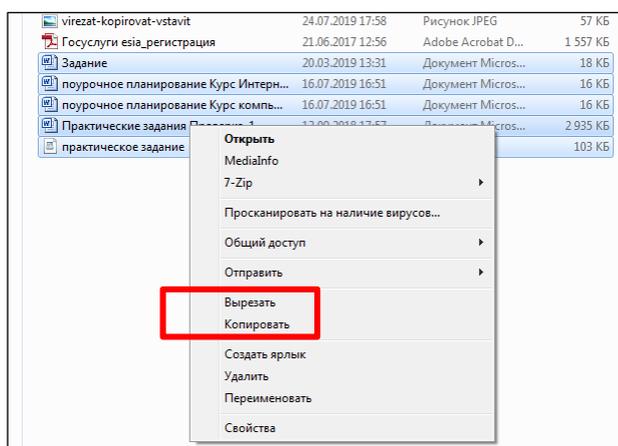
## Занятие 4. Организация информации. Типы файлов

### Копирование и перемещение нескольких файлов и папок

Для копирования или перемещения несколько папок или файлов необходимо освоить такой прием, как **выделение**. Чтобы выделить нужные объекты в какой-либо папке на компьютере, нажмите левую кнопку мышки и, не отпуская её, обведите курсором нужные объекты. Выделенные файлы и папки будут в прямоугольной зоне, окрашенной в синий цвет.



После чего вызовите **контекстное меню** щелчком **правой кнопки мыши** и выберите в нем необходимое действие (копировать, вырезать).



Если нужные файлы и папки находятся в разных местах списка, их можно выделить так: нажмите на клавиатуре клавишу **Ctrl** и, удерживая её, щелкните **левой клавишей мыши** по каждому из объектов.

Если файлы, которые Вы хотите скопировать или переместить, идут в списке подряд, нажмите на клавиатуре клавишу **Shift** и, удерживая ее, щелкните вначале по первому, а затем по последнему из нужных Вам файлов.

После того, как все необходимые файлы выделены, щёлкаем по ним **правой кнопкой мыши**. В выпавшем контекстном меню выбираем пункт **Вырезать** для того, чтобы переместить файлы в другое место, или пункт **Копировать** для того, чтобы создать копии файлов в другом месте, при этом сохранив оригиналы на своём месте.

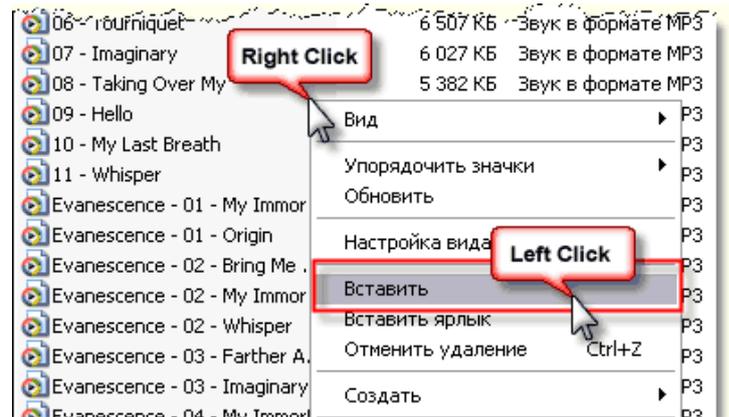
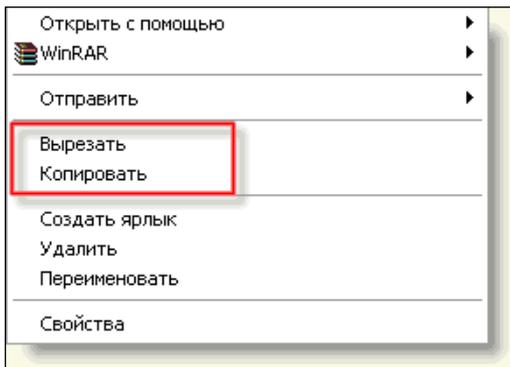
После щелчка левой кнопкой мыши по пункту меню **Копировать** вы-

## Занятие 4. Организация информации. Типы файлов

бранные файлы помещаются в так называемый **буфер обмена**.

После нажатия пункта **Вырезать** файлы тоже помещаются в буфер обмена, но при этом значки становятся более тусклыми, что означает, что после переноса они будут удалены из этой папки.

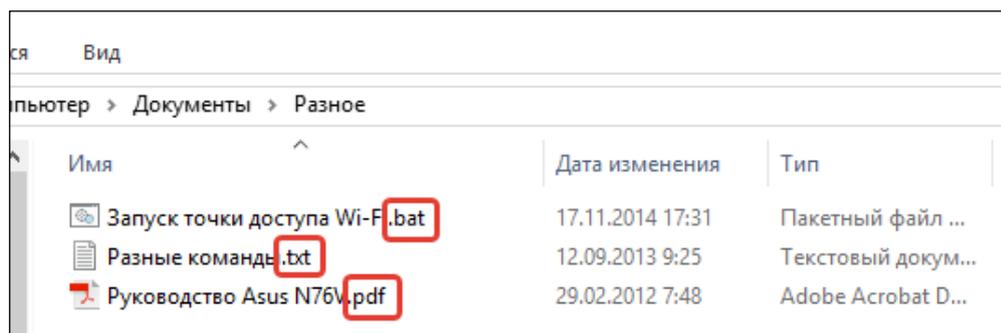
Теперь нужно открыть папку, в которую будут скопированы (или перенесены) выбранные файлы. Открыв нужную папку, щёлкаем по пустому месту внутри неё **правой кнопкой мыши** и выбираем пункт **Вставить** (щёлкаем **левой кнопкой мыши**).



После этого все файлы, которые находятся в буфере обмена, помещаются в выбранное место.

## Форматы файлов

Формат файла - спецификация структуры данных, записанных в компьютерном файле. В начале работы с файлом компьютер определяет, в каком формате записан файл и с помощью какой программы его можно прочитать. Формат файла указывается в т.н. **расширении** – комбинации 3-х или 4-х латинских букв, которая стоит после имени файла и отделяется от него точкой.



Компьютер может быть настроен так, что в конце названия файла расширения видно не будет. В этом случае узнать расширение файла можно, щёлкнув по нему правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Свойства». Благодаря этой информации пользователь приблизительно знает тип содержащейся информации в файле, а в операционной системе может быть сопоставлена программа для обработки файлов данного типа.

## Рассмотрим основные форматы файлов

### Текстовый документ (.TXT)



Это файл, содержащий только текстовую информацию (картинки в него добавить нельзя). Данный файл годится, чтобы просто быстренько набросать какой-то текст, заметку, и, если необходимо, вывести его на печать. Создать и открыть этот файл можно любым текстовым редактором, например, Microsoft Word и др. Открывается при помощи программы «Блокнот».

### Документ Microsoft Office Word (.DOC, .DOCX)



Текстовый документ, который обычно создаётся в программе Microsoft Word, являющейся мощным текстовым редактором. Данный файл может содержать текст со сложным оформлением, в т.ч. - графические элементы (изображения, фигуры и пр.). Открыть файлы этого типа можно как через программу MS Word, так и через другие текстовые редакторы.

### Лист Microsoft Excel (.XLS, .XLSX)



Это файл, создаваемый обычно в программе Microsoft Excel, предназначен для работы с таблицами. Содержит также графики, диаграммы. Открыть такой файл можно через табличный редактор Microsoft Excel или аналогичные программы.

### Презентация Microsoft PowerPoint (.PPT, .PPTX)



С помощью программы создаются презентации, которые обычно разрабатываются при помощи программы Microsoft PowerPoint. Презентация - это набор слайдов с текстом, картинками, различными эффектами, музыкальным сопровождением для наглядной демонстрации какой-либо информации.

### HTML-документ (.HTML, .HTM)



Это файл, содержащий в себе веб-страницу. Если сохранить любую страницу какого-нибудь интернет-сайта, то она будет по умолчанию в формате .HTML. В таких файлах часто оформляют различные книги, инструкции и т.д., потому что их удобно просматривать. Для просмотра таких файлов используется любая программа для работы в интернете (браузер).

### **Графические файлы (рисунки) (.JPG / .JPEG, .PNG, .BMP, .GIF)**



Это файлы, представляющие собой фотографии или какие-либо картинки, рисунки. Перечислены основные расширения, которые могут иметь графические файлы, но есть ещё множество других, которые встречаются реже. Открывать графические файлы можно очень многими программами. В Windows стандартно имеется как минимум одна программа - «Просмотр фотографий Windows».

### **Видеофайлы (.MP4, .AVI, .MOV, .3GP, .WMV, .MKV)**



Это файлы, содержащие в себе какое-либо видео (видеоролик, фильм). Выше перечислены лишь основные форматы видеофайлов, но их гораздо больше. Чтобы создать такой файл, нужно записать какое-нибудь видео на камеру и перенести в компьютер. Либо же скачать какой-то ролик из интернета. Для того, чтобы открыть видеофайл, в Windows предусмотрена программа «Проигрыватель Windows Media».

### **Звуковые (музыкальные) файлы (.MP3, .AAC., WMA, WAV)**



Файлы, которые содержат в себе музыку или какой-либо другой звук. Выше перечислены основные форматы звуковых файлов, которые встречаются чаще всего. Открываются звуковые файлы в Windows изначально одной из стандартных программ, например, «Windows Media Player», «Музыка Groove».

### **Файлы-архивы (.ZIP, .RAR, .7Z, .TAR)**



Архив - это файл, который содержит в себе файлы и папки в сжатом виде. Очень часто в архивах скачиваются различные программы из интернета и многое другое.

Стандартно в Windows есть программа для открытия только одного типа архива - .ZIP и другие (например, .RAR, .7Z). Без установки специальной программы-архиватора открыть такой файл невозможно, нужно устанавливать на компьютер программу-архиватор.



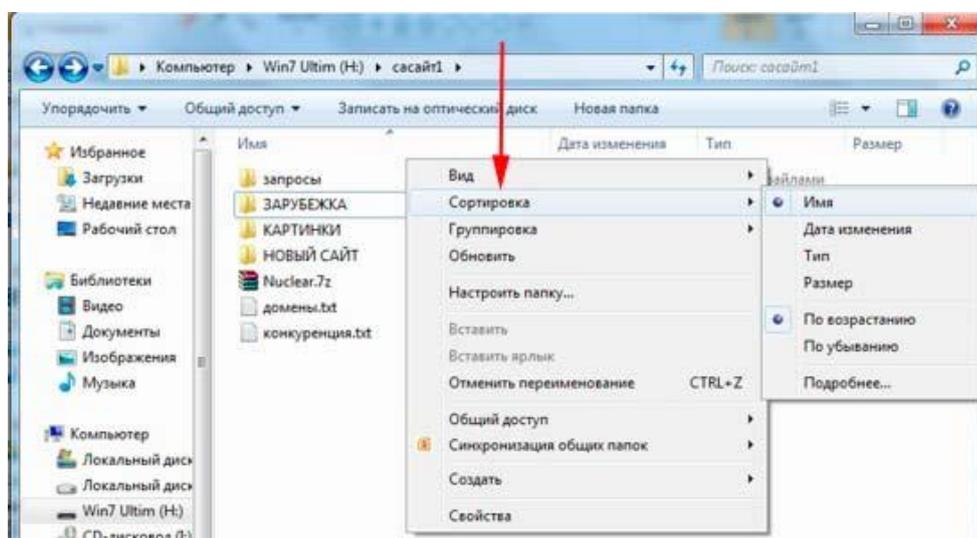
### **Документ Adobe Acrobat (.PDF)**

Это файл, в котором содержатся объемные документы - книги, инструкции, учебники и др. в удобном для просмотра и чтения виде. Создать такого типа документ можно только

Занятие 4. Организация информации. Типы файлов  
при помощи специальных программ. Данный файл позволяет  
защитить информацию, т.е. запретить копирование из доку-  
мента, печать и другие функции. Лучшая программа для про-  
смotra таких файлов - Adobe Acrobat Reader.

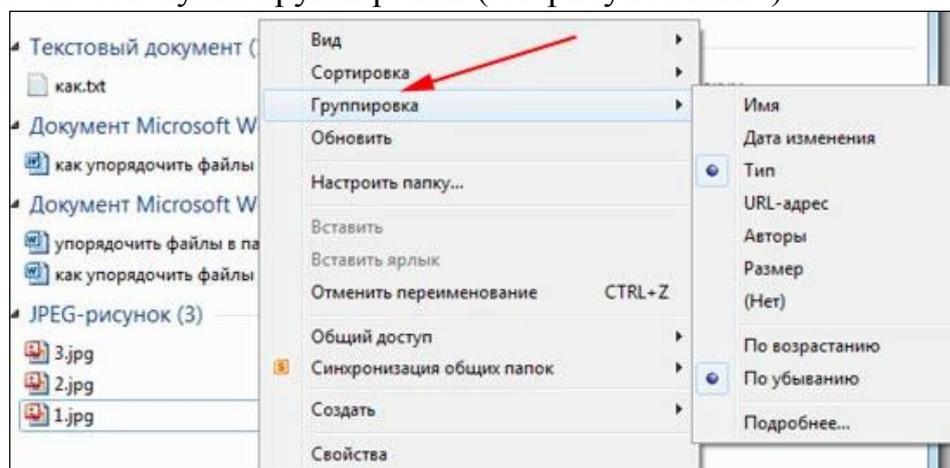
### Сортировка папок и файлов

С помощью настройки «**сортировка**» можно быстро упорядочить папки и файлы в какой-либо папке по размеру, типу (документы, ярлыки программ, изображения и т.д.) и многое другое. Чтобы воспользоваться этой опцией, щёлкните на любом пустом месте в папке правой кнопкой мыши. В контекстном меню наведите курсор на пункт «сортировка» и в появившемся еще одном списке выберите желаемую для Вас опцию.



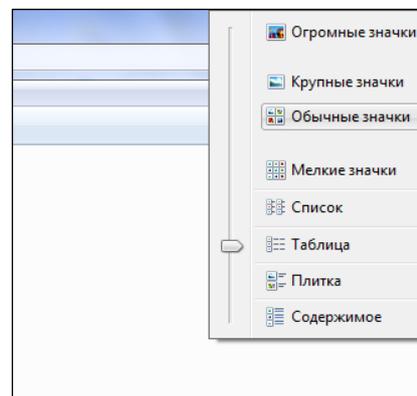
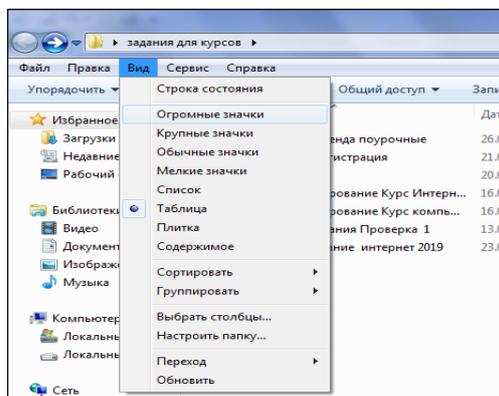
**Группировка** – с помощью этой настройки можно создавать группы файлов и папок по размеру, имени, типу. Это означает, что вы можете отделить нужные элементы от других.

Чтобы воспользоваться данной возможностью, щелкните по пустому месту в папке правой кнопкой мыши. Из появившегося меню выберите команду «Группировка» и задайте любой пункт группировки (см. рисунок ниже).



## Занятие 4. Организация информации. Типы файлов

Кроме того, содержимое любой папки может быть представлено по-разному. Используя пиктограмму «Изменить представление» или выпадающее меню правой кнопки мыши (верхняя строка «Вид»), можно выбрать варианты отображения: «огромные значки», «крупные значки», «обычные значки», «мелкие значки», «список», «таблица», «плитка». Остается выбрать подходящий для работы вид (см. рисунок).



## Поиск папок и файлов

Для поиска на компьютере файлов и папок удобно использовать поиск в меню «Пуск». В строку поиска надо ввести слово или часть слова, и компьютер произведет поиск по всем файлам и папкам. Через несколько секунд над окном поиска появятся все документы, в названии или содержании которых имеется заданное Вами слово (часть слова, фраза, предложение).



## Вопросы для повторения

1. Что нужно сделать перед тем, как переместить группу файлов?
2. Щелчком какой кнопки мыши вызывается контекстное меню?
3. Чем отличается процесс копирования от перемещения?
4. На что указывает расширение в имени файла?
5. Информация какого формата может храниться в компьютерных файлах?
6. По каким параметрам можно отсортировать файлы в папке?
7. Как можно найти на компьютере файл с определенным названием?