



Как пользоваться компьютером и файлами

Руководство по использованию

Автор: Горана Челебич

Автор:

Горана Челебич

Перевод:

Наталия Чернавина

Основное название:

ITdesk.info – проект компьютерного эл. образования со свободным доступом

Подзаголовок:

Как пользоваться компьютером и файлами, руководство по использованию

Обложка:

Сильвия Бунич

Издатель:

Открытое общество для обмена идеями (ODRAZI), Загреб

Эксперт рецензирования хорватской версии:

Infokatedra, центр образования для взрослых, Загреб

Место и год публикации:

Загреб, 2014

Копирайт:

Вы можете свободно делать копии, печатать и далее распространять всю публикацию или её фрагменты, в том числе и с образовательной целью в государственном или частном учреждении, но лишь в некоммерческих целях (в том смысле, что конечные пользователи должны иметь свободный доступ к этой публикации) и упоминая имя автора (источник: www.ITdesk.info – Проект компьютерного эл. образования со свободным доступом). Производные работы без предварительного разрешения обладателя копирайта, неправительственной организации «Открытое общество для обмена идеями», запрещены.

Для получения разрешения на производные работы, пожалуйста, свяжитесь с нами по следующему электронному адресу: info@ITdesk.info.

ВСТУПЛЕНИЕ

Современное общество характеризуется неожиданным ростом и развитием информационной технологии, в результате чего люди всё больше и больше зависят от своих знаний и компетенций в этой области. Несмотря на то, что эта зависимость растёт с каждым днём, права человека на образование и информацию не распространяются на область информационной технологии. Проблемы, затрагивающие общество в целом, растут, создавая пробелы, отдаляя людей от их основной цели и не давая им мотивации двигаться вперёд. Быть необразованным человеком в области компьютеров означает, в наше время, быть человеком, который не в состоянии участвовать в современном обществе, человеком, не имеющим возможностей. Такие организации, как Европейская Комиссия, ЮНЕСКО и Организация Экономического Сотрудничества и Развития признали необходимость и преимущества образования в области компьютеров, включающее наибольшее количество людей. При этом, всё ещё есть группы людей, не имеющих доступ к базовому компьютерному образованию (инвалиды, люди с проблемами для обучения, рабочие-иммигранты, безработные, или люди, живущие в отдалённых сельских местностях, где нет доступа к обучению информационным технологиям).

Данное руководство, вместе с другими материалами, опубликованными на ITdesk.info, представляет собой наши усилия и наш вклад в осознание и в продвижение прав людей на образование и информацию, связанную с информационными технологиями. Мы надеемся, что эти материалы помогут вам получить базовые навыки в области компьютера и, что вы выучите как можно больше, став активным членом современного общества информации и коммуникаций.

Искренне Ваша,

Команда ITdesk.info



Эксперт редакции хорватской версии:

infokatedra
Centar za obrazovanje



СОДЕРЖАНИЕ:

ОПЕРАТИВНАЯ СИСТЕМА	1
ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ	1
Включите ваш компьютер.....	1
Процедура перезагрузки компьютера	1
Правильные действия, чтобы выключить компьютер	2
Использование функции Помощь	2
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ И УСТАНОВКИ ОПЕРАТИВНОЙ СИСТЕМЫ	3
Заставка	4
Разрешение экрана	5
Панель управления	5
Выбор и добавление языка клавиатуры	6
Изменение языка ввода на клавиатуре	7
Управление программ	7
Инсталяция новых программ.....	7
Удаление программ	7
Использование кнопки «принт скрин» (“print screen”) на клавиатуре	8
ИКОНЫ.....	8
Выбор и передвижение одной/нескольких икон	9
Ярлыки письменного стола	10
Работа с иконами	10
ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ С ОКНАМИ	11
У окна следующие элементы: панель имени (<i>title bar</i>), панель меню (<i>menu bar</i>), панели инструментов (<i>toolbars</i>), стока состояния (<i>status bar</i>), полоса прокрутки (<i>scroll bar</i>).....	11
Элементы окна	11
Диалоговое окно	12
Изменение размера окна	12
Изменение количества открытых окон	12
РАБОТА С ФАЙЛАМИ	13
ОСНОВНЫЕ КОНЦЕПТЫ.....	13
Устройства для хранения и иейрархического дисплея файлов и папок	14
Единица измерения, размер файлов и папок: KB, MB, GB	15
Почему необходимо делать дополнительные копии важных файлов на съёмных устройствах хранения информации?	15
Преимущества хранения информации на устройствах сети	15
ФАЙЛЫ И ПАПКИ.....	16




Особенности папки диалогового окна	16
Изменения размера окна	16
Использование Windows Explorer	16
Создание папки и папку внутри другой папки	17
РАБОТА С ФАЙЛАМИ.....	18
Блокнот.....	18
Признаки файла	19
Вариант дисплея	19
Изменения названий файлов и папок.....	21
ДЕЙСТВИЯ С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ.....	21
Выбор файлов и папок.....	21
Удаление файлов или папок, отправляя их в Корзину:.....	22
ПОИСК УСТРОЙСТВ, СОХРАНЯЮЩИХ ИНФОРМАЦИЮ	23
Список недавно используемых файлов	24
УТИЛИТА	25
РАБОТА С СЖАТЫМИ ФАЙЛАМИ.....	25
Добавление файлов в сжатую папку	25
Расжатие / извлечение сжатой папки	25
ВИРУСЫ И АНТИВИРУСНЫЕ ПРОГРАММЫ	25
РАБОТА С ПРИНТЕРОМ.....	27



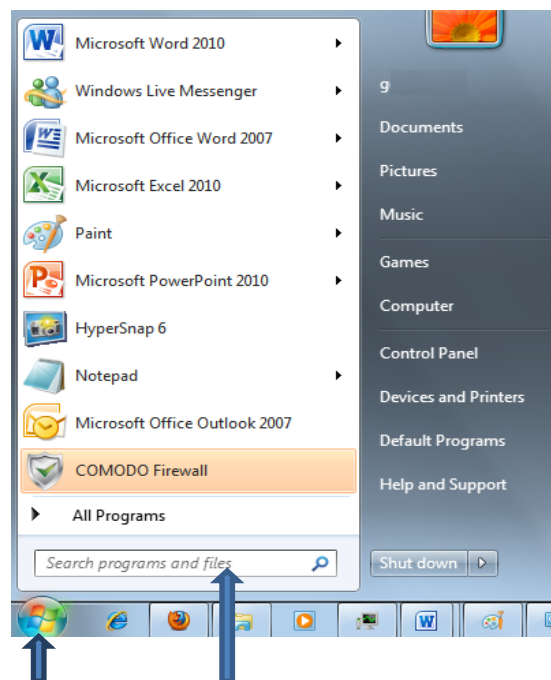
ОПЕРАТИВНАЯ СИСТЕМА

ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ

Включите ваш компьютер

- Компьютер можно включить, нажав на кнопку , расположенную на коробке компьютера.
- Введите имя пользователя и пароль, если в этом есть необходимость.

Процедура перезагрузки компьютера:

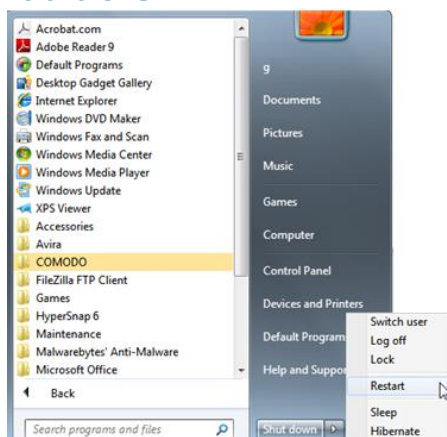


Картинка 1. Меню Пуск

Кнопка Пуск

Поисковое окно

Меню Пуск (Start Menu) – начальный пункт вашей системы. Через это меню вы сможете иметь доступ к программам, открывать часто используемые папки, установить настройки компьютера, воспользоваться функцией Помощь (Help), выключить компьютер или выйти из системы...



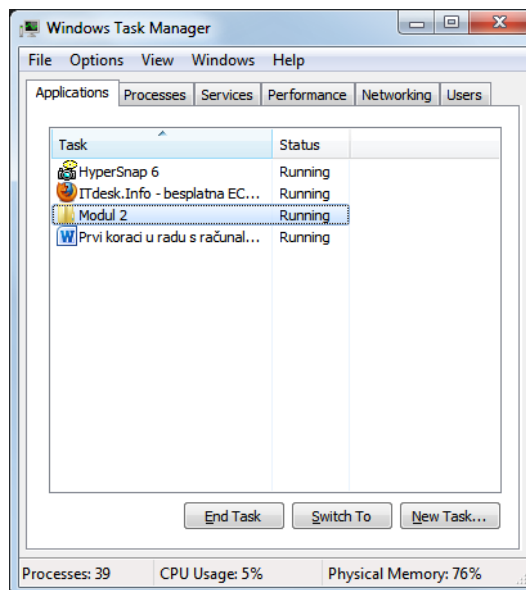
Систему можно перезагрузить, используя Меню Пуск: нажмите на стрелку рядом с кнопкой **Завершение Работы (Shut Down)**, а потом выберите команду **Перезагрузка (Restart)**.

Картинка 2. Перезагрузка компьютера



Выключить не отвечающий компьютер (*End Task*)

Если компьютер «зависает» и перестаёт реагировать, в большинстве случаев это можно разрешить, нажимая на комбинацию кнопок **Ctrl + Alt + Del**. Нажатие на эти кнопки откроет **Диспетчер задач (*Windows Task Manager*)**. Чтобы закрыть не отвечающую программу, выберите кнопку **Выйти из Системы (*End Task*)** и нажмите на неё.

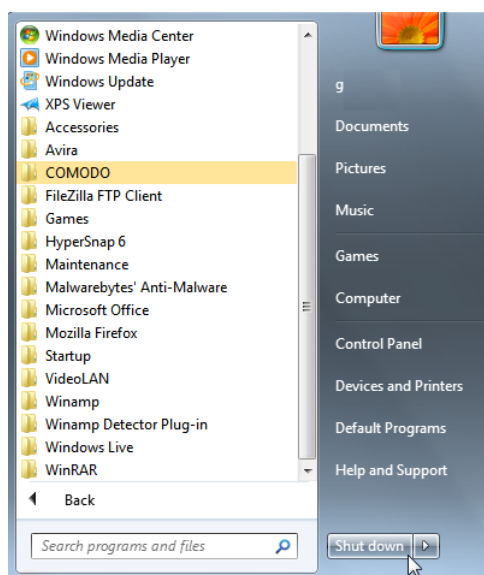


Картинка 3. Диспетчер задач Windows

Кнопка **Перезагрузка (*Reset*)** используется, когда компьютер не отвечает на наши действия («зависает»). Кнопка **Перезагрузка (*Reset*)** обычно расположена ниже кнопки **Пуск (*Start*)** на коробке компьютера. После того, как вы на неё нажимаете, компьютер выключается и тут же заново включается.

Правильные действия, чтобы выключить компьютер:

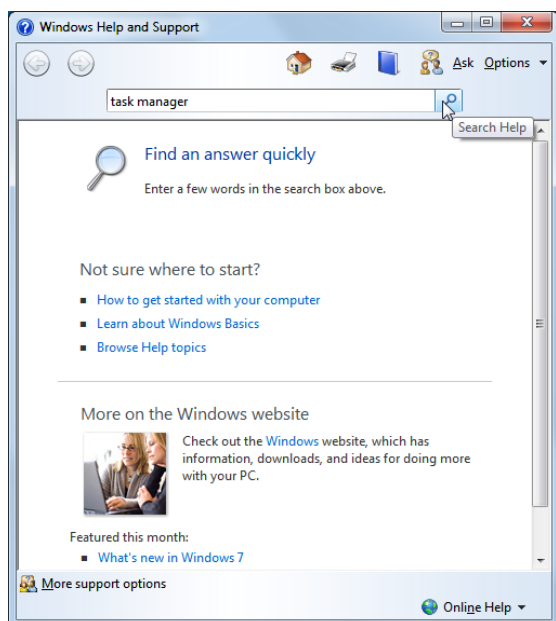
Компьютер выключается с помощью меню **Пуск**, нажимая на кнопку **Завершение Работы (*Shut Down*)**.



Картинка 4. Завершение работы

Использование функции **Помощь**



Можно запустить функцию **Помощь (*Help*)** с письменного стола компьютера, нажав на клавишу **F1** на клавиатуре. Открывается окно **Справка и поддержка (*Windows Help and Support*)**, где можно искать то, что вас интересует и то, в чём вам нужна помощь. Если вы нажмёте на **F1**, находясь в активном окне или программе (например, Microsoft Word), функция **Помощь (*Help*)** будет относиться именно к этой программе. Другой способ получить доступ к функции **Помощь (*Help*)** – через меню **Пуск (*Start*)** → **Справка и поддержка (*Help and Support*)**.



Картинка 5. Функция Помощь

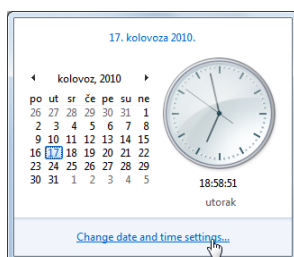
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ И УСТАНОВКИ ОПЕРАТИВНОЙ СИСТЕМЫ


Информация о системе

- В меню Пуск → нажмите правой кнопкой мышки компьютера, потом выберите команду Свойства (*Properties*) в быстром меню, или 
- нажмите правой кнопкой мышки на иконку , находящуюся на вашем письменном столе → выберите команду **Свойства (*Properties*)** в быстром меню, или
- **Пуск (*Start*)** → **Панель управления (*Control panel*)** → **Система и безопасность (*System*)**, или
- Комбинация клавиш **Windows + Pause**

Это откроет окно, показывающее информацию об операционной системе, установленной на вашем компьютере и некоторую базовую информацию о компьютере (тип процессора, установленная память).

ДАТА И ВРЕМЯ

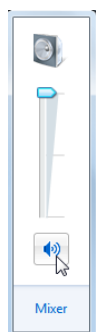




Чтобы поменять время и дату, нужно кликнуть на время , указанное в нижнем правом углу панели задач. Кликните на **Изменение настроек даты и времени (*Change date and time settings*)** в открывшемся окне (Картинка 6).

Картинка 6. Дата и время



Громкость звука в громкоговорителях



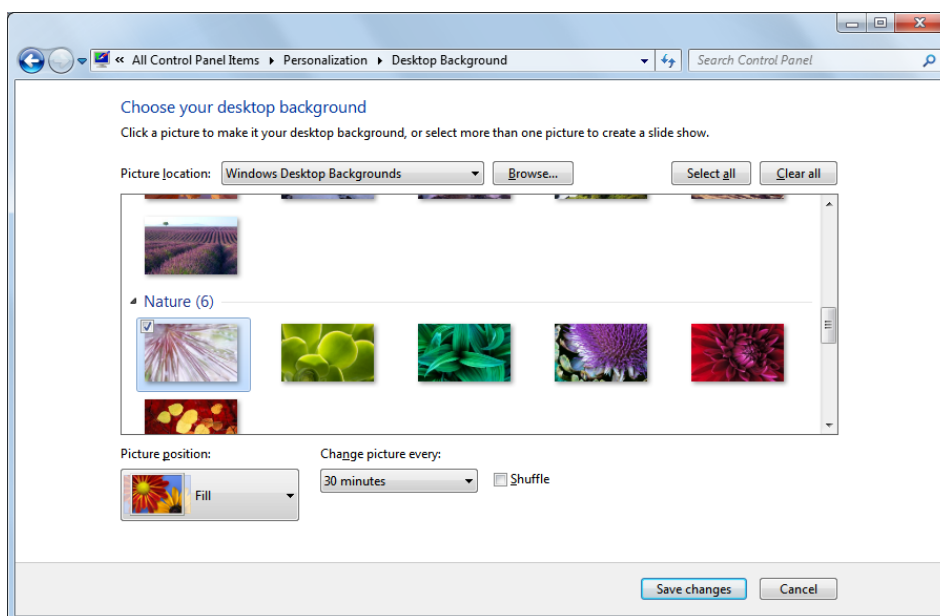
Чтобы изменить громкость звука в громкоговорителях, вам нужно кликнуть на иконку  в правом нижнем углу панели задач. Двигая вертикальную палочку, вы сможете поменять громкость звука. Нажав на кнопку **Отключить звук (Mute Speakers)** , вы отключите звук.

Картинка 7. Определение громкости громкоговорителя

Фон письменного стола

Можно изменить фон вашего письменного стола следующим образом: направьте стрелку на письменный стол, нажмите на правую кнопку мышки и выберите команду **Персонализировать (Personalize)** из быстрого меню. В открывшемся окне, нажмите на **Фон рабочего стола (Desktop Background)** и выберите любую из существующих папок, или кликните на кнопку **Обзор (Browse)** и выберите изображение, сохранённое на вашем компьютере.

Также, можно выбрать среди нескольких изображений, которые, в течение определённого периода времени, будут меняться на вашем экране как заставка. Просто выделите выбранное изображение и потом, в выпадающем меню **Изменить картинку каждый (Change Picture Every)**, выделите выбранный интервал.



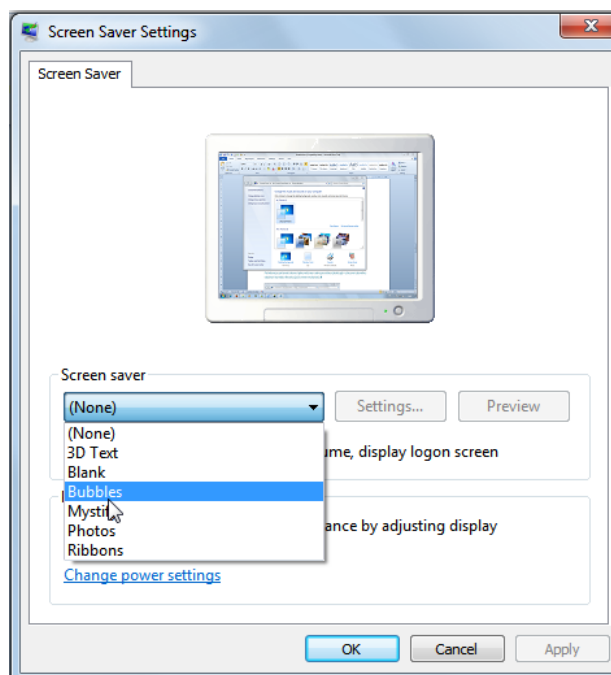
Картинка 8.

Изменение фона

Заставка

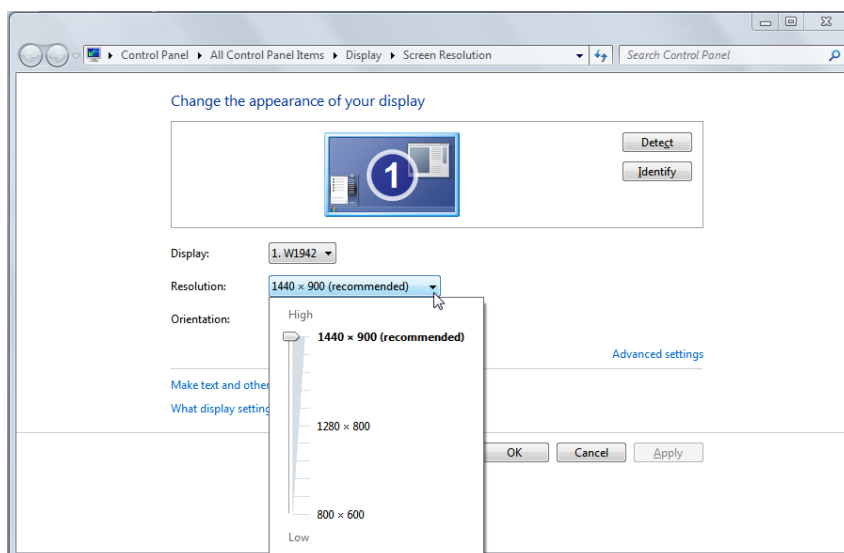
Чтобы установить заставку, поместите курсор на письменном столе и нажмите на правую кнопку мышки, открыв, таким образом, быстрое меню. Выберите вариант

Персонализировать (*Personalize*) и выделите иконку **Экранная заставка (Screen Saver)** в открывшемся окне.



Картинка 9. Диалоговое окно заставки

Разрешение экрана



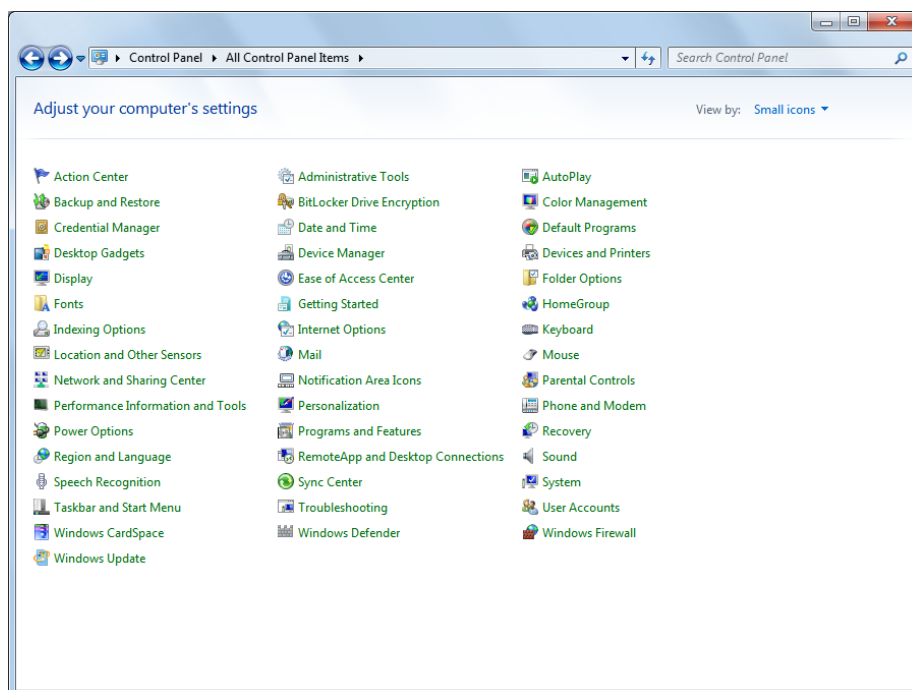
Чтобы изменить разрешение экрана, нажмите на правую кнопку мышки на письменном столе и выберите команду **Разрешение экрана (Screen resolution)** из быстрого меню.

Картинка 10. Установка разрешения экрана

Панель управления

Панель управления (*Control Panel*) – это специальная папка, где вы можете отрегулировать установки системы с помощью различных вариантов системных установок (инсталлировать и удалить программы; настроить клавиатуру, мышку, звук...).

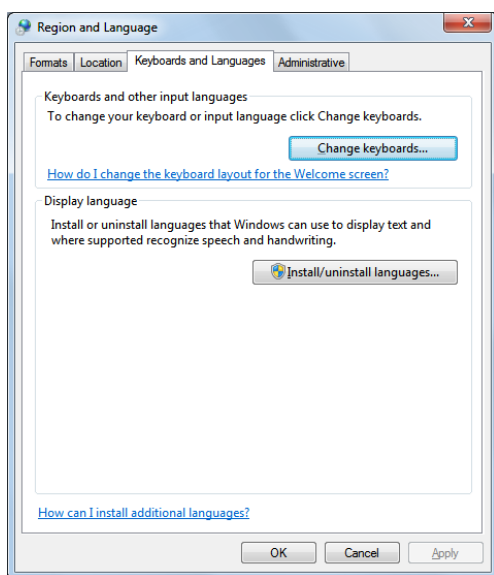
В панель управления можно войти через меню **Пуск (Start) → Панель управления (Control Panel)**.



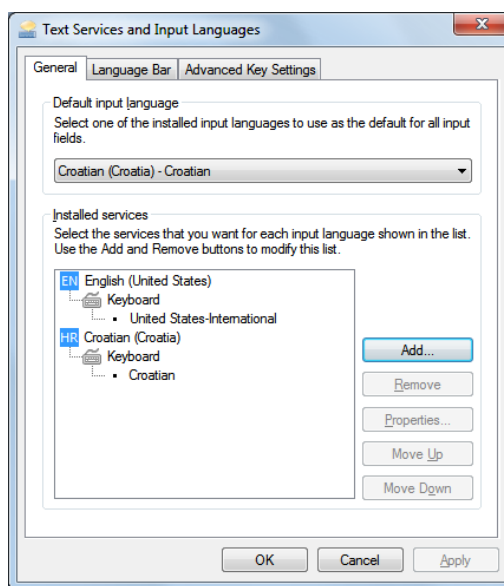
Картинка 11. Панель управления – Маленькие картинки

Выбор и добавление языка клавиатуры

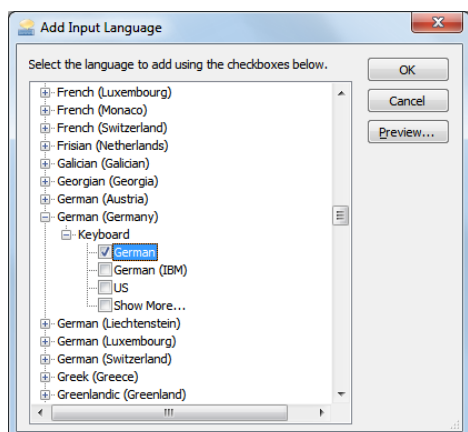
Откройте в **Панели управления (Control Panel)** икону **Часы, язык и регион (Region and Language)** и выберите **Смену раскладки клавиатуры и других способов ввода (Keyboard and Language)**, нажав, после этого, на кнопку **Изменить клавиатуру (Change Keyboards)**. Потом нажмите на кнопку **Добавить (Add)** в разделе **Установленные службы (Installed services)**. Выберите язык, который хотите добавить, и дважды кликните на слово **Клавиатура (Keyboard)**. Подтвердите свой выбор, нажав на кнопку **ОК**.



Картинка 12. Клавиатура и язык

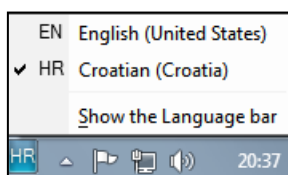


Картинка 13. Раздел Установленные службы



Картинка 14. Добавление языка ввода (Add input language)

Изменение языка ввода на клавиатуре



Кликните, на **Языковой панели (Language Bar)**, на кнопку **язык ввода (input language)** (в данном случае, это хорватский) и потом выберете язык ввода, который хотите использовать.

Картинка 15. Изменение языка ввода на клавиатуре

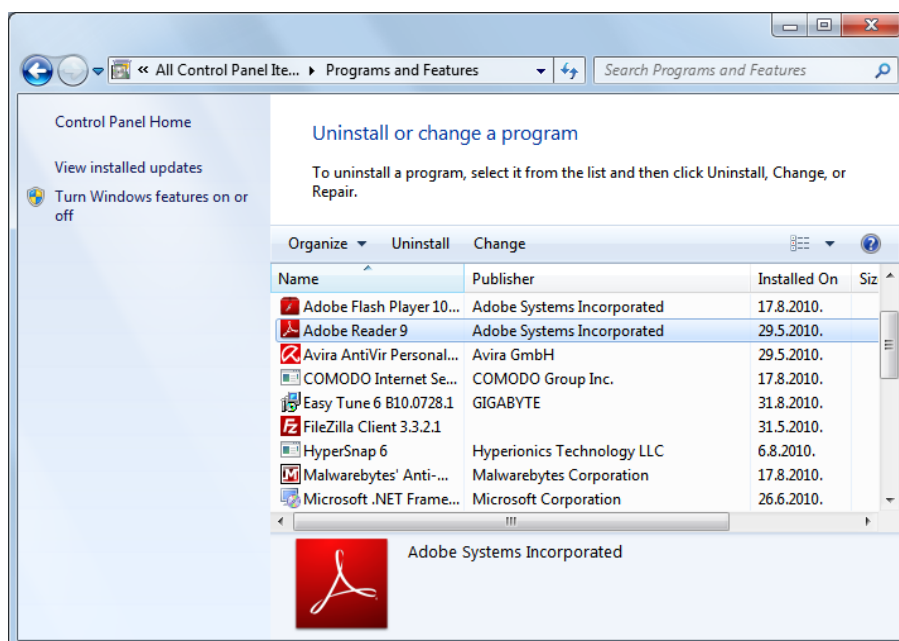
Управление программами

Инсталляция новых программ:

- С CD, DVD, интернета, сети
- Когда вы инсталлируете с CD или с DVD, в большинстве случаев диалоговое окно откроет функцию **Autorun**, с которой можно будет войти в **Setup Wizard**
- Если инсталляция программы не начинается автоматически, её можно запустить вручную, кликнув дважды на папку, которая обычно называется **Setup.exe** или **Install.exe**
- После того, как Wizard начал инсталлироваться, следуйте инструкциям и пройдите следующий этап инсталляции, нажав на кнопки **Дальше (Next)**, **Да (Yes)** и т.д. Как правило, вам придётся принять условия лицензии, выбрать место, где программа инсталлируется, возможно, компоненты программы, которые вы хотите инсталлировать и т.д. В конце, нажмите на кнопки **Готово (Finish)** или **Закреть (Close)**.

Удаление программ

Кликните, в **Панели управления (Control Panel)**, дважды на икону **Программы и компоненты (Programs and Features)**, выберете программное обеспечение, которые хотите убрать, и кликните на кнопку **Удалить (Uninstall)**.



Картинка 16. Удаление программы

Использование кнопки «принт скрин» (“print screen”) на клавиатуре

Нажав на клавишу **Print Screen (Prt Sc)**, изображение, находящееся в этот момент на экране, временно сохраняется в **буфере (clipboard)**. Чтобы увидеть сохранённое изображение и отредактировать его, откройте любую программу для редактирования изображений, такую, как **Paint**, и одновременно нажмите на клавиши **Ctrl** и **V** на клавиатуре, чтобы поместить изображение в выбранную программу. Если вы хотите скопировать лишь активное окно, используйте комбинацию клавиш **Alt + Print Screen** и повторите предыдущий процесс.

Программа Paint прилагается к windows и в неё можно войти через меню Пуск (*Start*) → Все программы (*All Programs*) → Аксессуары (*Accessories*) → Paint.

ИКОНЫ

Иконы – это маленькие картинки на экране компьютера. Они представляют собой программы, папки, файлы и ярлыки.

Если дважды кликнуть на икону программы, нужная программа откроется.

Двойной клик на иконе папки откроет окно, показывающее файлы и папки, находящиеся в этой папке.

Двойной клик на иконе файла запустит нужную программу и откроет эту папку в подходящей программе.

Ярлыки – это файлы, указывающие на другие программы, файлы или папки, найденные где-то в компьютере. Двойной клик на иконе ярлыка запустит нужную программу или нужный файл и соответствующий файл или соответствующую программу.



Ярлык иконы Microsoft Excel 2010



Ярлык иконы Microsoft Word 2010



Ярлык иконы Microsoft Access 2010



Ярлык иконы PowerPoint 2010



Икона папки



Икона компьютера



Икона корзины

Выбор и передвижение одной/нескольких икон

Чтобы выбрать икону, нужно кликнуть на неё левой кнопкой мышки:

- Нажмите на левую кнопку мышки и попридержите её, затем направьте стрелку мышки на иконы и отпустите кнопку, или



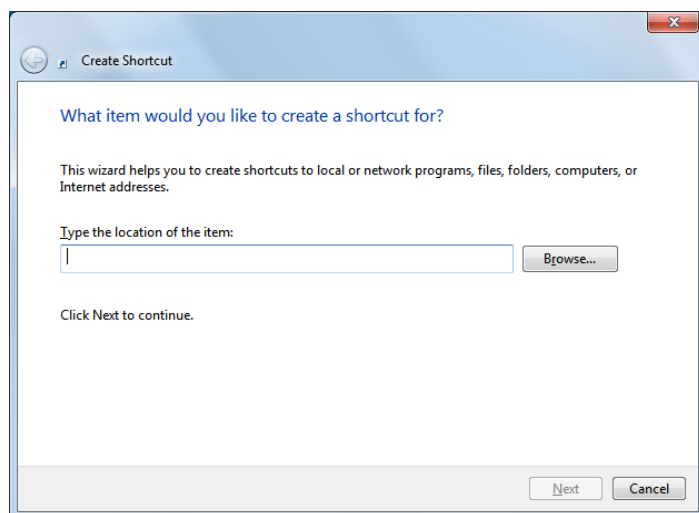
Картинка 17. Выделите несколько икон, используя описанный выше метод

- выделите икону, нажмите и попридержите клавишу **Shift**, нажмите на последнюю икону в ряду и отпустите клавишу Shift (выделяя последующие иконы), или
- нажмите и попридержите клавишу **Ctrl** и выделите не находящиеся рядом иконы, используя левую кнопку мышки.

Иконы движутся с помощью метода «бери-и-брось» (“drag-and-drop”) – нажмите и попридержите левую клавишу мышки над иконой, протащите мышку (вместе с иконой) на новое место и отпустите кнопку мышки, таким образом, поместив икону на её новое место.

Ярлыки письменного стола

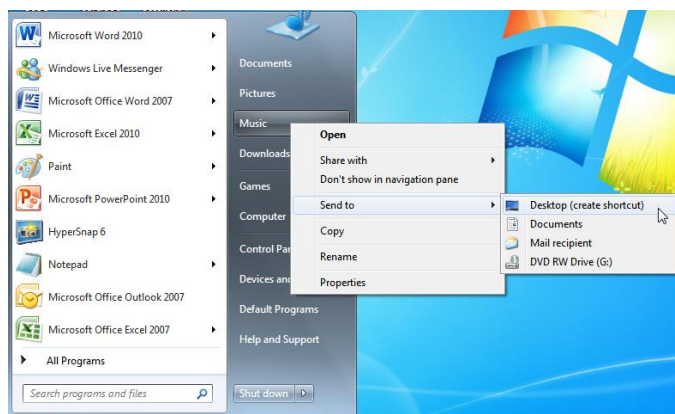
Чтобы создать ярлык:



- нажмите на правую кнопку мышки на письменном столе
- из быстрого меню выберете Создать (*New*) → Ярлык (*Shortcut*)
- нажмите на кнопку **Обзор** (*Browse*) и найдите папку, программу или файл, для которого создаётся ярлык
- нажмите на кнопку **Далее** (*Next*), чтобы подтвердить свой выбор
- введите название ярлыка (или сохраните существующее название) и завершите, нажав на кнопку **Готово** (*Finish*)

Картинка 18. Создание ярлыка

Например, если вы хотите создать ярлык на письменном столе для папки Музыка (*Music*):




Картинка 19. Создать ярлык

- откройте меню **Пуск** (*Start*)
- нажмите на правую кнопку мышки над папкой **Музыка** (*Music*)
- выберете, в быстром меню, вариант **Отправить** (*Send to*)
- Выберете вариант Рабочий стол [создать ярлык] (*Desktop [create shortcut]*)

Работа с иконами

Чтобы открыть икону:

- кликните дважды левой кнопкой мышки, или
- выделите икону и нажмите клавишу **Enter**, расположенную на клавиатуре

Ярлык – это икона с легко узнаваемой стрелкой  в нижнем левом углу. Ярлык соединяет вас с файлом или программой. Он открывается, как любая другая икона, дважды кликнув на нём левой кнопкой мышки.

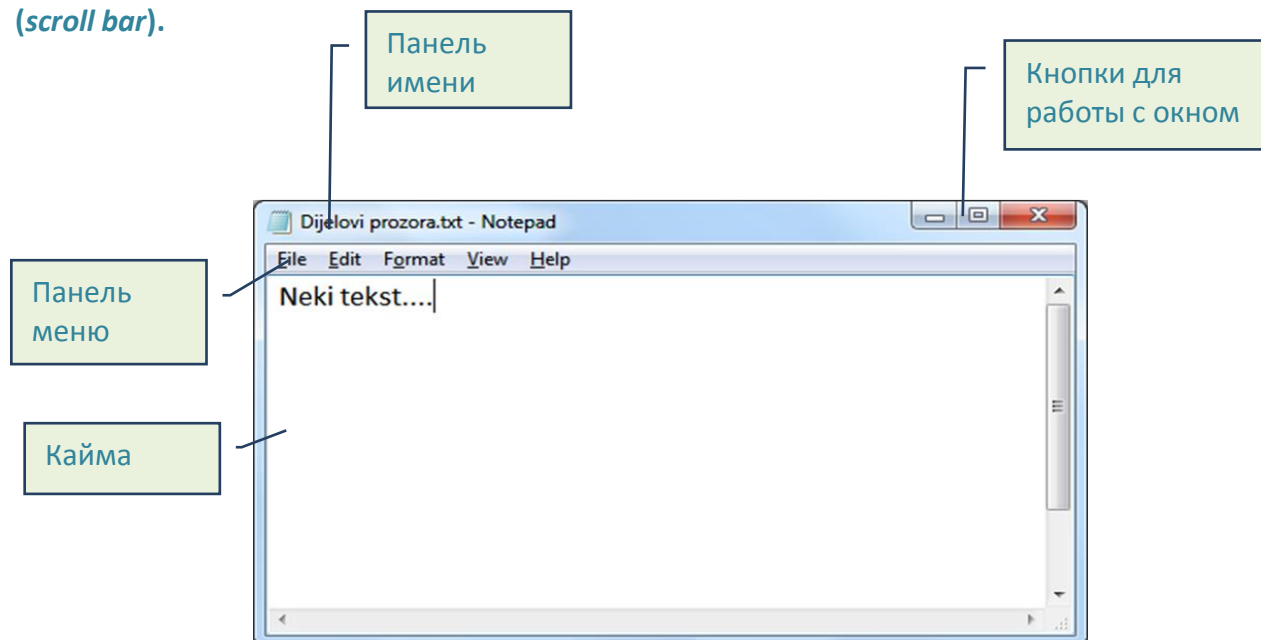
ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ С ОКНАМИ

У вас может быть одновременно открыто несколько окон, но лишь одно из них будет активным:

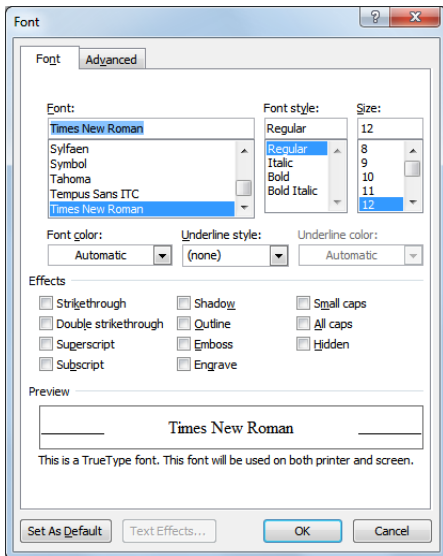
- У активного окна выделенная кайма, в то время как кайма бездейственного окна – серая
- Открытое окно становится активным, если нажать на него левой кнопкой мышки, или
- Открытое окно становится активным, если нажать левой кнопкой мышки на его секцию на письменном столе

Можно двигать окна, используя метод «drag-and-drop»: нажмите и задержите левую кнопку мышки на панели имени, протащите окно туда, куда хотите, и отпустите мышку.

У окна следующие элементы: панель имени (*title bar*), панель меню (*menu bar*), панели инструментов (*toolbars*), стока состояния (*status bar*), полоса прокрутки (*scroll bar*).



Картинка 20. Элементы окна







Диалоговое окно


Диалоговое окно – это определенный тип окна, который предоставляет выбор, имеющий отношение к определённой задаче. Подтвердите своё действие, кликнув на кнопку **ОК**, или отмените его, кликнув на кнопку **Отменить (Cancel)**. В отличие от обычных окон, размер такого окна не меняется.

Картинка 21. Диалоговое окно

Кнопки работы с окном расположены в верхнем правом углу панели имени окна.

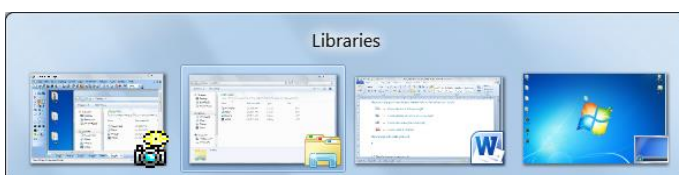
-  Кнопка **Свернуть в окно (Minimize)** – свёртывает окно в панель задач
-  Кнопка **Восстановить (Restore Down)** – возвращает окну его первоначальный размер
-  Кнопка **Развернуть (Maximize)** – развёртывает окно по всему письменному столу
-  Кнопка **Закреть (Close)** – закрывает окно

Изменение размера окна:

Используйте положение стрелки на кайме окна и, когда она превратится в  , нажмите и попридержите левую кнопку мышки и протащите мышку. С помощью этого метода, вы сможете изменить размеры окна, согласно своим требованиям.

Изменение количества открытых окон:

- используйте левую кнопку мышки, чтобы выбрать и активизировать нужное окно; это возможно только, если это окно хотя бы частично видно
- используйте левую кнопку мышки, чтобы выбрать и активизировать нужное окно из панели задач – это окно оказывается выше всех остальных и становится активным
- комбинация клавиш **Alt + Tab** откроет панель (Картинка 22). Придержите клавишу Alt и, впоследствии, нажмите на кнопку Tab, чтобы переместиться между открытыми окнами. Когда нужное окно выбрано, отпустите клавишу Alt.




Картинка 22. Пользоваться несколькими открытыми окнами - Alt + Tab

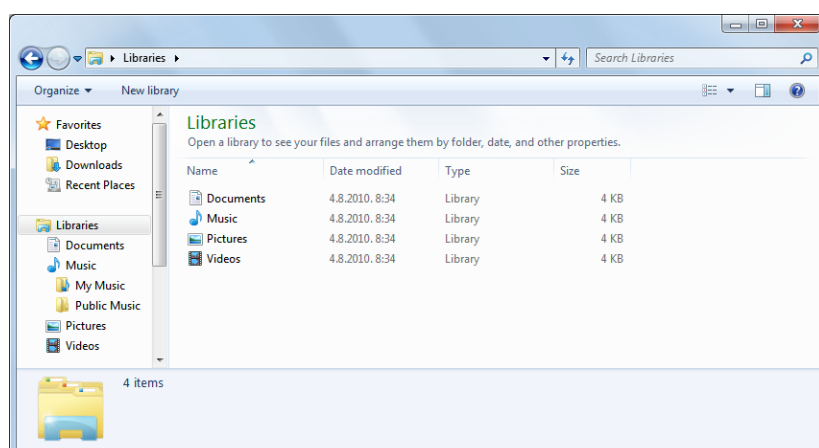
РАБОТА С ФАЙЛАМИ

ОСНОВНЫЕ КОНЦЕПТЫ

Файл (File) – это набор электронной информации. У каждого файла есть название, икона (предписанная оперативной системой) и формат. Файлы расположены в папках, чтобы их было легче найти. Чтобы иметь доступ к файлам и папкам компьютера, используется Windows Explorer.

Запустить Windows Explorer:

- поместите стрелку на кнопку **Пуск (Start)**, нажмите правой мышкой и выберете команду **Открыть проводник (Open Windows Explorer)**, или
- в меню **Пуск (Start)** выберете **Все программы (All programs)**, найдите и кликните на **Windows Explorer** в папке **Аксессуары (Accessories)**, или
- в окне поиска (в меню **Пуск**) напишите "Windows Explorer" и кликните на него, когда оно появится, или
- кликните на  в панели задач, или
- кликните на икону Windows Explorer на письменном столе



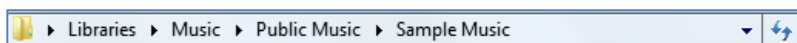
Картинка 23. Windows Explorer – Библиотеки

Есть четыре типа библиотек:

- Библиотека **Документов (Document)** – эта библиотека используется, чтобы организовывать и спасать документы (текстовые файлы, учебные пособия, презентации...)
- Библиотека **Изображений (Pictures)** – она используется, чтобы организовывать и сохранять изображения
- Библиотека **Музыки (Music)** – она используется, чтобы организовывать и сохранять музыку
- Библиотека **Видео (Video)** – она используется, чтобы организовывать и сохранять видео

У каждого файла и папки свой путь – адрес его месторасположения.

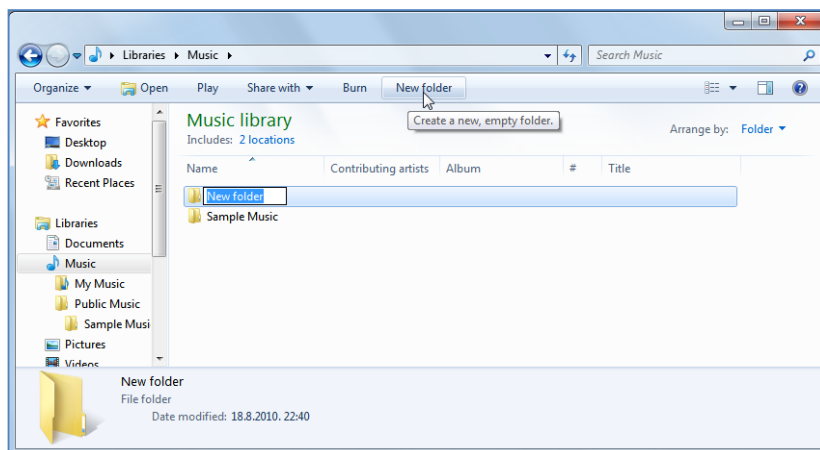




Картинка 24. Панель адреса – путь к папке Образцы Музыки (Sample Music)

Создать новую папку в библиотеке Музыки:

- откройте Windows Explorer
- откройте библиотеку Музыки
- нажмите на кнопку **Новая Папка (New Folder)** на адресной панели окна
- наберите название папки



Картинка 25. Создать новую папку

Устройства для хранения и иерархического дисплея файлов и папок

У каждого устройства есть иконы, название и буквы в скобках (A, B, C, D, E,...)

На компьютере может быть более одного устройства жёстких дисков, или одно устройство, разделённое на несколько частей

A Гибкий диск

Когда жёсткий диск не разделён на несколько частей и DVD-ROM подключён

C Жёсткий диск

D DVD-ROM

Когда жёсткий диск не разделён на несколько частей и DVD-ROM и CD-RW подключены

C Жёсткий диск

D DVD-ROM

E CD-RW

Когда жёсткий диск разделён на несколько частей и DVD-ROM и CD-RW подключены

C Жёсткий диск (первая часть)

D Жёсткий диск (вторая часть)

E DVD-ROM

F CD-RW

Устройства, использованные оперативной системой для хранения информации, помечены заглавными буквами (например, дискетка (A:), локальный диск (C:), съёмный диск (E:) и т.д.) и находятся в **Компьютере (My Computer)**.



Существуют следующие устройства для хранения информации:

- Гибкий диск
- Жёсткий диск – устройство для постоянного хранения информации
- Сетевой диск – тяжёлый диск, доступ к которому можно иметь через сеть
 - Откройте папку **Моё сетевое окружение (My Network Places)**, чтобы войти в него
- USB
- CD-RW (перезаписываемый компакт-диск)
- DVD-RW

Единица измерения, размер файлов и папок: KB, MB, GB

1 KB (килобайтов) - 1024 байтов

1 MB (мегабайтов) - 1024 килобайтов

1 GB (гигабайтов) - 1024 мегабайтов

Почему необходимо делать дополнительные копии важных файлов на съёмных устройствах хранения информации?

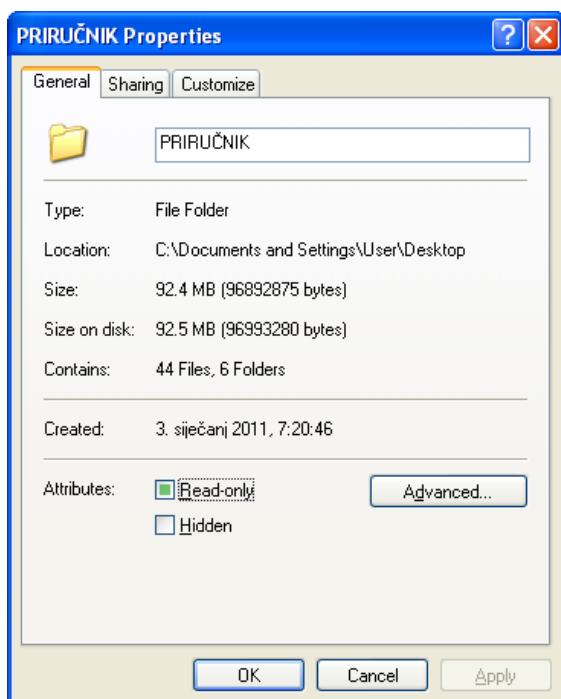
Рекомендуется делать копии важных файлов в случае, если оригинальные файлы станут недоступны из-за проблем с жёстким диском, случайного удаления, или по какой-либо иной причине. Если у вас будут копии, вы сможете восстановить оригинальные файлы. Подобные копии, как правило, делаются на съёмных устройствах хранения информации.

Преимущества хранения информации на устройствах сети

Если компьютер подключён к сети, вы сможете иметь доступ к общей информации (той, которую вы делите с другими пользователями сети). Чтобы войти в диски сети, откройте папку **Моё сетевое окружение (My Network Places)**, которая обычно находится в письменном столе или в меню Пуск (*Start*).



ФАЙЛЫ И ПАПКИ



Особенности папки диалогового окна

Кликните правой кнопкой мышки на папку и выберите команду **Свойства (Properties)** из быстрого меню. Вы сможете найти информацию о названии, размере и местонахождении папки в диалоговом окне под ярлыком **Общие (General)**.

Картинка 26. Диалоговое окно - особенности папки


Изменения размера окна

Иногда, когда окно не увеличено, невозможно увидеть всю информацию об устройствах, папках или файлах. Вы можете использовать вертикальные и/или горизонтальные движки, чтобы скользить вниз и увидеть всё содержание окна. Вы также можете изменить размер окна (ширину и/или длину), чтобы увидеть всё содержимое. Чтобы изменить размер окна, поместите стрелку мышки на кайме окна и, когда стрелка поменяет свою форму, нажмите и попридержите левую кнопку мышки, протащите кайму окна и отпустите мышку.

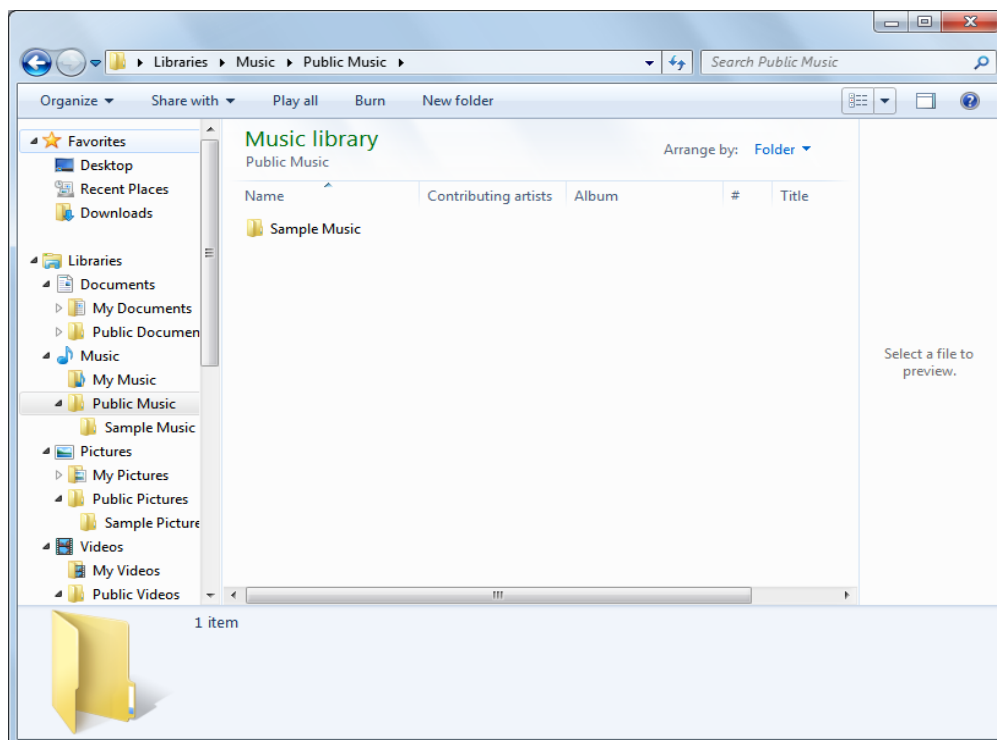
Чтобы изменить одновременно ширину и длину окна, поместите стрелку у любого угла окна и используйте метод "drag-and-drop", чтобы добиться желаемого размера.

Использование Windows Explorer

Windows Explorer предоставляет иерархический дисплей папок и файлов. Чтобы запустить Windows Explorer, сделайте следующее:

- **Windows Explorer** или
- выберите **Все программы (All programs)** из меню **Пуск (Start)**, найдите **Windows Explorer** в папке **Аксессуары (Accessories)** и кликните на него, или
- в окне поиска (в меню **Пуск**) напишите "Windows Explorer" и кликните на него, когда оно появится среди результатов поиска, или
- кликните на  в панели задач, или
- кликните на икону Windows Explorer на письменном столе 



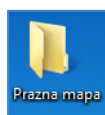


Картинка 27.
Windows Explorer

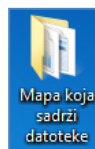
Панель навигации (левая сторона окна) – показывает всю структуру окна. Чтобы развернуть карты, нажмите на значок ▸ ; папки со значком ▲ разветвлены и расширены. Если вы хотите увидеть содержимое определённой папки, выделите её в левой панели и содержимое появится в левой части окна. Вы также можете передвигаться среди папок, появляющихся в правой части окна, дважды кликнув на левую кнопку мышки и на панель адреса.

Создание папки и папку внутри другой папки

Чтобы создать папку на письменном столе, нажмите правой кнопкой мышки и выберете, в быстром меню, команды **Создать (New) → Папку (Folder) →** введите название → нажмите на клавишу **Enter**.



Картинка 28. Икона пустой папки



Картинка 29. Икона папки с содержимым

Чтобы создать папку внутри другой папки, используя Windows Explorer, выберите, в панели навигации (слева), папку, в которой хотите создать другую папку, и, в панели инструментов, выберите: **Новая папка (New Folder) →** введите название → нажмите на клавишу **Enter**, или нажмите правой кнопкой мышки на правую сторону окна и выберете: **Создать (New) → Папку (Folder) →** введите название → нажмите на клавишу **Enter**.

РАБОТА С ФАЙЛАМИ

Файл определяется названием и форматом. Формат указывает на тип файла (текст, мультимедиа...) и показывает компьютеру, какое приложение подходит к данному типу файла.

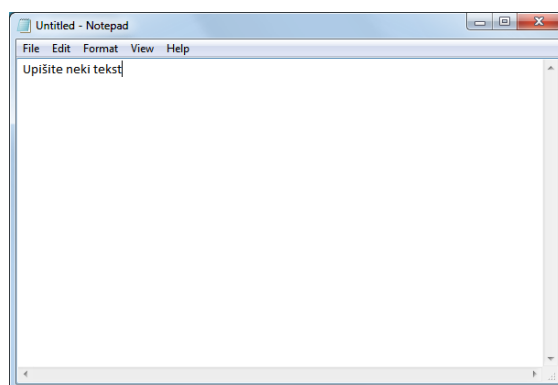
Форматы часто используемых файлов:

- .exe – исполняемые файлы
- .sys, .dll – системные файлы
- .tmp, .temp – временные файлы
- .rar, .zip, .7z – сжатые файлы
- .jpg, .jpeg, .gif, .png – файлы изображения
- .mp3, .wav, .wma – аудио файлы
- .avi, .wmv, .mpeg, .mp4 – видео и мультимедиа файлы
- .txt, .odt, .doc, .docx – текстовые файлы
- .ods, .xls, .xlsx – файлы электронных таблиц
- .odp, .ppt, .pptx – файлы для презентации
- .dbf, .mdb, .accdb – файлы баз данных
- .pdf – Portable Document Format (PDF)
- .htm, .html, .asp, .aspx, .php - Веб

Блокнот


Блокнот – это обычный текстовый редактор с ограниченными возможностями для проверки текста.

В Блокнот можно войти с помощью меню Пуск (*Start*) и потом кликнув на Все программы (*All Programs*) → Аксессуары (*Accessories*) → Блокнот (*Notepad*).



Картинка 30. Блокнот

Чтобы спасти файл в первый раз, выберите Сохранить как (**Save As**) в меню **Файл (File)**. В диалоговом окне уточните, где вы хотите сохранить файл **Тип файла (Save in)** и **Имя файла (File Name)**.

Или просто кликните на команду **Сохранить (Save)**. Сохранение можно произвести, используя комбинацию **Ctrl + S** или икону , находящуюся на Панели инструментов.

Признаки файла

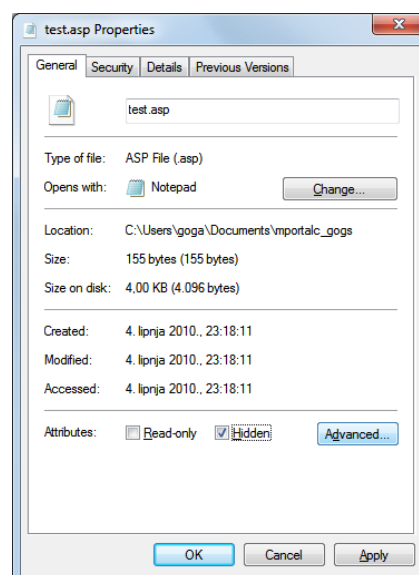
Чтобы изменить положение файла/папки, вам нужно войти в характеристики файла/папки. Нажмите на правую кнопку мышки над файлом и выберите **Свойства (Properties)** из быстрого меню. В нижней части есть варианты **Только для чтения (Read Only)** и **Скрытый (Hidden)**. Если вы выберете вариант **Только для чтения (Read only)**, файл можно будет открыть и произвести в нём изменения, но, когда вы попытаетесь спасти файл, вы лишь увидите **Сохранить как (Save As)**. Сохранить файл можно лишь под другим названием, а оригинальный файл нельзя будет изменить из-за характеристики **Только для чтения (Read Only)**.

Если вы выберете вариант **Скрытый (Hidden)**, файл или папка станут невидимыми в Windows Explorer в том случае, если операционная система установлена так, чтобы не показывать спрятанные файлы или папки (этот вариант можно найти в Windows Explorer: инструменты->параметры папок-вид таблицы). Эта опция называется «показать скрытые файлы и папки».

Hidden files and folders


- Do not show hidden files and folders
 Show hidden files and folders

Если отметить эту опцию, спрятанные файлы и папки будут видны в Windows Explorer, и будут прозрачными. Если же эта опция не выделена, файлы и папки будут невидимы и, следовательно, спрятаны. Когда вы избрали желаемые свойства, подтвердите выбор, кликнув на кнопку **ОК**.

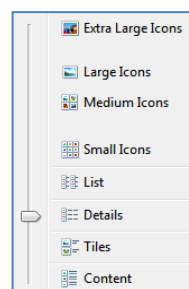


Картинка 31. Характеристики диалогового окна – вариант Спрятанный (Hidden) выделен

Вариант дисплея

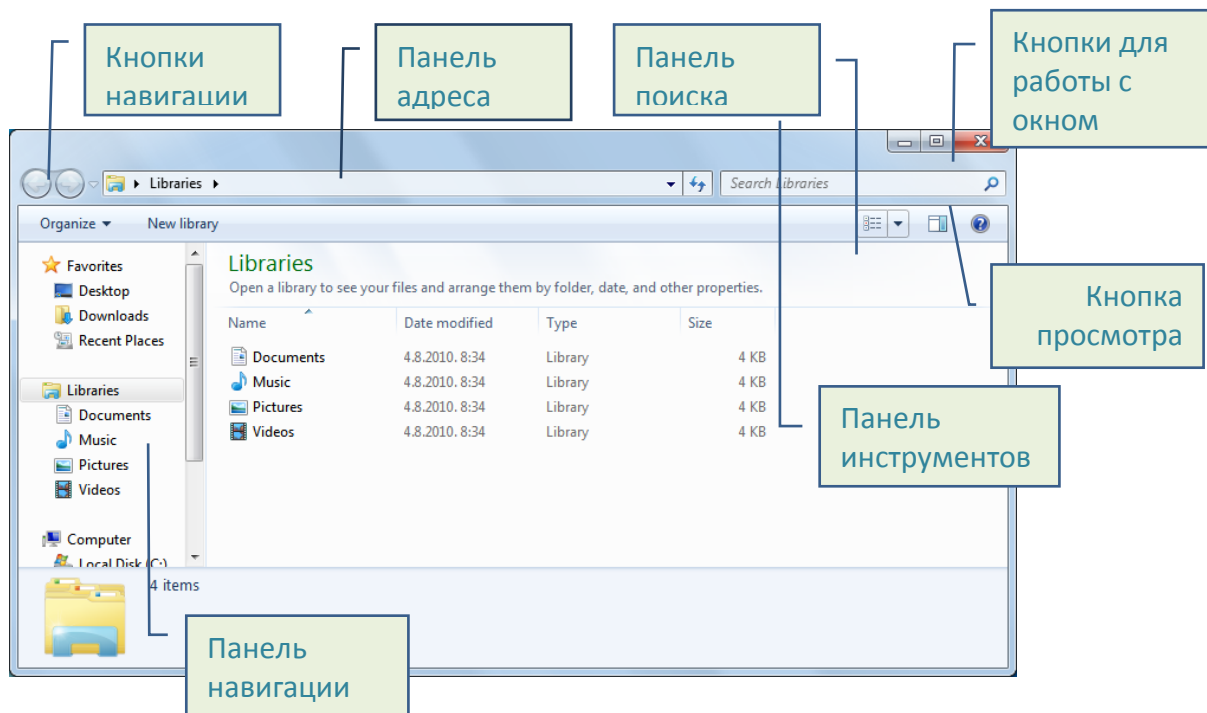
Вы можете выбрать среди имеющихся дисплеев окон с помощью кнопки , находящейся на панели инструментов окна:

- Огромные значки (*Extra Large Icons*)
- Крупные значки (*Large Icons*)
- Обычные значки (*Medium Icons*)
- Мелкие значки (*Small Icons*)
- Список (*List*)



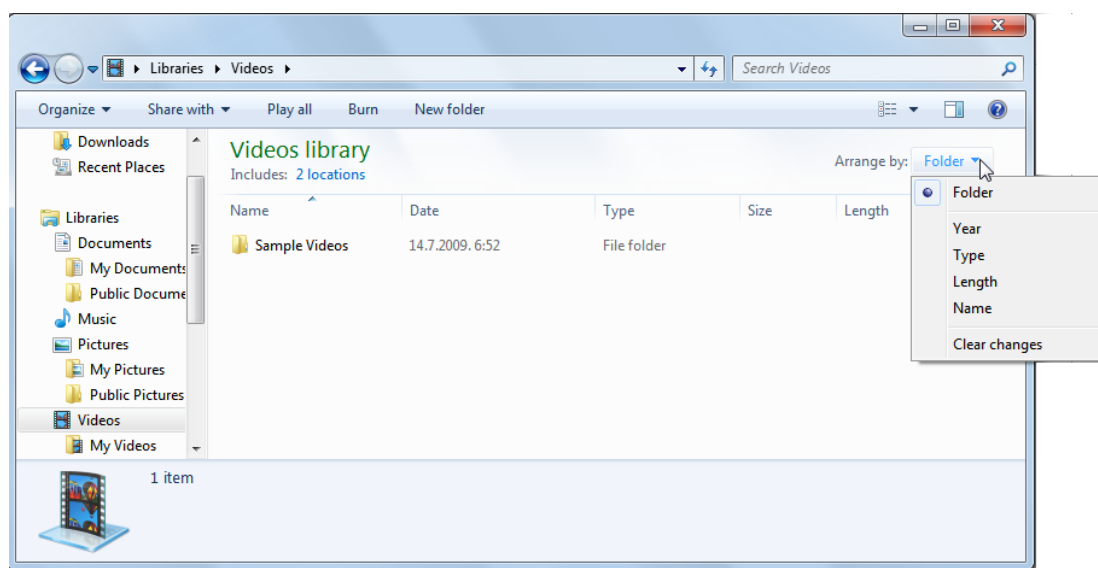
Картинка 32. Вид файлов

- Таблица (*Details*)
- Плитка (*Tiles*)
- Содержимое (*Content*)



Картинка 33. Окно Windows Explorer – просмотр: детали

Файлы можно распределить (расставить) по их названию, размеру типу и дате создания.



Картинка 34. Расставление файлов

Давая названия файлам и папкам, лучше выбрать названия, имеющие какое-либо значение и указывающие на их содержимое.

Изменения названий файлов и папок

Меняя название файла/папки:

- нажмите на правую кнопку мышки на файле или папке и выберите команду **Переименовать (Rename)**. Наберите новое название и нажмите на левую кнопку, рядом со значком или просто нажмите на **Enter**.
- выберите файл/папку и нажмите на **F2**
- выберите файл/папку и потом нажмите на левую кнопку мышки

ДЕЙСТВИЯ С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ


Выбор файлов и папок


Выберите файлы / папки, кликнув левой кнопкой мышки

- Если вы хотите выбрать последующие файлы/папки:
 - нажмите и попридержите левую кнопку мышки, протащите мышку над файлами или папками до того как группа файлов/папок станет выделена, или
 - выберите первый файл левой кнопкой мышки, попридержите клавишу **Shift** и выберите последний из последующих файлов или папок левой кнопкой мышки. Все файлы и папки, находящиеся посередине, будут выделены с помощью выбора последующих файлов/папок.
 - выбирая файлы или папки, не расположенные одни рядом с другими, выберите первый файл левой кнопкой мышки, попридержите клавишу **Ctrl** и потом выберите другие файлы один за другим. После того, как вы выберете все желаемые файлы, отпустите клавишу Ctrl.

Чтобы выбрать все файлы в определённой папке: **Всё редактировать→Выбрать (All Edit→Select)** или используйте кнопки **Ctrl + A**.

Чтобы скопировать файлы/папки, откройте Windows Explorer и:



- найдите файл/папку, какую хотите скопировать в панели навигации
- нажмите на правую кнопку мышки и выберите **Копировать (Copy)**  (**Ctrl + C**) из Организованного меню (*Organize Menu*)
- через панель навигации, найдите и выберите папку, куда вы хотите скопировать файл или папку

- нажмите на правую кнопку мышки в Организованного меню (*Organize Menu*) и выберите **Вставить (Paste)**  (**Ctrl + V**)

Копирование, используя метод «drag-and-drop»

- выберите файл/папку, которую хотите копировать
- нажмите и придержите кнопку мышки над выбранным файлом/папкой, потом нажмите и придержите кнопку **Ctrl**
- протащите стрелку мышки (с файлом или папкой) на новое место
- отпустите кнопку мышки и потом отпустите кнопку **Ctrl**, и файл или папка окажется на новом месте.


Чтобы передвинуть файлы или папки, откройте Windows Explorer и:

- найдите в панели навигации файл/папку, которую хотите скопировать
- нажмите на правую кнопку мышки и выберите **Вырезать (Cut)**  (**Ctrl +X**) из Организованного меню (*Organize Menu*)
- в панели навигации, поместите стрелку мышки туда, куда вы хотите скопировать содержимое
- нажмите на правую кнопку мышки и на команду **Вставить (Paste)**  (**Ctrl + V**) из Организованного меню (*Organize Menu*)

Чтобы подвинуть файлы/папку методом «drag-and-drop», пройдите те же шаги, что и для копирования, не включая использования клавиши **Ctrl**.

Удаление файлов или папок, отправляя их в Корзину:

С помощью Windows Explorer:

- в панели навигации выберите месторасположение файлов/папок, которые хотите удалить, потом, в правом окне, выберите файлы/папки, которые хотите удалить. Из Организованного меню (*Organize Menu*) выберите **Удалить**  (**Delete**).
- Нажмите правой кнопкой мышки на файл/папку из быстрого меню и выберите **Удалить (Delete)**

С помощью метода «drag-and-drop»:

- Нажмите и придержите левую кнопку над файлом/папкой, которую хотите удалить, потом протащите стрелку в **Корзину (Recycle Bin)** и отпустите мышку

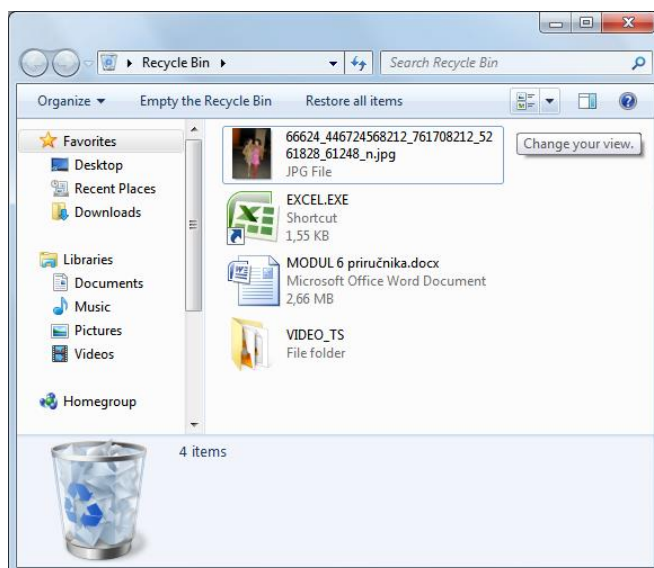
Выберите файл/папку, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить (Delete)**.

Чтобы **Восстановить (Restore)** удалённые объекты:

Удалённые предметы (файлы, папки, ярлыки) можно восстановить из Корзины и вернуть в их первоначальное местонахождение в компьютере. Открыв Корзину (дважды кликнув на её значок), используйте следующие команды в панели инструментов:

Восстановить все объекты (Restore all items) – восстановите все объекты из Корзины в их первоначальное местонахождение в компьютере

Восстановить объект (Restore this item) – чтобы использовать эту команду, прежде выберите файл/папку, которую хотите восстановить



Картинка 35. Корзина

Чистка Корзины

- через окно панели инструментов Корзины – команда **Очистить Корзину (Empty the Recycle Bin)** навсегда удаляет файлы/папки из компьютера, или
- нажмите левой кнопкой мышки компьютера на значок Корзины, находящийся на письменном столе и выберите команду **Очистить Корзину (Empty Recycle Bin)** из быстрого меню

ПОИСК УСТРОЙСТВ, СОХРАНЯЮЩИХ ИНФОРМАЦИЮ

Используйте функцию Windows **Найти программы и файлы (Search)**, чтобы найти файлы, папки и программы. Во время поиска, вам надо будет ввести информацию об искомом предмете (название, часть названия, тип файла [формат], дата создания...).

Вы можете искать файл с помощью:

- меню **Пуск (Start menu)**, вводя часть текста в окне поиска. Когда вводите этот текст, появляются предметы, совпадающие с тем, что вы написали

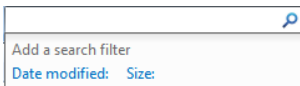
- окно поиска (*Search box*), находящегося в верхнем правом углу любого открытого окна

Ищите устройства по сохранению информации, используя дату изменения или создания, или критерии размера:

В правом верхнем углу открытого окна, кликните на окно поиска и добавьте поисковый фильтр.

Дата изменения – поиск согласно дате, когда они были изменены.

Размер – поиск файла согласно его размеру



Картинка 36. Добавление поискового фильтра

Ищите устройства для сохранения информации, используя шаблоны поиска (*wildcards*): тип файла или первую букву названия файла.

Если вы не можете вспомнить название нужных файлов, используйте значки шаблона поиска: астериск (*) и знак вопроса (?) вместо букв. В разделе **Всё или часть имени файла** (*All or part of a file name*) наберите формат документа, который хотите найти:

*.*txt список всех файлов с форматом .txt,

*.*bmp список всех файлов с форматом .bmp и т.д.

Вы также можете искать, используя буквы названий файлов:

b*.* список всех файлов, чьи названия начинаются на букву b

b???? список всех файлов, чьи названия начинаются на букву b и содержат всего 5 букв

t. список всех файлов, чьи названия заканчиваются на букву t

Список недавно используемых файлов

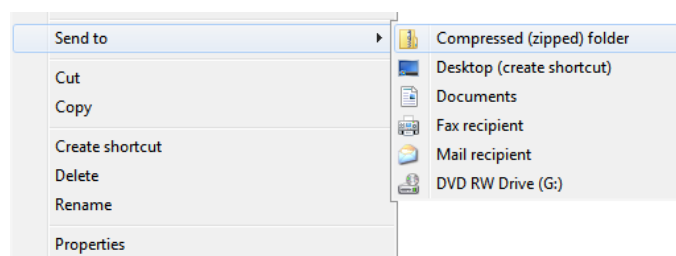
Нужные документы часто можно найти в списке недавно использованных файлов. Необходимо войти в меню Пуск (*Start*) и кликнуть на стрелку рядом с приложением, которое вы использовали, и вы увидите список недавно использованных файлов.

УТИЛИТА

РАБОТА С СЖАТЫМИ ФАЙЛАМИ

Сжатие файлов уменьшает место, которое информация занимает на диске. Программы сжатия файлов так же используются для сжатия большого количества файлов и папок в один сжатый файл. Некоторые из известных программ для сжатия файлов следующие: WinZip, WinRar, 7-zip...

Добавление файлов в сжатую папку



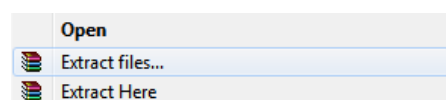
Картинка 37. Команда Отправить - Сжатая ZIP-папка

Нажмите на правую кнопку мышки на файле или папке и выберите команду из быстрого меню **Отправить (Send to) → Сжатая ZIP-папка (Compressed [zipped] Folder)**. ZIP-файл будет создан с теми же названием и zip-форматом там, где вы, в тот момент, находитесь. Если вы хотите добавить файл или папку в сжатый файл, просто протащите его в сжатую папку, используя метод «drag-and-drop».



Картинка 38. Значок сжатого файла

Расжатие / извлечение сжатой папки



Картинка 39. Команда извлечения файлов

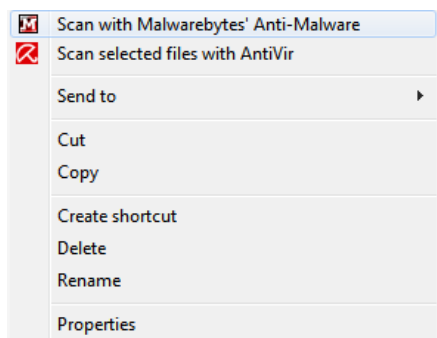
Кликните на правую кнопку над сжатым файлом, выберите команду **Извлечь файлы (Extract files)** и уточните, где вы хотите извлечь и сохранить их.

ВИРУСЫ И АНТИВИРУСНЫЕ ПРОГРАММЫ

Вирус – это вредоносная программа с возможностью саморазмножения. Она выискивает файлы в компьютере, стараясь заразить их. Конечная цель вируса – переместиться и на другие компьютеры. Завися от типа вредоносного кода, который он содержит, он может причинить большой или меньший вред вашему компьютеру. Вирусы обычно распространяются с помощью приложений по электронной почте, инфицированных файлов на съёмных носителях и т.д.



К примеру, если вы хотите экзаменовать (сканировать) устройство, папку или файл, используя программное обеспечение Avira AntiVir Personal antivirus, вы можете сделать это, выделяя устройство, папку или файл, нажимая на него/неё правой кнопкой мышки и выбирая команду **Проверка с помощью AntiVir (Scan selected files with AntiVir)** из быстрого меню.



Картинка 40. Проверка с помощью программного обеспечения антивирусной программы

Антивирусные программы (Antivirus software), как Norton, McAfee, Sophos, используются, чтобы найти и удалить вредоносную программу. Антивирусную программу нужно регулярно обновлять (лучше всего подключить её так, чтобы она автоматически работала, когда компьютер включён). Если вы этого не сделаете, ваша антивирусная программа станет бесполезной, потому что она не сможет найти новые типы вирусов.

Если значок установленной программы антивируса находится на панели задач, нажмите на эту иконку правой кнопкой мышки, и вы увидите вариант для **Обновить (Start Update)**.

РАБОТА С ПРИНТЕРОМ

Выберите принтер из списка установленных принтеров в меню **Пуск (Start)** → **Устройства и принтеры (Devices and Printers)**.

Если всего несколько принтеров, лишь один будет автоматически использован для печатания, если не указано обратное. Вы можете удалить этот принтер через меню **Пуск (Start)** → **Устройства и принтеры (Devices and Printers)** – и потом выбрать другой принтер, кликнуть на него правой кнопкой мышки и выбрать команду **Использовать по умолчанию (Set as default printer)**.

Установить/добавить новый принтер к компьютеру

- через меню **Пуск (Start)** → **Устройства и принтеры (Devices and Printers)** - выберите **Добавление Устройства (Add a printer)**
- используйте CD по инсталляции принтера, предоставленный с покупкой принтера

Напечатайте документ text из программы текстового процессора

Выберите команду **Печать (Print)** из меню **Файл (File)**. Как только вы установите опции принтера (количество копий, печатание определённых страниц...) нажмите на кнопку **ОК**.

Программа для работы с принтером:

Если вы хотите проверить, что, в данный момент, печатается, выберите **Устройства и принтеры (Devices and Printers)** из меню **Пуск (Start)** и кликните на значок принтера правой кнопкой мышки и выберите команду **Просмотр очереди печати (See what's printing)**.

Чтобы прекратить печатать документ, кликните правой мышкой на документ в очереди печати и выберите команду **Приостановить (Pause)** из быстрого меню. Чтобы продолжить печатать документ, выберите команду **Продолжить (Resume)**. Если вы хотите прекратить печатать документ, нажмите на команду **Отмена (Cancel)** из быстрого меню и подтвердите её, кликнув на кнопку **Да (Yes)**.



Это руководство рассчитано на то, чтобы быть использованным для обучения вместе с материалами, опубликованными по этим ссылкам:

*** Видео-презентация показывает базовое использование компьютера и работы над файлами (на английском языке):**

- [Используя Windows XP - презентация 1](#)
- [Используя Windows XP - презентация 2](#)
- [Используя Windows XP - презентация 3](#)

*** Образец экзамена:**

http://itdesk.info/ru/primer_ekzamena/obrazec_ekzamena_modul_2.pdf

*** Ответы на этот образец экзамена:**

<http://www.itdesk.info/ru/itdesk-info/modul-2-rabota-na-kompotere-upravlenije-failami/modul-2-rabota-na-kompotere-upravlenije-failami/>

***Вопросы для проверки самих себя:**

- [Модуль 2: Работа на компьютере и управление файлами – Викторина 1 > ссылка](#)
- [Модуль 2: Работа на компьютере и управление файлами – Викторина 2 > ссылка](#)

***Модуль 2 – справочник – LinuxLite**

http://www.itdesk.info/ru/itdesk-info/modul-2-rabota-na-kompotere-upravlenije-failami/rukovodstvo_linux_lite_osnovy_raboty_upravleniya_faylami/

Чтобы открыть ссылку, содержащуюся в документе PDF, просто нажмите левой кнопкой мышки на одну из ссылок. Сайт, на который указывает ссылка, откроется с помощью программы, установленной на вашем компьютере.



Правила пользования:

Сайт <http://www.ITdesk.info> был запущен неправительственной организацией "Открытое общество для обмена идеями", чтобы активно продвигать права людей к свободному доступу к информации и образованию.
Можете свободно копировать и распространять этот документ, с тем условием, что вы не совершите в нём никаких изменений!

Все бесплатные программы и услуги, упомянутые на сайте ITdesk (ITdesk.info), являются собственностью лишь их авторов. Microsoft, Windows and Windowsxx - зарегистрированные товарные знаки Корпорации Microsoft. Другие зарегистрированные товарные знаки, использованные на сайте ITdesk, являются собственностью лишь их владельцев. Если у вас есть вопросы по использованию или распространению любой программы, пожалуйста, обратитесь к лицензионному договору, если таковой имеется, или свяжитесь с ITdesk по электронной почте: info@itdesk.info.

Эти сайты содержат ссылки на другие сайты или ресурсы. Команда ITdesk.info не несёт ответственности за содержание текстов и/или рекламы или за продукты на этих сайтах/ ресурсах. Также, она не несёт ответственности за их содержание и за возможность недостоверности информации. Пользуйтесь этими ссылками на свой собственный риск. Команда также не гарантирует:

- что содержание этого сайта не содержит ошибок или что оно может служить любой цели,
- что эти сайты или веб-услуги будут работать без ошибок или прерываний,
- что это содержание подходит вашим потребностям,
- что приведение в жизнь того, что содержится на этих сайтах, не нарушит патенты, авторские права, товарные знаки, или другие права третьей стороны.

Если вы не согласны с условиями или не довольны с приведёнными нами сайтами, перестаньте использовать этот сайт и веб-услуги. Команда ITdesk.info не несёт ответственности перед вами или перед третьим лицом за любые прямые, косвенные, побочные урны или урны, вытекающие из вашего использования или неправильного использования этого сайта или веб-услуг. Несмотря на то, что ваша жалоба может быть основана на гарантийном обязательстве, нарушении контракта или любой другой законной причине, и на то, проинформированы ли мы о возможности урона, мы освобождены от всей ответственности. Принятие ограничений нашей ответственности – обязательное условие использования этих документов, сайтов и веб-услуг.

Пожалуйста, обратите внимание, что все использованное программы в этих или других документах, опубликованных на ITdesk.info, приведены исключительно для образовательных целей и в качестве примера и что мы, ни в коей мере, не предпочитаем их другим похожим программам, упомянутым или не упомянутым в этих материалах. Любое заявление о том, что мы предпочитаем какое-либо программное обеспечение остальным (упомянутым или не упомянутым в этих материалах) будет считаться ложным. Мы оказываем прямую и безоговорочную поддержку лишь программам со свободным доступом, позволяющим нашим пользователям обучаться компьютеру, использовать компьютер и участвовать в жизни современного общества, не имея перед собой никаких преград.



The logo for ITdesk.info is displayed within a dark rectangular box. The text 'ITdesk.info' is rendered in a serif font, with 'IT' in a light green color and 'desk.info' in white.

**Проект компьютерного
образования со свободным
доступом**

**Издатель:
Открытое общество для обмена идеями
(ODRAZI), Загреб**