

Operatii cu directoare si fisiere

Operatii cu fisiere

Principalele operatii care se pot realiza cu fisiere sunt (în paranteza apare comanda corespunzatoare din meniul contextual):

- deschiderea fisierului prin intermediul aplicatiei asociate (File/Open);
- tiparirea fisierului la imprimanta (File/Print);
- editarea fisierului, daca aceasta operatie este posibila (Edit);
- adaugarea fisierului la o arhiva creata prin intermediul aplicatiei WinZip (Add to Zip/Rar);
- copierea fisierului pe discheta (Send To - 3½ Floppy);
- mutarea fisierului în Clipboard (click dreapta - Cut);
- copierea fisierului în Clipboard (click dreapta - Copy);
- crearea unui shortcut catre respectivul fisier (click dreapta - Create Shortcut);
- stergerea fisierului (click dreapta - Delete);
- redenumirea fisierului (click dreapta - Rename);
- afisarea unor informatii despre respectivul fisier (click dreapta - Properties).

Aceste operatii se pot aplica si grupurilor de fisiere/directoare selectate în prealabil conform regulilor de selectare anterior prezentate.

Cautarea si regasirea fisierelor

Pentru cautarea unor fisiere pe suporturile de memorie externa aflate la dispozitia utilizatorului, se va utiliza facilitatea Find - Files or Folders din meniul Start. În urma selectarii acestei optiuni se va afisa fereastra de dialog Find

În cadrul câmpului Named se introduce numele fisierului cautat, din lista Look in se alege drive-ul sau directorul unde se va realiza cautarea, iar butonul de verificare Include subfolders specifica daca operatia de cautare se va realiza si în subdirectorii directorului specificat anterior, sau nu. Atunci când nu se cunoaste numele exact al fisierului, sau se urmareste cautarea mai multor fisiere cu nume asemanator, se pot utiliza specificarile generice. De exemplu, pentru a gasi toate fisierele cu extensia .htm, câmpul Named va contine specificatia *.htm.

Pagina Date Modified a ferestrei de dialog Find permite specificarea unor criterii de cautare legate de data crearii sau a ultimei modificari a fisierelor cautate. Astfel pot fi gasite toate fisierele create sau modificate între doua date calendaristice (between ... and ...), în decurs de un anumit numar de luni de zile (during the previous ... month(s)) sau în decurs de un anumit numar de zile (during the previous ... day(s)).

Pagina Advanced permite specificarea unor criterii de cautare legate de tipul fisierului (Of type), continutul (Containing text) sau dimensiunile acestuia (Size ... KB).

Dupa activarea butonului de comanda Find Now, se va parcurge întreaga ierarhie de subdirectori specificata, iar rezultatele obtinute vor fi afisate în partea inferioara a ferestrei Find. Pentru fiecare fisier gasit se vor afisa: numele fisierului, calea catre fisierul respectiv, dimensiunea, tipul si data ultimei modificari. Numarul total de fisiere gasite este afisat în bara de stare (în figura de mai sus, "16 file(s) found"). Dintre fisierele gasite utilizatorul le poate selecta pe cele pe care doreste sa le foloseasca, folosind o serie de reguli de selectare (a se vedea paragraful urmator). Asupra fisierului(lor) selectat(e) se pot apoi realiza diverse operatii, prin intermediul optiunilor incluse în meniurile lor contextuale (dublul clic este implicit asociat deschiderii fisierului în aplicatia cu care a fost creat).

Reguli de selectare a fisierele/directoarelor dintr-o lista sau fereastră

1. Selectarea unui singur fisier/director se realizeaza prin efectuarea unui clic cu mouse-ul pe numele respectivului fisier/director sau pe icoana asociata.
2. Selectarea unui grup de fisiere/directoare consecutive se realizeaza prin selectarea primului fisier/director, mentinerea tastei SHIFT apasate si selectarea ultimului fisier/director.
3. Selectarea unui grup de fisiere/directoare neconsecutive se realizeaza prin mentinerea tastei CTRL apasate si selectarea, pe rând, a fiecarui fisier/director din grupul respectiv.
4. Selectarea tuturor fisierele/directoarelor din directorul (lista) curent(a) se realizeaza prin alegerea optiunii Edit - Select All, careia îi este de obicei asociata combinatia de taste CTRL+A.
5. Deselectarea fisierele/directoarelor selectate se realizeaza prin efectuarea unei noi selectii sau a unui clic cu mouse-ul în exteriorul oricarui nume sau icoane de fisier.
6. Selectarea tuturor fisierele neselectate si deselectarea celor deja selectate (inversarea selectarii) se realizeaza prin alegerea optiunii Edit - Invert Selection.













Administrarea fisierele

1. Lucrul cu fisierele

1.1 Recunoasterea tipurilor obisnuite de fisiere (word, excel, baze de date, prezentari, imaginilor, fisierele audio, fisierele video, fisierele comprimate, fisierele temporare)

Fisierele si aplicatiile sunt reprezentate graphic pe ecran sau in directori prin mici pictograme. Fiecare program are o pictograma unica pentru fisierele sale astfel incat acestea sa poata fi recunoscute imediat.

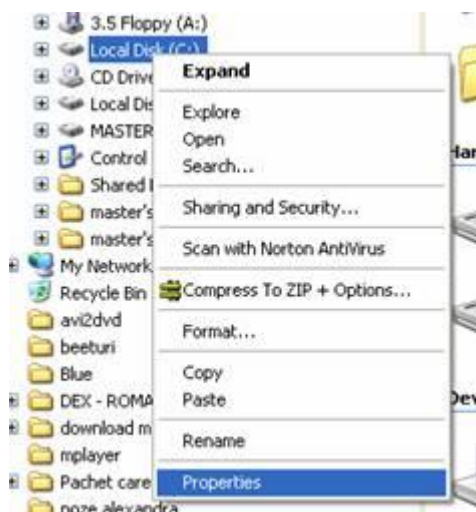
O alta modalitate de recunoastere a fisiereleor este dupa extensia acestora.

Aplicatia	Pictograma aferenta aplicatiei	Pictograma corespunzatoare fisiereleor	Extensia corespunzatoare	Utilizare
Microsoft Word			.doc	Crearea de documente
Microsoft Excel			.xls	Crearea foilor de calcul
Microsoft Acces			.mdb	Crearea bazelor de date
Microsoft Powerpoint			.ppt	Crearea prezentarilor
Notepad			.txt	Crearea textelor
Paint			.bmp .jpeg .gif	Crearea imaginilor, pozelor

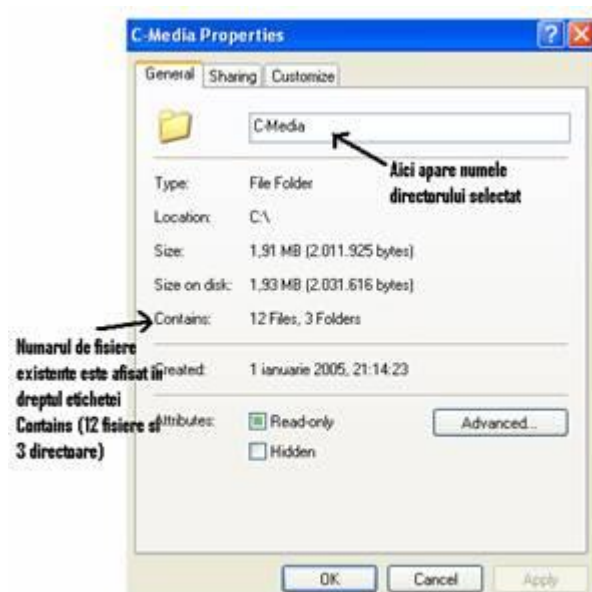
1.2 Numararea fisiereleor existente intr-un director, numararea fisiereleor de un anumit tip (inclusiv fisierele existente in directoare).

Daca doriti sa aflati numarul de fisiere existente intr-un director puteti realiza acest lucru prin doua metode:

- **Metoda manuala** – in care va apucati sa numarati dumneavoastra fisierele existente in director, inclusiv fisierele existente in subdirectoare. Aceasta metoda nu este cea mai buna din cauza timpului pierdut. Ganditi-va ca puteti avea directoare ce contin mii de fisiere si sute de directoare! (de exemplu directorul in care este instalat Windows-ul).
- **Metoda automata oferita de sistemul de operare** – pentru a economisi timp Windows ofera o metoda de numarare a fisiereleor existente.

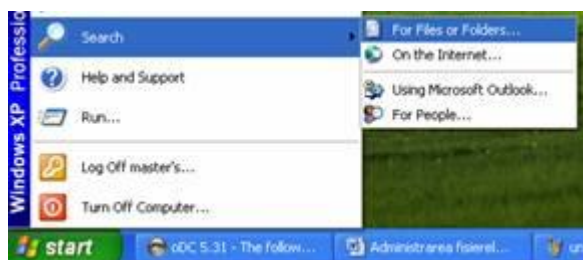


Selectati directorul care doriti sa stiti cate fisiere cuprinde, apoi dati clic dreapta pe el si din meniul aparut alegeti functia **Properties**.

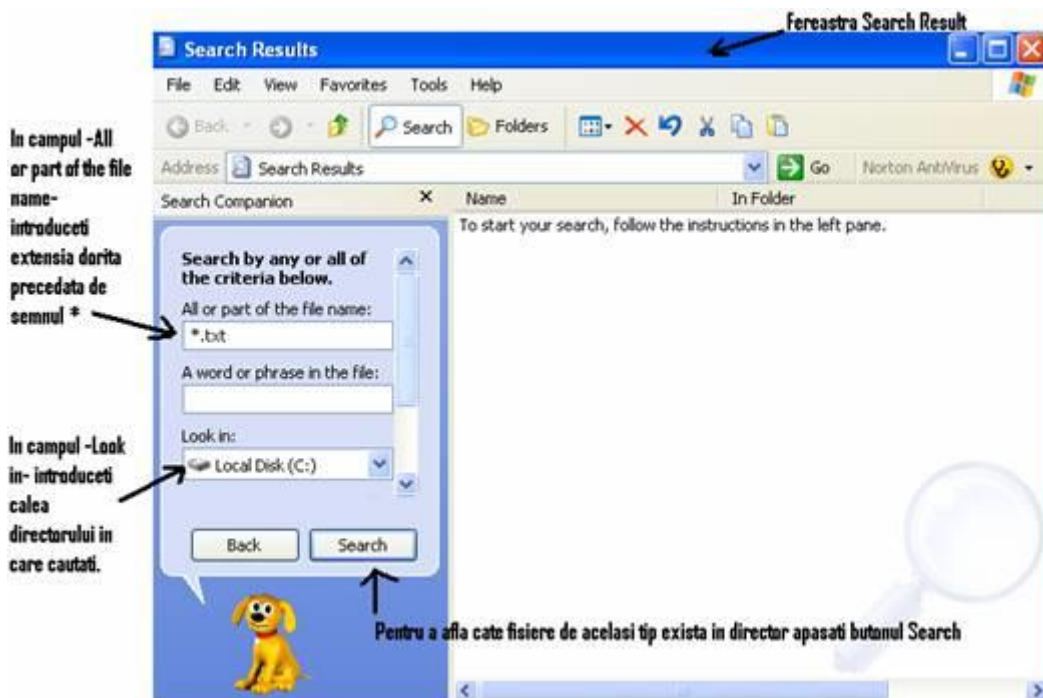


Aceasta functie va deschide fereastra de proprietati a directorului respectiv in care puteti vedea numarul fișierelor existente.

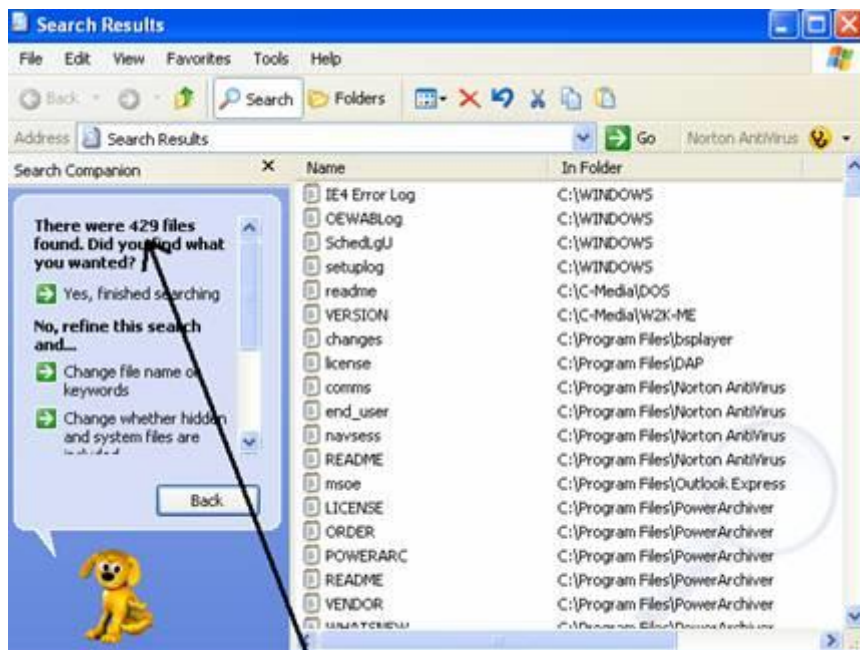
Numarul fișierelor de același tip existente în cadrul directorului se realizează cu ajutorul comenzii **Search For Files and Folder** și meniul **Start**.



Ce deschide fereastra Search Result. Sa presupunem ca avem sa aflam cate fisiere de tip text (extensia .txt) se afla in directorul C: .



La sfarsitul cautarii in aceasta fereastra veti avea in partea dreapta toate fisierele text ce se gasesc in directorul respectiv. Pe bara de stare veti avea numarul acestora:

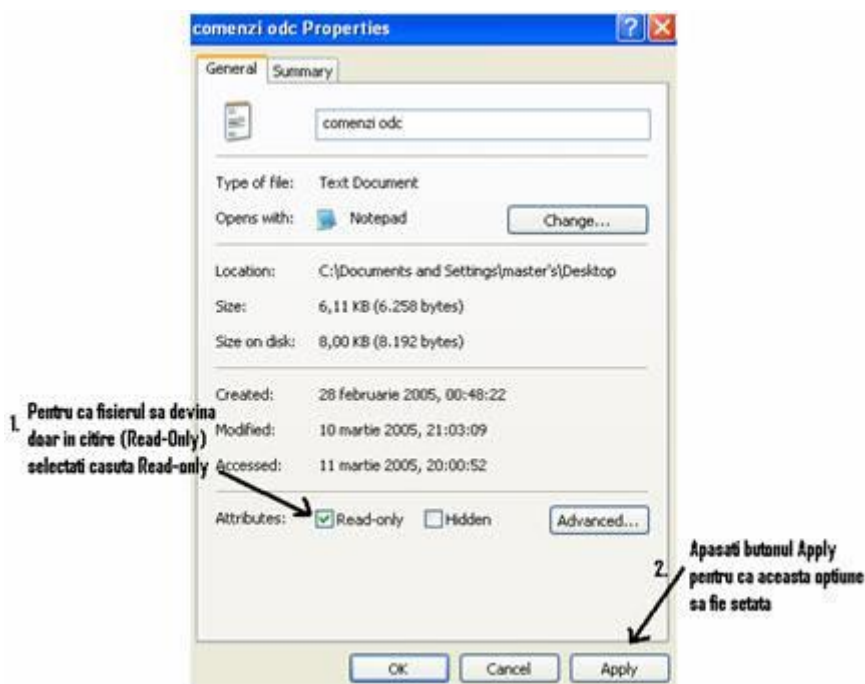


Numarul de fisiere text existente in directorul C: (exemplul nostru 429)

1.3 Schimbarea tipului fisierului in: doar pentru citire (read-only), citire – scriere (read - write)

Orice fisier sau director pe care il aveti pe calculator il puteti modifica, daca drepturile va permit acest lucru. Daca doriti ca un anumit fisier sa nu poata fi decat citit,

fara a se putea modifica va trebui sa ii adaugati fisierului respectiv optiunea **Read-Only**.



Aceasta optiune o adaugati din fereastra de proprietati a fisierului respectiv. Fereastra de proprietati se afiseaza prin alegerea functiei **Properties** din meniul aparut dupa ce ati dat clic dreapta pe fisierul dorit.

Daca incercati sa modificati textul din document in momentul in care doriti sa salvati modificarile facute va aparea o caseta de dialog **Save As** ce va cere sa salvati documentul sub alt nume deoarece acest document este doar in citire.



Un document cu aceasta optiune setata afiseaza acest lucru si pe bara de titlu.

Daca nu vreti ca cineva sa modifice sub nici o forma ceea ce se afla in documentul respectiv puteti adauga restrictii acestui document. Restrictiile asupra documentelor sunt o optiune oferita de sistemul de fisiere NTFS.

Sistemul de fisiere **FAT**

Este un sistem de fisiere folosit de sistemul de operare MS-DOS si Windows pentru a organiza si manipula fisierele. Tabela FAT (file allocation table – tabela de alocare a fisierelor) este o structura de date pe care Windows o creeaza atunci cand formatati o partitie folosind sistemul FAT. Windows pastreaza informatii despre fiecare

fișier existent pe calculator, în tabela FAT, astfel încât acesta să poată fi folosit mai târziu.

Sistemul de fișiere **FAT 32**

Este un sistem de fișiere deviat din sistemul de fișiere FAT, ce suportă clusteri de dimensiuni mai mici, ce au ca rezultat o alocare mai eficientă a spațiului.

Sistemul de fișiere **NTFS**

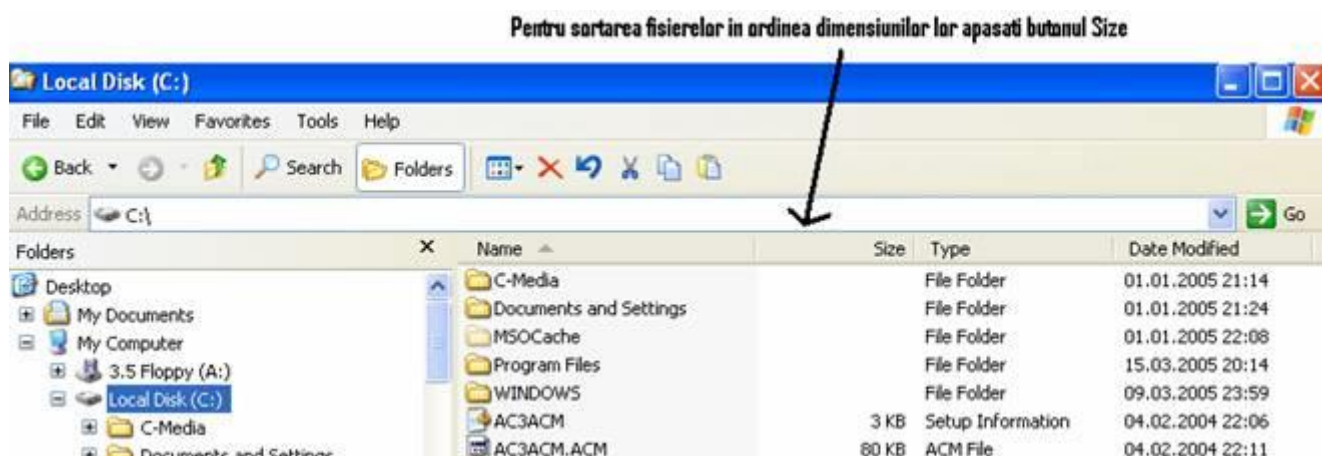
Este un sistem avansat de fișiere ce oferă o performanță și o securitate mai bună decât cele oferite de versiunile sistemului de fișiere FAT. De exemplu NTFS oferă consistența datelor prin utilizarea tehnicilor de recuperare a datelor. Dacă sistemul s-a blocat sistemul de fișiere NTFS utilizează fișierul sau log pentru a reface consistența sistemului de fișiere. În Windows 2000, XP, NTFS oferă și alte opțiuni, ca de exemplu: drepturile asupra fișierelor și directorilor, criptarea datelor și compresia lor.

Sistemul de fișiere NTFS este un sistem nou de fișiere specific sistemelor de operare Windows NT, Windows 2000 și Windows XP.

1.4 Sortarea fișierelor după nume, dimensiune, tip, data la care au fost modificate

Pentru a fi mai ușor de găsit și de lucrat cu fișierele implicit acestea sunt sortate în ordine alfabetică, dar puteți sorta fișierele și după alte caracteristici.

Sortarea fișierelor în funcție de diferite caracteristici se poate realiza în fereastra **Explorer**.

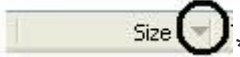


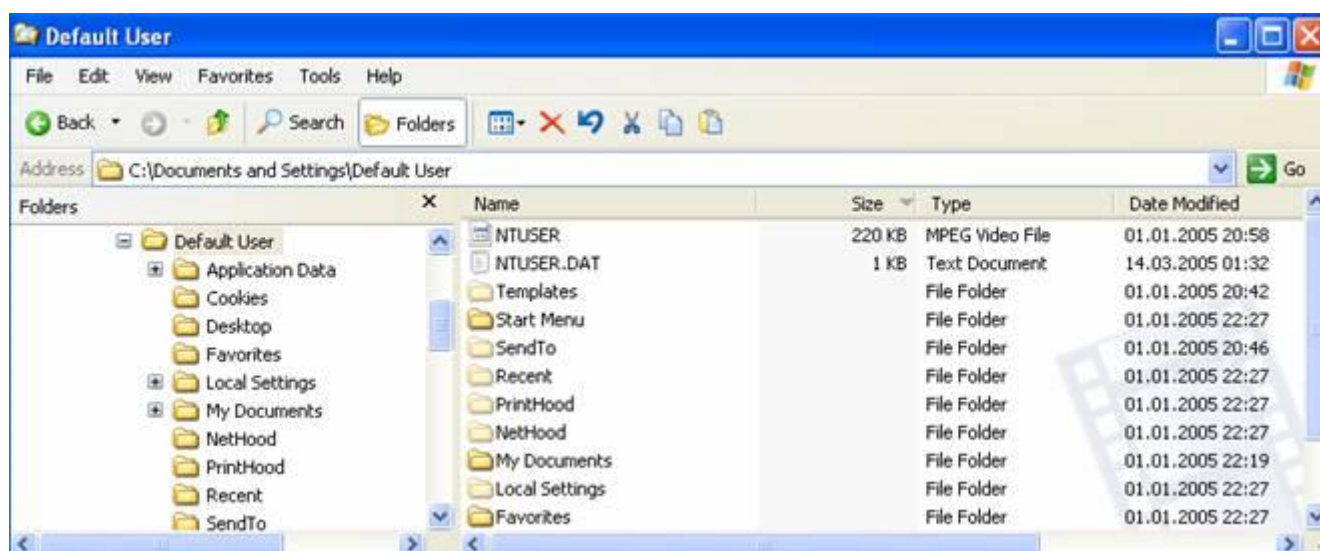
În această fereastră va trebui să alegeți vizualizarea **Details**, fie din meniul **View**, fie din bara de instrumente.

Implicit fisierele sunt sortate in ordine alfabetica. Pentru a sorta fisierele dupa dimensiunea acestora (in ordine alfabetica) dati un clic pe butonul **Size** din fereastra. Pe buton va aparea un semn micut ce va sublinia faptul ca fisierele sunt sortate dupa dimensiune.



Sortarea dupa celelalte caracteristici se face in mod asemanator.

 * daca doriti ca fisierele sa fie sortate in mod descrescator dati clic de doua ori pe optiunea dorita. Pe buton va aparea un semn ce va indica faptul ca fisierele sunt sortate in mod descrescator.



1.5 Redenumirea fisierelor, directoarelor

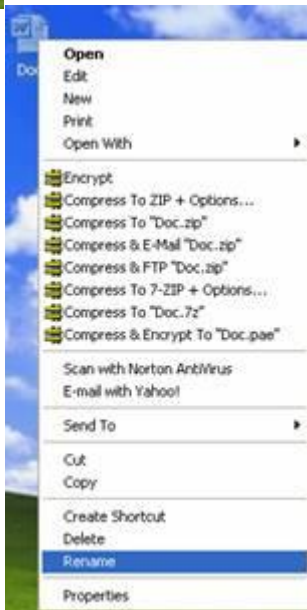
Schimbarea numelui unui fisier sau director se realizeaza foarte usor. Ca de obicei aveti mai multe posibilitati de redenumire a fisierelor.

Posibilitatea 1

Selectati fisierul sau directorul pe care doriti sa-l redenumiti. Apoi apasati o singura data pe numele fisierului (nu pe fisier).



Dupa 2 secunde veti putea introduce noul nume. Daca nu doriti sa schimbati numele dati un clic oriunde pe ecran.



Posibilitatea 2

Dati un clic dreapta pe fisierul dorit si apoi din meniul aparut alegeti optiunea **Rename**.

2. Copierea, Mutarea fisierelor sau directoarelor

2.1 Selectarea unui fisier, director sau a mai multor fisiere sau directoare

Selectarea fisierelor sau directoarelor se realizeaza printr-un clic al mouse-ului positionat pe fisierul sau directorul dorit. Fisierul sau directorul va aparea selectat cu o culoare mai inchisa (de obicei albastru inchis).

Daca doriti sa selectati mai multe fisiere sau directoare tineti apasata tasta **Ctrl**. in timp ce selectati fisierele dorite.



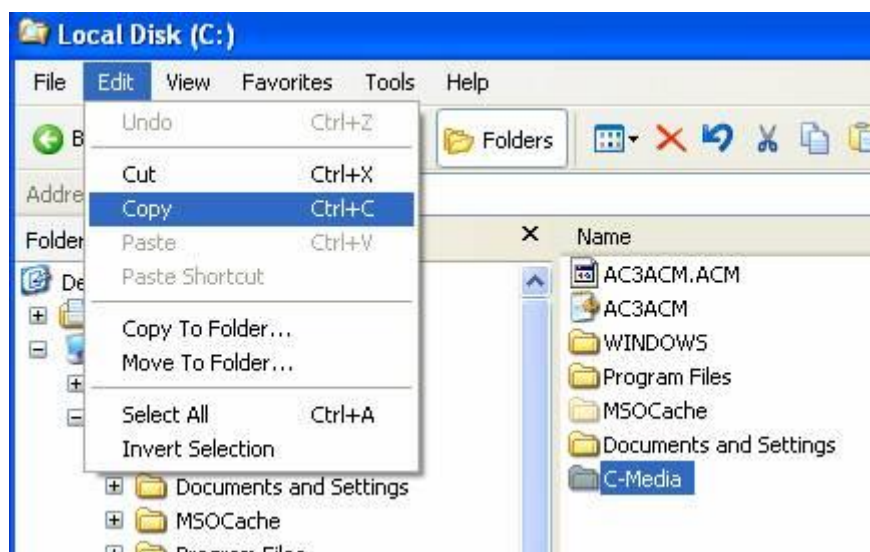
* selectarea mai multor fisiere se poate face si prin marcarea acestora cu mouse-ul. Tinand apasat butonul stanga al mouse-ului si apoi inconjurand fisierele pe care dorim sa le selectati.

2.2 Copierea fisierelor si a directoarelor intre directoare diferite sau pe hard disk-uri diferite

Atunci cand doriti sa aveti acelasi document in mai multe directoare va trebui sa copiat documentul. Copierea documentului se realizeaza prin una din urmatoarele optiuni:

1. Cu **ajutorul ferestrei Explorer** – deschideti fereastra Explorer. Selectati documentul sau directorul pe care doriti sa il copiat. Din meniul **Edit** apelati functia **Copy**. Fisierul sau directorul copiat este mutat in Clipboard.

Clipboard este o memorie virtuala intermediara pentru pastrarea pe termen scurt a cuvintelor, imaginilor sau diagramelor.




* se observa faptul ca si combinatia de taste **Ctrl+C** realizeaza copierea fisierului sau directorului in Clipboard

Pentru a lua fisierul sau directorul din Clipboard si a-l pune in directorul dorit va trebui sa va pozitionati pe acesta si apoi din meniul **Edit** sa alegeti optiunea **Paste**.





* se observa faptul ca si combinatia de taste **Ctrl+V** realizeaza adaugarea fisierului sau directorului din Clipboard in directorul destinatie.

2. Cu ajutorul barei de instrumente din fereastra Explorer – in fereastra explorer, pe bara de instrumente aveti urmatoarele doua simboluri:  , unul dintre ele fiind specific operatiei **Copy** celalalt operatiei **Paste**.

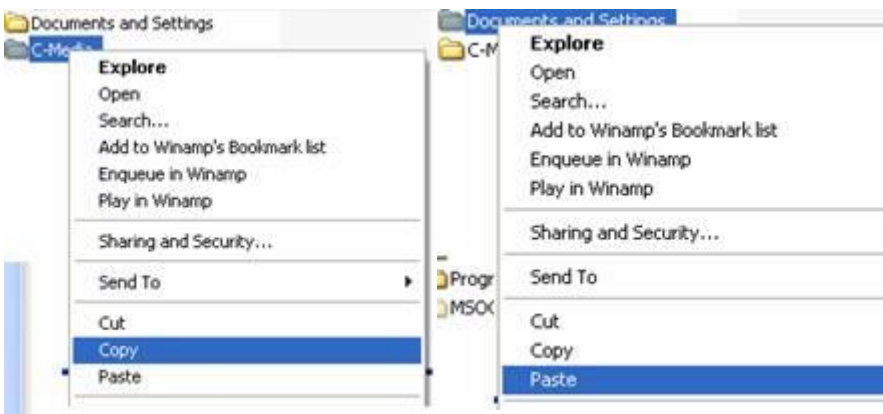
 Dupa ce ati selectat fisierul pe care doriti sa il copiatu apasati butonul  .

Acest lucru este asemanator cu alegerea optiunii **Copy** din meniul **Edit** sau cu apasarea tastelor **Ctrl+C**.

 Pentru a adauga fisierul copiat in directorul dorit va trebui sa va pozitionati pe acesta si apoi sa apasati butonul  .

Acest lucru este asemanator cu alegerea optiunii **Paste** din meniul **Edit** sau cu apasarea tastelor **Ctrl+V**.

3. Cu ajutorul mouse-ului – selectati fisierul pe care doriti sa il copiatu. Apasati butonul dreapta al mouse-ului si apoi din meniul afisat alegeti functia **Copy**.



Pentru a adauga fisierul copiat in directorul dorit va trebui sa apasati butonul dreapta al mouse-ului pe acest director si din meniul aparut sa alegeti functia **Paste**.

4. O alta modalitate mai rapida, pentru a nu apela intai functia Copy si apoi

functia

 Paste, in fereastra explorer pe bara de instrumente exista butonul **Copy To**



Apasand pe acest buton se va deschide o fereastra de dialog in care veti preciza locul unde doriti sa fie copiat fisierul.

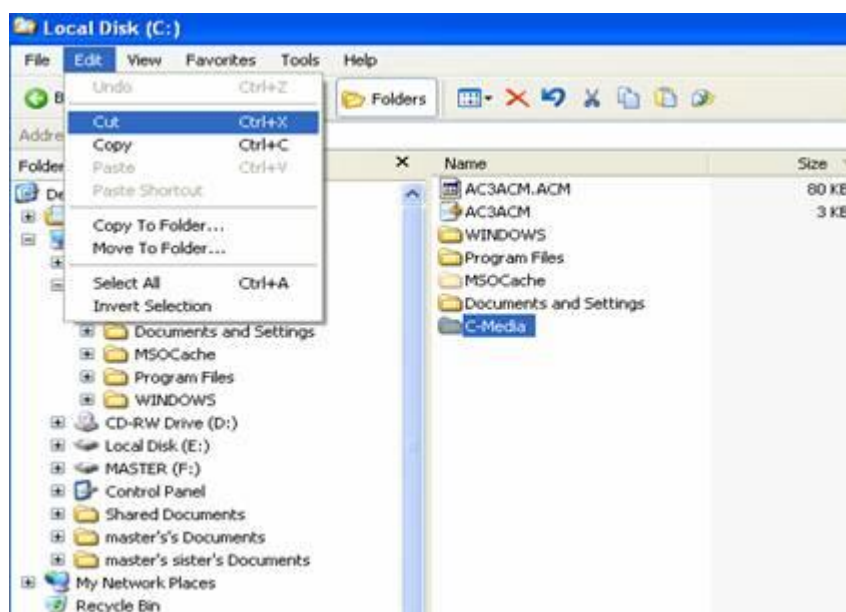
Dupa alegerea directorului in care doriti sa copiatu fisierul respectiv apasati butonul **Copy**. Nu va mai trebui sa apelati functia **Paste**.

3. Mutarea fisierelor si a directoarelor intre directoare diferite sau pe hard disk-uri diferite

Mutarea, spre deosebire de operatiunea **Copy**, semnifica schimbarea definitiva a locului in care va aparea fisierul.

Daca doriti sa **mutati** un fisier sau un director in alt director puteti alege una dintre urmatoarele posibilitati:

- **cu ajutorul ferestrei Explorer** – deschideti fereastra Explorer. Selectati documentul sau directorul pe care doriti sa il mutati. Din meniul **Edit** apelati functia **Cut**. Fisierul sau directorul care va fi mutat este copiat in Clipboard.



* se observa faptul ca si combinatia de taste **Ctrl+X** realizeaza mutarea fisierului sau a directorului in Clipboard.

Pentru a muta definitiv fisierul sau directorul din Clipboard in directorul dorit va trebui sa va pozitionati pe noul director si apoi din meniul **Edit** sa alegeti optiunea **Paste**.



* se observa faptul ca si combinatia de taste **Ctrl+V** realizeaza adaugarea fisierului sau directorului in Clipboard in directorul destinatie.

- cu ajutorul barei de instrumente din fereastra Explorer – in fereastra Explorer, pe bara de instrumente aveti urmatoarele doua simboluri:



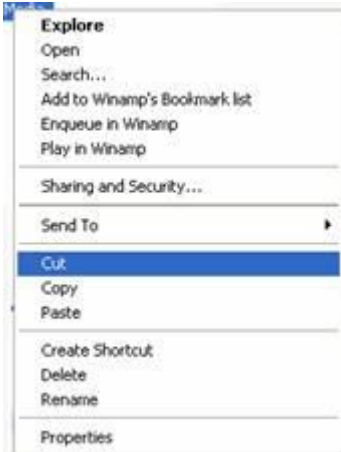
Dupa ce ati selectat fisierul pe care doriti sa-l mutati apasati butonul : .

Acest lucru este asemanator cu alegerea optiunii **Cut** din meniul **Edit** sau cu apasarea tastelor **Ctrl+X**.



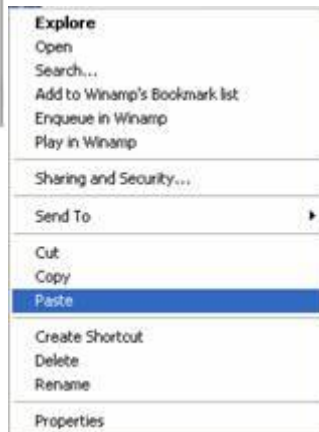
Pentru a adauga fisierul copiat in directorul dorit va trebui sa va positionati pe acesta si apoi sa apasati butonul :

Acest lucru este asemanator cu alegerea optiunii **Paste** din meniul **Edit** sau cu apasarea tastelor **Ctrl+V**.



- **cu ajutorul mouse-ului** – selectati fisierul pe care doriti sa il mutati. Apasati butonul dreapta al mouse-ului si apoi din meniul afisat alegeti functia **Cut**.

Pentru a adauga fisierul mutat in directorul dorit va trebui sa apasati butonul dreapta al mouse-ului pe acest director si din meniul aparut sa alegeti functia. **Paste**.



Pentru a executa mai rapid operatiunea de **Cut** si **Paste**, in fereastra **Explorer**, pe bara de instrumente butonul **Move To**

exista

Apasand pe se va deschide o dialog in care doar locul unde mutat fisierul.



acest buton fereastra de veti preciza doriti sa fie

doriti sa apelati

Dupa alegerea directorului in care mutati fisierul respectiv apasati butonul **Copy**. Nu va mai fi nevoie sa functia **Paste**.

1.1 Importanta realizarii unui “back-up” (copie) pe suporturile externe de memorare (discheta, Cd-Rom)

Se poate intampla ca in timp ce lucrati sa existe o mica pana de curent care duce la oprirea calculatorului si implicit la pierderea datelor. Tot ceea ce ati lucrat s-a pierdut, de aceea este bine sa aveti facute copii ale documentelor la care lucrati, pe discheta sau cd.

O alta posibilitate de pierdere a datelor este aceea cand calculatorul dumneavoastra nu mai incarca sistemul de operare si singura solutie posibila este formatarea hard disk-ului si reinstalarea sistemului de operare.

A nu se uita ca daca formatati hard disk-ul toate datele sunt pierdute!!! Dar dumneavoastra aveti foarte mare nevoie de documentele sau bazele de date la care lucrați de ani de zile dar, in acest caz, ele nu mai pot fi accesate, fiind pierdute. Pentru a nu ajunge intr-o astfel de situatie este de preferinta copierea documentelor importante pe discheta sau cd, deci realizarea asa numitelor copii de protectie **back-up**.

4. Stergerea fisierelor si refacerea acestora

4.1 Stergerea fisierelor, directoarelor si trimiterea lor in Recycle Bin

Daca sunteti sigur ca nu mai aveti nevoie de un anumit director sau fisier pentru a elibera spatiul ocupat de acesta puteti alege optiunea de a sterge fisierul sau directorul respectiv.

Fisierul caruia i-ati dat instructiunea **Delete** va fi pus automat in **Recycle Bin**, care este asemenator unui cos in care dumneavoastra aruncati ce nu va mai trebuie.

Un fisier poate fi sters prin una din urmatoarele modalitati:

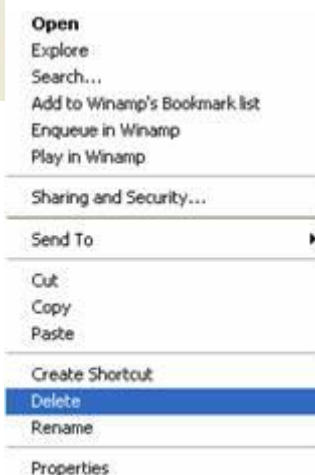
- selectati fisierul pe care doriti sa il stergeti si apoi apasati butonul **Delete** existent pe tastatura.



- prin apasarea butonului dreapta fisierul respectiv si apoi alegerea meniul aparut.

- In fereastra Explorer apasati bara de instrumente.

Pe ecran va apare o fereastră de dialog care va cere sa confirmati stergerea fisierului si trimiterea lui in Recycle Bin.



Pentru a sterge fisierul apasati butonul **Yes**.

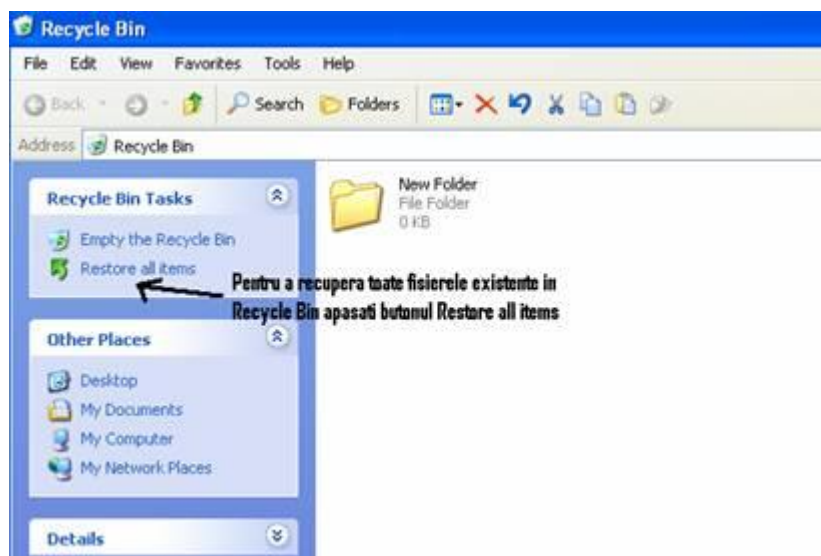
al mouse-ului pe optiunii **Delete** din

butonul aflat pe

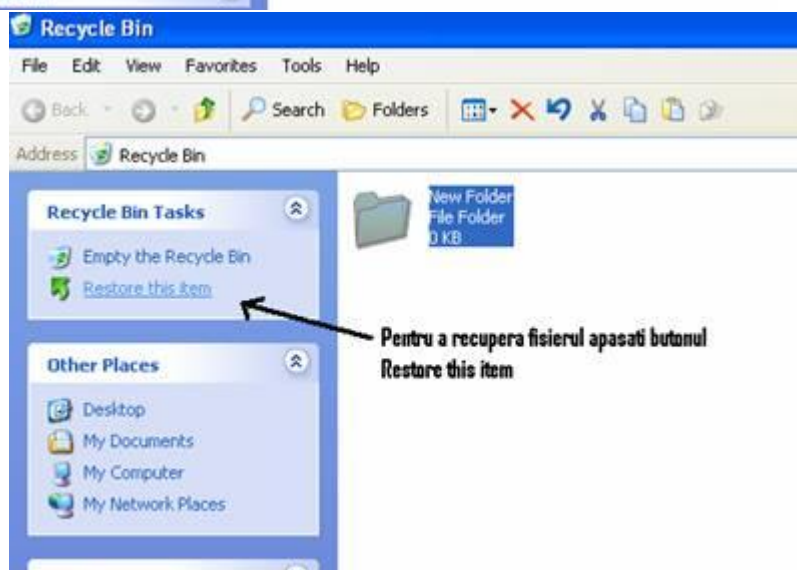
4.2 Refacerea fisierelor sterse din Recycle Bin

Daca ati sters din greseala un document de care mai aveti nevoie, sistemul de operare Windows va ofera posibilitatea de a recupera fisierul sau directorul sters. Pentru a recupera un fisier din Recycle Bin va trebui sa parcurgeti urmatoorii pasi:

pasul 1 – deschideti printr-o metoda cunoscuta **Recycle Bin**. Fereastra aparuta pe ecran este urmatoarea:



pasul 2 – selectati fisierul pe care doriti sa il recuperati si apoi apasati butonul **Restore**. Fisierul va fi adus exact in locul in care sa afla atunci cand a fost sters.

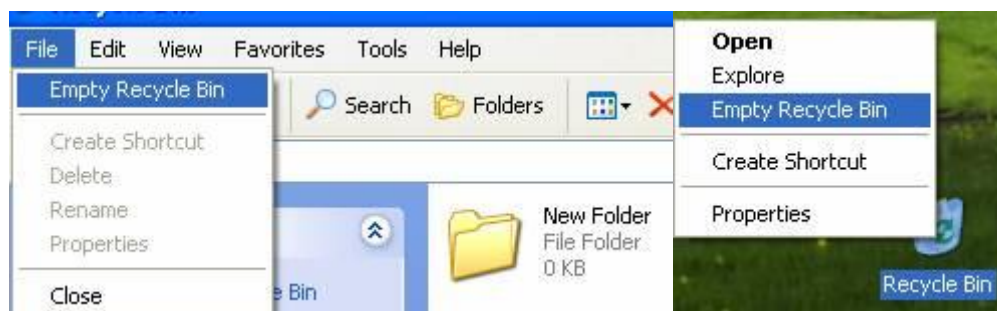


4.3 Golirea Recycle Bin

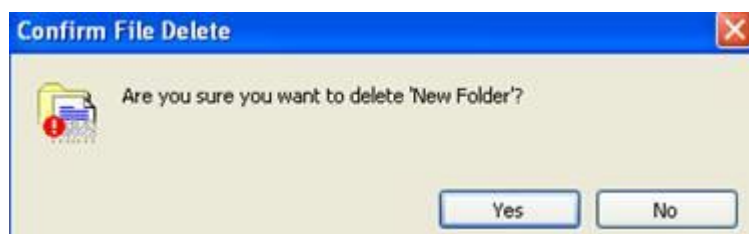
Ca orice cos in care aruncati fisierele de care nu mai aveti nevoie Recycle Bin se umple, de aceea din cand in cand el trebuie golit, eliberat de fisierele componente, pentru ca si alte fisiere pe care le stergeti sa poata si depozitate aici.

Atunci cand alegeti sa goliti **Recycle Bin** trebuie sa fiti foarte siguri ca nu mai aveti nevoie de fisierele la care renuntati, deoarece odata sterse fisierele din **Recycle Bin** ele nu mai pot si recuperate.

Golirea Cosului se realizeaza din meniul **File – Empty Recycle Bin**



sau prin apasarea butonului dreapta al mouse-ului pe iconita aflata pe desktop alegerea optiunii **Empty Recycle Bin** din meniul aparut.



Pe ecran va aparea o caseta de dialog ce va cere sa confirmati stergerea definitiva a fisierelor.

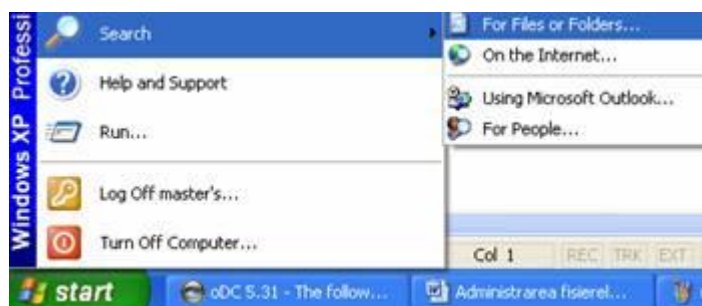
Pentru a sterge fisierele definitiv apasati butonul **Yes**.

*daca atunci cand stergeti un fisier nu vreti ca acesta sa fie trimis in **Recycle Bin** puteti apasa simultan tastele **Shift+Del**.

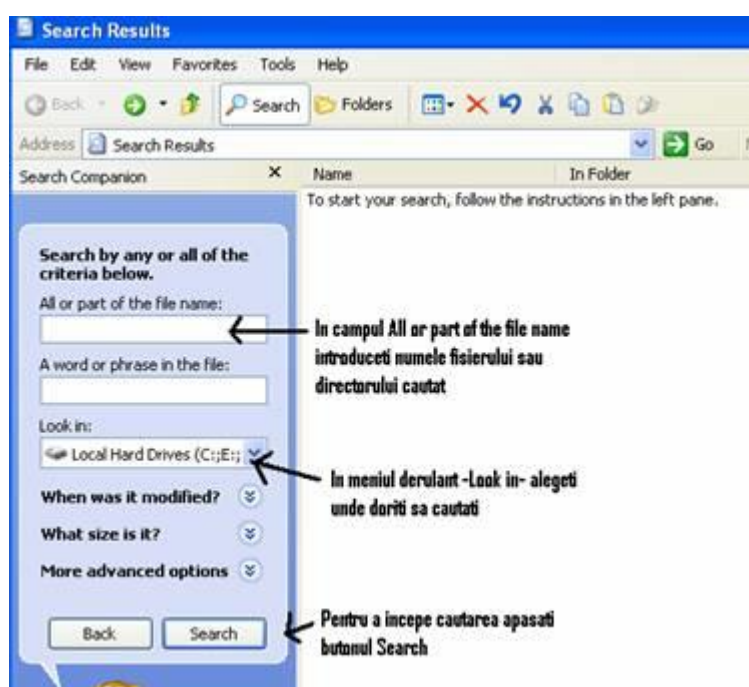
5. Cautarea fisierelor si a directoarelor

5.1 Utilizarea instrumentului Find pentru a gasi un fisier sau director

Sa spunem ca doriti sa va modificati CV-ul, dar nu stiti exact unde este acesta. In aceasta situatie puteti folosi functia **Search for Files or Folder** din meniul **Start**, pentru a cauta documentul.

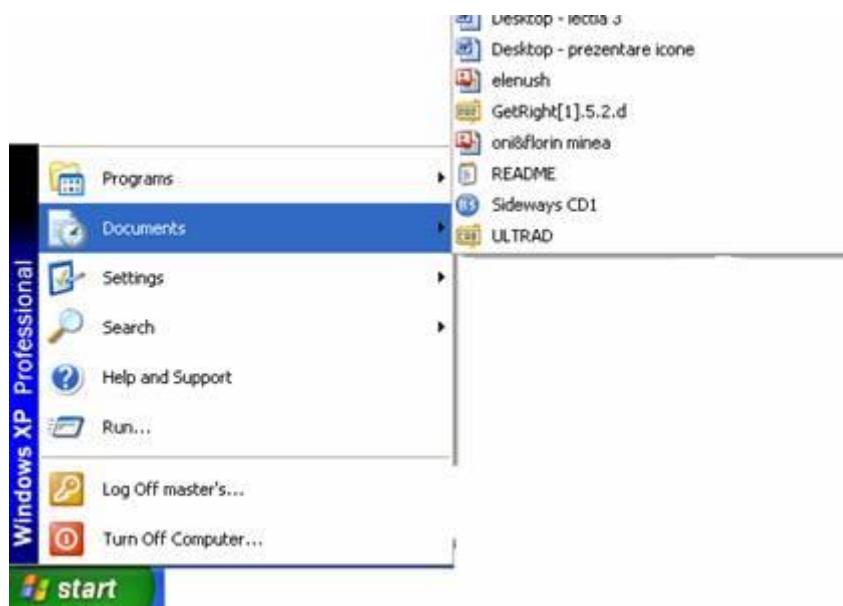


Se vor deschide in ordine urmatoarele ferestre de dialog:



5.2 Vizualizarea fisierelor recent utilizate

Atunci cand deschideti un document existent, sau creati un document nou sau orice alt tip de fisier, sistemul de operare **Windows** va salveaza aceste documente in directorul **Documents** din meniul **Start**.



Acest lucru, insa, nu este foarte util deoarece acest director nu are decat o capacitate de stocare de 15 fisiere. Daca deschideti mai mult de 16 fisiere atunci primul fisier deschis va fi eliminat din aceasta lista. In plus in aceasta lista raman si fisierele pe care le-ati sters si daca apelati un document sters vi se va afisa urmatoarea caseta de dialog:

