

Állományműveletek

Állomány (fájl) = összetartozó adathalmaz, program, melyet a számítógép egyetlen egységként kezel.

Azonosítása: név (max.256 karakter) . (pont) kiterjesztés (típusjel, általában 3 karakter)

pl.: config.sys

Állomány-típusok:

Fájltípus	Kiterjesztés	Példa
Képállomány	.jpg, .gif, .bmp	<i>tavaszb.jpg</i>
Mozgóképfájl	.avi, .wmv, .mpeg2	<i>cirkusz.avi</i>
Hangállomány	.wav, .wma, .mp3	<i>elvis.mp3</i>
Programállomány	.exe, .com, .bat	<i>mario.exe</i>
Rendszerállomány	.dll, .sys	<i>config.sys</i>
Szöveges állomány	.txt, .doc	<i>jegyzet.txt</i>
Tömörített állomány	.zip, .rar	<i>musor.zip</i>

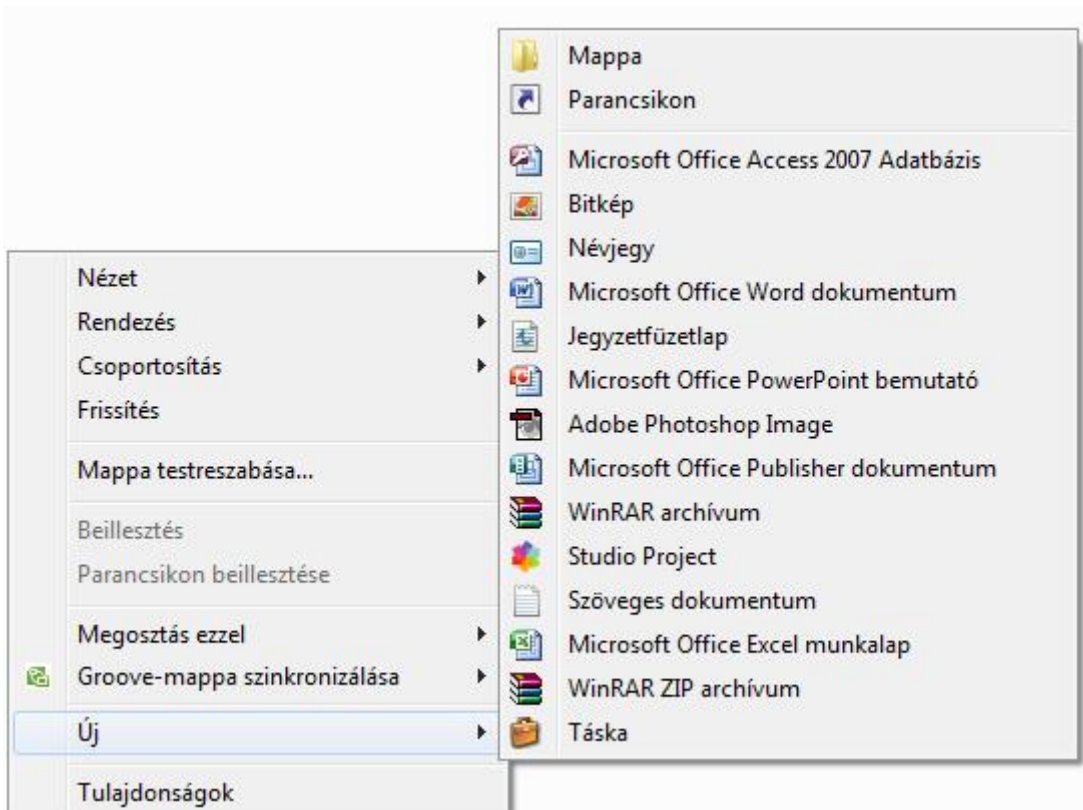
ÁLLOMÁNYMŰVELETEK A WINDOWS-7-BEN

Állományok létrehozása

A megfelelő programmal történik. A kiterjesztés azonosítja az állományt kezelő programot. A típust mentéskor határozzuk meg.

Új állomány létrehozása:

- Kattintsunk az ablak üres részén a jobb egérgombbal!
- Válasszuk a helyi menü ÚJ parancsát!
- A mellette megnyíló almenüből válasszuk ki a megfelelő állománytípust!



Állományok másolása

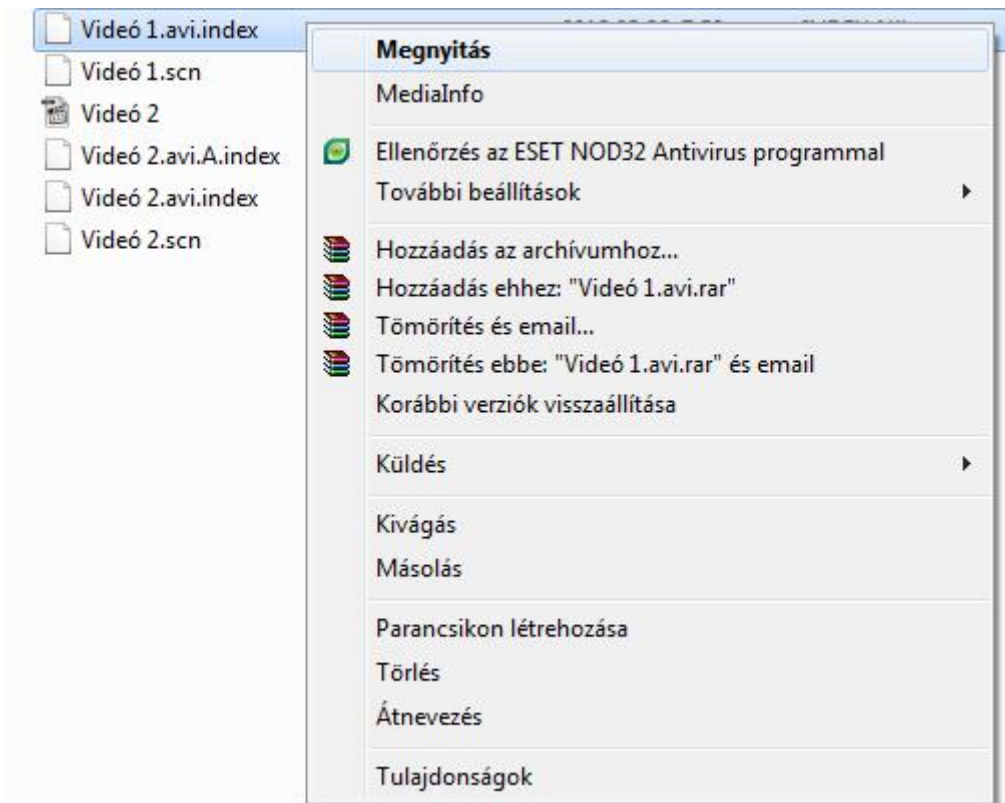
A fájl új helyre kerül és a régi helyén is megmarad (új példány keletkezik). A régi hely a "forrás" az új hely a "cél".

- Fogd és vidd (drag and drop) módszer:

A cél és a forrásablak megnyitása után az állományt egérrel húzzuk az új helyére

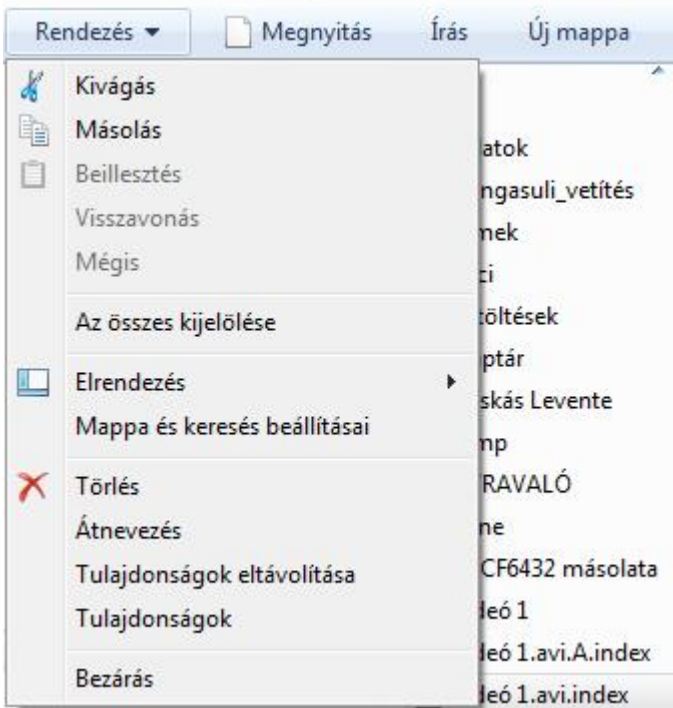
- Vágólap (clipboard)

A forrásfájl kijelölése után a RENDEZÉS menü MÁSOLÁS parancsát, majd az új helyen a BEILLESZTÉS parancsot alkalmazzuk.



Másolás helyi menüben

Másolás az Intézőben.
A főablakban kiválasztjuk a másolandó fájlt, a menüsorban a Rendezés pont Másolás



parancsát alkalmazzuk.

Ezután kiválasztjuk a másolás célmappáját, megnyitjuk a főablakban és a Rendezés menü Beillesztés pontját alkalmazzuk.

Állományok áthelyezése

A fájl új helyre kerül, a régi helyéről eltűnik.

- Fogd és vidd módszer

Azonos meghajtón belül egérrel vonzolunk. Ha közben az egér bal gombját lenyomjuk, a megjelenő menüből az ÁTHELYEZÉS IDE menüpontot válasszuk.

- Vágólap

A forrásfájl kijelölése után a RENDEZÉS menü KIVÁGÁS parancsa, majd a célhelyen BEILLESZTÉS parancsa. (A parancsok a jobb egérgombbal a fájlnévre való kattintás után a helyi menüből is elérhetők.)

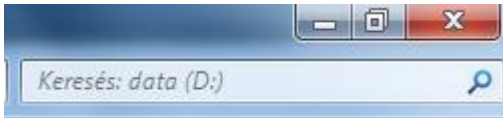
Állományok törlése

A fájl neve törlődik a lemez tartalomjegyzékéről. A LOMTÁRból visszaállítható.

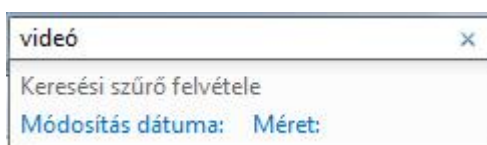
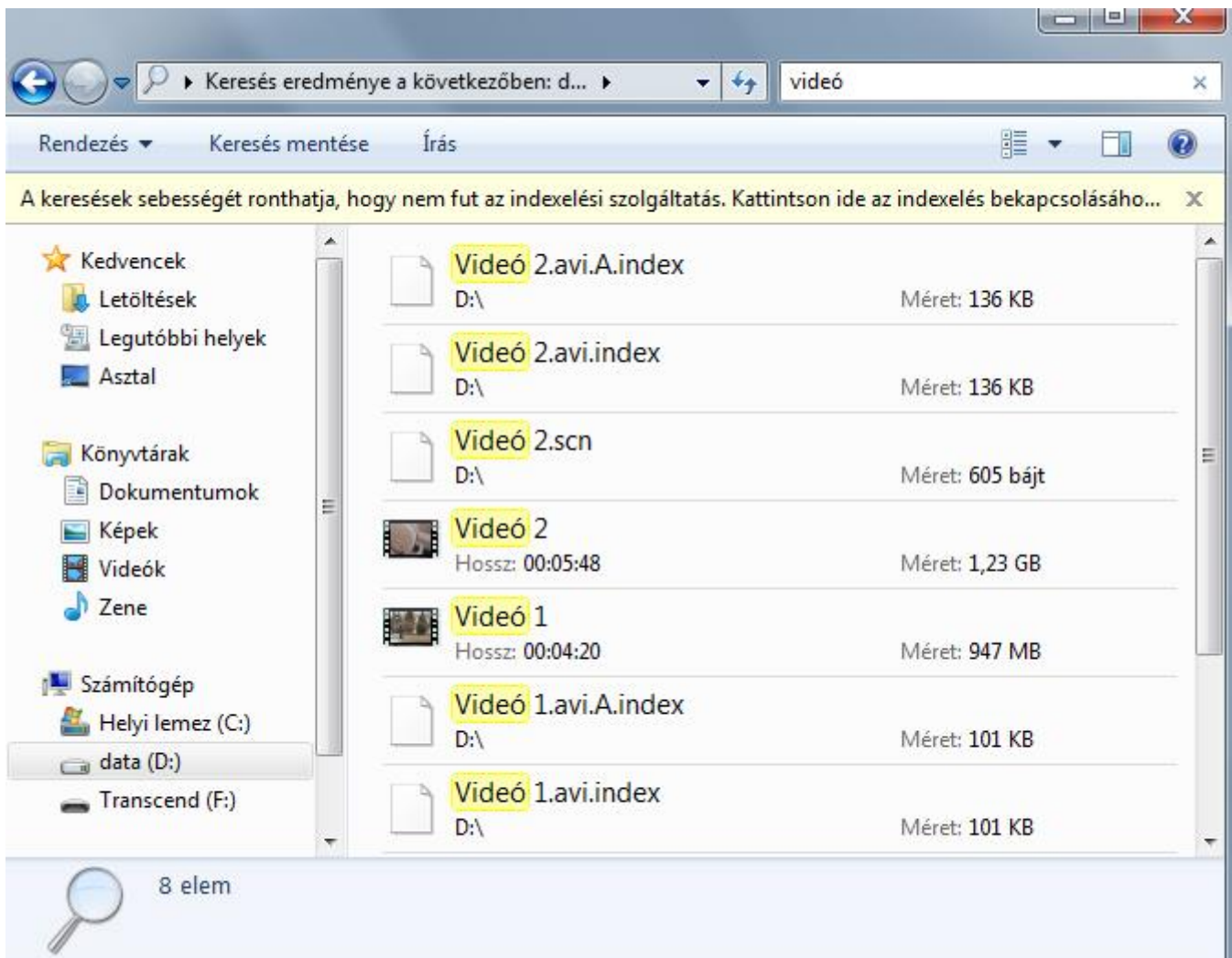
- A fájl kijelölése után a DELETE billentyű megnyomásával
 - Vagy a RENDEZÉS menü TÖRLÉS parancsával
 - Vagy a helyi menü TÖRLÉS parancsával
- Azonnali végleges törlés: SHIFT+DELETE

Állományok keresése

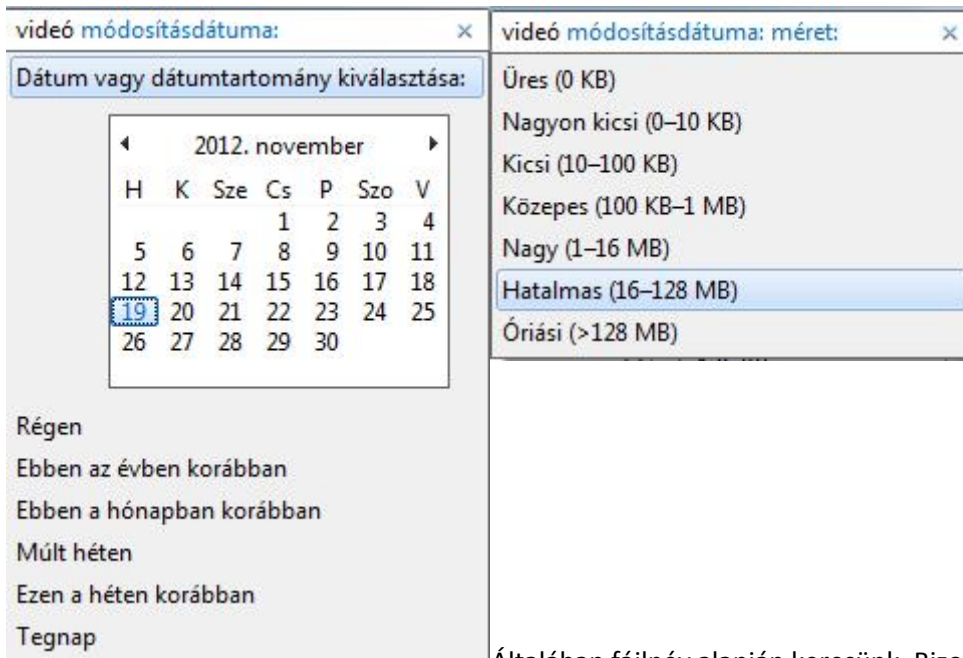
a START menü KERESÉS pontjával. Az Intéző ablakának jobb felső részén is van keresőablak:



Ha a kereső mezőbe beírjuk a keresendő állomány nevét, a találati ablakban azonnal kiad minden fájlt, amelyben a beírt karaktersorozat megtalálható. Az összes találat száma az alsó, információs sorban látható.



A keresést szűkíthetjük, ha keresési szűrőt alkalmazunk. Ehhez az ablakba írt szóra kell kattintani, majd a megjelenő ablakban kiválasztjuk a Módosítás dátuma, vagy a Méret beállításokat:



Általában fájlnev alapján keresünk. Bizonytalanság esetén helyettesítő

(joker) karaktereket is alkalmazhatunk:

? = csak egyetlen karaktert helyettesíthet

* = akárhány karaktert helyettesíthet.

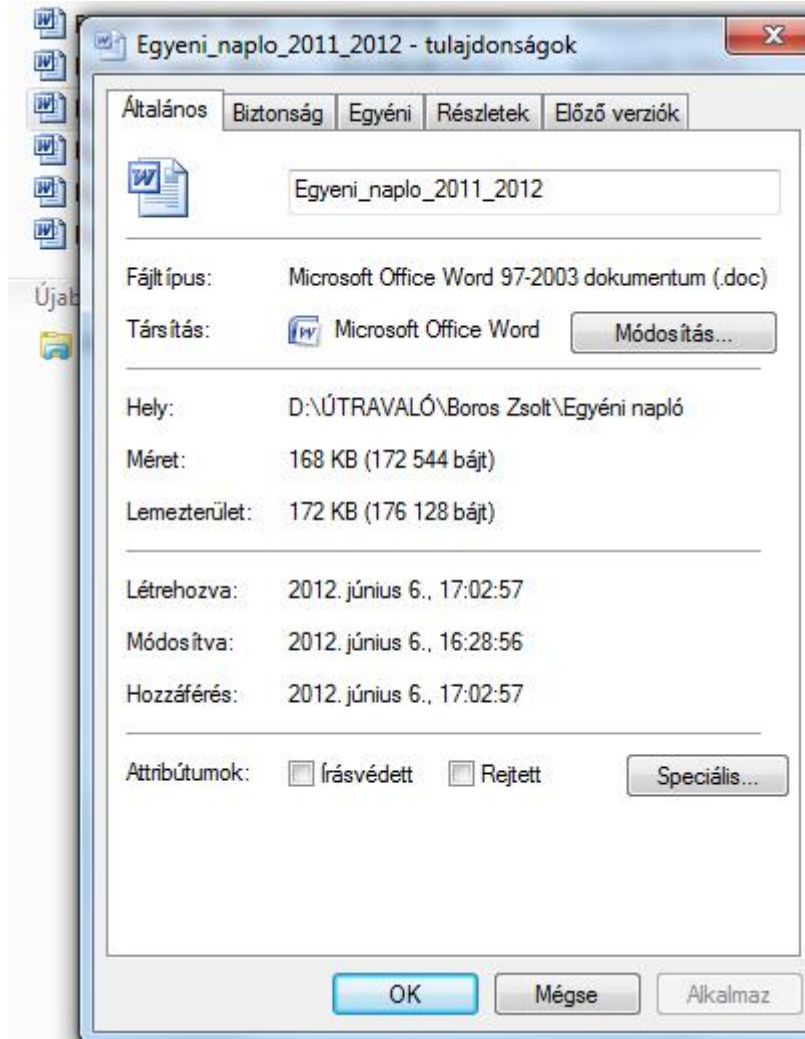
e*.doc

pl.: Az ábra szerinti beállításban minden olyan fájl megjelenik, amely e karakterrel kezdődik, a név bármilyen hosszú lehet és kiterjesztése .doc (azaz Word dokumentum)

C*. * minden C karakterrel kezdődő fájlt megkeres

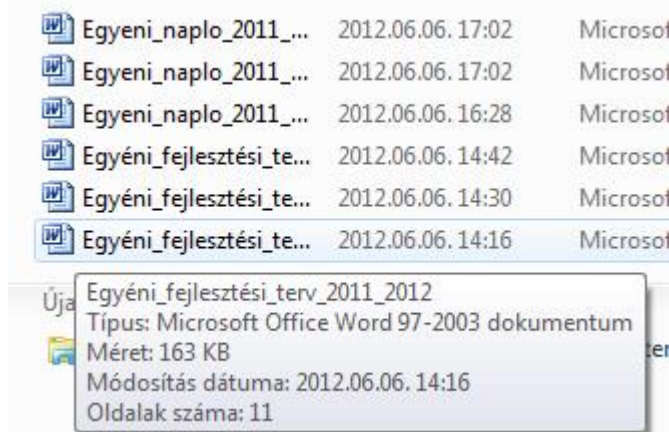
*.??e minden olyan állományt keres, amely kiterjesztésének harmadik karaktere e.

Állományok jellemzői









Az állományok jellemzőit a fájl névre jobb egérgombbal kattintva tudhatjuk meg. A helyi menüből a TULAJDONSÁGOK pontot kell választanunk. Ez a legrészletesebb információt nyújtó ablakot nyitja meg:

Egyszerű és gyors módszer, ha az Intézőben az egérmutatót a fájl nevére visszük, és ott pár másodpercre mozdulatlanul hagyjuk. Ekkor egy információs ablakban láthatjuk feltűnni a fájl legfontosabb jellemzőit:



Ha az Intéző úgy van beállítva, hogy látható az alsó információs sáv, a fájl nevére egyszer kattintva, itt is megjelennek a tulajdonságok.

Egy mappán belül az összes fájl fontosabb jellemzőit egyszerre megjeleníthetjük, ha az Intéző Nézet megváltoztatása menüjében a Részletek pontot jelöljük be:

Név	Módosítás dátuma	Típus	Méret	Mappa
 Egyeni_naplo_2011_...	2012.06.06. 17:02	Microsoft Office ...	164 KB	Egyéni napló tf (D:...
 Egyeni_naplo_2011_...	2012.06.06. 17:02	Microsoft Office ...	164 KB	Egyéni napló tf (D:...
 Egyeni_naplo_2011_...	2012.06.06. 16:28	Microsoft Office ...	169 KB	Egyéni napló (D:\...
 Egyéni_fejlesztési_te...	2012.06.06. 14:42	Microsoft Office ...	162 KB	Egyéni fejlesztési t...
 Egyéni_fejlesztési_te...	2012.06.06. 14:30	Microsoft Office ...	161 KB	Egyéni fejlesztési t...
 Egyéni_fejlesztési_te...	2012.06.06. 14:16	Microsoft Office ...	164 KB	Egyéni fejlesztési t...