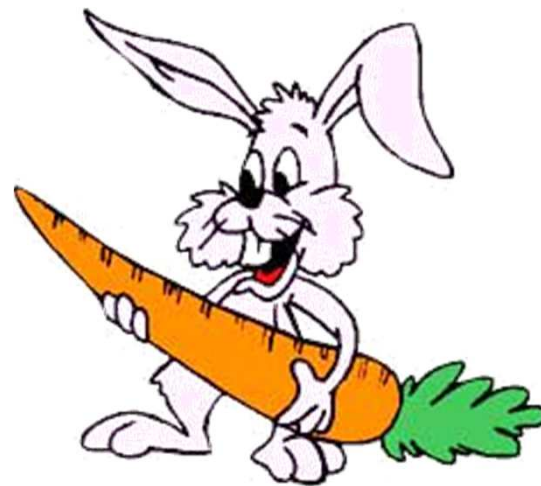


Bylos.
Aplankai.
Paieška.



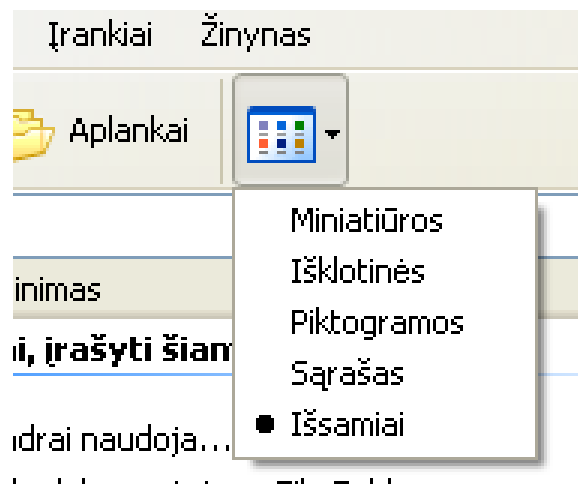


Bylos ir aplankai

**Raudonai paryškintus sakinius
nusirašykite į sąsiuvinius!!!**

Bylų sąrašo pavidalo keitimas

Bylų ir aplankų sąrašo vaizdas priklauso nuo pasirinkto priemonių juostos mygtuko **Rodiniai** varianto:



Išbandykite visus variantus!!!

Bylos

- Bylose gali būti laikoma bet kokia informacija: tekstai, programos, paveikslai, duomenų bazės, netgi muzikiniai kūriniai ir videofilmai.
- Visos bylos turi vardus. **Bylos vardo ilgis negali viršyti 256 simbolių. Varde negalima vartoti šių simbolių: \ / : * ? “ < > |.**
- Dažniausia bet ne visuomet bylos turi plėtinius (prievardžius). Pavyzdžiui, tekstiniai dokumentai sukurti **Microsoft Word** programa turi prievardžius **doc - laiskas.doc**.

Aplankai

- Aplanku vadinama disko dalis, turinti savo vardą.
- Aplanko vardo ilgis negali viršyti 256 simbolių. Varde negalima vartoti šių simbolių: \ / : * ? “ < > |.
- Svarbi aplankų savybė yra ta, kad aplanke gali būti laikomos ne tik bylos, bet ir kiti **aplankai**. Tai sudaro sąlygas sukurti **aplankų hierarchiją (medį)**. Ši hierarchija atvaizduojama **Windows Explorer** programos kairiajame lange.

Aplankų savybės

- Aplanko savybes galime sužinoti jei dešiniuoju pelės klavišu spragtelėsime aplanko piktogramą ir vietiniame meniu pasirinksite **Ypatybės**:



Lange galime sužinoti:

- **Location** - aplanko vietą kompiuteryje;
- **Size** - aplanko dydį;
- **Size on disk** - aplanko užimamą dydį diske (su papildoma sisteminė informacija);
- **Contains** - aplanke esančių bylų ir vidinių aplankų skaičių;
- **Created** - aplanko sukūrimo datą ir laiką;
- **Attributes** - aplanko požymius: **Read Only** - tik skaitomas aplankas, **Hidden** - paslėptas aplankas.

Bylų tipai

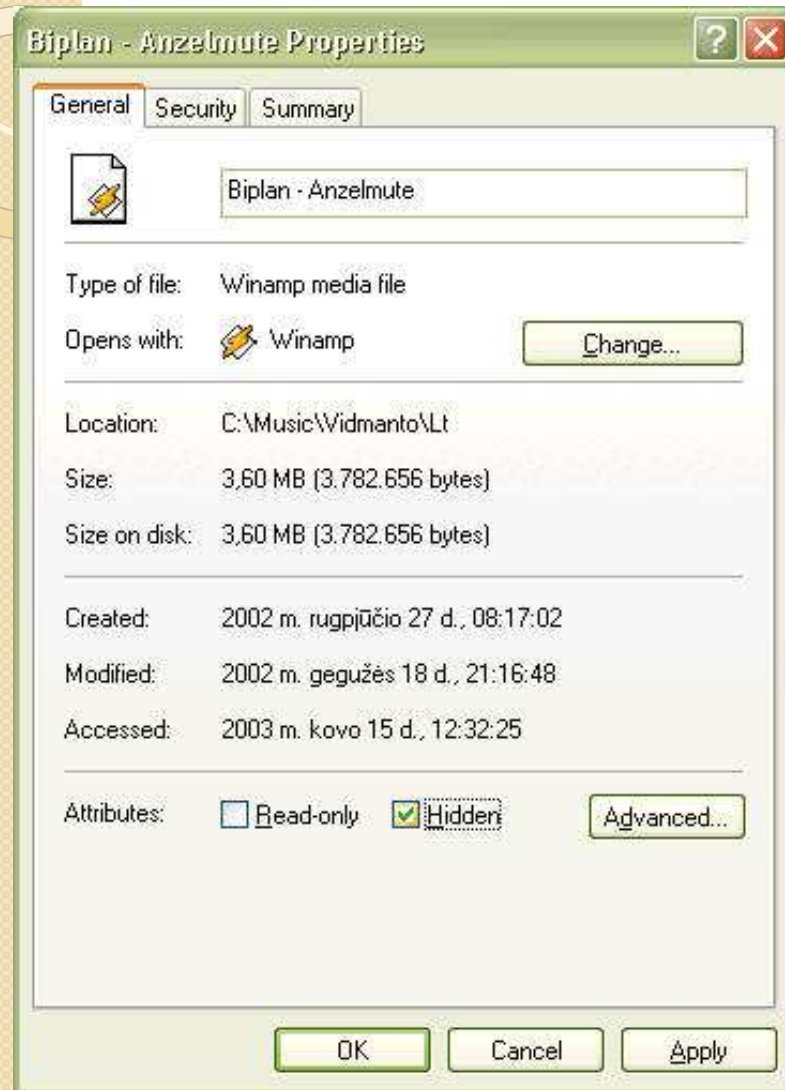
- Bylos piktograma priklauso nuo bylos tipo. Pvz.:

Microsoft Word dokumentas *.doc	 skrajukes.doc Microsoft Word Document 50 KB
Microsoft Excel dokumentas *.xls	 SKM mokseiviu sarasas.xls Microsoft Excel Worksheet 151 KB
Suarchyvuota byla *.zip	 plakatas naujas.zip 379 KB
Grafinės bylos *.tif *.jpg	 Smaltijai.tif 2191 x 1282 Microsoft Office Document Im...
	 skm2_prv.jpg 750 x 450 JPEG Image
CorelDraw byla *.cdr	 PAZYMEJIMAS.cdr CorelDRAW 10.0 Graphic 44 KB

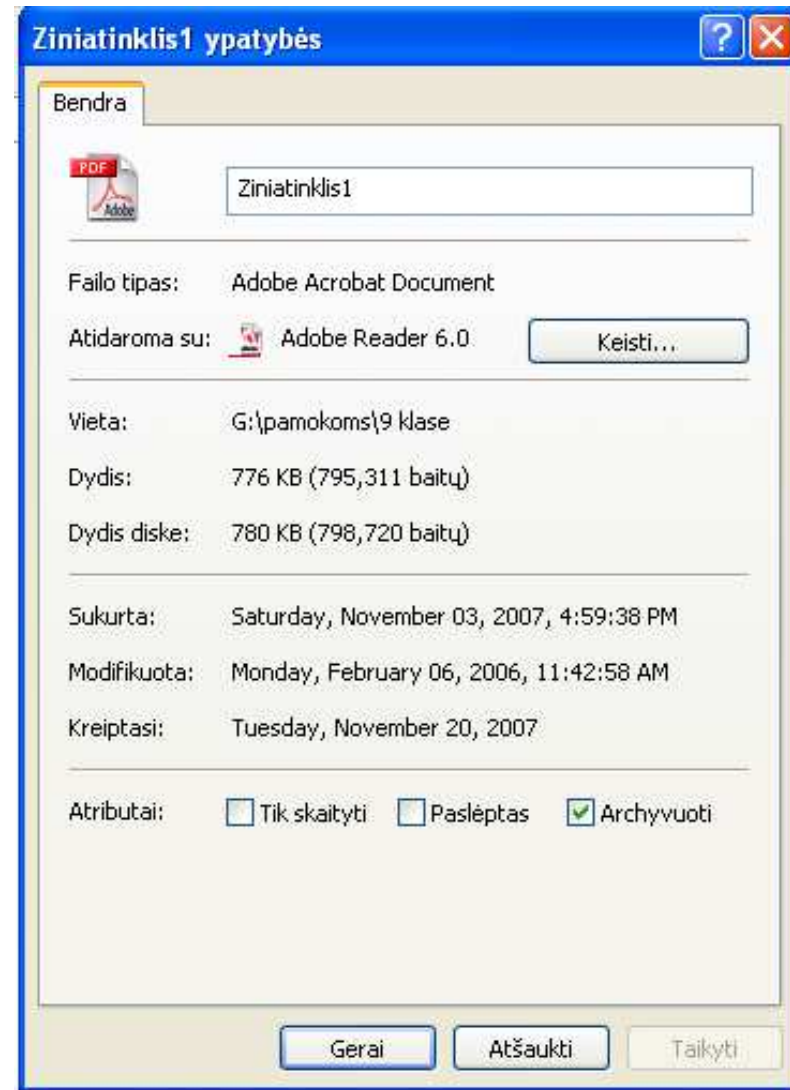
Paslėptos bylos

- **Windows** leidžia paslėpti bylas, kad jos nebūtų rodomos aplankuose. Dažniausiai taip elgiamasi su sisteminiėmis bylomis, siekiant jas apsaugoti nuo netyčinio sunaikinimo.
- Bylai (ar aplankui) paslėpti reikia jos požymių sąrašė nustatyti požymį **Paslėptas (Hidden)**:

Anglų kalba:

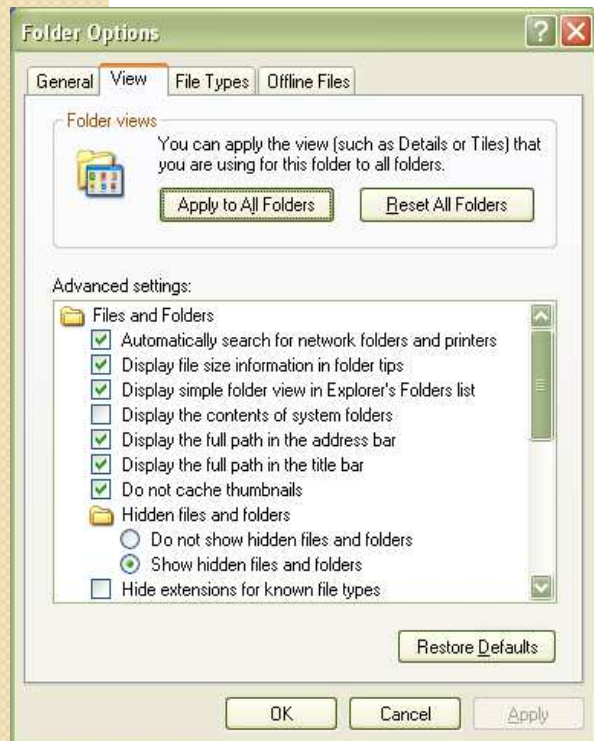


Lietuvių kalba:



Norint pamatyti paslėptas bylas ir aplankus reikia:

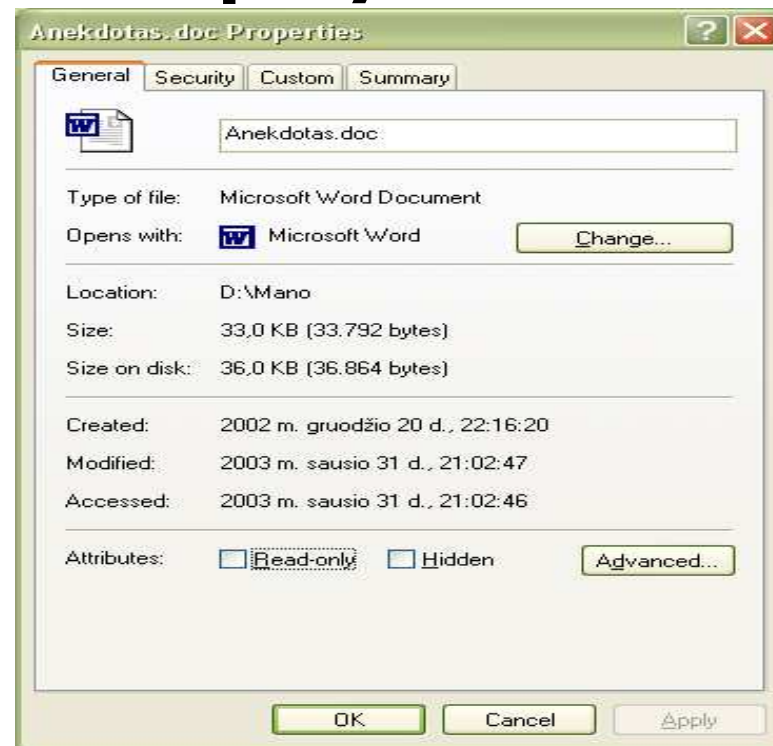
- Programos **Mano kompiuteris** lange išrinkite meniu **Įrankiai » Aplanko pasirinktys...** Atsiradusiame lange pasirinkite kortelę **Rodymas:**




- Pasirodžiusių savybių lango srityje **Paslėpti failai ir aplankai** parinkite laukelį **Rodyti paslėptus failus ir aplankus;**
- Norint nerodyti sisteminių ir paslėptų bylų parinkite laukelį **Nerodyti paslėptų failų ir aplankų.**

Bylų savybės

- Spragtelėkite dešiniuoju pelės klavišu pasirinktą bylą ir atsivėrusiame meniu pasirinkite **Ypatybės**:





Šio lango kortelėje **General** (bendrieji duomenys) pateikiama informacija apie bylą, kurios vardas pateikiamas šalia bylos piktogramos dialogo lango viršuje:

- **Type of file** - bylos tipas;
- **Location** - bylos vieta kompiuteryje;
- **Size** - dydis;
- **Size on disk** - dydis diske;
- **Created** - bylos sukūrimo data ir laikas;
- **Modified** - paskutinio bylos pakeitimo data ir laikas;
- **Accessed** - paskutinio kreipties į bylą data ir laikas.

Požymiai:

- **Read-only** - taip pažymėtas bylas galima tik peržiūrėti, tačiau jų taisyti negalima;
- **Hidden** - taip pažymėtų bylų paprastai nematysite programoje **My Computer**;



Bylų ir aplankų tvarkymas

Pagrindiniai veiksmai su bylomis ir aplankais yra:

- bylų kopijavimas,
- bylų perkėlimas,
- bylų pervadinimas,
- bylų šalinimas.

Bylų pasirinkimas

Byla, su kuria bus atliekamas kuris nors veiksmas, turi būti pasirinkta (pažymėta). Tai atliekama ant bylos pele spragtelėjus vieną kartą.

Kelių bylų pasirinkimas vienu metu:

- Pažymėkite pirmąją bylą ir paspauskite klavišą <**Ctrl**>. Laikydami šį klavišą nuspausta, spragtelėkite pele kitas parenkamas bylas;
- Baigę rinktis bylas, atleiskite klavišą <**Ctrl**>.

Kelių iš eilės einančių bylų pasirinkimas vienu metu:

- Pažymėkite pirmąją bylą ir paspauskite klavišą <**Shift**>. Laikydami šį klavišą nuspausta, spragtelėkite pele paskutinę žymimą bylą;
- Baigę rinktis bylas, atleiskite klavišą <**Shift**>.

Visas aplanko bylas galima pažymėti paspaudus <**Ctrl**> ir <**A**> klavišus.

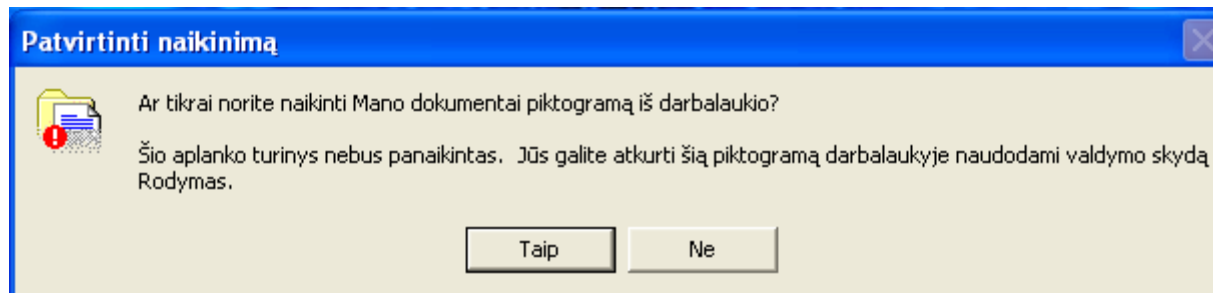
Bylų kopijavimas ir perkėlimas

Kopijuojant bylą ar aplanką, sukuriama jų kopija, kuri įrašoma į kitą aplanką ar diską, o originalas lieka senoje vietoje.

- Patogiausia kopijuoti ekrane atsidarius du **Mano Kompiuterio** langus, kurių viename matyti kopijuojama byla, o antrame - vieta, į kurią bus padedama kopija. Tuomet pele nuvilkite objektą į naują vietą. Velkant prie piktogramos turi būti matomas langelis su '+' ženklu. Jei kopijuojama tame pačiame diske, vilkdami laikykite nuspaudę klavišą <**Ctrl**>. Priešingu atveju byla bus **perkelta** iš senos į naują vietą.
- Kitas būdas: pažymėti kopijuojamą bylą ir išrinkti **Redagavimas » Kopijuoti**, nueiti į naują bylos vietą ir išrinkti **Redagavimas » Įklijuoti**.
- Jei pažymėjus bylą paspausite **Redagavimas » Iškirpti**, byla bus iškirpta. Nuėjus į naują bylos vietą ir išrinkus **Redagavimas » Įklijuoti** byla bus perkelta iš senos į naują vietą.

Bylų ir aplankų šalinimas

- Programoje **Mano kompiuteris** atverkite aplanką (diską), kuriame yra šalintinas objektas, **spragtelėkite** dešiniuoju pelės klavišu ir vietiniame meniu pasirinkite **Ištrinti** arba paspauskite klavišą **<Delete>**.
- Kompiuteris paprašys patvirtinimo, ar tikrai norite ištrinti bylą perkeldami ją į šiukšlinę:



- Atsakius **Taip**, byla bus išmesta į šiukšlinę.
- Į šiukšlinę (**Recycle Bin**) bylą galima ir nuvilkti pele.
- Visiškai ištrinti bylą galima ją pažymėjus ir paspaudus klavišų derinį **<Shift> + <Delete>**. Atsakius **Taip**, byla bus ištrinta.



Bylų paieška

Bylų paieškos langas

Norėdami rasti bylą:

- Paspauskite mygtuką **Pradėti** ir išsiskleidusiame meniu spragtelėkite **Ieška** (Search), o po to – **Visas bylas ir aplankus** (All files and folders);
- Ekране atsiras dialogo langas **rasti visas bylas** (Search Results):



- Dažniausiai tenka bylos ieškoti pagal jos vardą:
- Paspauskite mygtuką **Ieškoti** (Search) ir palaukite, kol bus rastos visos bylos, kurių pavadinime yra laukelyje nurodyta simbolių seka.

Bylų paieška dar gali būti atliekama:

- pagal datą ar laiko atkarpą,
- pagal tipą,
- pagal dydį,
- pagal turinį.





Ačiū už dėmesį!!!