

12. 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	tavas.jpg
Mozgóképfájl	.avi, .wmv, .mpeg2	cirkusz.avi
Hangállomány	.wav, .wma, .mp3	elvis.mp3
Programállomány	.exe, .com, .bat	mario.exe
Rendszerállomány	.dll, .sys	config.sys
Szöveges állomány	.txt, .doc, .docx	jegyzet.txt
Tömörített állomány	.zip, .rar	musor.zip

ÁLLOMÁNYMŰVELETEK A WINDOWS-10-BEN

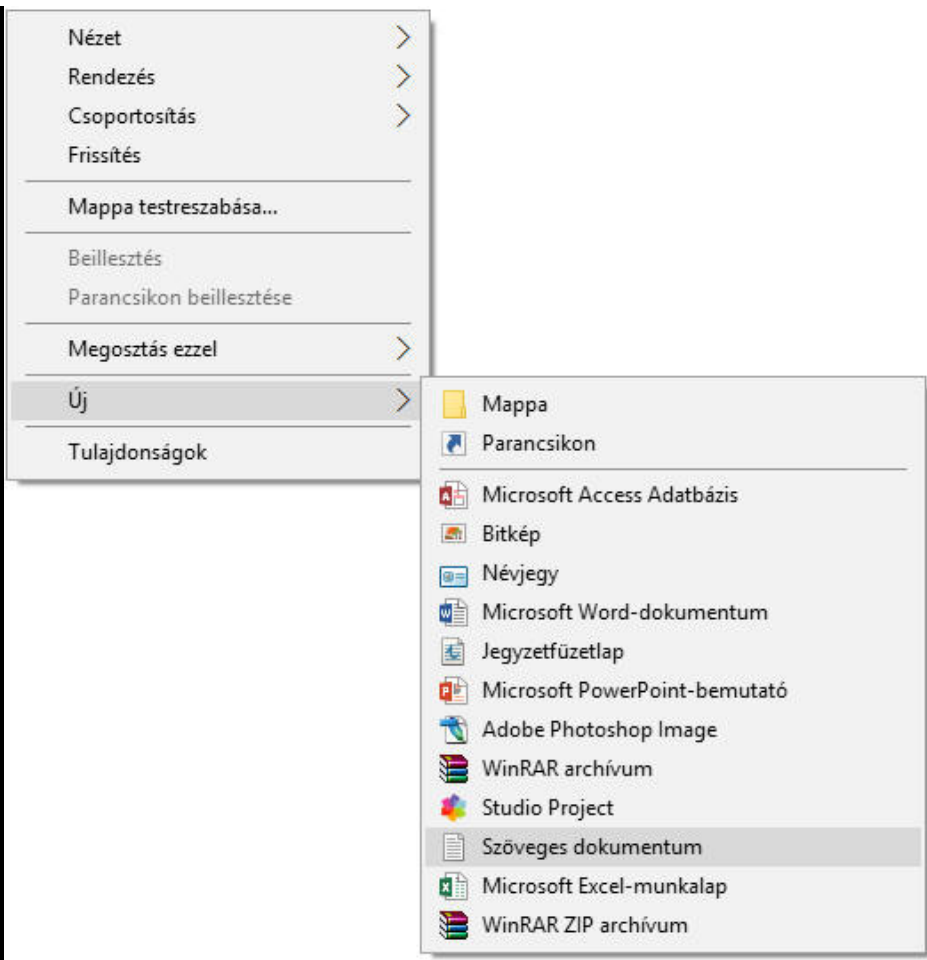
Állományok létrehozása

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!

A program elindításakor begépeljük a fájl tartalmát (szöveges állomány esetén), majd mentéskor meghatározzuk a fájl helyét és típusát.



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".

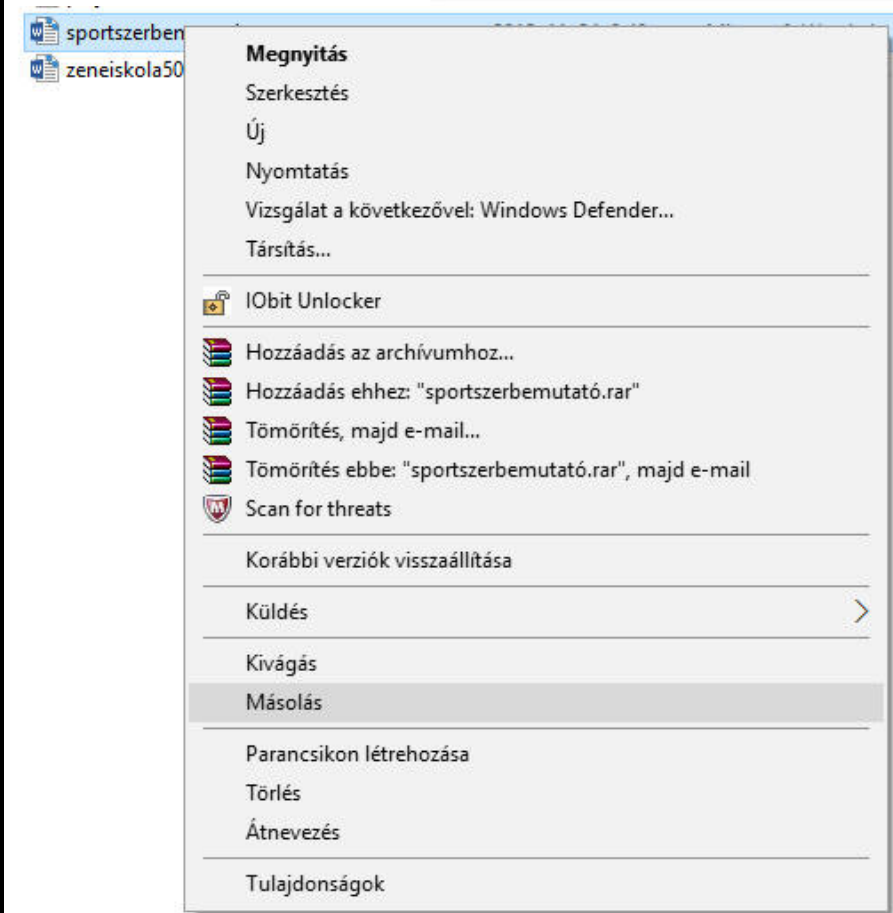
- *Fogd és vidd (drag and drop) módszer:*

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



Állományok áthelyezése

A fájl új helyre kerül, a régi helyéről eltűnik.

- *Fogd és vidd módszer*

Azonos meghajtón belül egérrel vonszolunk. Ha közben az egér bal gombját lenyomjuk, a megjelenő menüből az **ÁTHELYEZÉS IDE**

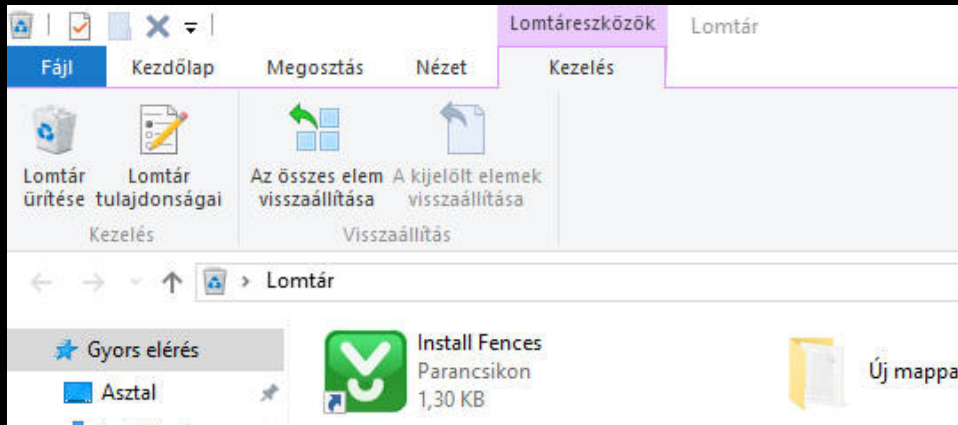
menüpontot válasszuk.

- *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

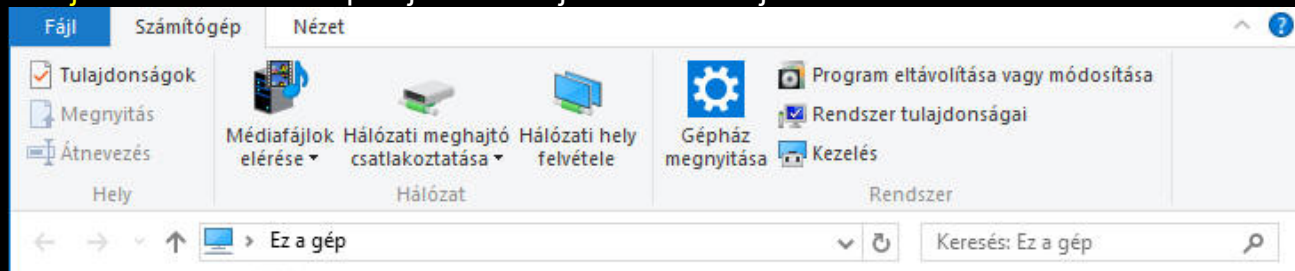
A fájl neve törlődik a lemez tartalomjegyzékéről. A LOMTÁRból visszaállítható. Végleges törlés a **Lomtár ürítése** paranccsal érhető el:



- A fájl kijelölése után a **DELETE** billentyű megnyomásával
 - Vagy a **Fájlkezelő** ablak bal felső sarkában megjelenített **TÖRLÉS** gombbal
 - Vagy a helyi menü **TÖRLÉS** parancsával
- Azonnali végleges törlés: **SHIFT+DELETE**

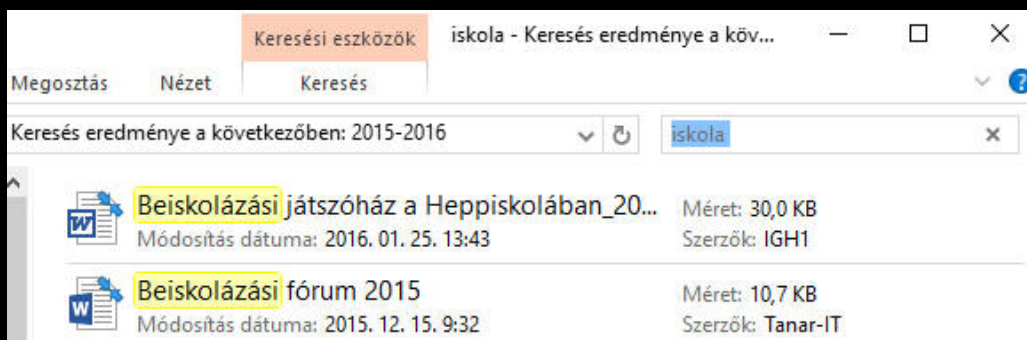
Állományok keresése

a **Fájlkezelő KERESÉS** pontjával. A Fájlkezelő ablak jobb felső részén van a keresőablak:

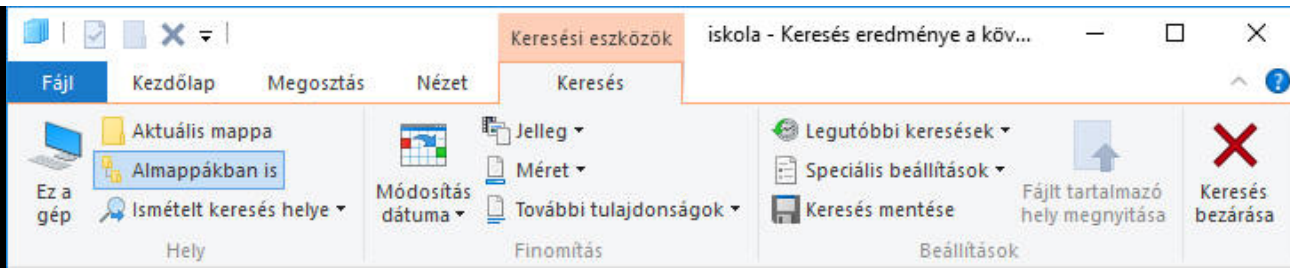


A keresés mindig az aktuális mappában hajtja végre a műveletet.

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.



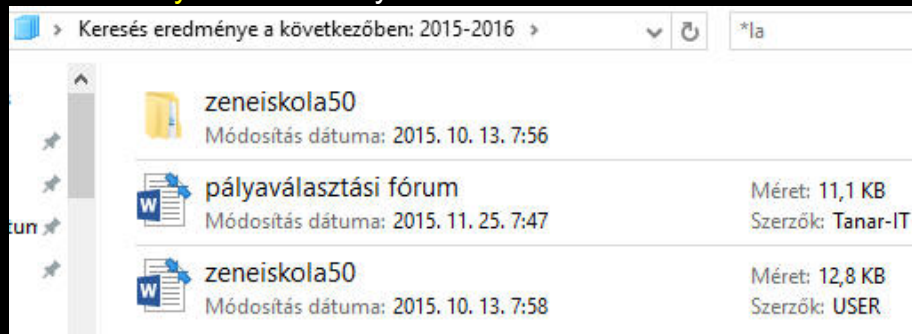
A keresést szűkíthetjük, ha keresési szűrőt alkalmazunk. Ehhez az ablak címsorában megjelenő **Keresési eszközök** menüpontra kell kattintani:



Általában fájlnev alapján keresünk. Bizonytalanság esetén **helyettesítő (joker) karaktereket** is alkalmazhatunk:

? = csak egyetlen karaktert helyettesíthet

* = akárhány karaktert helyettesíthet.

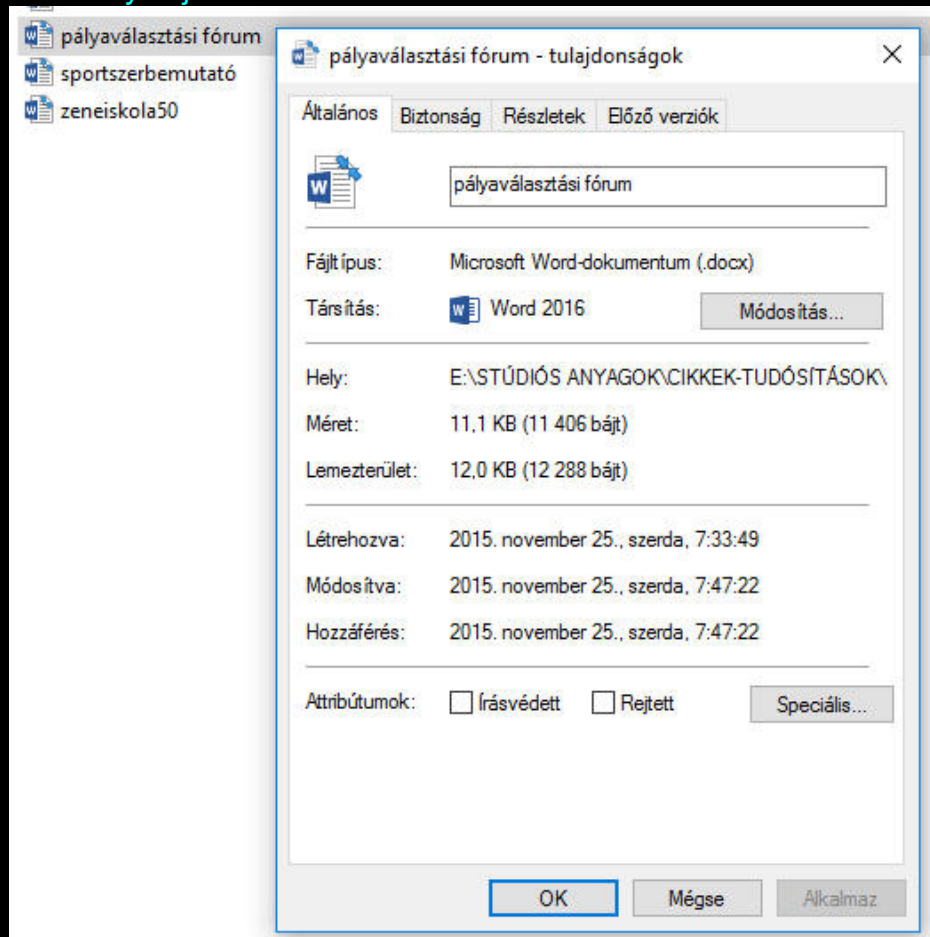


pl.: Az ábra szerinti beállításban minden olyan fájl megjelenik, amely bármilyen és bármennyi karakterrel kezdődik, a név bármilyen hosszú lehet és valahol benne előfordul a **la** karaktorsor.

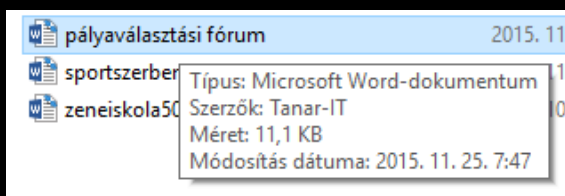
C*.* minden C karakterrel kezdődő fájlt megkeres

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

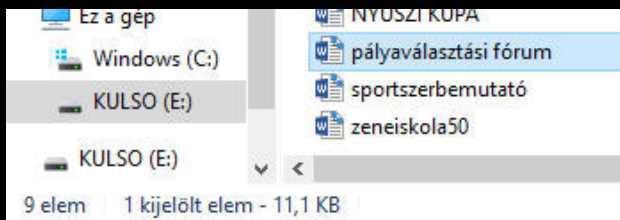
Állományok jellemzői



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

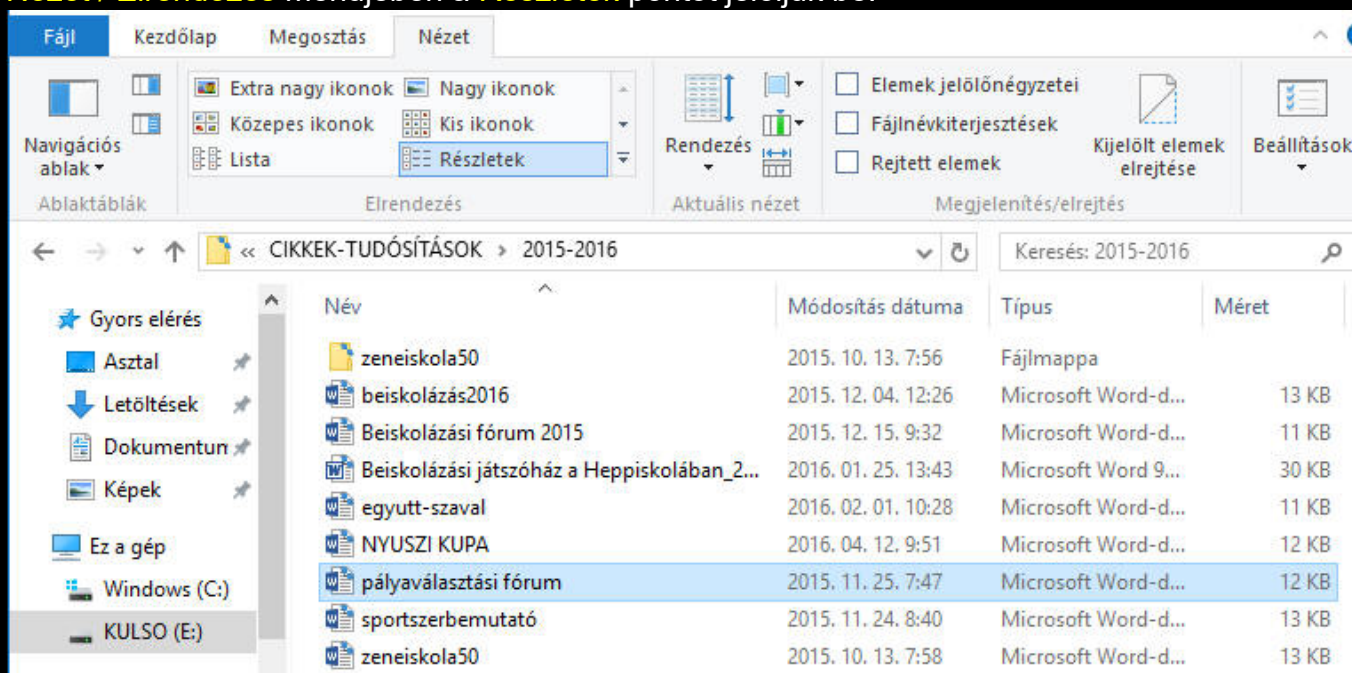


Egyszerű és gyors módszer, ha az **Fájlkezelő**ben az egérmutatót a fájl nevére visszük, és ott pár másodpercre mozdulatlanul hagyjuk. Ekkor egy információs ablakban láthatjuk feltűnni a fájl legfontosabb jellemzőit:



Ha a **Fájlkezelő** 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 **Fájlkezelő Nézet / Elrendezés** menüjében a **Részletek** pontot jelöljük be:



Amennyiben a fájlneveket teljes egészében (kiterjesztéssel együtt) látni akarjuk, tegyük pipát a **Megjelenítés** menü **Fájlnév kiterjesztések** jelölőnégyzetébe.

Egyes fájlokat védelmi szempontból időlegesen láthatatlanná tehetünk, ha a **Kijelölt elemek elrejtése** gombra kattintunk. Ezek a listában csak akkor lesznek láthatók, ha bejelöljük a **Rejtett elemek** négyzetet a **Megjelenítés** eszköztárban.

Ellenőrzés

fajltípus	kiterjesztés
hang	1.
szöveg	2.
kép	3.
program	4.

WIN10-ÁLLOMÁNYOK

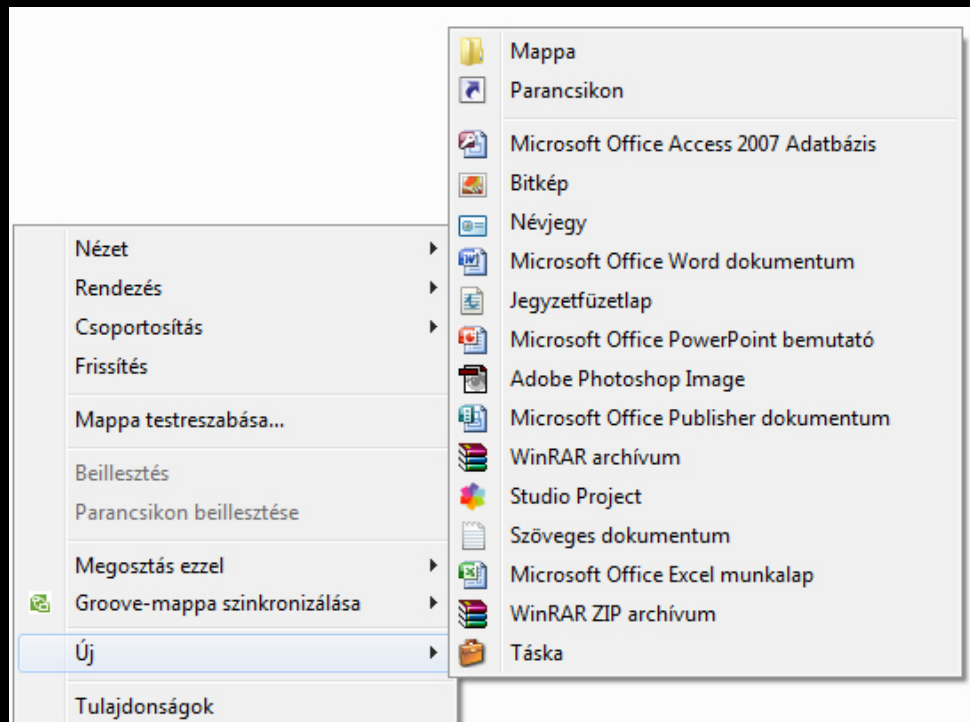
ÁLLOMÁNYMŰVELETEK A WINDOWS-7-BEN

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 megjelenő 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".

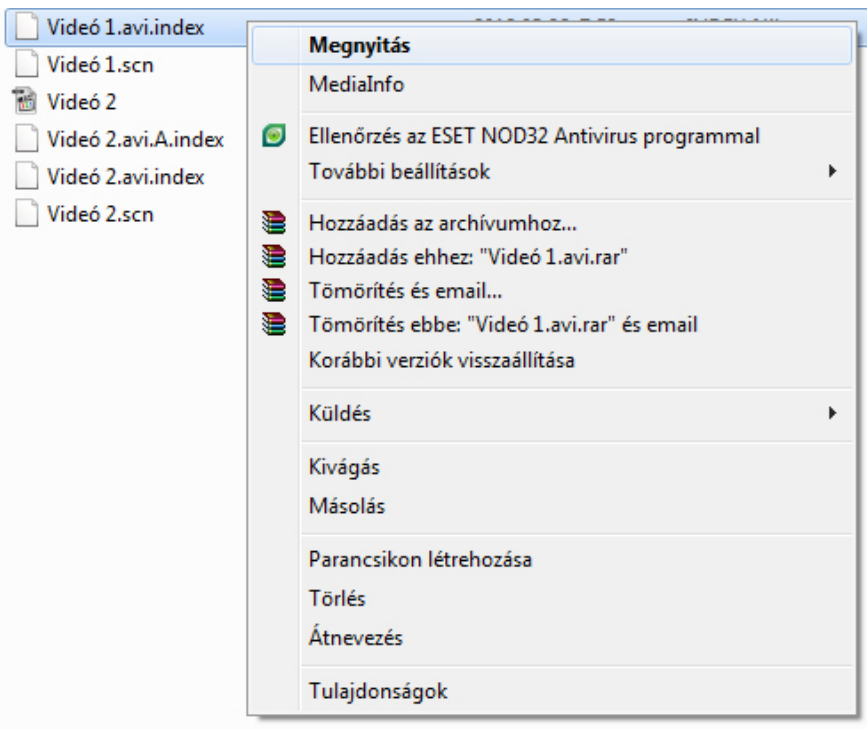
- Fogd és vidd (*drag and drop*) módszer:

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.

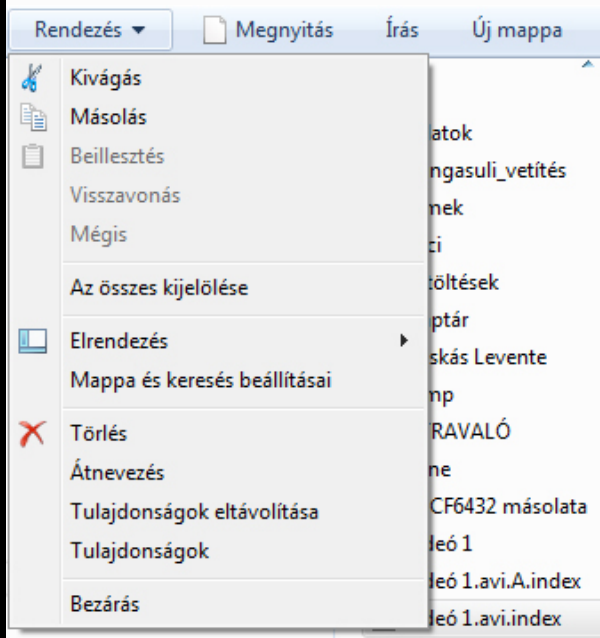
Másolás helyi menüben



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 vonszolunk. Ha közben az egér bal gombját lenyomjuk, a megjelenő menüből az **ÁTHELYEZÉS IDE** menüpontot választjuk.

- **Vágólap**

A forrásfájl kijelölése után a **RENDEZÉS** menü **KIVÁGÁS** parancsa, majd a célhelyen

BEILLESZTÉS parancsa. (A parancsok a jobb egérgombbal a fájlnevre 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

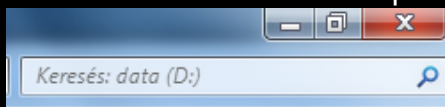
- Vagy a **RENDEZÉS** menü **TÖRLÉS** parancsával

- Vagy a helyi menü **TÖRLÉS** parancsával

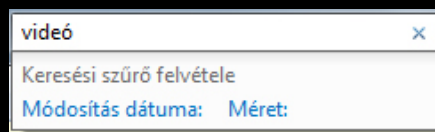
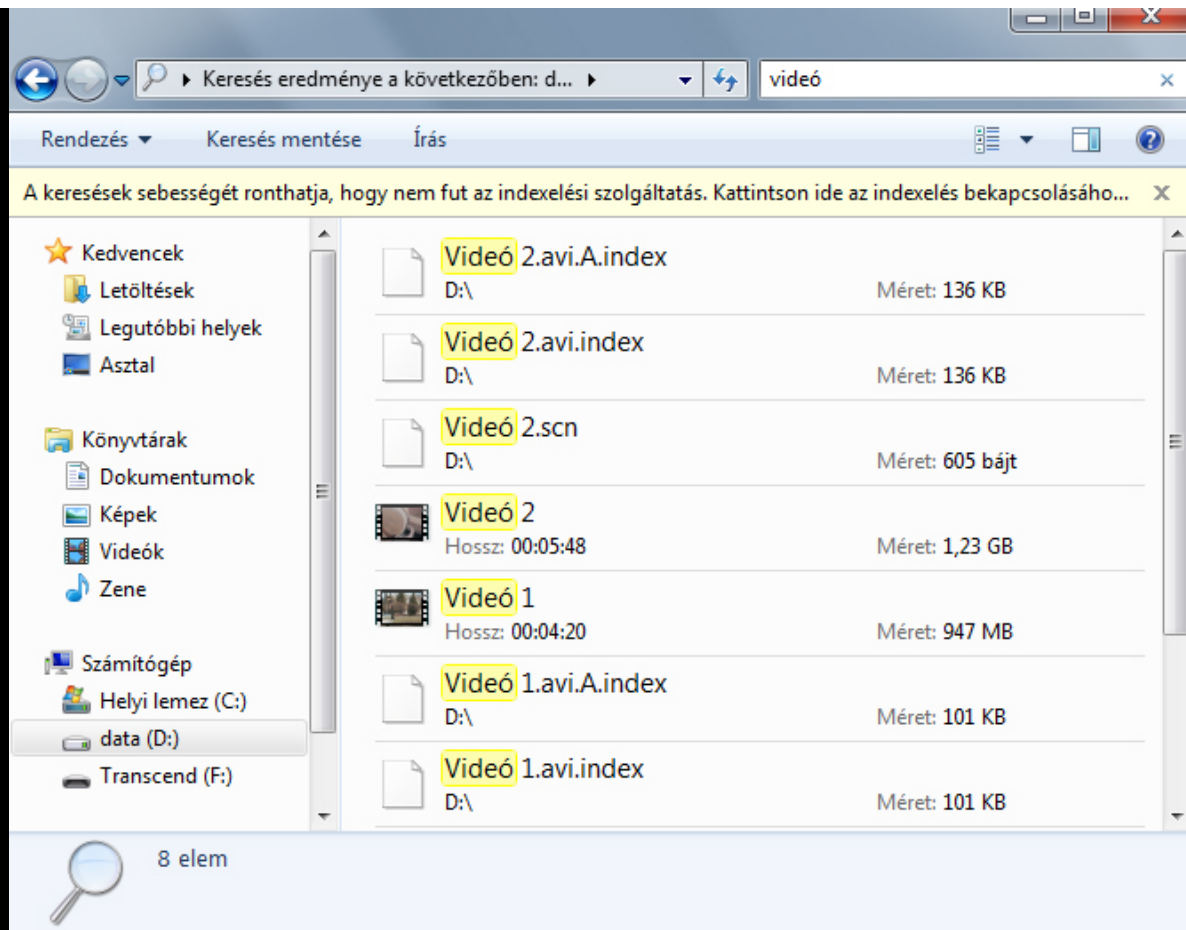
Azonnali végleges törlés: **SHIFT+DELETE**

Állományok keresése

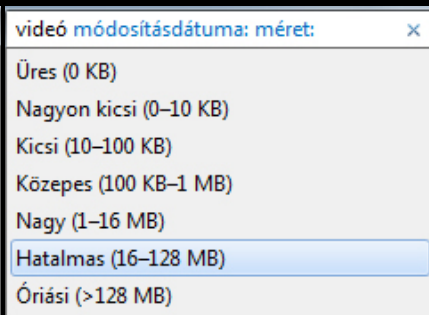
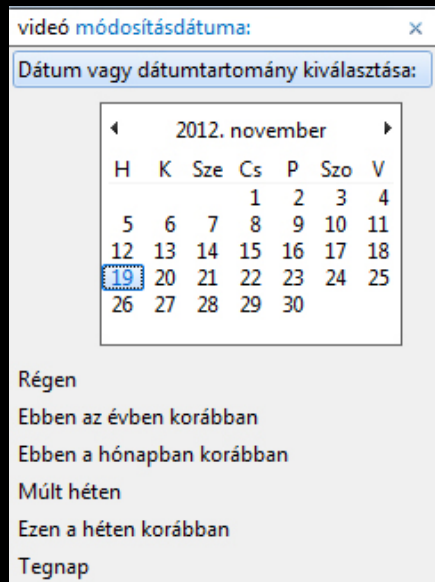
a **START** menü **KERESÉS** pontjával. Az Intéző ablakának jobb felső részén is van keresőablak:



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.

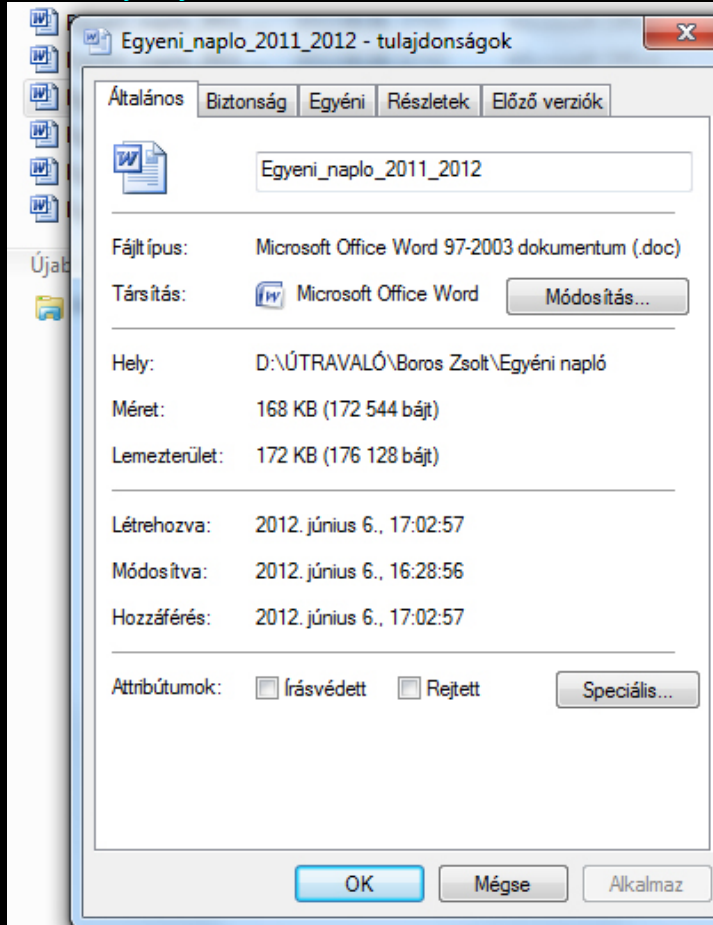


pl.: Az ábra szerinti beállításban minden olyan fájl megjelenik, amely e karakterrel kezdődik, a név bármilyen hosszú lehet és kiterjesztése .doc (azaz Word dokumentum)

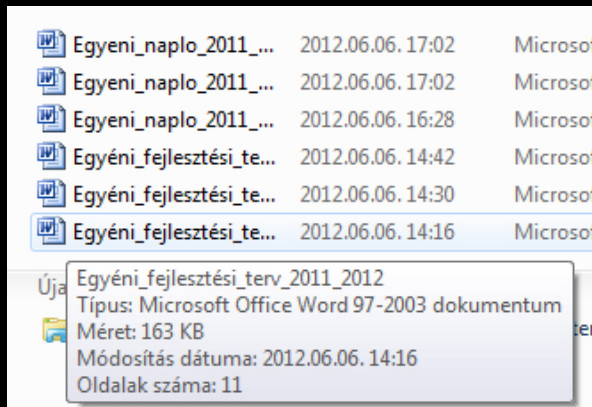
C*.* minden C karakterrel kezdődő fájl megkeres

.?* 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 **Intéző**ben 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...

