



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

KÓD MATERIÁLU: VY_32_INOVACE_04_18

ČÍSLO PROJEKTU: CZ.1.07/1.5.00/34.0688

TÉMATICKÁ OBLAST: HARDWARE A SOFTWARE JEDNODUŠE

TÉMA: SOUBORY A SLOŽKY

DATUM: 18. 12. 2013

AUTOR: MGR. NADĚŽDA BOOROVÁ

ŠKOLA: ODBORNÉ UČILIŠTĚ A PRAKTICKÁ ŠKOLA NOVÝ JIČÍN, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

OBOR VZDĚLÁNÍ: PRAKTICKÁ ŠKOLA

ANOTACE: MATERIÁL JE URČEN PRO ŽÁKY PRŠ JAKO PREZENTACE.

ZDROJE:

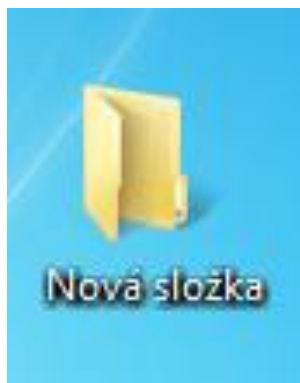
OBRÁZKY: jsou vytvořené pomocí klávesy Print Screen, prostřednictvím systému Windows a pomocí prostředků kancelářského balíku Microsoft Office. Obrázky jsou vlastní tvorba autora.

NAVRÁTIL,P. S počítačem na základní škole. 4.vydání.Kralice na Hané:Computer medi,2010.ISBN 978-80-7402-068-1

PRÁCE SE SOUBORY A SLOŽKAMI

PRÁCE SE SOUBORY NEBO SLOŽKAMI

- ▶ ABYCHOM SI MOHLI MEZI SLOŽKAMI A SOUBORY UDĚLAT POŘÁDEK, MUSÍME SE NAUČIT SOUBORY A SLOŽKY PŘEJMENOVÁVAT, KOPÍROVAT, PŘESOUVAT JE NEBO MAZAT.



PŘEJMENOVÁNÍ

- ▶ KAŽDOU SLOŽKU NEBO SOUBOR MŮŽEME PŘEJMENOVAT.
- ▶ LZE TO PROVÉST NĚKOLIKA ZPŮSOBY. NEJEDNODUŽŠÍ JE TEN, ŽE DVOJKLIKEM KLIKNETE NA SOUBOR NEBO SLOŽKU **LEVÝM** TLAČÍTKEM MYŠI.
- ▶ **NE VŠAK NA IKONU, ALE NA JEJÍ NÁZEV, ČILI NA PÍSMENKA POD OBRÁZKEM.**
- ▶ JMÉNO SE PO CHVÍLI ZVÝRAZNÍ A VY PAK MŮŽETE NAPSAT NOVÝ NÁZEV.
- ▶ U PŘEJMENOVÁNÍ SOUBORŮ POZOR NA PŘÍPONU ZA TEČKOU.



KOPÍROVÁNÍ

- ▶ KOPÍROVÁNÍ PATŘÍ MEZI VELMI ČASTO POUŽÍVANÉ OPERACE.
- ▶ POSTUP PŘI KOPÍROVÁNÍ SOUBORU:
 - ▶ STISKNĚTE A DRŽTE LEVÉ TLAČÍTKO MYŠI NA SOUBORU, KTERÝ CHCETE KOPÍROVAT.
 - ▶ NA KLÁVESNICI STISKNĚTE A DRŽTE KLÁVESU **Ctrl**.
 - ▶ TÁHNĚTE SE SOUBOREM KE SLOŽCE, DO KTERÉ CHCETE KOPÍROVAT.
 - ▶ UVOLNĚTE LEVÉ TLAČÍTKO MYŠI A POTOM UVOLNĚTE KLÁVESU **Ctrl** NA KLÁVESNICI.
 - ▶ A KOPÍROVÁNÍ JE HOTOVÉ.



PŘESOUVÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ

- ▶ JAK PŘESOUVÁNÍ FUNGUJE? VELMI JEDNODUŠE, JE TO TOTIŽ SKORO STEJNÉ JAKO U KOPÍROVÁNÍ.
- ▶ POSTUP PŘI PŘESOUVÁNÍ SOUBORU:
 - ▶ STISKNĚTE A DRŽTE LEVÉ TLAČÍTKO MYŠI NA SOUBORU
 - ▶ NA KLÁVESNICI STISKNĚTE A DRŽTE KLÁVESU **Shift**.
 - ▶ TÁHNĚTE SE SOUBOREM (NEBO SLOŽKOU) KE SLOŽCE, DO KTERÉ CHCETE PŘESOUVAT.
 - ▶ UVOLNĚTE LEVÉ TLAČÍTKO MYŠI A POTOM UVOLNĚTE KLÁVESU **Shift** NA KLÁVESNICI.
 - ▶ HOTOVO!



MAZÁNÍ

- ▶ AŽ NA VÝJIMKY MŮŽEME JAKOUKOLIV SLOŽKU NEBO SOUBOR Z POČÍTAČE VYMAZAT.
- ▶ K MAZÁNÍ MÁME NĚKOLIK MOŽNOSTÍ.
- ▶ 1. SMAZÁNÍ PŘETAŽENÍM DO KOŠE
 - ▶ SOUBOR NEBO SLOŽKU MŮŽEME SMAZAT VYHOZENÍM DO KOŠE, STEJNĚ SNADNO JAKO DOMA HÁZÍME ODPADKY DO KOŠE NA ODPADKY.
 - ▶ STAČÍ JEN PŘESUNOUT OBJEKT LEVÝM TLAČÍTKEM MYŠI NA IKONU KOŠE.



MAZÁNÍ

▶ 2. SMAZÁNÍ STISKEM KLÁVESY **Delete**

- ▶ SOUBOR NEBO SLOŽKU MŮŽEME SMAZAT JEDNODUŠE POMOCÍ KLÁVESY **Delete**. (NA NĚKTERÝCH TYPECH KLÁVESNICE MŮŽE BÝT TATO KLÁVESY OZNAČENA ZKRATKOU **Del**).
- ▶ NEJPRVE KLIKNĚTE MYŠÍ NA OBJEKT, ABY SE OZNAČIL.
- ▶ POTOM NA KLÁVESNICI STISKNĚTE KLÁVESU **Delete**.

