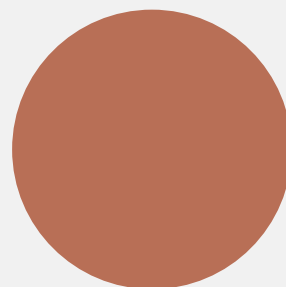




Powiatowy Urząd Pracy
w Rzeszowie



PLIKI W SYSTEMIE WINDOWS

LOKALNIE I W CHMURZE

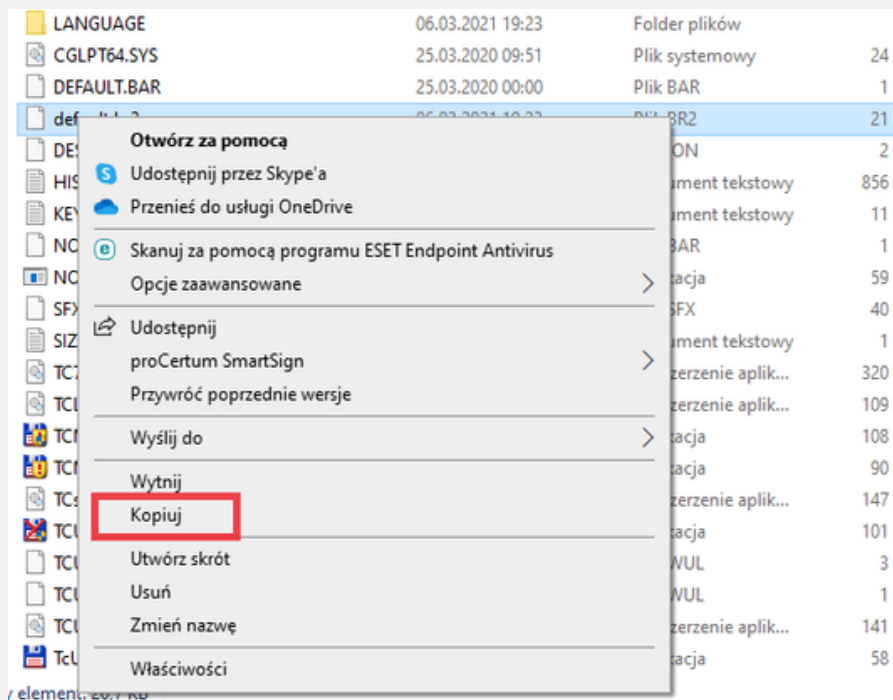


Co to jest plik?

Plik to uporządkowany zbiór informacji, zapisany w pamięci komputera w formacie odpowiednim dla programu odczytującego dane, z określonym zbiorem atrybutów.

Jedną z podstawowych czynności podczas pracy na komputerze są operacje na plikach. Codziennie tworzymy, modyfikujemy, kopiujemy, kasujemy, udostępniamy pliki w których zapisane są konkretne informacje.

- **Tworzenie plików:** Można tworzyć nowe pliki, klikając prawym przyciskiem myszy w folderze, wybierając opcję "Nowy" i wybierając odpowiedni typ pliku, takich jak plik tekstowy, arkusz kalkulacyjny, dokument Word itp.
- **Otwieranie plików:** Aby otworzyć plik, dwukrotnie kliknij ikonę pliku lub wybierz go, a następnie kliknij przycisk "Otwórz". Plik zostanie otwarty w odpowiednim programie związanym z jego rozszerzeniem.
- **Zapisywanie plików:** Po wprowadzeniu zmian w pliku należy go zapisać, aby zachować aktualne dane. Można to zrobić, klikając przycisk "Zapisz" lub "Zapisz jako" w programie, a następnie wybierając docelową lokalizację i nazwę pliku.
- **Kopiowanie plików:** Aby utworzyć kopię pliku, wybierz plik, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję "Kopiuj", a następnie przejdź do docelowej lokalizacji i kliknij prawym przyciskiem myszy, wybierz "Wklej".



- **Przenoszenie plików:** Aby przenieść plik z jednego miejsca do drugiego, wybierz plik, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję "Wytnij", przejdź do docelowej lokalizacji i kliknij prawym przyciskiem myszy, wybierz "Wklej".
- **Usuwanie plików:** Aby usunąć plik, zaznacz go, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję "Usuń". Pamiętaj, że usunięcie pliku jest trwałe, więc należy być ostrożnym.
- **Przekształcanie plików:** W niektórych przypadkach można przekształcić pliki z jednego formatu na inny, używając odpowiedniego programu do konwersji lub eksportu.
- **Zmiana nazwy plików:** Aby zmienić nazwę pliku, kliknij go prawym przyciskiem myszy, wybierz opcję "Zmień nazwę" i wprowadź nową nazwę pliku.
- **Organizowanie plików w folderach:** Aby uporządkować pliki, można tworzyć foldery i przenosić pliki do odpowiednich lokalizacji, aby łatwiej je znaleźć i zarządzać.



Rozszerzenia plików

Istnieje wiele programów komputerowych, które swoje działanie opierają na plikach. Każdy producent aplikacji tworzy format plików, który możliwy jest do odczytania przez jego kod programu lub implementuje w programie możliwość odczytania otwartych formatów plików, np. .txt

Format pliku określony jest przez jego rozszerzenie.

Poniżej znajduje się lista najpopularniejszych formatów wraz z rozszerzeniami stosowanych obecnie w komputerach niezależnie od systemu operacyjnego:

- .txt – dokument tekstowy, odczytywany przez wiele aplikacji, np. Notatnik,
- .doc - dokument Microsoft Word,
- .docx - dokument Microsoft Word od wersji 2007,
- .pdf - dokument w formacie PDF, standard wyświetlania i udostępniania dokumentów niezależnie od oprogramowania, sprzętu czy systemu operacyjnego,
- .odt - dokument tekstowy OpenDocument, stosowany w pakiecie Open Office,
- .csv – tekst rozdzielony przecinkami, stosowany jako zbiór danych arkusza kalkulacyjnego,
- .xls – skoroszyt Microsoft Excel (97-2003),
- .xlsx – skoroszyt Microsoft Excel (od 2007)
- .ods – skoroszyt OpenOffice.org,
- .ppt – prezentacja Microsoft PowerPoint (97-2003),
- .pptx – prezentacja Microsoft PowerPoint (od 2007),
- .odp – prezentacja Open Office,
- .wav – plik dźwiękowy systemu Windows zawierający nieskompresowany dźwięk,
- .mp3 – ogólny format plików dźwiękowych skompresowany według standardu MPEG-1

- .jpeg (.jpg) – format plików graficznych wykorzystujący stratną kompresję,
- .png - format plików graficznych wykorzystujący kompresję bezstratną,
- .bmp – format plików graficznych bez kompresji.

Operacje na plikach w systemie Windows są podstawowymi czynnościami, które umożliwiają zarządzanie danymi czy dokumentami. Istnieje wiele zaawansowanych operacji oraz narzędzi, które można wykorzystać w zależności od potrzeb i rodzaju plików.



Pliki w chmurze

- Przechowywanie plików w chmurze oznacza przeniesienie danych z lokalnych nośników, takich jak dyski twarde, na zdalne serwery dostępne przez internet.
- Bezpieczeństwo danych: Chmura oferuje zabezpieczenia danych, takie jak szyfrowanie, uwierzytelnianie dwuskładnikowe i redundantne kopie zapasowe, co pomaga chronić pliki przed utratą lub nieuprawnionym dostępem.
- Dostęp zdalny: Przechowywane pliki można uzyskać i zarządzać z dowolnego urządzenia podłączonego do internetu, co umożliwia łatwy dostęp i współdzielenie danych z dowolnego miejsca i w dowolnym czasie.

- **Pojemność i skalowalność:** Usługi przechowywania w chmurze oferują elastyczną pojemność, która można łatwo dostosować do potrzeb, co pozwala na przechowywanie większej ilości danych bez konieczności fizycznego rozbudowywania infrastruktury.
- **Synchronizacja i udostępnianie:** Przechowywanie plików w chmurze umożliwia synchronizację danych między różnymi urządzeniami, co pozwala na dostęp do najnowszych wersji plików. Ponadto, można łatwo udostępniać pliki z innymi użytkownikami poprzez udostępnianie linków lub udział w folderach.
- **Konsolidacja i organizacja:** Chmura oferuje możliwość konsolidacji plików z różnych urządzeń i lokalizacji w jednym miejscu, co ułatwia zarządzanie i organizację danych.
- **Backup i przywracanie danych:** Usługi przechowywania w chmurze często automatycznie tworzą kopie zapasowe plików, co umożliwia łatwe przywracanie danych w przypadku awarii lub utraty danych na lokalnym urządzeniu.
- **Koszty:** Przechowywanie w chmurze oferuje różne modele płatności, w tym abonamentowe lub oparte na zużyciu, co może być bardziej elastyczną i skalowalną opcją finansową w porównaniu do kosztów utrzymania lokalnych serwerów.

Przechowywanie plików w chmurze zapewnia wiele korzyści, takich jak elastyczność dostępu, bezpieczeństwo danych i łatwe zarządzanie. Jednak należy pamiętać o ochronie prywatności i wybieraniu zaufanych dostawców usług chmurowych.



Usługi przechowywania plików w chmurze

Istnieje wiele popularnych usług przechowywania plików w chmurze dostępnych dla zwykłych użytkowników. Oto kilka przykładów:

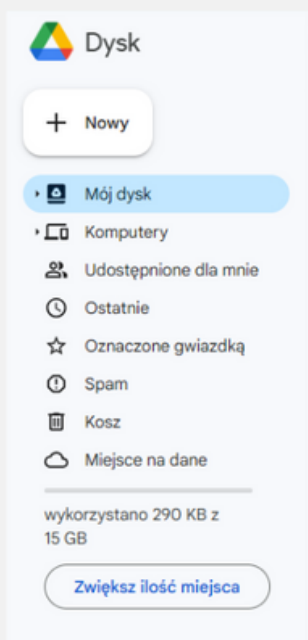
- **Google Drive:** Jest to usługa przechowywania w chmurze oferowana przez Google. Użytkownicy mają dostęp do 15 GB bezpłatnego miejsca na swoje pliki, które można synchronizować, udostępniać i zarządzać z poziomu różnych urządzeń.
- **Dropbox:** Jest to popularna usługa przechowywania plików w chmurze, która umożliwia użytkownikom przechowywanie, udostępnianie i synchronizację plików na różnych urządzeniach. Bezpłatne konto Dropbox oferuje początkowo 2 GB przestrzeni, z możliwością zwiększenia pojemności za opłatą.
- **Microsoft OneDrive:** Jest to usługa przechowywania w chmurze dostarczana przez Microsoft. Użytkownicy otrzymują 5 GB bezpłatnego miejsca na pliki, które można synchronizować z różnymi urządzeniami. OneDrive jest również zintegrowany z pakietem Office 365, co ułatwia współpracę i edycję dokumentów online.
- **iCloud:** Jest to usługa przechowywania w chmurze stworzona przez Apple. Dostępna dla użytkowników urządzeń Apple, iCloud oferuje 5 GB bezpłatnego miejsca na pliki, takie jak zdjęcia, filmy, dokumenty, które można synchronizować i dostępować z różnych urządzeń Apple.

- Amazon Drive: Jest to usługa przechowywania plików w chmurze oferowana przez Amazon. Użytkownicy mogą przechowywać i zarządzać swoimi plikami w chmurze, z dostępnym bezpłatnym planem o pojemności 5 GB.



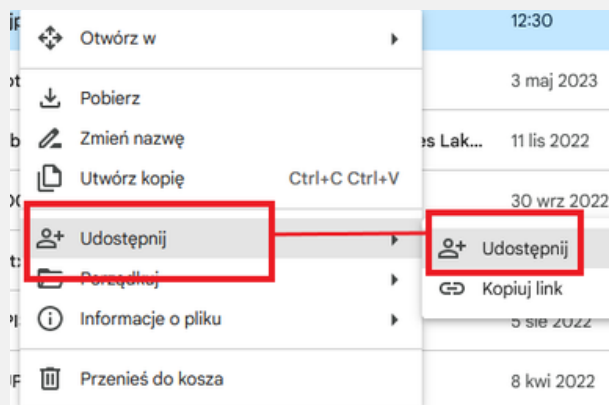
Dysk Google

- Aby korzystać z dysku Googla przejdź na stronę <https://drive.google.com/>
- Zaloguj się na swoje konto bądź stwórz nowe. Proces tworzenia konta google opisaliśmy w dokumencie Jak założyć maila
- Po zalogowaniu zobaczysz „Mój dysk”, na którym znajdują się przesłane oraz zsynchronizowane przez Ciebie pliki i foldery

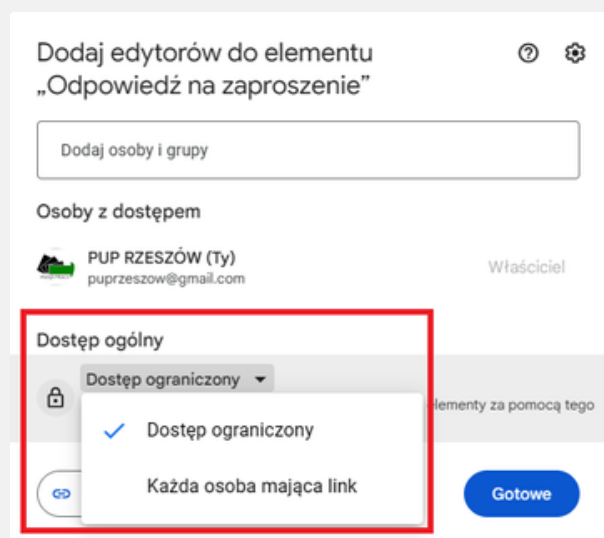


- Jeśli chcesz dodać nowy plik z komputera lokalnego, kliknij przycisk **NOWY** -> **Prześlij plik**
- **Mój dysk** wyświetli przechowywane pliki
- **Komputery** pozwala zarządzać zsynchronizowanymi plikami z różnych komputerów
- **Udostępnione dla mnie** pokaże pliki które ktoś udostępnił dla Twojego konta Google

- Wszystkie przerzucone do chmury pliki są dla Ciebie dostępne z dowolnego komputera czy telefonu po zalogowaniu na konto Google
- Jeśli jednak chcesz udostępnić plik innej osobie:



- W folderze **Mój dysk** kliknij prawym przyciskiem myszy na plik i wybierz **Udostępnij -> Udostępnij**



- Z listy rozwijanej **Dostęp ogólny**, możesz zaznaczyć Dostęp ograniczony - plik będzie dostępny wyłącznie dla osób, które wpiszesz w polu Dodaj osoby i grupy
- Jeśli zaznaczysz Każda osoba mająca link - wówczas możesz przelać linka do pliku dowolnej osobie



Przydatne skróty klawiaturowe na plikach

CTRL + C	Kopiowanie pliku
CTRL + V	Wklejanie pliku
CTRL + V	Wycięcie pliku
CTRL + A	Zaznaczenie wszystkich plików
CTRL + S	Zapisanie otwartego pliku
CTRL + P	Drukowanie otwartego pliku
CTRL + PPM	Zaznaczanie grupowe wybranych plików
SHIFT + PPM	Zaznaczanie zakresu plików
F2	Zmiana nazwy pliku
F5	Odświeżenie lokalizacji plików
ALT + F4	Zamknięcie otwartego pliku
Znak Windows + S	Wyszukanie pliku na komputerze