

10. Organizace adresářů a souborů – využití programu typu Průzkumník

Obrázky uvedené výše nám také jasně naznačují, že v našem počítači **je vše nějakým způsobem organizováno / strukturováno**. Soubory jsou organizovány do tzv. adresářů, a ty jsou za sebou řazeny v tzv. **kořenovém adresáři**, který začíná pod písmenem C:\ - tedy označením našeho pevného disku. (Můžeme si takový adresář samozřejmě vytvořit i např. na disketě, pak se adresář „navěsí“ na písmeno A:\)

V kořenovém adresáři pevného disku jsou převážně systémové, programové adresáře – vyjma předdefinovaného adresáře **DOKUMENTY**. Můžeme si sice do „kořene“ přidat vlastní adresář, ale neměli bychom si dělat v organizaci adresářů chaos. Čím přehlednější a logičtější řazení, tím se nám bude v počítači lépe pohybovat.

Do adresáře **PROGRAM FILES** patří nainstalované programy / aplikace – a při instalaci se nám tato možnost také automaticky prakticky vždy nabízí – je rozumné ji přijmout.

DOKUMENTY je adresář, který bychom skutečně měli využívat pro naši vlastní práci. V Dokumentech si můžeme připravit vlastní adresářovou strukturu.

Obrázek 1: Struktura složek



Typy souborů (co nám sdělují přípony .doc, .xls, .html, .jpg, .pdf, .ppt, php a mnoho dalších.)

Soubory nám o sobě hodně říkají – jednak mají název (u aplikací je daný výrobcem, u dokumentů, obrázků atd. tvoříme název sami) – když svůj soubor (obrázek, dokument, tabulku atd.) pojmenováváme, měli bychom dbát **několika zásad** :

- **jasný, krátký název, pokud možno bez diakritiky a pauz mezi slovy**: je sice pravda, že moderní OS neklade omezení, ale dlouhé názvy s diakritikou atd. dělají „paseku“ při ukládání např. na CD médium (neodpovídají totiž standardům) a pokud je náhodou budeme chtít „natáhnout“ na webovou stránku, tak webové servery takové soubory většinou nevezmou.
- každý soubor by měl mít **jedinečný název** a neměli bychom ho nazývat stejně (např. „můjdokument.doc“) - pokud by se jednalo o několik verzí stejného dokumentu, je vhodné ke stejnému názvu přidávat pořadové číslo nebo např. datum:
 - zapis_1.doc, zapis2.doc, zapis3.doc
 - zapis_1012006.doc, zapis_1522006.doc apod.

Pozn.: Soubory se stejným názvem nelze ukládat do stejného místa (např. stejné složky adresáře) – původní soubor se pak tím nově ukládaným přepíše.

- do **názvu nesmějí nikdy přijít znaky typu**.... „ , / \ ! ? () apod.
- v názvu by se měly vyskytovat pouze písmena, číslice, podtržítka, pomlčky.

Typ souboru poznáme podle koncovek / přípon:

Pozor: .exe soubory jsou vždy programy; označují soubor, který spustí program, takže pokud vám přijde e-mailem soubor s .exe příponou, může se jednat o virus a doporučuji okamžitě takový e-mail smazat.

Také platí, že soubor má vždy **pouze 1 příponu**. Pokud vám e-mailem přijde soubor s dvěma příponami např. typu „skvelyobrazek.pif.jpg“ – okamžitě takový e-mail smažte – jedná se zaručeně o virus.

Nejběžnější přípony (něco málo příkladů)

| | | | |
|--|-------------------------|--|-------------|
| MS Word, text. dokum. | .doc, .rtf, .txt | OpenOffice Writer | .odt |
| MS Excel | .xls | OpenOffice Calc | .ods |
| MS PowerPoint | .ppt, .pps | OpenOffice Impress | .odp |
| MS Access | .dbd | OpenOffice Base | .odb |
| Templates (Win) | .tmp | Přenositelný formát dokumetu (Adobe) | .pdf |
| | | | |
| Obrázky, grafické soubory | | .gif, .jpg, .tiff, .tif, .png, .bmp | |
| Video, audio soubory | | .wmv, .avi, .mpg, .mpeg, .mov, .asf, .asx, .mp3 | |
| Na internetu se setkáme s těmito příponami | | .html, .htm, .php, .asp | |

Pozor – nezaměňovat s „příponami“ adres internetových stránek – tedy doménami typu .com .cz .net .info .com .org .de .name apod. (např. <http://www.cpr.com>)

Podle přípony poznáme nejen typ soubor, ale také výrobce aplikace, v které se soubor tvoří. Mnoho aplikací umožňuje tzv. „**konverzi**“ – tedy ukládání v jiném formátu (s jinou příponou) - nicméně **nikdy sami příponu nepřejmenováváme**. Ukládání do jiného formátu probíhá obvykle přes nabídku „**Soubor**“ dané aplikace, a sice většinou přes příkazy **Uložit jako ...** nebo **Exportovat soubor...**

Další pomůcky:

[Seznam internetových domén](#)

[Základní slovník počítačových pojmů, zkratk a značek](#)

[Adresáře a jejich tvorba](#)

[Průzkumník a jeho základní funkce](#)

Pokračování:

➔ Kapitola 11: [Ochrana počítače – viry, spyware apod.](#)

Kapitoly:

1. [Typy Počítačů](#)
2. [Co v počítači najdeme a co k němu patří](#)
3. [Pevný disk, základní deska, karty](#)
4. [Výstupní a vstupní zařízení počítače](#)
5. [Monitory](#)
6. [Klávesnice, myši a další vstupní zařízení](#)
7. [Externí paměťová média a mechaniky](#)
8. [Rozhraní](#)
9. [Software: programové vybavení počítače, aplikace](#)
10. [Organizace adresářů a souborů – využití programu typu Průzkumník](#)
11. [Ochrana počítače – viry, spyware apod.](#)
12. [Jednoduchá systémová údržba](#)
13. [Zálohování a komprimace souborů](#)
14. [Instalace programů a jejich správné odstranění z počítače](#)
15. [Praktické tipy na konec](#)