

## Uspořádání dat na disku (Kniha)

Stránky: [Moodle UTB](#)

Vytiskl(a): Martin Beblavý

Kurz: Informatika 7.ročník

Datum: Středa, 26. dubna 2023, 17.45

Kniha: Uspořádání dat na disku (Kniha)

# Popis

Výukové materiály k tématu **Uspořádání dat na disku**

# Obsah

## Uspořádání dat na disku

Práce se složkami

Průzkumník souborů

Přípony souborů

## Práce se složkami

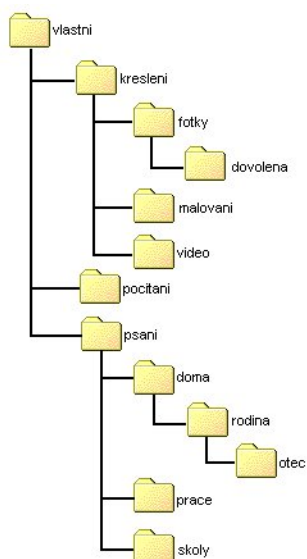
- Práce se složkami je velmi rozmanitá
- Jednotlivé složky můžeme:
  - otevírat
  - zavírat
  - vytvářet nové
  - mazat
  - přejmenovávat
  - kopírovat

### Stromová struktura

- Každá složka může obsahovat další podsložky
- V podsložkách můžou být uloženy další podsložky apod.

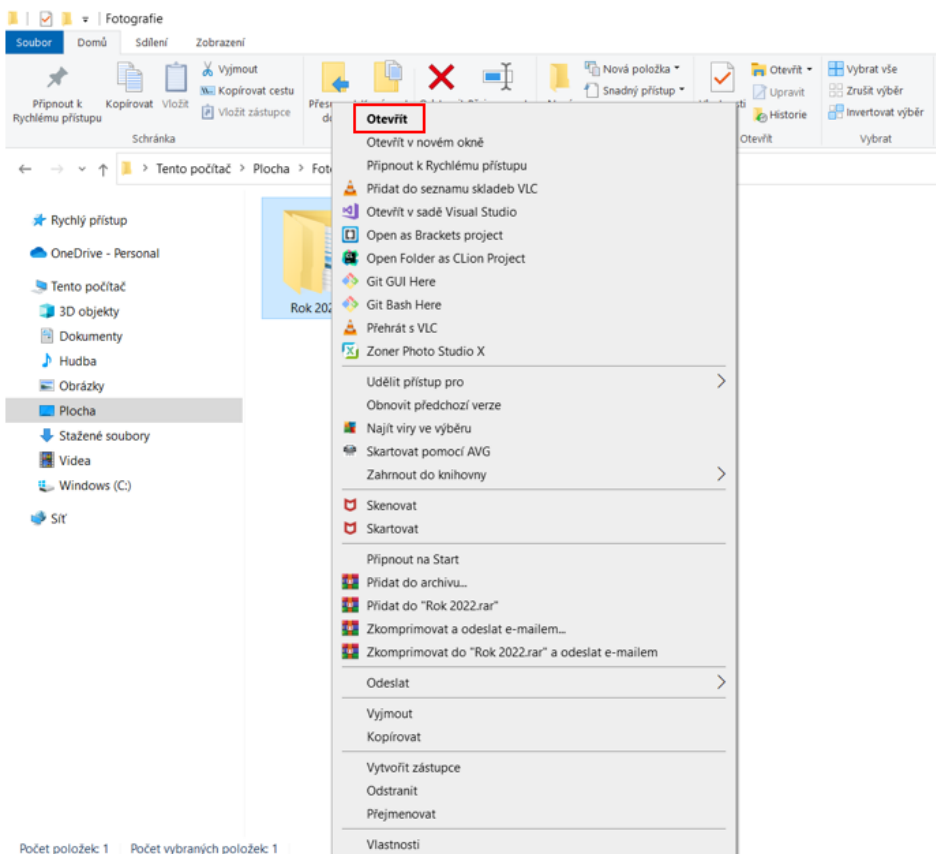
📁 > Fotografie > Rok 2022 > Léto > Chorvatsko

### Ukázka stromové struktury



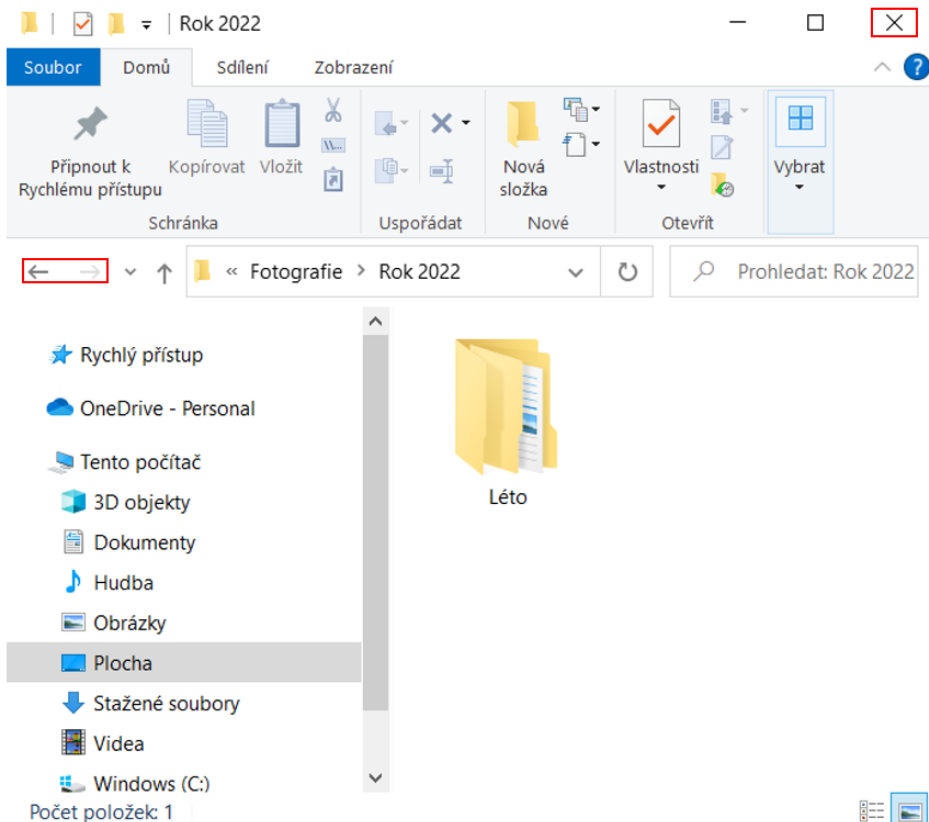
### Otevirání složky

- Nabízí se nám více možností, jak otevřít danou složku
- Složku můžeme otevřít:
  - na složku, kterou chceme otevřít klikneme rychle dvakrát levým tlačítkem myši
  - na složku klikneme pravým tlačítkem a zvolíme možnost **Otevřít**
  - složku označíme levým tlačítkem myši a zmáčkneme klávesu Enter



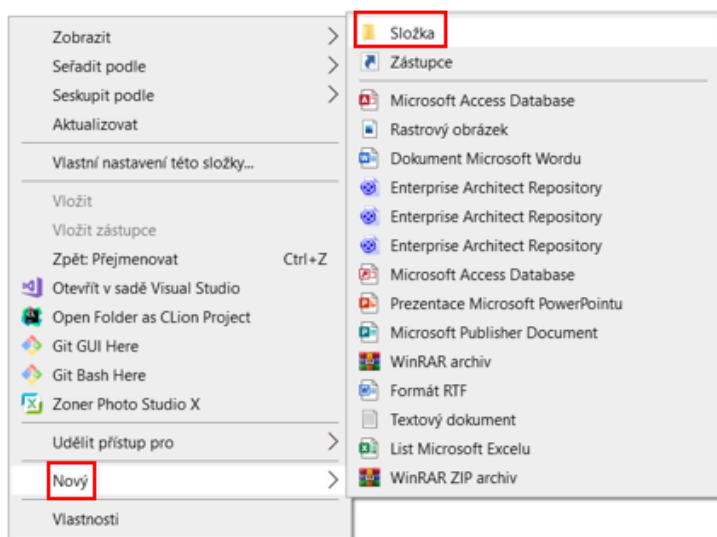
## Zavírání složky

- V levé části můžeme vidět šipky, pomocí kterých se můžeme pohybovat ve složkách
- Pokud se potřebujeme ze složky vrátit zpět, klikneme na klávesu **Backspace**
- Otevřenou složku navěrneme pomocí křížku, který se nachází vpravo navrchu

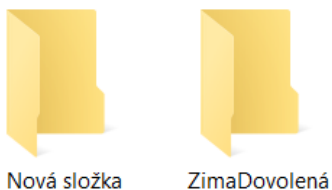


## Vytvoření nové složky

- pravým tlačítkem myši klikneme na místo, kde potřebujeme vytvořit novou složku
- Otevře se nám nabídka, kde zvolíme možnost **Nový**
- Následně se nám zobrazí nabídka možnosti a zvolíme **Složka**
- Novou složku můžeme vytvořit pomocí klávesové zkratky **Ctrl + Shift + N**

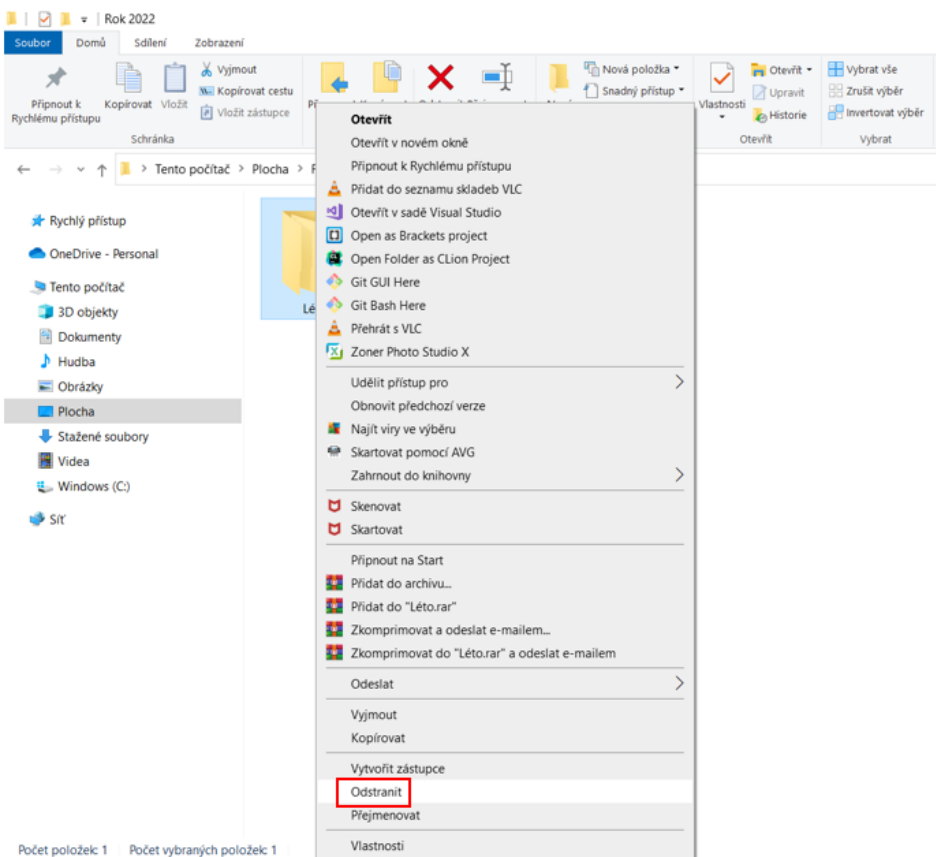


- Následně se nám zobrazí vytvořená složka s názvem Nová složka
- Nově vytvořenou složku si dobře si pojmenovat, abychom věděli, jaké soubory v ní máme uložené
- Na obrázku níže můžeme vidět nově vytvořenou složku, kterou následně přejmenujeme na název **Fotografie**

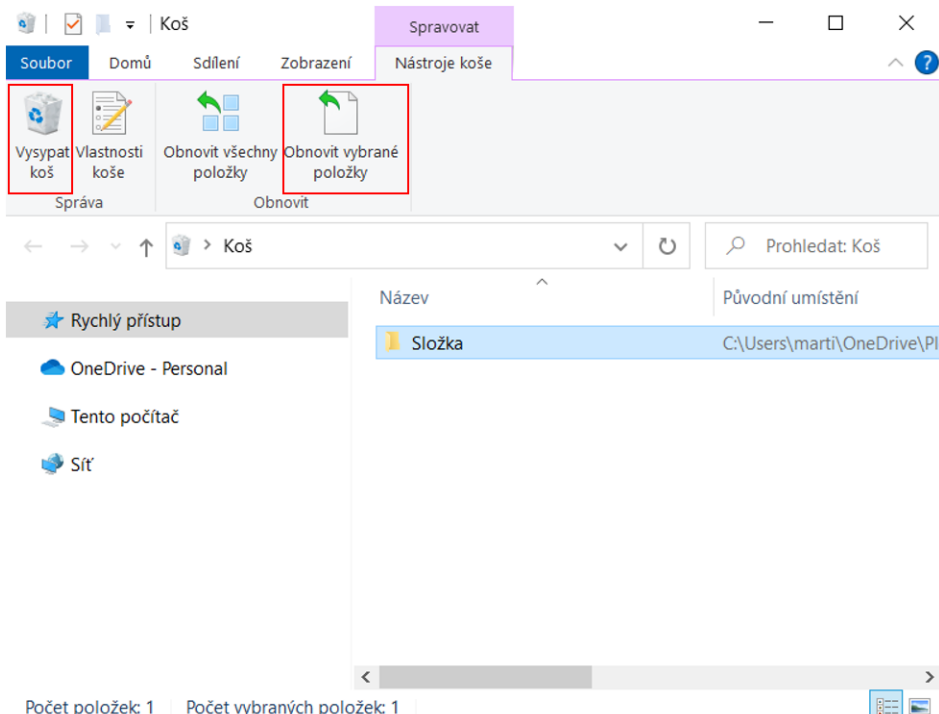


## Smazání složek

- Složky, které už nepotřebujeme můžeme smazat
- Smazané složky se objeví v **Koši**
- Složku vymažeme následovně způsoby:
  - složku označíme levým tlačítkem myši a zmáčkneme klávesu **Delete**
  - na složku klikneme levým tlačítkem a přesuneme ji do **Koše**
  - na složku klikneme pravým tlačítkem myši a zvolíme možnost **Odstranit**
- ◦ Odstraněná složka se automaticky přesune do **Koše**



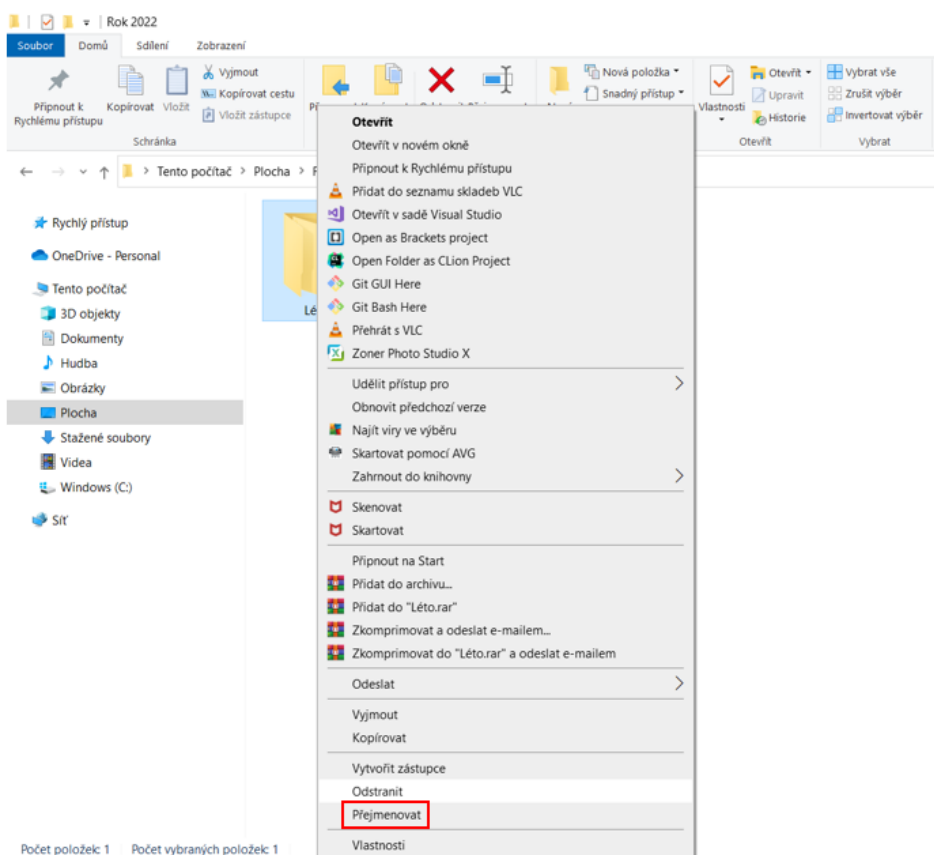
- Odstraněná složka zůstane v **Koši**
- Složku z Koše můžeme následně smazat natrvalo nebo složku obnovit
- Složku natrvalo smažeme tlačítkem **Vysypat koš**
- Složku obnovíme tlačítkem **Obnovit vybrané položky**
- V případě, že potřebujeme obnovit všechny smazané soubory, klikneme na tlačítko **Obnovit všechny položky**



### Přejmenování složek

- Vytvořené složky si vždy pojmenovávajíte
- Máme dvě možnosti, jak přejmenovat název složky
- První možnost je:
  - na složku klikneme levým tlačítkem myši
  - pro přejmenování je potřeba znovu kliknout na název složky
  - název složky se nám označí modrou barvou a můžeme začít přepisovat název složky

- Druhá možnost je:
  - na složku klikneme pravým tlačítkem myši a zvolíme možnost **Přejmenovat**
- Název složky může obsahovat maximálně 256 znaků a nesmí obsahovat speciální znaky:
  - \*, ?, <, >, /, :



### Kopírování složek

- Složky můžeme kopírovat dvěma způsoby:
  - na složku klikneme pravým tlačítkem myši a zvolíme možnost **Kopírovat**
  - najdeme si místo kam chceme složku zkopírovat a klikneme pravým tlačítkem myši a zvolíme možnost **Vložit**
  - složku můžeme zkopírovat pomocí klávesové zkratky **Ctrl + C** a **Ctrl + V**



Léto



Léto - kopie

### Zadání úkolu

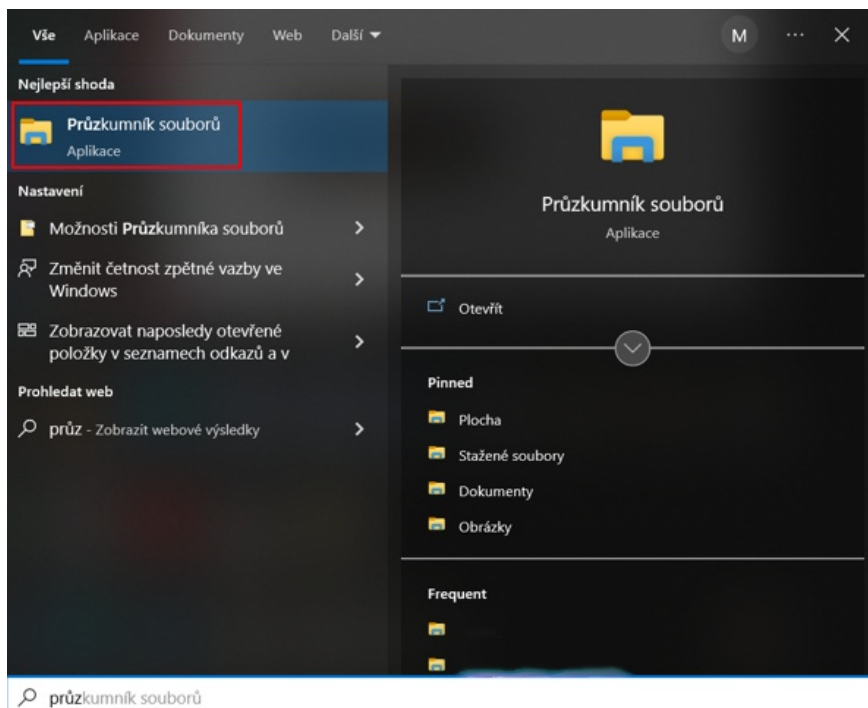
Vypracujte úkol [Tvorbá stromové struktury](#).

### Použité obrázky

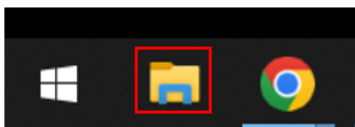
[1] Složka. [www.zssromotovo.cz](http://www.zssromotovo.cz) [online]. [cit. 2023-04-06]. Dostupné z: [https://www.zssromotovo.cz/inf/web/S\\_08.htm](https://www.zssromotovo.cz/inf/web/S_08.htm)

# Průzkumník souborů

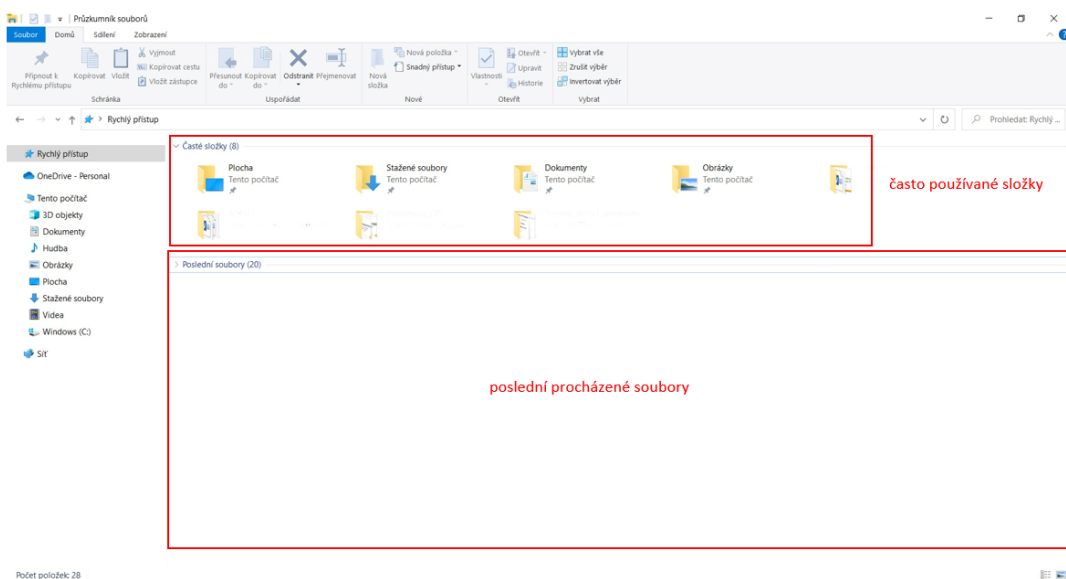
- Průzkumník souborů otevřeme:
  - v levé části obrazovky klikneme na nabídku **Start**
  - následně zadáme slovo **Průzkumník**



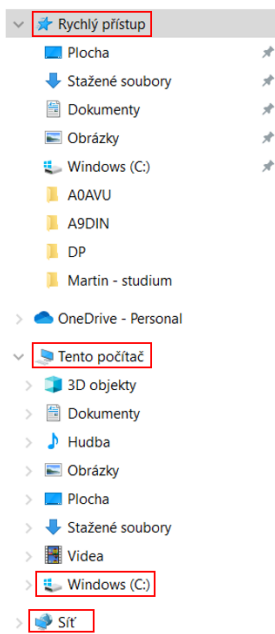
- Průzkumník souborů můžeme připnout na hlavním panel



- Průzkumník se zobrazí v tzv. **Rychlém přístupu**
- V **Rychlém přístupu** můžeme vidět:
  - často používané složky
  - naposledy použité soubory

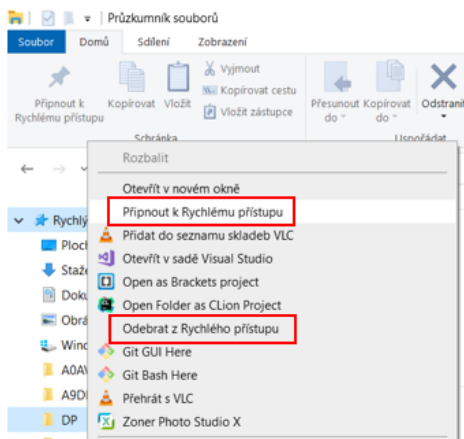


- V levé části složek najdeme:
  - rychlý přístup
  - seznam složek uživatele
  - seznam disků
  - seznam sítí



### Přidání a oddělení složky do/z rychlého přístupu

- Na složku klikneme pravým tlačítkem myši a zvolíme možnost **Připnout k Rychlému přístupu**
- Na složku klikneme pravým tlačítkem myši a zvolíme možnost **Odebrat z Rychlého přístupu**



- V horní části průzkumníka najdeme:
  - políčko, které udává adresu aktuálního adresáře

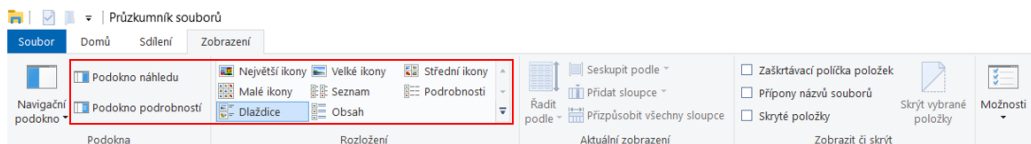
> Tento počítač > Plocha > Fotografie > Rok 2022 > Léto > Chorvatsko

- políčko pro vyhledávání

Prohledat: Chorvatsko

### Karta Zobrazení

- Na kartě Zobrazení si můžeme nastavit zobrazení a velikost jednotlivých složek
  - seznam, dlaždice, obsah nebo malé, střední a velké ikony
- Můžeme zapnout **Podokno náhledu**
  - zobrazí nám náhled daného souboru nebo složky
- Můžeme zapnout **Podokno podrobností**
  - uvidíme podrobné informace o vybraném souboru nebo složce



## Přípony souborů

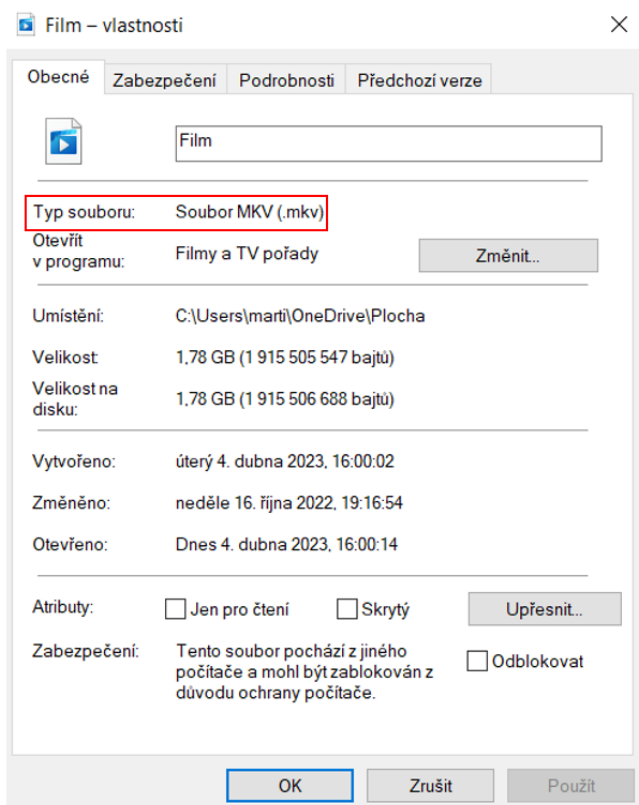
- Jednotlivé počítačové programy pracují s různými médii
- Soubor musí obsahovat příponu, aby počítač dokázal rozlišit, který program použít
- Podle přípony dokážeme zjistit, o jaký soubor se jedná
- Přípona je vždy od názvu oddělena tečkou
- Název\_souboru.**přípona**

### Přehled přípon

- **.txt** - textový soubor, který otevřeme v poznámkovém bloku nebo jiném textovém editoru
- **.docx** - textový dokument vytvořený v programu Microsoft Word
- **.pptx** - prezentace vytvořená v programu Microsoft PowerPoint, prezentaci můžeme kdykoliv upravovat
- **.ppsx** - prezentace vytvořená v programu Microsoft PowerPoint, prezentace určená k prezentování
- **.xlsx** - sešit vytvořený v programu Microsoft Excel
- **.pdf** - dokument, který se otevírá v programu Adobe Acrobat, dokument dále upravovat nemůžeme
- **.gif, .bmp, .jpg, .png, .tiff** - přípony určené pro obrázku
- **.avi, .mkv, .mp4** - přípony video souborů
- **.mp3, .wav, .wma** - přípony audio souborů
- **.html** - webové stránky
- **.exe** - spustitelné soubory
- **.zip, .rar** - archivy, do kterých můžeme zabalit soubory a tím zmenšit jejich velikost

### Jak zjistit příponu souboru?

- Na soubor klikneme pravým tlačítkem a zvolíme možnost **Vlastnosti**



### Zadání úkolu

Vypracujte úkol [Práce s přípony](#).

### Literatura

[1] Běžné přípony názvů souborů ve Windows. *Support.microsoft.com* [online]. [cit. 2023-04-06]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/cs-cz/windows/b%2C4%9B%2C5%BE%2C3%A9-p%2C5%99%2C3%ADp%2C5%AF-soubor%2C5%AF-ve-windows-da4a4430-8e76-89c5-59f7-1cdbbc75cb01>