

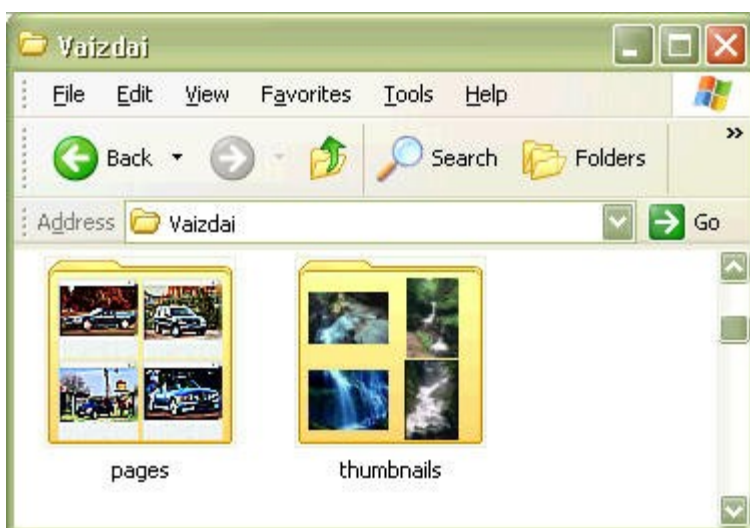
# Bylos ir aplankai

## Bylų sąrašo pavidalo keitimas

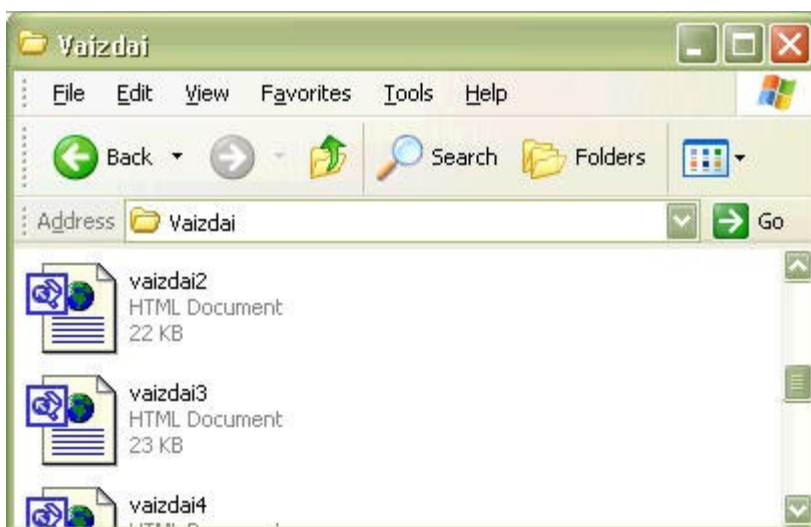
Bylų ir aplankų sąrašo vaizdas priklauso nuo pasirinkto priemonių juostos mygtuko **View** varianto:



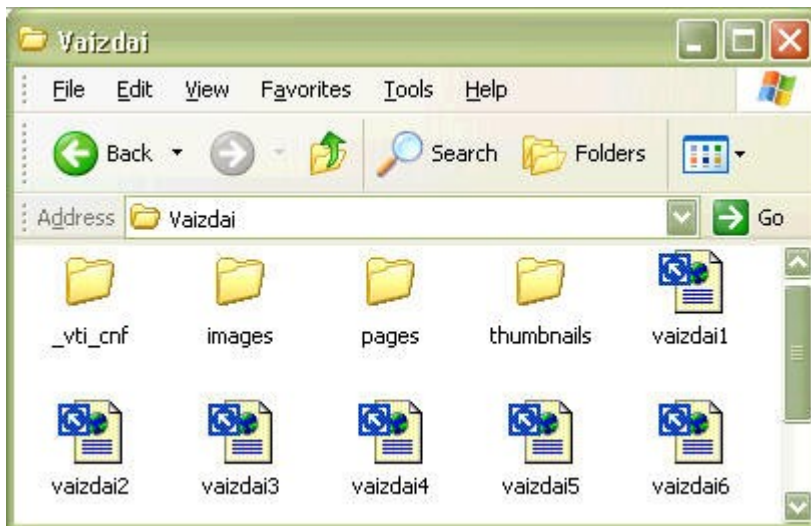
- **Thumbnails**



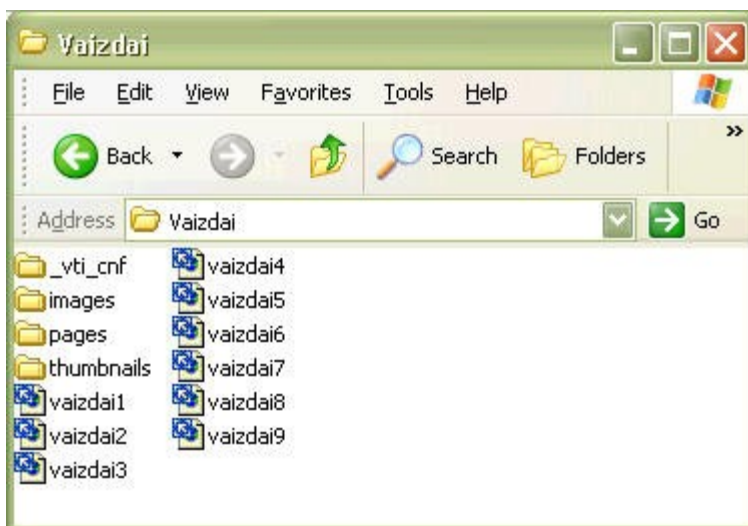
- **Tiles**



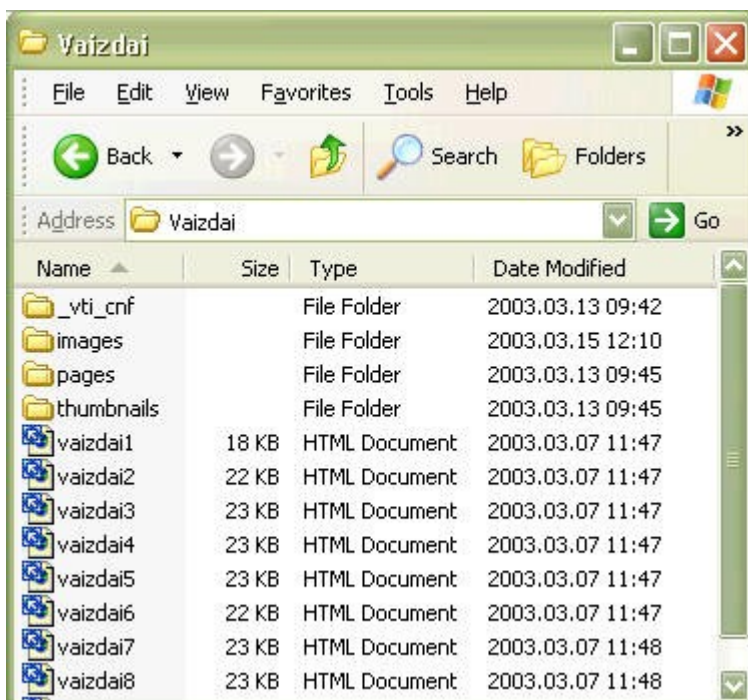
- **Icons**



- **List**



- **Details**



## Bylos

Bylose gali būti laikoma bet kokia informacija: tekstai, programos, paveikslai, duomenų bazės, netgi muzikiniai kūriniai ir videofilmai.

Visos bylos turi vardus. Bylos vardo ilgis negali viršyti 256 simbolių. Varde negalima vartoti šių simbolių: \ / : \* ? “ < > |.

Dažniausia bet ne visuomet bylos turi plėtinius (priesagas). Pavyzdžiui, tekstiniai dokumentai sukurti **Microsoft Word** programa turi priesagas **doc** – **laiskas.doc**.

## Aplankai

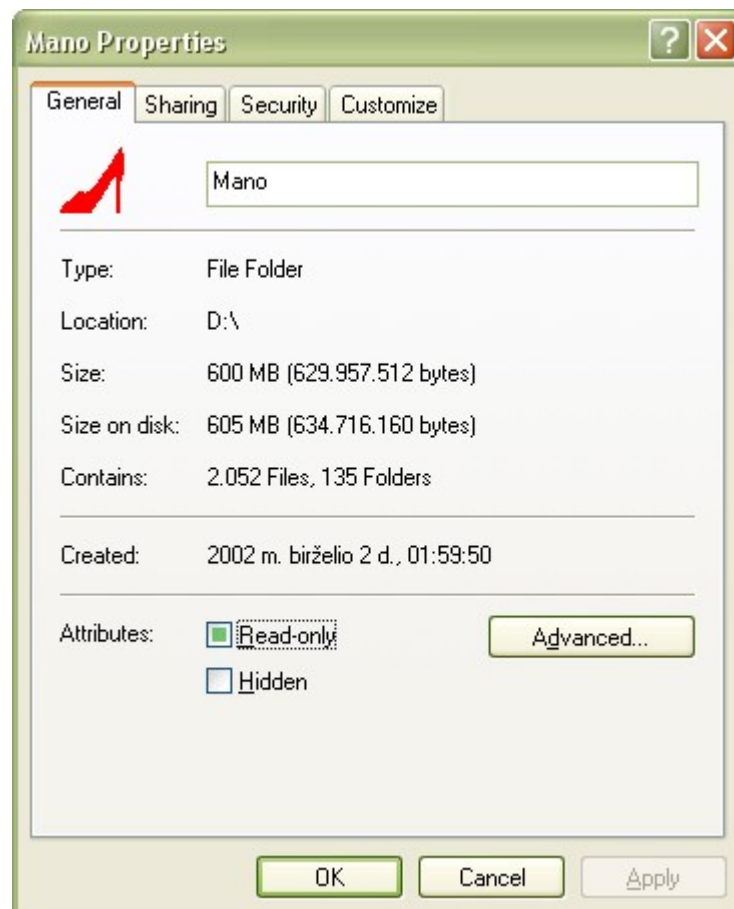
Aplanku vadinama disko dalis, turinti savo vardą.

Aplanko vardo ilgis negali viršyti 256 simbolių. Varde negalima vartoti šių simbolių: \ / : \* ? “ < > |.

Svarbi aplankų savybė yra ta, kad aplanke gali būti laikomos ne tik bylos, bet ir kiti aplankai. Tai sudaro sąlygas sukurti aplankų hierarchiją. Ši hierarchija atvaizduojama **Windows Explorer** programos kairiajame lange.

## Aplankų savybės

Aplanko savybes galime sužinoti jei dešiniuoju pelės klavišu spragtelėsite aplanko piktogramą ir vietiniame meniu pasirinksite **Properties**:



Lange galime sužinoti:

- **Location** - aplanko vietą kompiuteryje;
- **Size** - aplanko dydį;
- **Size on disk** - aplanko užimamą dydį diske (su papildoma sisteme informacija);
- **Contains** - aplanke esančių bylų ir vidinių aplankų skaičių;
- **Created** - aplanko sukūrimo datą ir laiką;
- **Attributes** - aplanko požymius: **Read Only** - tik skaitomas aplankas, **Hidden** - paslėptas aplankas.

## Bylų tipai

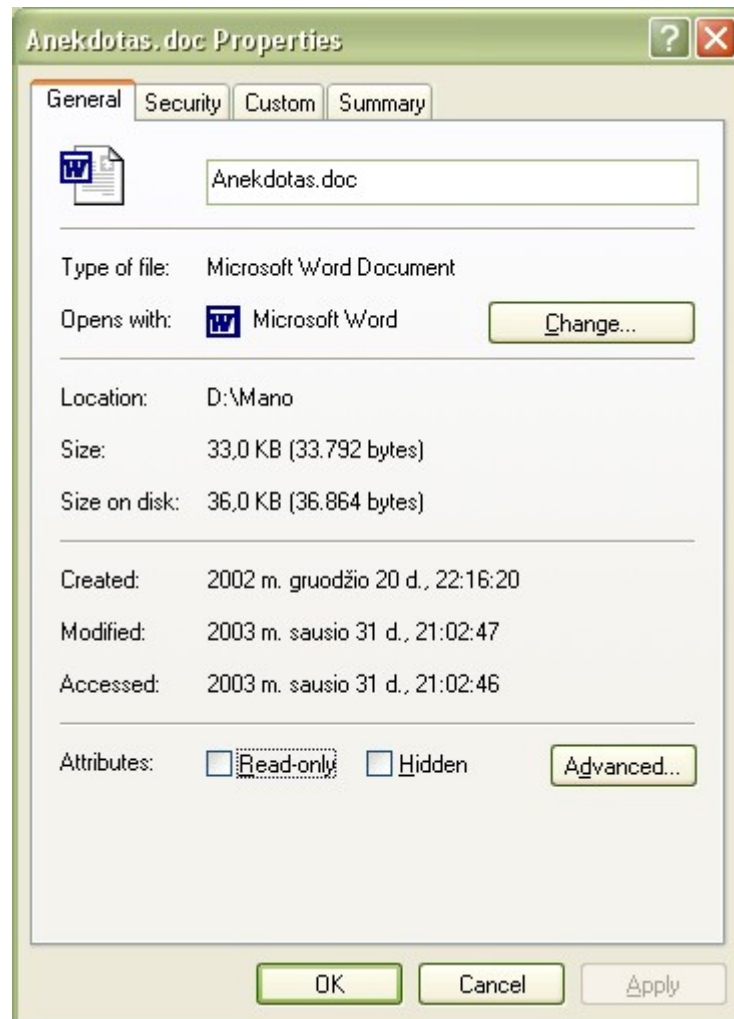
Bylos piktograma priklauso nuo bylos tipo.

Pvz.:

<p>Microsoft Word dokumentas *.doc</p> <p>Tekstinės bylos *.txt *.rtf *.odt</p>	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">  <p>skrajukes.doc Microsoft Word Document 50 KB</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>Apie virusus Microsoft Word Document 28 KB</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>Word_Sablonas Microsoft Word Template 20 KB</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>WordPad_document Rich Text Format 1 KB</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>Notepad_Document Text Document 1 KB</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>OpenOffice_Document OpenDocument Text 7 KB</p> </div> </div>
<p>Microsoft Excel dokumentas *.xls</p>	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">  <p>SKM moksleiviu sarasas.xls Microsoft Excel Worksheet 151 KB</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>Pam1 Microsoft Excel Worksheet 15 KB</p> </div> </div>
<p>Suarchyvuota byla *.zip *.rar</p>	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">  <p>plakatas naujas.zip 379 KB</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>corel12_UI_Nastroiki WinRAR archive 56 KB</p> </div> </div>
<p>Grafinės bylos *.tif *.bmp *.jpg *.gif *.png</p>	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">  <p>Smaltijai.tif 2191 x 1282 Microsoft Office Document Im...</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>MerryChristmas 200 x 200 Bitmap Image</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>MerryChristmas 326 x 212 GIF Image</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>skm2_priv.jpg 750 x 450 JPEG Image</p> </div> </div>
<p>CorelDraw byla *.cdr</p>	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">  <p>PAZYMEJIMAS.cdr CorelDRAW 10.0 Graphic 44 KB</p> </div> <div style="width: 50%;">  <p>plantilla_puzzles CorelDRAW 12.0 Graphic 240 KB</p> </div> </div>

## Bylų savybės

Spragtelėkite dešiniuoju pelės klavišu pasirinktą bylą ir atsivėrusiame meniu pasirinkite **Properties**:



Šio lango kortelėje **General** (bendrieji duomenys) pateikiama informacija apie bylą, kurios vardas pateikiamas šalia bylos piktogramos dialogo lango viršuje:

- **Type of file** - bylos tipas;
- **Location** - bylos vieta kompiuteryje;
- **Size** - dydis;
- **Size on disk** - dydis diske;
- **Created** - bylos sukūrimo data ir laikas;
- **Modified** - paskutinio bylos pakeitimo data ir laikas;
- **Accessed** - paskutinio kreipties į bylą data ir laikas.

Požymiai:

- **Read-only** - taip pažymėtas bylas galima tik peržiūrėti, tačiau jų taisyti negalima;
- **Hidden** - taip pažymėtų bylų paprastai nematysite programoje **My Computer**;

## Bylų ir aplankų tvarkymas

Pagrindiniai veiksmai su bylomis ir aplankais yra:

- bylų kopijavimas,
- bylų perkėlimas,
- bylų pervadinimas,
- bylų šalinimas.

## Bylų pasirinkimas

Byla, su kuria bus atliekamas kuris nors veiksmas, turi būti pasirinkta (pažymėta). Tai atliekama ant bylos pele spragtelėjus vieną kartą.

### Kelių bylų pasirinkimas vienu metu:

- Pažymėkite pirmąją bylą ir paspauskite klavišą <Ctrl>. Laikydami šį klavišą nuspausta, spragtelėkite pele kitas parenkamas bylas;
- Baigę rinktis bylas, atleiskite klavišą <Ctrl>.

### Kelių iš eilės einančių bylų pasirinkimas vienu metu:

- Pažymėkite pirmąją bylą ir paspauskite klavišą <Shift>. Laikydami šį klavišą nuspausta, spragtelėkite pele paskutinę žymimą bylą;
- Baigę rinktis bylas, atleiskite klavišą <Shift>.

Visas aplanko bylas galima pažymėti paspaudus <Ctrl> ir <A> klavišus.

## Bylų kopijavimas ir perkėlimas

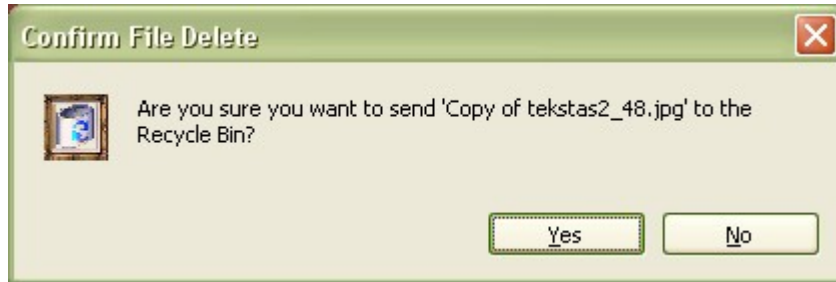
Kopijuojant bylą ar aplanką, sukuriama jų kopija, kuri įrašoma į kitą aplanką ar diską, o originalas lieka senoje vietoje.

- Patogiausia kopijuoti ekrane atsidarius du **My Computer** langus, kurių viename matyti kopijuojama byla, o antrame - vieta, į kurią bus padedama kopija. Tuomet pele nuvilkite objektą į naują vietą. Velkant prie piktogramos turi būti matomas langelis su '+' ženklu. Jei kopijuojama tame pačiame diske, vilkdami laikykite nuspaude klavišą <Ctrl>. Priešingu atveju byla bus **perkelta** iš senos į naują vietą.
- Kitas būdas: pažymėti kopijuojamą bylą ir išrinkti **Edit » Copy**, nueiti į naują bylos vietą ir išrinkti **Edit » Paste**.
- Jei pažymėjus bylą paspausite **Edit » Cut**, byla bus iškirpta. Nuėjus į naują bylos vietą ir išrinkus **Edit » Paste** byla bus perkelta iš senos į naują vietą.

## Bylų ir aplankų šalinimas

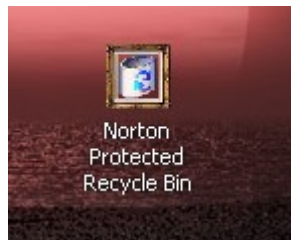
Programoje **My Computer** atverkite aplanką (diską), kuriame yra šalintinas objektas, spragtelėkite dešiniuoju pelės klavišu ir vietiniame meniu pasirinkite **Delete** arba paspauskite klavišą **<Delete>**.

Kompiuteris paprašys patvirtinimo, ar tikrai norite ištrinti bylą perkeldami ją į šiukšlinę:



Atsakius **Yes**, byla bus išmesta į šiukšlinę.

Į šiukšlinę **Recycle Bin** byla galima ir nuvilkti pele:



Visiškai ištrinti bylą galima ją pažymėjus ir paspaudus klavišų derinį **<Shift> + <Delete>**. Atsakius **Yes**, byla bus ištrinta.