

Operații cu Fișiere și Directoare

Ghid complet pentru gestionarea eficientă a fișierelor și directoarelor pe calculator



Ce Veți Învăța Astăzi

01

Crearea și organizarea

Cum să creați directoare și fișiere noi pentru o organizare optimă

03

Operații esențiale

Copierea, mutarea și ștergerea fișierelor în siguranță

02

Selectarea eficientă

Tehnici rapide de selectare folosind mouse-ul și tastatura

04

Funcții avansate

Redenumire, proprietăți, scurtături și arhivare

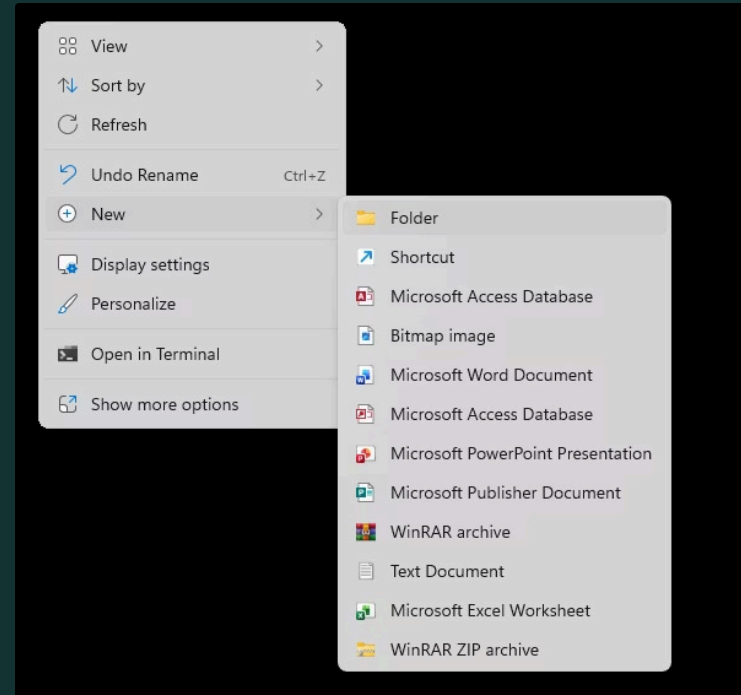
Crearea unui Director Nou


Pași simpli

Un director (folder) vă ajută să organizați fișierele într-un mod logic și ușor de accesat. Gândiți-vă la directoare ca la niște sertare dintr-un dulap – fiecare având un scop specific.

Pentru a crea un director nou:

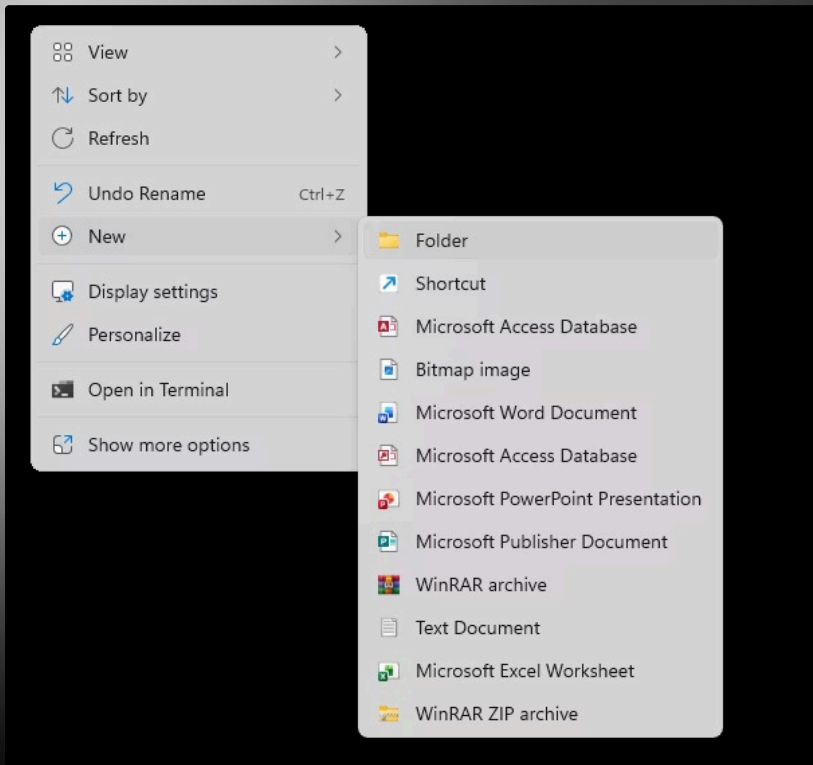
1. Faceți clic dreapta în locația dorită
2. Selectați opțiunea **New** (Nou)
3. Alegeți **Folder** din meniul derulant
4. Introduceți numele dorit pentru directorul dvs.



 **Sfat util:** Folosiți nume descriptive pentru directoare, de exemplu "Documente Importante" sau "Fotografii Vacanță 2024"

Crearea Fișierelor Noi

Similar cu directoarele, puteți crea diverse tipuri de fișiere direct din exploratorul de fișiere. Acest proces vă permite să începeți rapid lucrul la documente, foi de calcul sau prezentări.



Clic dreapta

Apăsați butonul drept al mouse-ului în locația dorită



Selectați New

Din meniul contextual alegeți opțiunea New



Alegeți tipul

Selectați tipul de fișier: document text, imagine, sau altele

Sistemul va crea automat un fișier nou cu extensia corespunzătoare tipului ales, gata pentru editare.

Tehnici de Selectare a Fișierelor

Selectarea eficientă a fișierelor vă economisește timp prețios și face lucrul cu multiple elemente mult mai simplu. Iată cele mai utile metode:

Cu Mouse-ul

Faceți clic pe un element pentru a-l selecta individual. Pentru selectare multiplă, țineți apăsat **CTRL** în timp ce faceți clic pe fiecare element dorit.

CTRL + A

Această combinație magică **selectează toate elementele** din fereastra curentă dintr-o singură acțiune. Perfect când doriți să mutați sau copiați tot conținutul unui director.

CTRL + Click

Permite **selectarea aleatoare** a elementelor. Țineți apăsat CTRL și faceți clic pe fiecare fișier sau director pe care doriți să-l adăugați la selecție.

Shift + Click

Selectați **un interval de elemente**. Faceți clic pe primul element, apoi țineți Shift și faceți clic pe ultimul - toate elementele dintre ele vor fi selectate automat.

Exemple Practice de Selectare

Scenariul 1

Selectare totală

Doriți să copiați toate fotografiile dintr-un director. Apăsați **CTRL+A** pentru a selecta toate fișierele dintr-o singură mișcare.

Scenariul 2

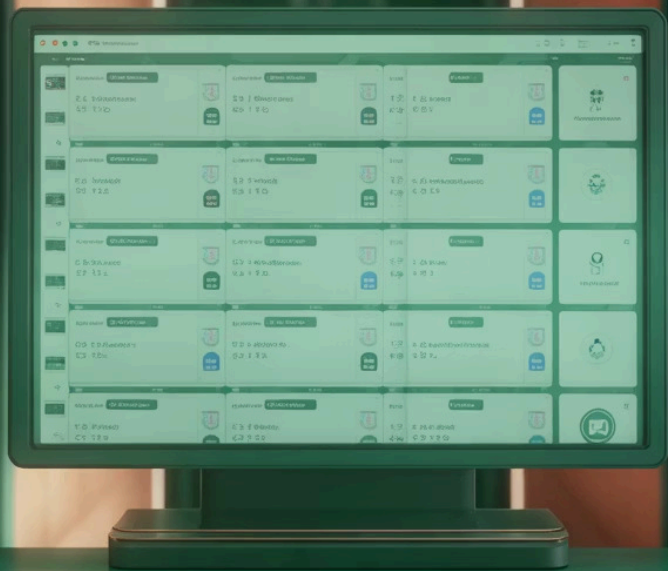
Selectare specifică

Trebuie să ștergeți doar câteva documente vechi. Folosiți **CTRL+Click** pentru a selecta doar acele fișiere particulare.

Scenariul 3

Selectare interval

Aveți 20 de fotografii și doriți să selectați fotografiile 5-15. Folosiți **Shift+Click** pentru a selecta rapid întregul interval.



Copierea Fișierelor

Copierea creează un duplicat al fișierului sau directorului selectat, lăsând originalul intact. Este utilă când doriți să păstrați fișierul în locația actuală și să aveți o copie în altă parte.

1

Meniul Contextual

Faceți clic dreapta pe element și selectați opțiunea **Copy** (Copiere) din meniul care apare.

2

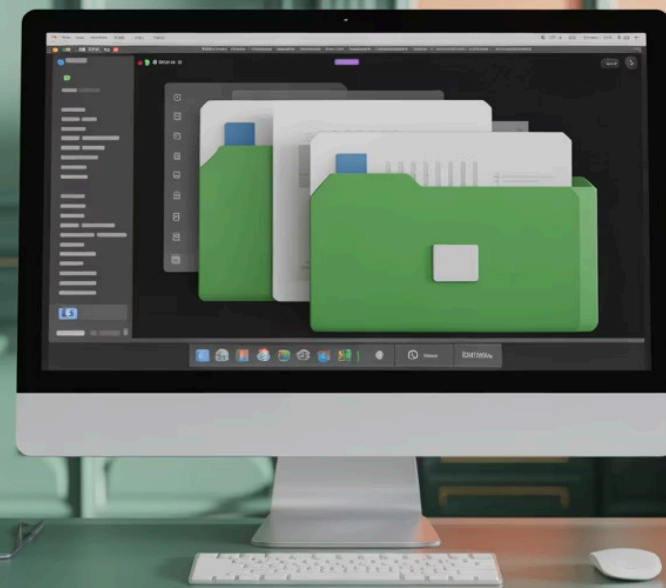
Meniul Edit

Accesați meniul **Edit** din bara de sus a aplicației Computer și alegeți opțiunea **Copy**.

3

Scurtătura Rapidă

Cea mai rapidă metodă: selectați elementul și apăsați **CTRL+C**. Simplu și eficient!



Decuparea și Lipirea Fișierelor

Decuparea (Cut)

Spre deosebire de copiere, **decuparea mută** fișierul din locația originală. Elementul nu va mai exista în locul inițial după ce îl veți lipi în noua destinație.

Trei modalități de decupare:


- Opțiunea **Cut** din meniul derulant contextual
- Opțiunea **Cut** din meniul Edit al aplicației
- Combinația de taste **CTRL+X**

Lipirea (Paste)

După ce ați copiat sau decupat un element, trebuie să-l **lipiți** în locația dorită pentru a finaliza operațiunea.

Trei modalități de lipire:

- Opțiunea **Paste** din meniul derulant contextual
- Opțiunea **Paste** din meniul Edit al aplicației
- Combinația de taste **CTRL+V**

 **Atenție:** Un element decupat rămâne în memoria temporară până când îl lipiți. Nu închideți calculatorul înainte de a finaliza operațiunea!



Cut,

Copy,

Paste

Diferența: Copiere vs Decupare

Copierea (CTRL+C)

Creează un duplicat

- Fișierul original rămâne intact
- Obțineți o copie în noua locație
- Utilă pentru backup-uri
- Ideal pentru distribuirea fișierelor

Decuparea (CTRL+X)

Mută elementul

- Fișierul dispare din locația originală
- Apare doar în noua destinație
- Utilă pentru reorganizare
- Economisește spațiu pe disc

Ștergerea Fișierelor

Ștergerea elimină fișierele nedorite, eliberând spațiu pe disc. Există două modalități principale de ștergere, fiecare cu caracteristicile sale.

Ștergere Normală (Delete)

Selectați elementul și apăsați tasta **Delete** sau alegeți opțiunea din meniul derulant. Fișierul va fi mutat în **Coșul de Reciclare**, de unde poate fi recuperat dacă vă răzgândeți.

- Fișierul merge în Recycle Bin
- Poate fi recuperat ulterior
- Spațiul nu este eliberat imediat

Ștergere Definitivă (Shift+Delete)

Apăsați **Shift+Delete** pentru a șterge permanent fișierul, **ocolind Coșul de Reciclare**. Această acțiune este ireversibilă - fișierul nu poate fi recuperat!

- Fișierul este eliminat permanent
- Nu poate fi recuperat
- Spațiul este eliberat imediat



📌 **Recomandare:** Folosiți Delete normal pentru siguranță. Rezervați Shift+Delete doar când sunteți absolut sigur!

Redenumirea și Proprietățile Fișierelor



Redenumire (Rename)

Schimbați numele unui fișier sau director pentru o mai bună organizare. Selectați elementul și:

- Alegeți **Rename** din meniul contextual (clic dreapta)
- Apăsați tasta **F2** pentru acces rapid
- Introduceți noul nume și confirmați cu Enter

Folosiți nume descriptive care reflectă conținutul pentru a găsi mai ușor fișierele ulterior.

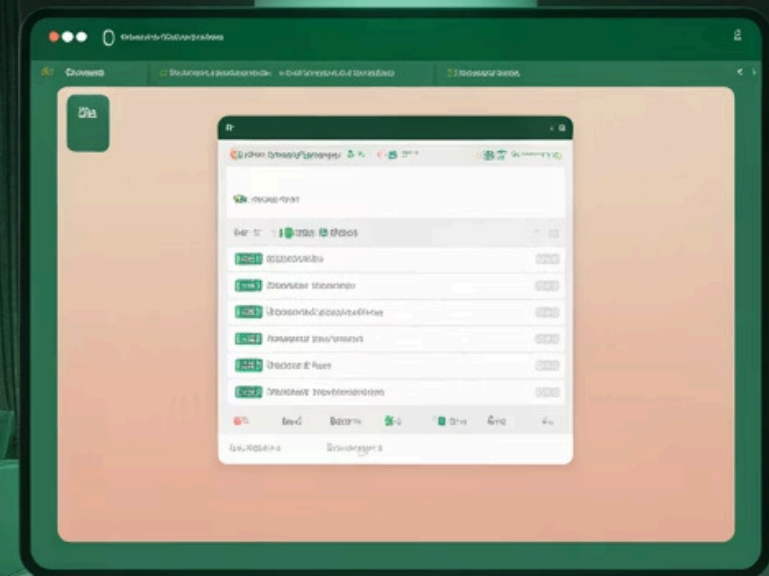


Proprietăți (Properties)

Vizualizați și modificați informații detaliate despre un fișier sau director:

- Faceți clic dreapta pe element
- Selectați **Properties** din meniul derulant
- Vedeți dimensiunea, data creării, atributele
- Modificați permisiunile și setările

Fereastra Properties oferă acces la setări avansate precum atributele Read-only sau Hidden.



Crearea Scurtăturilor (Shortcuts)



Ce este o scurtătură?

O **scurtătură (shortcut)** este un element special al interfeței grafice care oferă **acces rapid** la aplicații, fișiere sau directoare frecvent utilizate, fără a fi nevoie să navigați prin întreaga structură de directoare.

Cum se creează:

1. Selectați elementul pentru care doriți scurtătura
2. Faceți clic dreapta pe element
3. Alegeți opțiunea **Create Shortcut** din meniul derulant
4. Mutați scurtătura pe Desktop sau în locația dorită

☐ Recunoașteți scurtăturile după **săgeata mică** din colțul iconiței.
Ștergerea unei scurtături nu afectează fișierul original!

Arhivarea Fișierelor

Arhivarea este procesul de **comprimare a fișierelor** pentru a reduce dimensiunea lor sau pentru a grupa multiple fișiere într-unul singur. Este esențială pentru economisirea spațiului și crearea copiilor de rezervă.



Reducerea Dimensiunii

Fișierele comprimate ocupă mai puțin spațiu pe disc, fiind ideale pentru stocare pe termen lung sau pentru eliberarea spațiului pe dispozitive cu capacitate limitată.



Copii de Rezervă

Creați arhive pentru a realiza backup-uri sigure ale datelor importante. O singură arhivă poate conține sute de fișiere, facilitând gestionarea acestora.



Transfer Ușor

Arhivele sunt perfecte pentru trimiterea prin email a mai multor fișiere deodată sau pentru partajarea rapidă prin servicii de cloud storage.

Programe de Arhivare Populare

Cele mai utilizate aplicații pentru arhivare sunt **WinZip**, **WinRAR** și **7-Zip** (gratuit și open-source). Fiecare oferă funcționalități similare cu interfețe ușor diferite.

Cum se Creează o Arhivă

Selectați Elementele

Alegeți fișierele sau directoarele pe care doriți să le arhivați folosind metodele de selectare învățate anterior.

Accesați Meniul

Faceți clic dreapta pe selecție și navigați la opțiunea **Send to** (Trimite către) din meniul contextual.

Alegeți Compressed Folder

Din submeniul **Send to**, selectați **Compressed (zipped) folder** pentru a crea arhiva.

Denumiți Arhiva

Sistemul va crea un fișier **.zip** cu numele bazat pe primul element selectat. Puteți redenumi arhiva folosind tasta **F2**.

Pentru a extrage fișierele dintr-o arhivă, faceți dublu clic pe aceasta sau clic dreapta și selectați **Extract All**.



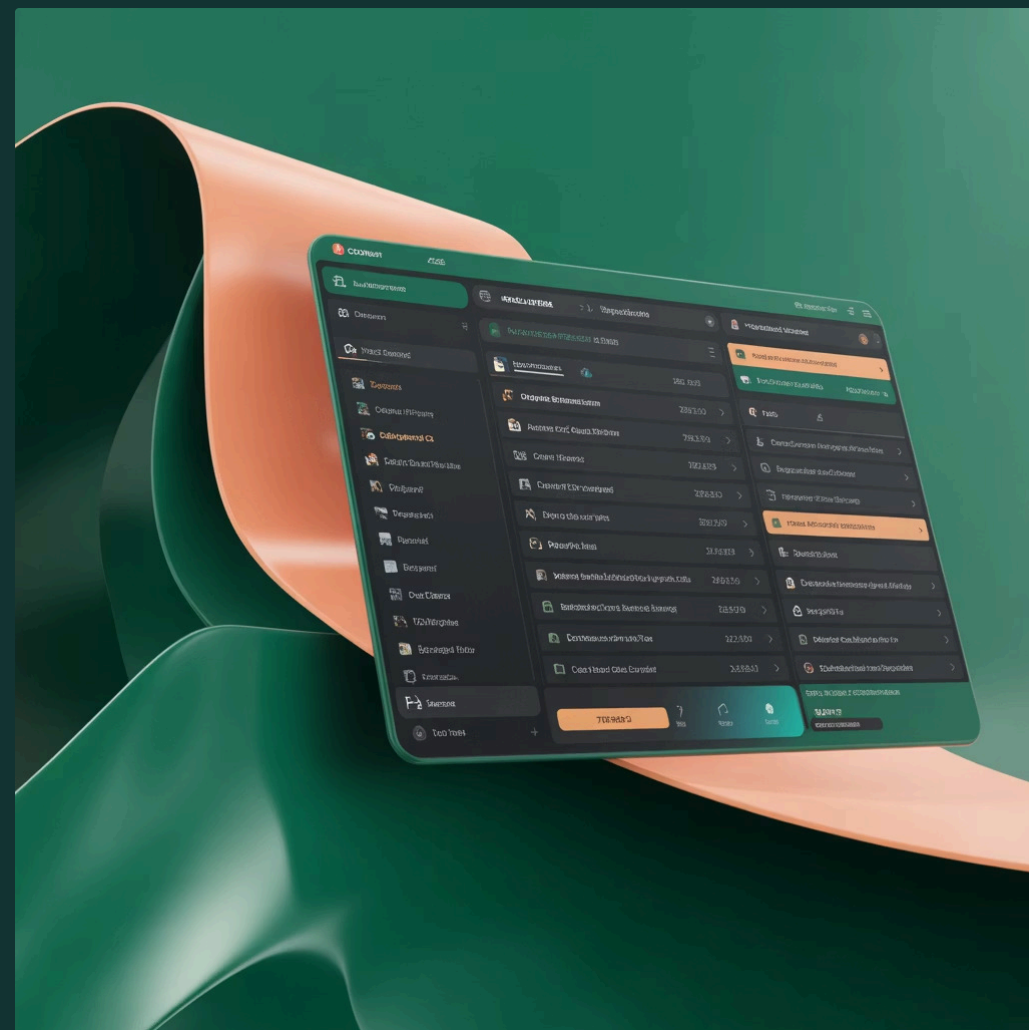
Alegerea Programului Implicit

Personalizați Experiența

Windows permite specificarea programului cu care doriți să deschideți diferite tipuri de fișiere. De exemplu, puteți deschide imagini cu Paint, Photos sau alte aplicații instalate.

Pașii de urmat:

1. Faceți clic dreapta pe fișierul dorit
2. Selectați **Open With** (Deschide cu)
3. Alegeți **Choose default program** (Alege program implicit)
4. Selectați aplicația preferată din listă
5. Bifați "Always use this app" pentru permanență



📌 **Sfat profesional:** Dacă nu vedeți programul dorit în listă, faceți clic pe "More apps" sau "Look for another app on this PC" pentru a naviga către aplicația instalată.

Exemple Comune

- **Imagini:** Paint, Photos, Photoshop
- **Video:** VLC, Windows Media Player
- **Documente:** Word, Notepad, WordPad
- **PDF:** Adobe Reader, Browser

Setarea programului implicit economisește timp - fișierele se vor deschide automat cu aplicația preferată la dublu clic!