



DIGITAL SKILLS FOR PEOPLE LIVING IN THE 3RD AGE
Effective Digital Access to Public Services



ПРОЕКТ

ДИГИТАЛЕН ДОСТЪП

(*DIGITAL ACCESS PROJECT*)

УЧЕБЕН МОДУЛ

Управление на файлове и цифрови

документи

Код: M2IO

Изготвено от: TRADIGENIA

Октомври 2018

Този проект е финансиран с подкрепата на Европейската комисия. Тази публикация и цялото ѝ съдържание отразяват само възгледите на автора и Комисията не носи отговорност за каквото и да е използване на съдържащата се в нея информация.

Съдържание

РЕЗЮМЕ	3
КЛЮЧОВИ ДУМИ.....	3
ЦЕЛИ НА МОДУЛА	3
РАЗДЕЛ 1: Дигитални файлове. Основни видове.	5
Познаване и диференциране на цифрови файлове	5
Какво е дигитален файл	5
Групиране на файлови разширения според предназначението му	6
РАЗДЕЛ 2: Управление на цифрови файлове	11
Управление на цифрови файлове	11
Създаване на цифров файл	11
Модифициране и съхраняване на цифров файл	11
Подреждане на цифрови файлове	12
Конвертиране на цифрови файлове	14
Споделяне на цифрови файлове	17
Изтриване на цифрови файлове	18
УПРАЖНЕНИЯ	19
Упражнение 1 Кой какво е?	19
Упражнение 2 Поръчка, поръчка, поръчка!	21
ДОПЪНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ И РЕСУРСИ.....	23
ЛИТЕРАТУРА	Error! Bookmark not defined.
РЕШАВАНЕ НА УПРАЖНЕНИЯТА	24
Упражнение 1 Кой какво е?	25
Упражнение 2 Поръчка, поръчка, поръчка!	26

ЧАСОВЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ: [ВСИЧКИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ]

НАТОВАРВАНЕ: [ВСИЧКИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ + ВРЕМЕ ЗА УПРАЖНЕНИЯТА]

РЕЗЮМЕ

Този модул е предназначен да предостави на потребителя необходимите знания, свързани с управлението на цифрови файлове. Раздел 1 е разработен, за да помага на потребителя да разграничава различните дигитални формати, да се съобразява с предназначението му и да се отрази в разширението на файла, което придружава името на файла. Раздел 2 е разработен да предоставя на потребителя умения, необходими за основни действия, свързани с управлението на файлове.

КЛЮЧОВИ ДУМИ

Файл, дигитален файл, разширение на файл, управление на файл, приложение, приложение за споделяне на файлове.

MODULE OBJECTIVES

Знания / Постижения		
Придобиване на разбиране за типовете цифрови файлове според предназначението му и необходимите знания за извършване на основни действия по управление на файлове при различни оперативни системи и приложения.		
Знания	Умения	Компетенции
Дигитални файлове	Разберете различното използване на файловия формат според предназначението му	Идентифицирайте предназначението на цифров файл, който се грижи за неговото разширение.
Управление на цифрови файлове	Основни операции за управление на цифрови файлове от създаване до изтриване на файлове.	Доверие в управлението на цифровите файлове и организирането и споделянето на дигитални файлове.



DIGITAL SKILLS FOR PEOPLE LIVING IN THE 3RD AGE
Effective Digital Access to Public Services



РАЗДЕЛ 1: Дигитални файлове. Основни видове.

Познаване и диференциране на цифрови файлове

Целите на този учебен раздел за участниците са:

- Запознаване с различните видове цифрови файлове
- Разберете значението на различните файлови разширения, които се използват от най-популярните софтуерни програми.

Какво е дигитален файл

Дигиталния файл е компютърен ресурс за запис на данни дискретно в компютърно запамятаващо устройство. Точно както думите могат да бъдат записани на хартия, така и информацията може да бъде записана в компютърен файл.

Има различни видове компютърни файлове, разработени за различни цели. Един файл може да е предназначен за съхраняване на картина, писмено съобщение, видео, компютърна програма или голямо разнообразие от други видове данни. Някои типове файлове могат да съхраняват няколко вида информация наведнъж.

Използването на компютърни програми, които човек може да отвори, да прочете и да промени и затваряне на компютърен файл. Компютърни файлове могат да бъдат отваряни наново, модифицирани и копирани многократно.

Както е типично, файловете са организирани във файлови системи, които са поставени на диск, което дава достъп до ползвателя.

Името на файла е уникалното име с което се идентифицира файла, който се съхранява в компютъра. Различните системи имат различни изисквания по отношение на дължината на името на файла в системата, както и символите, които могат да се използват.

Името на файла може да съдържа повече или по-малко от следните компоненти:

- **хост** (или **сървър**) – мрежово устройство, което съдържа файла
- **приспособление** (или **устройство**) – хардуерно приспособление или устройство
- **директория** (от **пътека**) – дърво на директорията (например /usr/bin, \TEMP, [USR.LIB.SRC], и т.н.)
- **файл** – базово име на файла
- **вид** (формат или **разширение**) – показва типа съдържание на файла (например .txt, .exe, .COM, etc.)
- **версия** – ревизия или номер на производство на файл
- **размер** – измерени в байтове и мегабайти (Mb – 1 милион байта) или Гигабайт (Gb хиляди милиони байтове или хиляда мегабайта Mb)

Компонентите, необходими за идентифициране на файл, варират в различните операционни системи, както и формата на валидното име на файла.

Групиране на файлови разширения според предназначението му

Разширението на файла е идентификатор, зададен като суфикс на името на компютърен файл. Разширението показва като характеристика на съдържанието на файла или предназначението му. Файловото разширение обикновено е разделен с името на файла, но в системата е разделен със спейс (интервал).

Някои файлови системи прилагат разширенията на файловете като функция на самата файлова система и могат да ограничат дължината и формата на разширението, докато други третират разширенията на файловете като част от името на файла без специално разграничение.

Формати на текстови файлове

Този тип файлове съдържа текст с или без индикации за формат (в зависимост от типа). Всички те могат да бъдат отваряни или конвертирани, след което потребителят може да модифицира текста или формата и да запише файла отново.

Ето кои са най-често срещаните видове файлове

- ***/.doc/*** и ***/.docx /-*** Microsoft Word файл.
- ***/.odt /-*** OpenDocument Writer файл.
- ***/.rtf/*** – Rich Text Format.
- ***/.tex/*** - A LaTeX document файл.
- ***/.txt/*** - Plain text файл.
- ***/.wks/*** и ***/.wps/-*** Microsoft Works файл.
- ***/.wpd/*** - WordPerfect document.

Формати на файлове с електронни таблици

Електронните таблици (редове и колони) могат да включват формули и да калкулират резултати. Те могат да бъдат както прости, така и сложни, като изчисляване на такси, намаления, дори се използват за контрол над стоковия пазар.

Най-популярните формати таблици, са следните:

- ***/.xls/*** and ***/.xlsx/*** - Microsoft Excel файл.
- ***/.ods/*** - OpenDocument Spreadsheet файл.

Формати на файлове с изображения

- **/.bmp/** Битмап е формат за растерно изображение за файлове на операционната система Microsoft Windows. Можете да запаметите 24-бита изображения (16.7 милиона цветове), 8 бита (256 цветове) или по-малко. На тези файлове може да се даде компресия без загуба на качество: RLE (Run-length-encoding) компресия.
- **/.tiff/** - Файлов формат без загуби, който може да се компресира. Този формат се поддържа широко в операционните системи. TIFF е най-добрият файлов формат за архивиране на изображения с високо качество.
- **/.jpg/ или /jpeg/** - JPG форматът е специално създаден за снимки и може да съдържа милиони цветове. JPG файловете се компресират автоматично (можете да изберете нивото на компресия, което да съответства на желаното качество на изображението), което води до сравнително малък размер на файла, като същевременно запазва качеството. Поради тази причина JPG файловете са идеални за използване за електронна поща и уеб. JPG файловете могат да загубят информацията си всеки път, когато са компресирани.
- **/.gif/** – Компресиран файлов формат, който е предпочитан за графики, защото поддържа ръбовете и линиите остри. GIF файловете са ограничени до 256 или по-малко цветове и не се препоръчват за снимки, а по-скоро за изображения с плоски полета на цвят, като например клипове. GIF файловете могат да бъдат статични или анимирани.

Алгоритми за компресия без загуби намаляват размера на файла, запазвайки перфектното копие на оригиналното некомпресирано изображение.

Патентована: *отнася се за файлови формати, които изискват определено софтуерно приложение за четене/отваряне на този файл. Например,/.PSD/е собственически файлов формат за Adobe Photoshop файлове.*

Звукови файлови формати

За да съхранявате и възпроизвеждате аудио на компютъра, аудио сигналът от микрофона се преобразува от звуковата карта в поредица от числа в бърза последователност. Този процес на конвертиране се нарича "вземане на проби".

Аудио файлов формат е файлов формат за съхраняване на цифрови аудио данни на компютърна система. Има два вида реализации в зависимост от качеството на резултата:

- Компресиран формат без загуба на информация съхранява данни в по-малко пространство.
- Компресията със загуби позволява още по-голямо намаляване на размера на файла, като премахва част от аудио информацията и опростява данните.

Най-популярните видове звукови файлови формати са:

/.mp3/ - MPEG Layer III Аудио.

Това е най-често използваният днес звуков файлов формат

/.wav/ - Стандартният формат за файлове, използван от компютри с Windows

- ***/.wma/*** - Windows Media Audio- формат, създаден от Microsoft

Мултимедийни файлове / Видео файлове

Видео файловете са вид файлов формат за съхранение на дигитални видео данни в компютърната система. Видео файловете почти винаги се съхраняват в компресиран формат, за да се намали размера на файла.

Редактирането на видеото е едновременно креативен и технически процес, в който се събира и променя колекция от видеоматериал от първоначалната си форма, за да създаде нова версия.

- **Видео рамка** - Видеото е поредица от действия, образуван от поредица от изображения и всяко изображение в серията наследява предишния във времевата линия на последователността на действие, която ще се покаже. Тези неподвижни изображения се наричат видео рамки.
- **Компресиране** на видео е процес, чрез който общият размер на видео информацията се уплътнява. Компресия без загуба на видео дава, на края на декомпресия, точно копие на изображението, което първоначално е бил подаден при входа на процеса на компресиране.
- **Видео компресията** се основава на предпоставката, че не всяка видео информация е от значение или може да се възприема от зрителя, затова някоя видео информация е умишлено изхвърлена по време на процеса на компресиране.
- **Кодеци във видеата** - Терминът кодек означава COder - DECoder. Видеокодеците са хардуерни или софтуерни средства, чрез които видео се кодира и декодира. Кодекът помага да се намали размера и нередността на видеопотока чрез прилагане на операция по компресия върху него.

Популярни видео формати са:

- ***/.flv/*** -използва се за цифрово видеосъдържание (напр. телевизионни предавания, филми и др.) по интернет, които използват Adobe Flash Player;
- ***/.gif/*** - може да се използва за малки анимации и филмови клипове с ниска разделителна способност;



- ***.avi*** - представено от Microsoft през Ноември 1992
- ***.mp4*** - най-често се използва, за да съхранява видео и аудио

Компресирани файлови формати

Компресираните файлове са изход от процесите на стандартния файл (обикновено текст, графика, звуков или видео файл), чрез компресиран алгоритъм, за да генерира друг по-малък размер на файла. Това е полезно, за да се съхраняват или споделят файловете. Не може да използвате съдържанието на компресираните файлове, докато декомпресирате файл (разговорно „разархивирайте“ файла), или файловете и фолдерите (или и двете), който вие или някой друг е компресирал, отново се появи на вашия компютър с неговото оригинално име на файла или разширения. Най-популярните компресирани файлови разширения са:

- `/.zip/` – популярно разширение. ZIP е архивен файлов формат, който поддържа компресиране на данни без загуби. ZIP - файлът може да съдържа един или повече файлове или директории (папки и структура файлове), които може да са се компресирали.
- `/.rar/` – Rar, архив за множество файлове (rar за .r01-.r99 to s01 и т.н.)

Формати на програмни файлове (Разширения за изпълними файлове)

Най-често използваните изпълними файлове са файловете, завършващи с `.exe`, файловото разширение на Windows системите. Въпреки това, други файлове могат да се управляват сами или с помощта на преводач.

- `/.apk/` - Android пакетен файл
- `/.bat/` - Batch файл
- `/.bin/` - Binary файл
- `/.cgi/` or `/.pl/` - Perl script файл
- `/.com/` - MS-DOS command файл
- `/.exe/` - Executable файл
- `/.gadget/` - Windows gadget
- `/.jar/` - Java Archive файл
- `/.py/` - Python файл
- `/.wsf/` - Windows Script файл

Не е необходимо да управлявате тези файлове, ние предоставяме само списък с разширения, които ще ви помогнат да разпознаете и избегнете неволно изтриване. Трябва само да ги изтриете, ако смятате, че съдържат вируси или зловреден софтуер.

РАЗДЕЛ 2: Управление на цифрови файлове

Управление на цифрови файлове

Основната цел на този раздел е участниците да:

- Научат основите и добрите практики за управление на файлове: създаване, модифициране, конвертиране, съхраняване, организиране, споделяне и изтриване на файлове.

Създаване на цифров файл

Когато отворите приложение или компютърна програма, за да работите с нея, по-голямата част от времето автоматично отваря нов файл. Ако не се отвори, трябва да потърсите опцията нов файл от менюто.

Името, с което документът ще бъде отворен, ще бъде по подразбиране File1, Excel1, Presentation1 и т.н., в зависимост от програмата, в която създаваме новия файл.

Може да персонализирате името, като по всяко време зададете „Save As“ опция във файл менюто, където ще бъдете попитани за името, с което искате да запазите файла и мястото, папката, където искате да го съхраните (виж по-долу раздел за съхранение на файлове).

Шаблон /темплейт/ е формат, предварително зададен от програмата за конкретна цел, като например фактура, поздрав и т. н. Ако изберем да използваме шаблон някои елементи като полета, шрифт или някои графични елементи на документа, които ще създадем, ще се появят предварително зададени, и ще трябва само да напишем съдържанието, което искаме. Тези предварително дефинирани елементи, които Шаблонът включва, могат да бъдат променени, така че да ни харесат в документа, без да се засяга шаблонът. Ако ще променяме шаблона, трябва да отворим файла-шаблон и да запазим промените, които сме направили със същото или с друго име.

Модифициране и съхраняване на цифров файл

Запаметяване, е опцията, която трябва да изберете от менюто File, за да запазите работата, която сте свършили. Ако файлът има име, направените от вас промени ще бъдат запаметени по подразбиране със същото име. Ако искате да промените името на новия документ, запазвайки старото съдържание, трябва да изберете опцията „Save as“ (Запиши като) и да зададете ново име на файла. Това действие ще запази и двата файла - стария и новия.

Save As (Запиши като), е опция от менюто, което ви позволява да съхраните файла, сменяйки името му, папката за съхранение или видът файл или версия (това действие се вижда широко под секцията за файлово конвертиране).

Предупреждение: понякога приложенията или компютрите в крайна сметка се сриват, така че ако работите по някой файл много дълго време, периодично запазвайте работата си, за да предотвратите загуба на данни поради евентуален срив.

Подреждане на цифрови файлове

Нова папка. Създаването на папка е действие, чрез което нареждате на вашия компютър да запази вашите данни и предотврати загубата на файлове след като броят на файловете започне да расте.

Достигате го от менюто „Файл“ под опцията „Нова папка“ във вашата програма за управление на файлове. Тя е малко по-различна, ако работите в Windows (File Manager) или в MacOS система (Finder).

Подпапка. Създаване на папка в друга (подпапка). По същия начин, по който съхранявате физически документи в подпапки, които държите в класьори, така можете да го направите и цифрово с файлове.

Трябва просто да отворите папка и да изпълните опцията „Нова папка“ от там, по подразбиране новата папка ще бъде създадена в папката, която е отворена в този момент, но можете да я промените, като изберете друга папка.

Няма проблем вътре в папката да има едновременно и индивидуални файлове и подпапки, както това важи и за физическия свят (напр. смесване на единични хартиени листа с подпапки, съдържащи групи листа).

Местене или копиране на файлове между папки. За да направите това отворете папката кликнете върху файла (или файлове), за да го изберете и плъзнете файловете в новата папка. Това действие по подразбиране ще мести файловете от една папка в друга. Ако искате да създадете копие, трябва да направите същото, като едновременно натискате клавиш по време на действието на плъзгане и пускане (различно в двете системи Windows и MacOS).

По този начин ще създадете копие на избраните файлове в папката-получател, докато оригиналните ще останат достъпни в папката-източник. Преместване или копиране на

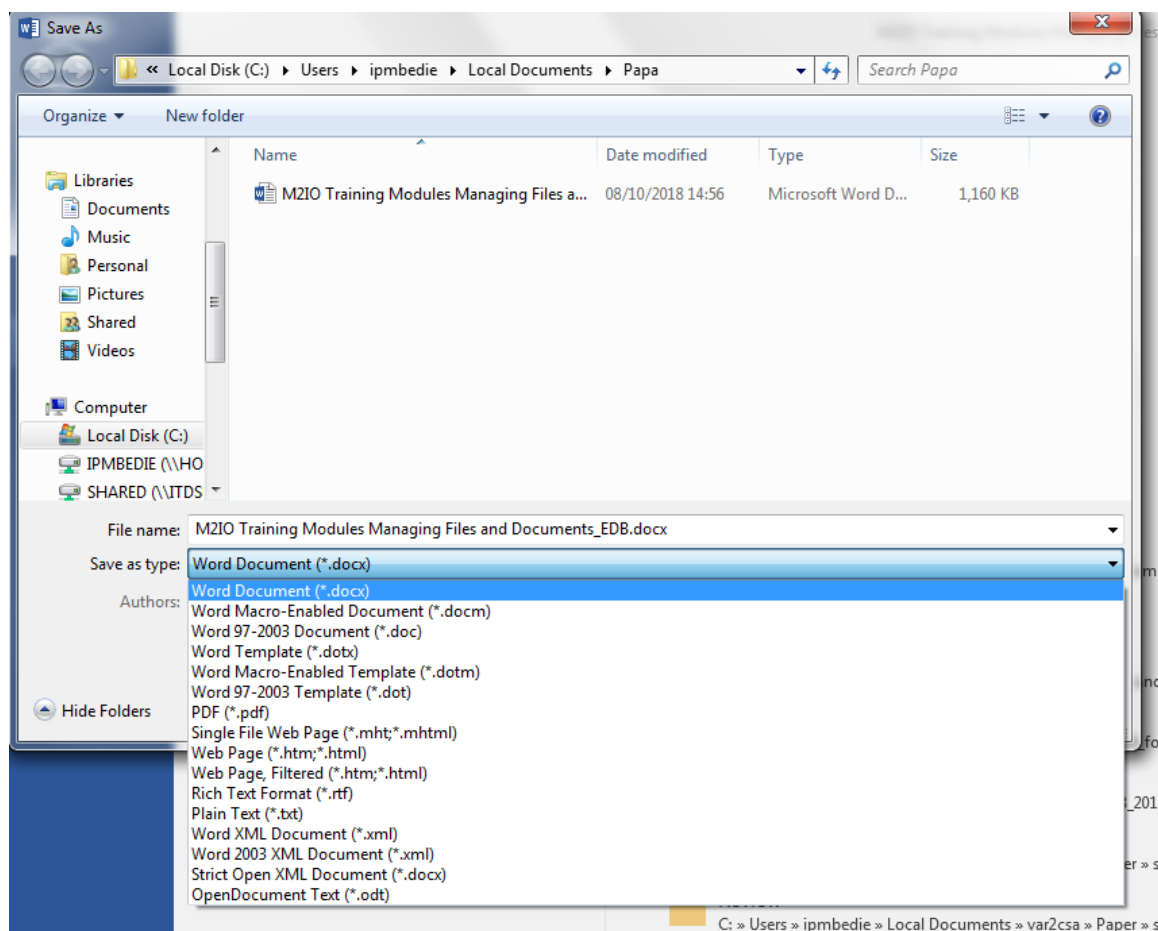


цялото съдържание на папките. Ако искате да преместите или копирате цялото съдържание на дадена папка, повторете описаното по-горе действие, но без да отваряте папката. Вместо да избирате файлове, изберете папката или папките и продължете както е описано, за да преместите или създадете копие на избраната папка / и.

Конвертиране на цифрови файлове

Запази като /Save As/

Можете да конвертирате файловия формат, като изберете наличните опции, показани в диалоговия прозорец - Запиши като /Save as/. Освен, че може да установи име и папка, в долната част на диалоговия прозорец има падащ списък с различните формати, които могат да се използват за запазване на вашия файл. Използва се главно, за да адаптира вашият файл до подобни форми с минимални промени (често се дължи на новите версии на приложенията). Също се използва, за да конвертира файлове (текстови, таблици или презентации) в преносим документ (.pdf разширение), които могат да бъдат отворени от всеки, без да се инсталира специална програма.

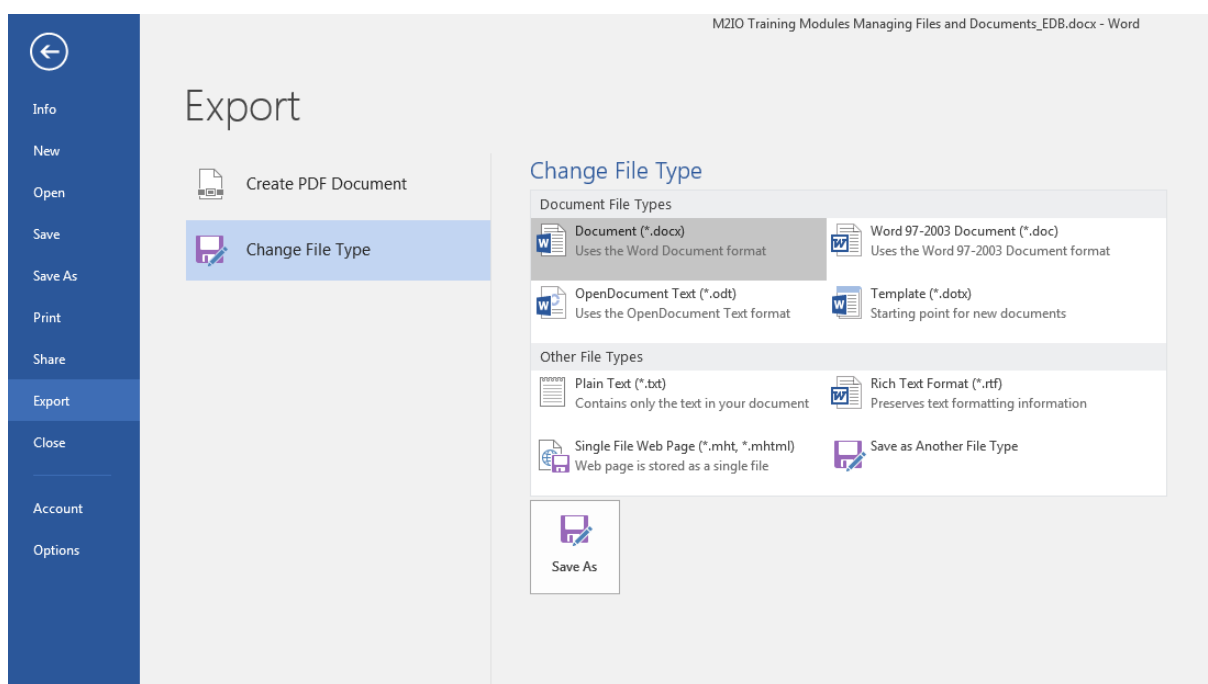


Експорт/Импорт

Експортиране на вашия файл. Тази опция се използва, когато трябва да приспособите съдържанието на файловете си, подготвяйки го да се използва от друга програма или приложение и трябва да се направят значителни адаптации.

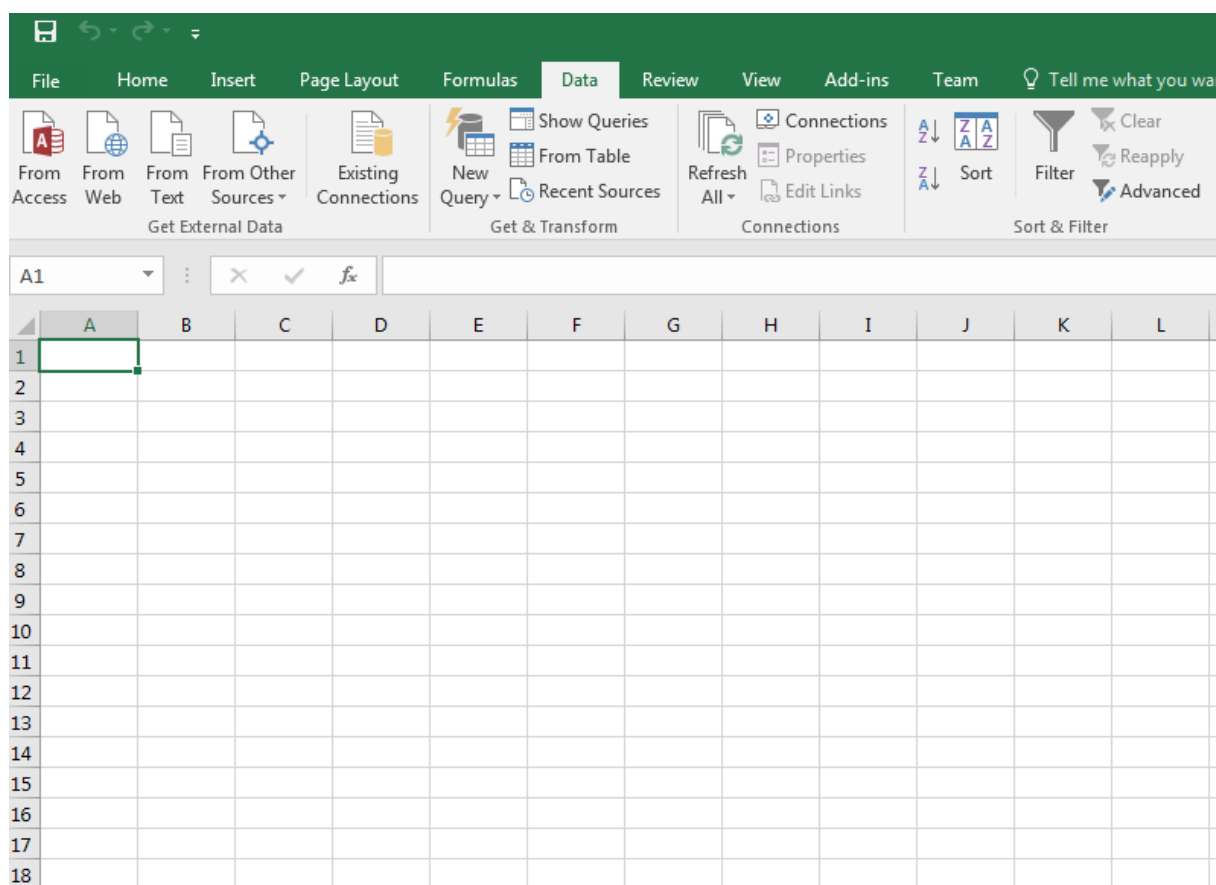
То работи по същия начин, като опцията Запази като /Save As/, обяснена по-горе. Трябва да изберете формата за експортиране от падащото меню, който обикновено се показва в долната част на диалоговия прозорец.

Диалогов прозорец за експортиране



Импортиране на файл. Ако имате достъп до файл, който не може да се използва директно от приложението ви, т.е. от електронната ви таблица, трябва да го импортирате, преди да можете да го използвате. Когато изберете опцията за импортиране в менюто „Файл“, форматите на файловете, които могат да бъдат импортирани от приложението (т.е. excel), трябва да ви се показват, за да ви позволят да направите своя избор.

Поле за избор на опции за импортиране



Компресиране на файлове

Както обяснихме в Раздел 1, компресирането е вид конвертиране на файлове, целящо да спести място по отношение на размера на файла за съхранение и специално за предаване на файлове или споделяне на файлове.

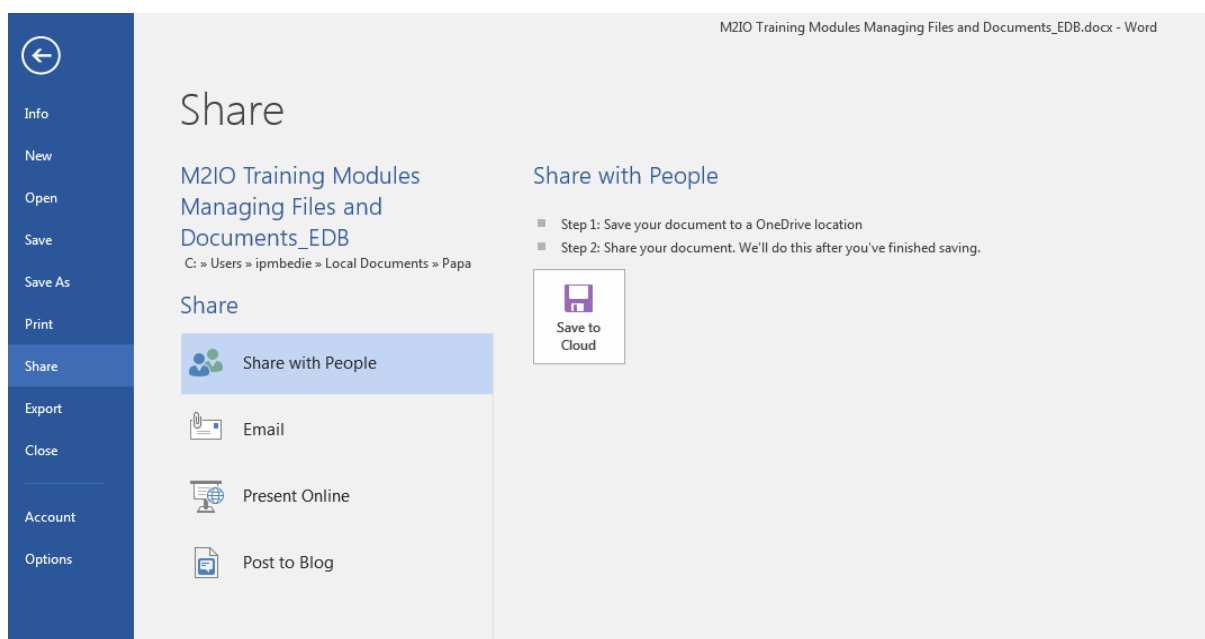
Трябва само да изберете елементите, които ще се компресират (файлове, папки или и двете) и след това:

- **В Windows 10 базирани системи.**
 - Компресиране (Архивиране): Намерете файла или папката, която искате да компресирате. Натиснете и задръжте файла или папката (или щракнете с десния бутон на мишката върху файла или папката), изберете или поставете курсора върху „Изпрати до“, след което изберете компресирана папката (в zip формат).

- Декомпресиране (разархивиране): Щракнете с десния бутон върху .zip файла, който искате да разархивирате (декомпресирате), и кликнете върху "Extract All" в контекстното меню. В диалоговия прозорец "Извличане на компресирани папки" въведете или прегледайте пътя на папката, където искате да се извличат файлове.
- **macOS Sierra.**
 - Компресиране: Кликнете с контрол върху файловете или папките или го докоснете с два пръста, след това изберете „Компресиране“ от контекстното меню. Ако компресирате единичен елемент, компресираният файл има името на оригиналния елемент с разширение .zip.
 - Декомпресиране (разширяване): Щракнете два пъти върху .zip файла

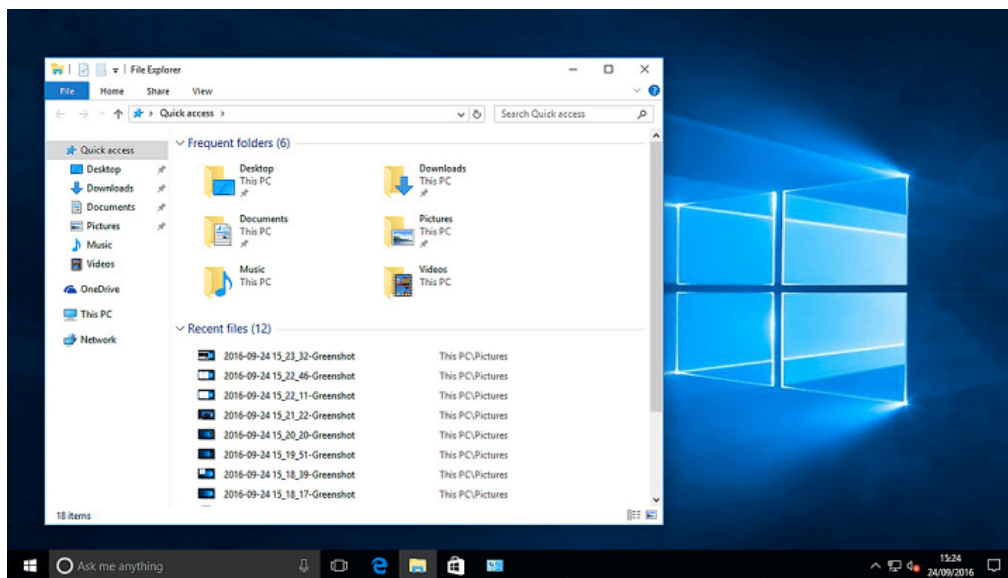
Споделяне на цифрови файлове

Опцията споделяне от менюто "файл". Когато изберете споделяне на опциите за споделяне, които са налични за всяко приложение (текстообработваща таблица, електронни таблици и т. н.), ще се появят. Най-използваната опция е изпращане на файл, както е оригиналният документ или като .pdf документ. Когато изберете "Изпрати като опция за споделяне", вашата програма за електронна поща ще бъде отворена и документът, който искате да споделите, ще бъде прикачен автоматично към имейл съобщение. Можете да добавите адреса на получателя, въпроса и текста на имейл съобщението, ако искате.



Изтриване на цифрови файлове

Изтриване. Ще ви се налага да изтривате файлове по различни причини: не ви трябват вече, извън употреба са, стари версии са, т. н. Трябва да изберете името на файла в програмата за администриране на файлове на вашата компютърна система (File Explorer в Windows или Finder в MacOS).



След като изберете файла, файловете или цялата папка, която искате да изтриете, трябва да изберете опцията „Изтрий“ или да плъзгате и пускате избраните елементи в кошчето за отпадъци (което е папка във вашата система).

Перманентно изтриване. Както казахме преди, изтрийте означава да поставите файл в конкретна папка на вашия компютър (Кошче за отпадъци) и това води до това системата да не намери файла, както когато търсите, не можете да го видите. Но той седи там в кошчето. И тъй като на практика то е там, то продължава да заема място от съхранението на данни във вашия компютър.

Ако искате да възстановите този капацитет, трябва да изтриете файловете от папката за кошчето за отпадъци. Това действие окончателно ще изтрие файла и няма да можете да възстановите тази информация по редовен начин. Понякога е възможно да възстановите данните, съдържащи се във файла, с някакъв специализиран софтуер, но не винаги работи, така че се уверете, че не се нуждаете от съдържанието на файла, преди да го изтриете за постоянно.

Приложение за споделяне на файлове (облачно пространство за споделяне на файлове).

Приложенията и услугите за споделяне на файлове помагат на потребителите да споделят и получават множество файлове от други компютри или устройства чрез

интернет или локална мрежа. Тези решения могат да се използват за споделяне на различни видове файлове, като например документи, видеоклипове и изображения. Те се използват най-вече за изтегляне на мултимедийни файлове от интернет, както и в офис мрежи за споделяне на проектни документи.

Има няколко софтуерни доставчици, които предлагат безплатни или платени виртуални пространства в интернет – облачно съхранение, за да споделят файлове от всякакъв тип, организирайки споделени папки между няколко потребители. Процедурите са същите за управлението на файлове, които са описани, но го правят в приложението за споделяне вашето пространство,. Най-популярните са: Google Drive, Dropbox, Apple iCloud и OneDrive. Ние ще предоставим линкове към видео уроци от тях в раздела полезна информация на този модул.

УПРАЖНЕНИЯ

Упражнение 1 Кой какво е?

Практика: Групиране на файл от списък по предназначение на разширението на файла.

Опитайте се да групирате тези имена на файлове според тяхната употреба по следните критерии:

Добавете до името на файла кода на групата, която смятате, че се отнася за файла. Обърнете внимание на разширението на файла и следвайте указанията, които името на файла може да ви предложи. Не забравяйте, че поради промените във версиите на програмите, някои файлови разширения могат да бъдат малко по-различни, но с една и съща употреба.

Име на файла	Code
Carnival2017.mov	
Carinvoice2018.xlsx	
Doggies.gif	
Screensnapshot01.jpeg	
Municipality request.doc	
ChrismasMelissa.tiff	
Letterofintend1203.docx	
MusicSXX.ppt	
Holidays2016.zip	
GlennM.mp3	
Aretta.mp4	
Decemberbudget.xls	
Schoolnotice.txt	
CertificationMike.pdf	
Route66.jpg	
Januarybudget.pdf	
Phonering.wav	
CaliforniaState.pptx	
October.avi	



DIGITAL SKILLS FOR PEOPLE LIVING IN THE 3RD AGE
Effective Digital Access to Public Services



Fordmustangpreview.flv	
------------------------	--

Подреждане на файлове

След създаването на структурата на папките/подпапки напишете номера на файла в логическото си място в таблицата, която проектирате.

Име на файл	Номер на файл	Име на файл	Номер на файл
Carnival2017.mov	1	Puppies.gif	21
Carinvoice2018.xlsx	2	Februarybudget.xls	22
Doggies.gif	3	Carnival2016.mov	23
Screensnapshot01.jpeg	4	EssentialJazz.mp3	24
Municipality request.doc	5	Phonering25.wav	25
ChristmasMelissa.tiff	6	Novemberbudget.pdf	26
Letterofintend1203.docx	7	GasCompany.txt	27
MusicSXX.ppt	8	MusicXIX.ppt	28
Holidays2016.zip	9	Holidays2018.zip	29
GlennM.mp3	10	Screensnapshot07.jpeg	30
Aretta.mp4	11	ChristmasRon.tiff	31
Decemberbudget.xls	12	Carinvoice2015.xlsx	32
Schoolnotice.txt	13	Letterofintend1205.docx	33
CertificationMike.pdf	14	Mumbirthday.avi	34
Route66.jpg	15	Nissanpreview.flv	35
Januarybudget.pdf	16	ArettaFranklin.wav	36
Phonering.wav	17	GreatLakes.jpg	37
CaliforniaState.pptx	18	BankofAmerica.doc	38
October.avi	19	CertificationAlice.pdf	39
Fordmustangpreview.flv	20	VirginiaState.pptx	40

ДОПЪНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ И РЕСУРСИ

Раздел 1. Дигитални файлове. Основни видове

- Файлови формати

https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_file_formats

- Файлови формати (Испански)

<https://youtu.be/23t4xUrsNSE>

- Насоки за управление на файловете

<https://www.thebalancesmb.com/computer-file-management-tips-2948083>

Раздел 2. Управление на дигитални файлове.

Управление на файлове в Windows 10 (Microsoft)

<https://youtu.be/HDmwiJxzlrv>

- Управление на файлове в MacOS (Apple)

<https://youtu.be/9LIssKAIWX4>

- Управление на файлове в Google Drive

<https://youtu.be/b47rNVKCN8k>

- Управление на файлове в Dropbox

<https://youtu.be/Zuq9KNON3EU>

- Управление на файлове в OneDrive (Microsoft)

<https://youtu.be/PuHUmhBQ-hY>

- Управление на файлове в Apple iCloud

https://youtu.be/DTbtXQU_P3Y



ЛИТЕРАТУРА

Стил-за предпочитане стил Харвард; най-малко 10 библиографски препратки за целия модул

РЕШАВАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Упражнение 1 Кой какво е?

Упражняване: групиране на файлове от списък с предназначението му да присъства на разширението на файла

Според тяхната употреба се опитват да групирате тези имена на файлове в следните категории:

File name	Code
Carnival2017.mov	4
Carinvoice2018.xlsx	3
Doggies.gif	4
Screensnapshot01.jpeg	2
Municipality request.doc	1
ChritsmasMelissa.tiff	2
Letterofintend1203.docx	1
MusicSXX.ppt	5
Holidays2016.zip	7
GlennM.mp3	6
Aretta.mp4	4
Decemberbudget.xls	3
Schoolnotice.txt	1
CertificationMike.pdf	9
Route66.jpg	2
Januarybudget.pdf	9
Phonering.wav	6
CaliforniaState.pptx	5
October.avi	4
Fordmustangpreview.flv	4

Упражнение 2 Поръчка, поръчка, поръчка!

Практика: Създаване на структурата на папките и поставяне на всеки файл в логическо място.

Бележка: Това упражнение няма уникално решение, защото всеки участник може да реши как иска да организира файловете си. Тук представяме само възможно уреждане с илюстративна цел.

Име на папка	Име на под-папка	Име на файл					
Fun	Animations	3	21				
	Tones	17	25				
Travel		15	18	37	40		
Money	Budgets	12	16	22	26		
	(none)	27	38				
School	Homework	8	28	4	30		
	Certifications	13	14	39			
The Car	Offers	20	35				
	Invoices	2	32				
Official docs	Project Letters	7	33				
	(none)	5					
Family	Christmas	6	31				
	Carnival	1	23				
	Summer	9	29				
	(none)	19	34				
Music	Jazz	11	24	36			
	(none)	10					