evropský sociální fond v ČR

EVROPSKÁ UNIE

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



„Škola nás baví“

CZ. 1.07/1.4.00/21.1342

VY_32_INOVACE_Inf.Ma.15



INFORMATIKA 4.

Práce se složkami a soubory

Ing. Miroslava Maříková

Příprava

- **Předmět: Informatika**
- **Stupeň vzdělávání:** druhý stupeň /4.roč./
- **Téma: Práce se složkami a soubory**
- **Očekávaný výstup:** využívá základní standardní funkce počítače a jeho nejběžnější periférie
- **Druh učebního materiálu:** výklad, praktické procvičení
- **Anotace:**
- Žák se naučí tvořit a třídit složky a soubory v PC, a také si procvičí samotnou tvorbu složky a souboru.
- **Využití v hodině:**
- Procvičení probrané látky, samostatná práce.
- **Zdroje:**
- **Microsoft PowerPoint 2010 - klipart**

Soubor = DOKUMENT

- objekt, který obsahuje data
- různé formy - .txt, .doc, .ppt, .xdoc,…
- Vlastnosti:
- jméno – jedinečný název souboru
- délka – velikost v počtech bytů
- typ – umožňuje odlišit typ obsažených dat, použitý program,
- přístupová oprávnění
- vlastník – uživatel vlastnící soubor
- časové informace o vytvoření, čas posledního přístupu k souboru, poslední změny v obsahu souboru

Složka = ADRESÁŘ

- Nadřazena souboru
- Sdružuje složky a jiné dokumenty a podadresáře v logickém sledu
- Tvoří na disku tzv. STROMOVOU STRUKTURU
- Nejvyšší adresář – KOŘENOVÝ ADRESÁŘ

VYTVOŘ STROMOVÝ ADRESÁŘ

- NA disk U – vytvoř adresář dle předlohy

