

Soubory

- jméno (název souboru) – nezle použít některé speciální znaky: * ? : \ „ “ ~ < >
 - název souboru může mít až 255 znaků
 - lepší co nejkratší a výstižné, aby člověk věděl, co obsahuje
- přípona – od zbytku názvu oddělena tečkou
 - charakterizuje typ souboru (podle typu přípony dokáže počítač rozeznat, zda se jedná o obrázek, text, nějaký program, webovou stránku, video atd.)
 - přípona se často nezobrazuje, ale můžeme si to nastavit (Průzkumník/ Zobrazení)
 - zpravidla obsahuje 3 znaky
 - aplikační programy si ji doplňují samy automaticky

Typy souborů

- dvě základní skupiny podle typu
 1. programy (programové soubory)
 - aplikace: winword.exe, calc.exe (kalkulačka)
 2. data (datové soubory)
 - dokument aplikace: Word text.docx
 - rastrový obrázek: fotka.bmp
- soubory známých typů jsou graficky odlišeny ikonami
- bližší informace o jednotlivých souborech (velikost, typ, datum) – zobrazení podrobností

Velikost souborů – dle úložného media

Otevírání souborů – otevírá příslušný program

Složka

- soubory ukládáme do složek (větší přehlednost)
- něco jako pořadač, kam ukládáme dokumenty (soubory)
- Pokud dáte na pracovní stůl velké množství papírových dokumentů, bude téměř nemožné najít ten, který hledáte.
- Z tohoto důvodu jednotlivé dokumenty zakládáme do různých složek a pořadačů. To nám usnadní vyhledávání jednotlivých dokumentů.
- A přesně takovýmto způsobem fungují složky v počítači.
- Do složek můžeme ukládat nejen soubory ale i další složky, těm říkáme podsložky (složka ve složce). Můžeme jich tam mít libovolné množství.
- Složka = adresář je uspořádání souborů.
- Kořenový adresář – je nadřazen všem ostatním. Značíme lomítkem.

Zdroj: VANÍČEK, Jiří, Petr ŘEZNÍČEK a Radovan MIKEŠ. *Informatika pro základní školy: [základy práce s PC : učebnice]*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2004-, 3 sv. ISBN 80-251-0196-7.