





信息管理



目录





■ 命名规范

• 文件管理



文件的三要素

> 示例(认识电脑上的文件)



要素之一: 文件存放路径

- ▶ 硬 盘 一棵树
- ➢ 分 区 —— 大的枝芽
- 〉 文件夹 —— 分枝
- > 内嵌文件夹 —— 小枝芽
- ▶ 文 件 树叶



同样把它当城市-街道-路-小区-单元-房间

要素之二: 文件保存属性

- > 存档
 - 能看的! 能改的!
- > 只读
 - 只能看!不能改!防修改!
- > 隐藏
 - →般你看不到,设置了才能看,可防错误删除



要素之三: 电子文件分类

文件	类型	格式	格式特征
纯文本	文 供	TXT格式	格式简单透明、不含结构信息和加密、不绑定软硬件、能用基本文本编辑工具阅读、数据占用字节数少。
3624		XML格式	遵循XML技术规范,格式开放、不绑定软硬件、格式自描述、不包含加密、易于转换。
₩ 5 = 1 *1	式文件	I DI TELL	遵循ISO/DIS 19005《文件管理 电子文件长期保存格式 第1部分PDF1.4的使用(PDF/A-1)》,支持数字签名、格式开放、不绑定软硬件、格式自包含、格式自描述、固定显示、不包含加密、可向其他文本格式转换。
1112-103	~ IT	CEB格式	支持数字签名、格式自描述、固定显示、可向其他文本格式转换。
		SEP格式	支持数字签名、格式自描述、固定显示、可向其他文本格式转换。

要素之三: 电子文件分类

文件类型	格式	格式特征	
格式化文	RTF格式	格式开放、不绑定软硬件、不包含加密、易于转换。	
本文件	WPS格式	支持数字签名、可向其他文本格式转换。	
	TIFF格式	支持无损压缩、不绑定软硬件、易于转换、聚合能力强。	
图像文件	JPEG格式	遵循相关标准规范,格式透明、不绑定软硬件、易于转换。	
国家人厅	GIF格式	支持无损压缩、格式透明、不绑定软硬件、易于转换。	-
	PNG格式	支持无损压缩、格式透明、易于转换。	

要素之三: 电子文件分类

	格式	格式特征
	WAV格式	支持数字水印技术、支持无损或其他公开的压缩算法、易于转换
音频文件	MP3格式	遵循GB/T 17191-1997《信息技术 具有1.5Mbit/s数据传输率的数字存储媒体运动图像及其伴音的编码》,压缩算法公开、格式紧凑、数据占用字节数少、易于转换。
	WMA格式	内置版权保护技术、格式紧凑、数据占用字节数少、易于转换。
	AVI格式	支持数字水印技术、支持无损或其他公开的压缩算法、易于转换。
	MOV格式	格式紧凑、易于转换。
视频文件	MPEG格式	遵循GB/T 17191-1997《信息技术 具有1.5Mbit/s数据传输率的数字存储媒体运动图像及其伴音的编码》,压缩算法公开、不绑定软硬件、易于转换。

- ▶压缩文件
 - .zip, .rar, .iso(特殊), .cab,







- ▶音频、视频文件
 - ●CD, .wav (无损),.mp3,.mwa
 - .mp4, .avi, .mov, .mpeg, .rmvb,.rm,.flv





















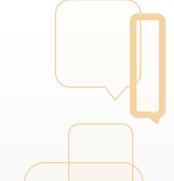














- ▶PDF文件、CAJ文件
 - •.pdf, .caj
- >其它文件





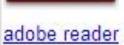




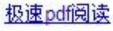












- ▶ 后缀名的作用到底是什么?
- > 文件格式和所使用软件之间的关系是一对一的么?





目录

• 认识文件

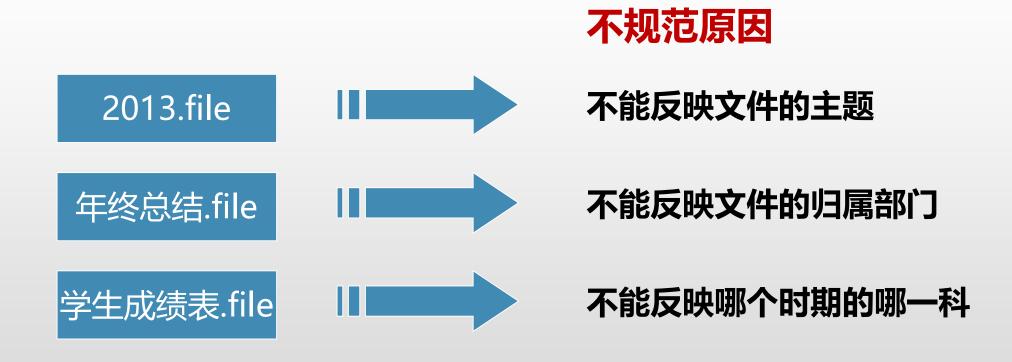


■ 命名规范

• 文件管理



常见的不规范的文件命名方式



规范的文件命名方式(推荐)

eg1. GB\T-19580卓越绩效评价准则_中质协_毛政晖_V3.doc

文件编号 文件主题 归属部门 文件作者 版本号或修订时间 GB\T-19580+ 学期 + 学科 + 毛政晖 + V3

直接连接或者下划线连接

规范的文件命名方式(推荐)

eg.2

2012年学习成果总结_C语言_陈红梅_20130101.doc

2012年学习成果总结 C语言 陈红梅 20130105.doc

 文件主题
 归属班级
 文件作者
 修订时间

 数据结构
 + 2班
 + 陈红梅
 + 20130105

具备时效性的主题,一定 要标明时期,如:2012年

不同的修订时间可以区 别版本并方便回溯

规范化命名的必要性



- 让接收方一眼明白文件的主题

索引的需要

方便快速检索到所需要的文件

回溯的需要

区分版本并随时回溯以前的版本



规范化命名的好处

- > 便于查找和搜索
- > 便于整理和保存







目录

• 认识文件

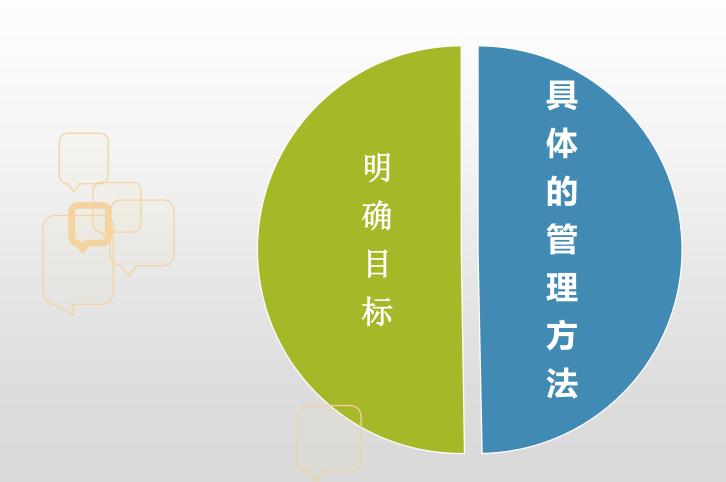


■ 命名规范

• 文件管理



核心——如何进行管理





文件管理的真谛

在于文件方便、快速提取

> 科学地分类

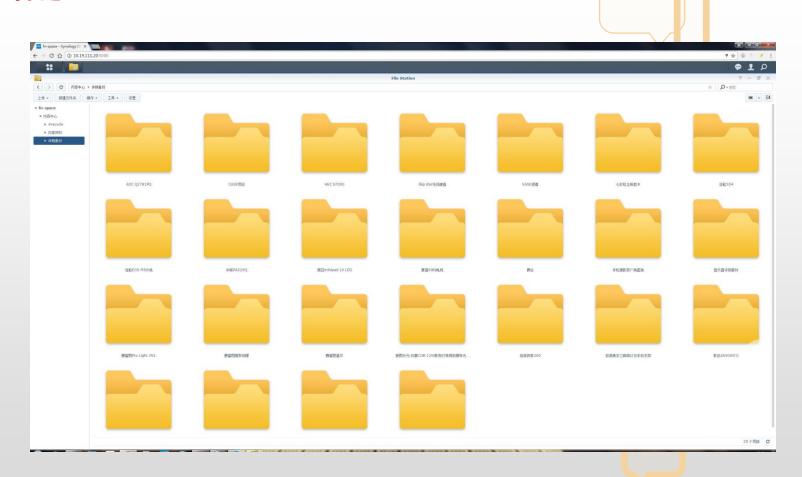
> 合理的保存





进行文件管理的目的

- > 查找
- > 空间
- 安全
- **便利性**



文件的查找条件

> 文件的分类

文件的后缀名以及 文件的格式

> 文件的命名

命名规范

> 文件的创建日期



文件空间

> 文件的压缩

> 文件解压缩

解压缩软件: WinRAR、7zip

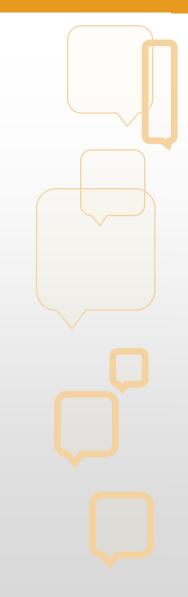


文件安全

> 文件的加密解密

> 文件的备份

文件加密解密 系统2.2



文件的便利性

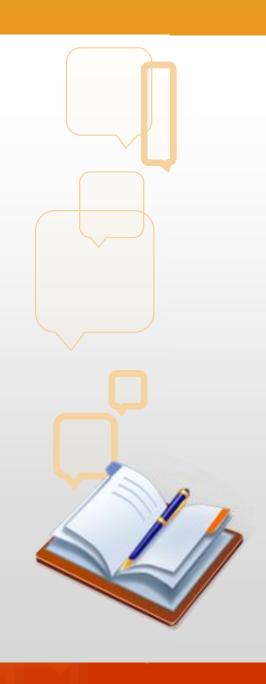
> 文件的云存储

> 作为附件,附在邮件里

百度云

分类管理的八部曲

- > 发挥我的文档的作用
- > 建立最适合自己的文件夹结构
- > 控制文件夹和文件的数目 (Max: 50)
- > 注意文件夹结构的级数 (2-3级)
- 文件和文件夹的命名
- > 分开要处理和已经完成的(文件、文件夹)
- > 发挥快捷方式的便利
- > 现在开始和长期坚持



管理的目的

- >文件能在15秒内找到
- 文件归类合理
- ≻没有无用的文件
- ▶不同版本管理合理
- > 文件的备份及时

有道笔记

解压缩软件RAR

加密解密系统2.2

百度云软件





"5S" 管理



整理(Seiri)、整顿(Seiton)、清扫(Seiso)、清洁(Seiketsu)、 素养(Shitsuke)

Thanks