**Texnika və Texnologiyalar üzrə Bakı Dövlət Peşə Təhsil Mərkəzi**

Korpus 1

**İXTİSAS SİNAQ İŞİ**

Qrup№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(İxtisasın adı)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tələbənin soyadı,adı, atasının adı)

**Bakı-2021**

**Windows-da obyektlərlə iş**

**Fayl və qovluqlar**  
 Bir qayda olaraq kompyuterin yaddaşında saxlanılan istənilən informasiya tipindən asılı olmadan konkret bir ad altında qeydiyyata alınır. Yaddaşın müəyyən hissəsində bir ad altında qeyd olunaraq saxlanılan bu cür verilənlər yığımına *fayl*deyilir. Kompyuterdə saxlanılan bütün informasiyalar – mətnlər, sənədlər, proqramlar, qrafiki təsvirlər və s. fayllarda saxlanılır.

Fayllar müxtəlif tipli olurlar: icra olunan fayllar – sadəcə olaraq müəyyən bir əməliyyat yerinə yetirən proqramlar; sənədlər – istifadəçilər tərəfindən kompyuterdə müəyyən proqramın köməyi ilə yaradılan hər hansı informasiya toplusu, mətn və s. konfiqurasiya faylları – proqramların işi üçün zəruri olan xüsusi parametrləri saxlayır və s.

Faylları bir-birindən fərqləndirmək üçün onların adlarından istifadə edilir. Faylın *tam adı*iki hissədən ibarət olur və bu hissələr bir-birindən nöqtə işarəsi ilə ayrılır. Birinci hissə faylın adını, ikinci hissə isə onun genişlənməsini göstərir. Windows ƏS-də faylın adında 255-ə qədər simvol ola bilər. Aşağıdakılar DOS-un qurğularının adları olduğundan, bu adlardan fayl və qovluqları adlandırmaq üçün istifadə etmək olmaz:  
  
**PRN –** printer  
  
**LPT1** **–** **LPT9 –**1-9 paralel portlar  
  
**COM1 – COM9 –**1-9 ardıcıl portlar  
  
**AUX –**ardıcıl porta birləşdirilən qurğu  
  
**CON –**giriş üçün – [klaviatura](https://kompy.info/lumot-shaxsiy-kompyuterlarning-tuzilishi.html), çıxış üçün **–** ekran  
  
**NUL –**“boş” qurğu

Fayllar üzərində yerinə yetirilən əsas əməliyyatlar aşağıdakılardır:

* + **Faylların icrası**– bu əməliyyat proqramlar üçün nəzərdə tutulur;
  + **Faylın açılması**– bu əməliyyat əsasən sənədlərə (mətn, şəkil, cədvəl və s.) baxmaq üçündür. Bu əməliyyatı [kontekst menyudan](https://kompy.info/aleksandra-ivankovi-tamamovi-pogrena-logika-dokazivanja-u-anti.html)**Open (Открыть)**əmrini seçməklə, faylın üzərində mausun sol düyməsini 1 dəfə vurub, **Enter**düyməsini vurmaqla və ya mausun düyməsini iki dəfə basmaqla yerinə yetirmək olar.
  + **Faylın adının dəyişdirilməsi**– bu əməliyyat faylın adının dəyişdirilməsi üçündür. Bunun üçün kontekst menyudan **Rename (Переименовать)**əmrini yerinə yetirib yeni adı klaviaturadan daxil etməliyik. Faylın adını dəyişdirmək üçün onun adını üzərində fasilə ilə iki dəfə mausla vurmaq, ya da həmin faylı seçib, klaviaturadan **F2**düyməsini vurmaq lazımdır.
  + **Faylın yerinin dəyişdirilməsi**– Əgər biz faylın surətini əvvəlki qovluqda saxlamadan başqa bir yerdə saxlamaq istəyiriksə, onu həmin yerdən “kəsib” götürə bilərik: kontekst menyudan **Cut (Вырезать) (Ctrl+X)**əmrini yerinə yetirdikdən sonra lazım olan yeri seçib, **Paste (Bставить) (Ctrl+V)**əmrini yerinə yetiririk.
  + **Faylın surətinin çıxarılması**– bu əməliyyat faylın surətini yaradıb onu başqa yerdə yadda saxlamaq üçündür. Bunun üçün həmin faylı [qeyd edib kontekst menyudan](https://kompy.info/ders-m-o-vzula-r-saat-tarix-qeyd-v2.html)**Copy (Копировать) (Ctrl+C)**əmrini yerinə yetirmək, sonra surətin yerləşəcəyi qovluğu və ya diski açıb kontekst menyudan **Paste (Bставить) (Ctrl+V)**əmrini yerinə yetirmək lazımdır.
  + **Faylın ləğv edilməsi**– bu əməliyyat lazımsız faylları silmək üçündür. Bunun üçün faylı qeyd edib, kontekst menyudan **Delete (Удалить) (Del)**əmrini seçmək, və ya klaviaturanın Delete düyməsini sıxmaq lazımdır. Ləğv edilmiş fayllar səbətə **(Recycle Bin, Корзина)**düşür. Əgər faylları səbət göndərilmədən ləğv etmək lazımdırsa, **Shift+Del**kombinasiyasından istifadə edilməlidir.
  + **Faylı digər bir yerə göndərmək**– faylı qeyd etdikdən sonra kontekst menyunun **Send To (Отправить)**bölməsinin əmrlərindən birini yerinə yetirməklə faylı elektron poçtla bir ünvana, “My documents” qovluğuna, Flash-diskə və s. göndərmək olar.
  + **Faylı arxivləşdirmək və ya arxivdən çıxarmaq və s.***Arxivləşdirmə*– bir və ya bir neçə faylın sıxılmasıdır. Arxivləşdirmədən faylların ehtiyat nüsxəsinin diskdə saxlanması üçün istifadə edilir. Bunun üçün xüsusi xidməti proqramlardan – arxivatorlardan istifadə edilir, bu proqram bir və ya bir neçə faylın yerinə bir arxiv faylı yaradır. Arxiv proqramının əsas xüsusiyyətləri aşağıdakılardır:
    - Faylın sıxılma dərəcəsi (faylın ölçüsünün arxivləşmiş faylın ölüsünə nisbəti)
    - İşin sürəti;
    - Proqramın funksiyaları.

Əgər bir neçə faylı elektron poçtla göndərmək lazımdırsa, vaxta qənaət etmək üçün onları arxivləşdirmək olar. CD və ya DVD-də faylların ehtiyat nüsxələrini saxlayan zaman diskdə daha çox fayl yerləşdirmək üçün onları arxivləşdirmək lazımdır. Ən çox istifadə olunan arxivləşdirmə proqramlarına misal olaraq WinRar, WinZip, WinArj göstərmək olar. Bu proqramlarla yaradılan sənədlərin genişlənmələri uyğun olaraq .rar, .zip, .arj – dır.

WinRar proqramı aşağıdakı imkanlara malikdir:

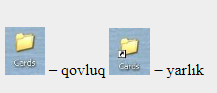
* rar-arxivləri yaradır və onlardan faylları çıxarmaq mümkündür;
* özüaçılan sfx – arxiv faylı yaradır (bu zaman arxiv faylı .exe genişlənməsinə malik olur və adi proqram kimi yüklənir);
* çoxcildli arxivlər yaradır, bu isə bir necə kiçik həcmli yaddaş vasitəsinə böyük ölçülü arxivin yerləşdirilməsinə imkan verir;
* arxivə parol vermək olar;
* faylı e-mail-lə göndərmək üçün onun ölçüsünü 95%-ə qədər azaltmaq mümkündür.

Faylı arxivləşdirmək üçün onu qeyd edib, üzərində sağ düyməni vurub, açılan menyudan Send To → Zipped Folder (Cжатая ZIP папка) əmrini seçmək lazımdır.

* + **Faylın yaradılması və onda edilmiş dəyişikliklərin tarixi, tipi, ölçüsü, atributları haqqında məlumat əldə etmək üçün**onu qeyd edib kontekst menyudan **Properties (Свойства)**əmrini yerinə yetirmək kifayətdir.

**Qovluq.**Windows ƏS-nin əsas obyektlərindən biri qovluqdur. Qovluq vasitəsilə sənədlərin nizamlanması yerinə yetirilir. Fayl kimi qovluğa da eyni qaydada adlar verilə bilər, lakin MS-DOS mühitində qısa adlardan istifadə edilməlidir. Faylların üzərində yerinə yetirilən əməliyyatlar qovluqlar üçün də eynidir.

Hər hansı bir obyekti daha asan və qısa yolla açmaq üçün onun **yarlıkını**yaratmaq olar, yarlıkı istənilən qovluqda, o cümlədən iş masasının üzərində yarada bilərik. Obyektlə yarlıkın fərqi ondadır ki, yarlıkın işarəsinin sol aşağı küncündə ox işarəsi olur:

****

Qovluğun (faylın) işçi stolda yarlıkını yaratmaq istəyiriksə, onu qeyd edib siçanın sağ düyməsini sıxıb açılmış kontekst menyunun **Send to (Отправить) ⇒ Desktop (Create Shortcut) (Рабочий стол (Создать ярлык))**əmrini yerinə yetirməliyik (və ya, ctrl+shift+mausla obyekti çəkməklə yaratmaq olar). Yeni yarlık yaratmaq üçün aşağıdakı ardıcıllığı da yerinə yetirmək olar:

1. Mouse-un sağ düyməsini vurmaqla açılan kontekst menyudan **New (Создать) ⇒ Shortcut (Ярлык)**əmrini seçirik, bu zaman **Create Shortcut (Создание ярлыка)**başlıqlı pəncərə açılacaq.
2. Type the location of the item (Укажите размещение объекта) yerinə obyektin (qovluğun, faylın, proqramın) adını yazmaq da olar, ya da **browse…(обзор...)**düyməsini vurmaqla açılan pəncərədə bələdçinin köməyilə yarlıkını yaratmaq istədiyimiz obyekti seçib, ok düyməsini vurmaq lazımdır.
3. **Next (Далее)**düyməsini vurub, açılan pəncərədə yarlıkın adını qeyd edib, **Finish** **(Готово)**əmrini veririk.

**ƏDƏBİYYAT**

**1.”İNFORMATİKA” TQDK**

**2.** [**https://kompy.info/windows-emeliyyat-sistemi.html**](https://kompy.info/windows-emeliyyat-sistemi.html)

**Komissiyanın sədri:**

**Komissiyanın üzvi:**