



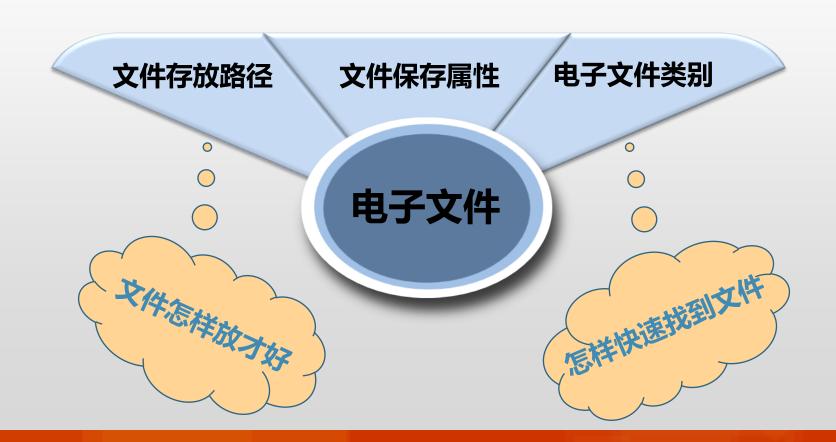


目录

- 认识文件
- 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	只读	隐藏
能看的!	只能看!	一般你看不到
能改的!	不能改!	设置了才能看
	防修改!	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	
	纯文本文件	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。	
		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。	
	版式文件	PDF 恰 式	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。	
		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。
		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

@平凡不美 @平凡不美

文件类型	持型 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























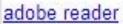






- ▶ PDF文件、CAJ文件
 - .pdf, .caj
- ▶其它文件







福昕阅读器



极速pdf阅读



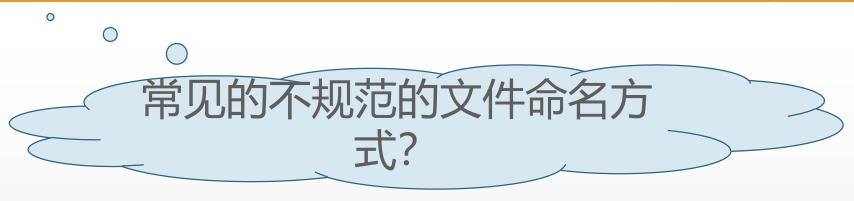
全能文档阅



- 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



不规范原因

2013.file



不能反映文件的主题

年终总结.file

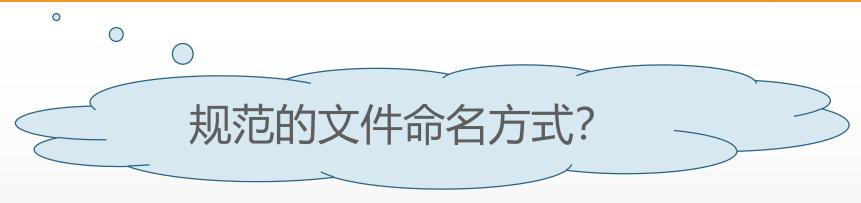


不能反映文件的归属部门

学生成绩表.file



不能反映哪个时期的哪一科



eg. GB\T-19580卓越绩效评价准则_中质协_毛政晖_V3.doc

文件编号

GB\T-19580 +

文件主题

学期

归属部门

学科 +

文件作者

毛政晖

版本号或修订时间

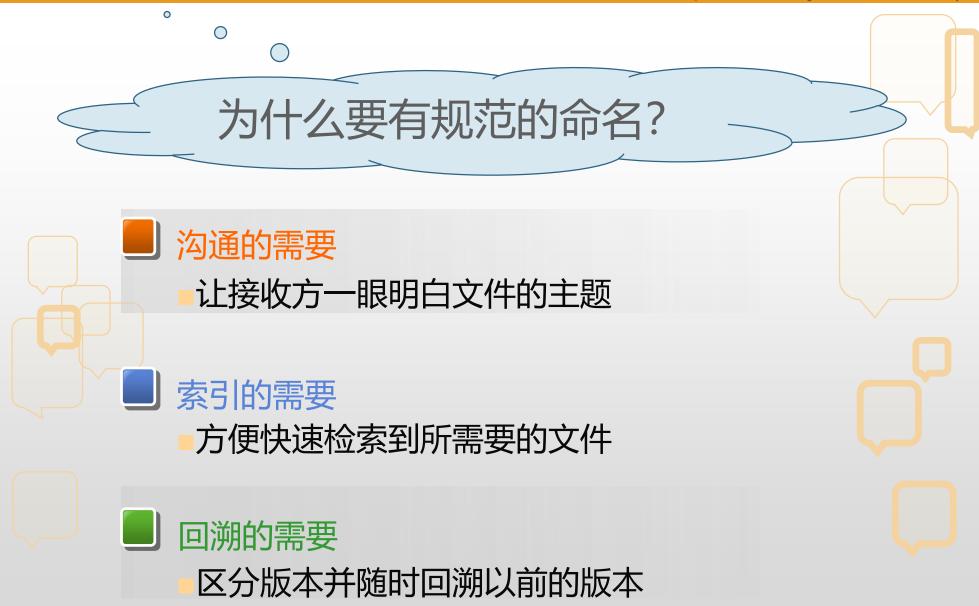
V3

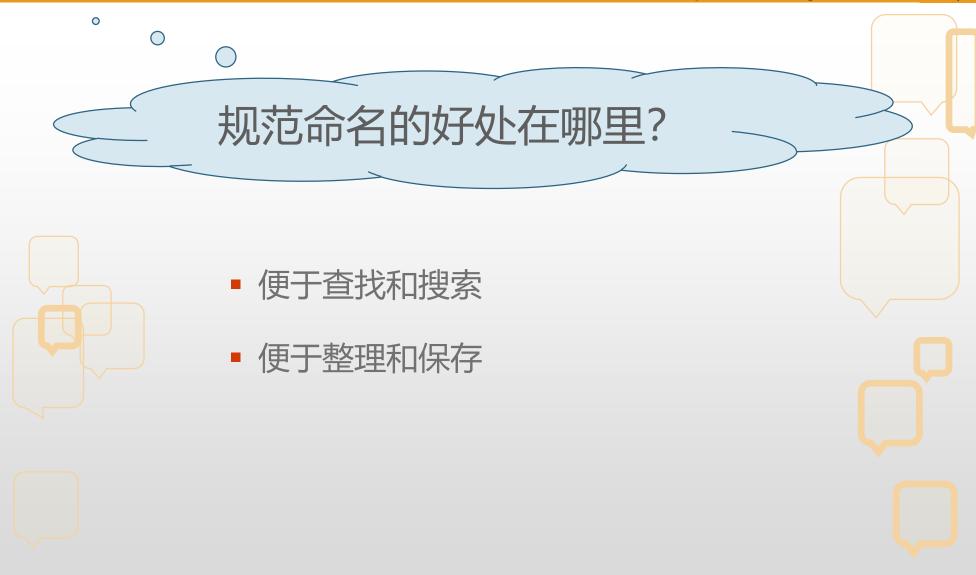
直接连接或者 下划线连接



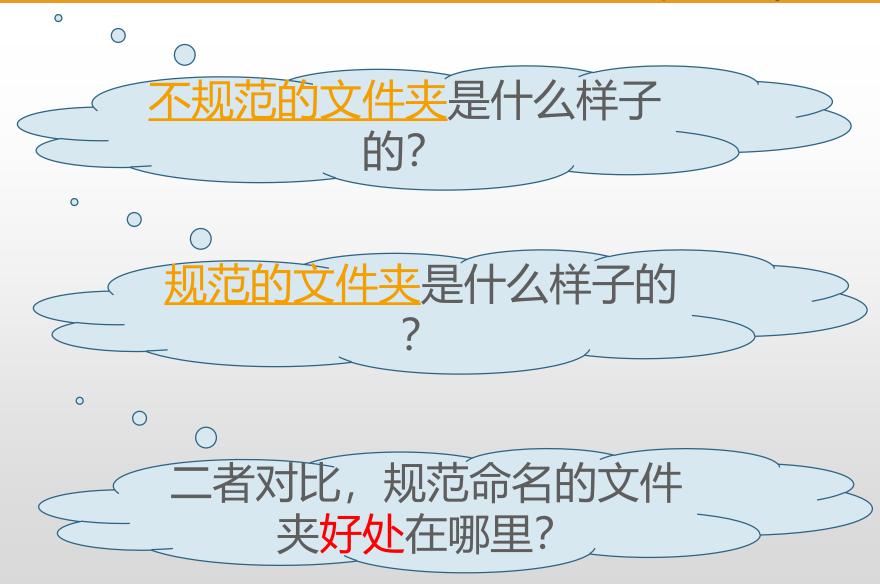
具备时效性的主题,一定 要标明时期,如:2012年

不同的修订时间可以区别版本并方便回溯











规范的文件夹是什么样子的



备课时搜索到的ppt和文档

-2014.7.21

文件夹



金山卫士

文件夹



实验手册-2014.6.17

文件夹



备课资料-20140818.zip

WinRAR ZIP 压缩文件

3.25 MB



备课资料-20140818

文件夹



李院长开会后知识整理

文件夹



素养一备课---讲演稿---北航内部资

料

文件夹



照片管理-2014.8.19.txt

文本文档

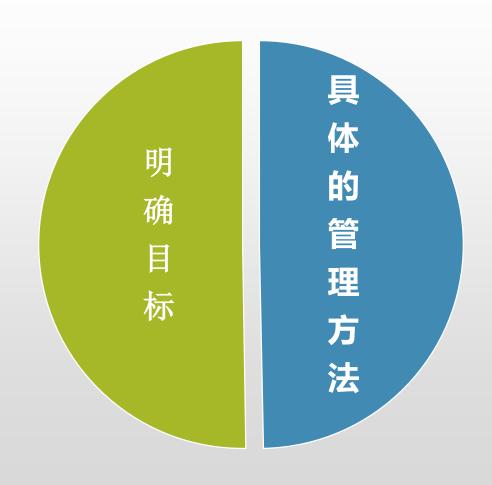
4.04 KB

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



合理的保存



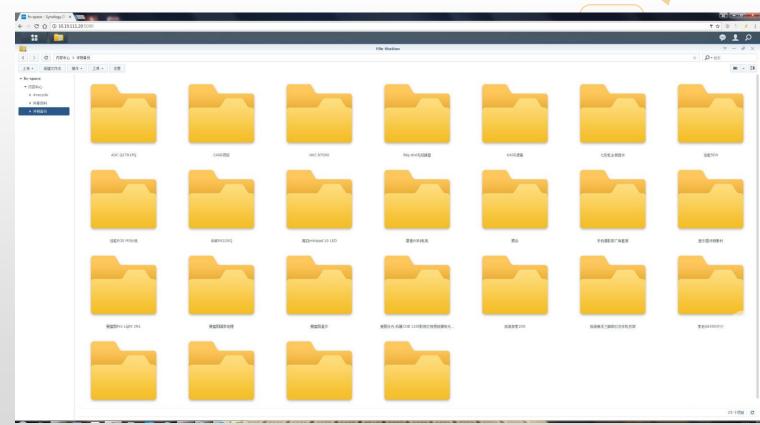
特别需要注意的文件位置



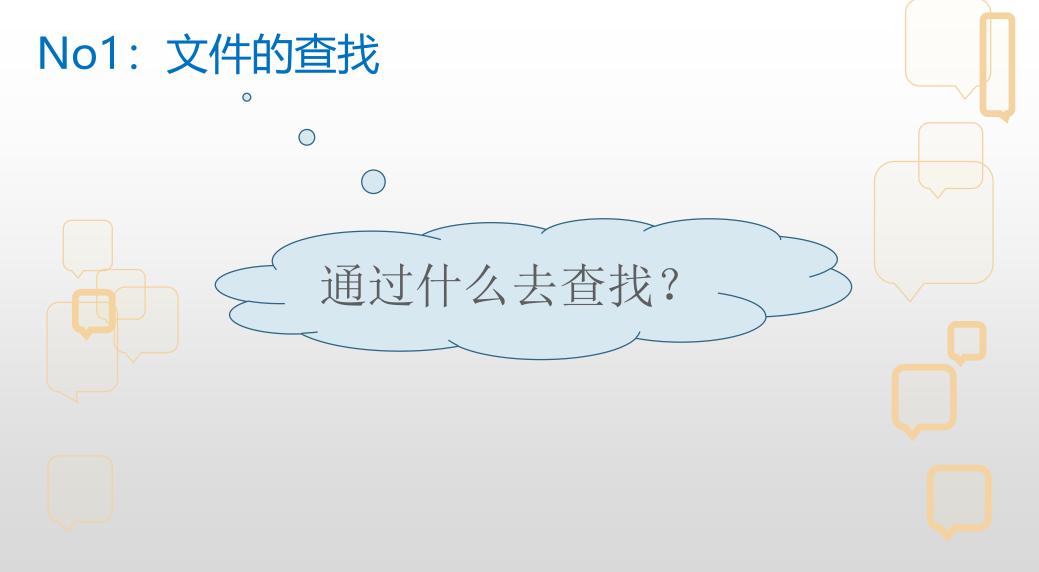
进行文件管理的目的



- 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

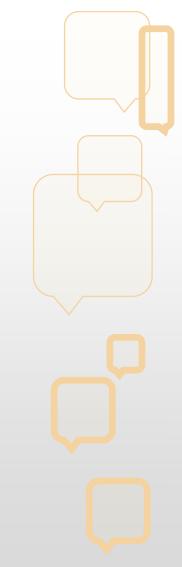


No2: 文件空间

• 文件的压缩

• 文件解压缩

解压缩软件: WinRAR、7zip



No3: 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



No4: 文件的实用性

• 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

敲黑板!

通常,为了软件的顺利安装和使用(开发),







"5S" 管理



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



文件管理的要求





- 分类有序
- 安全
- 便利





Thanks