



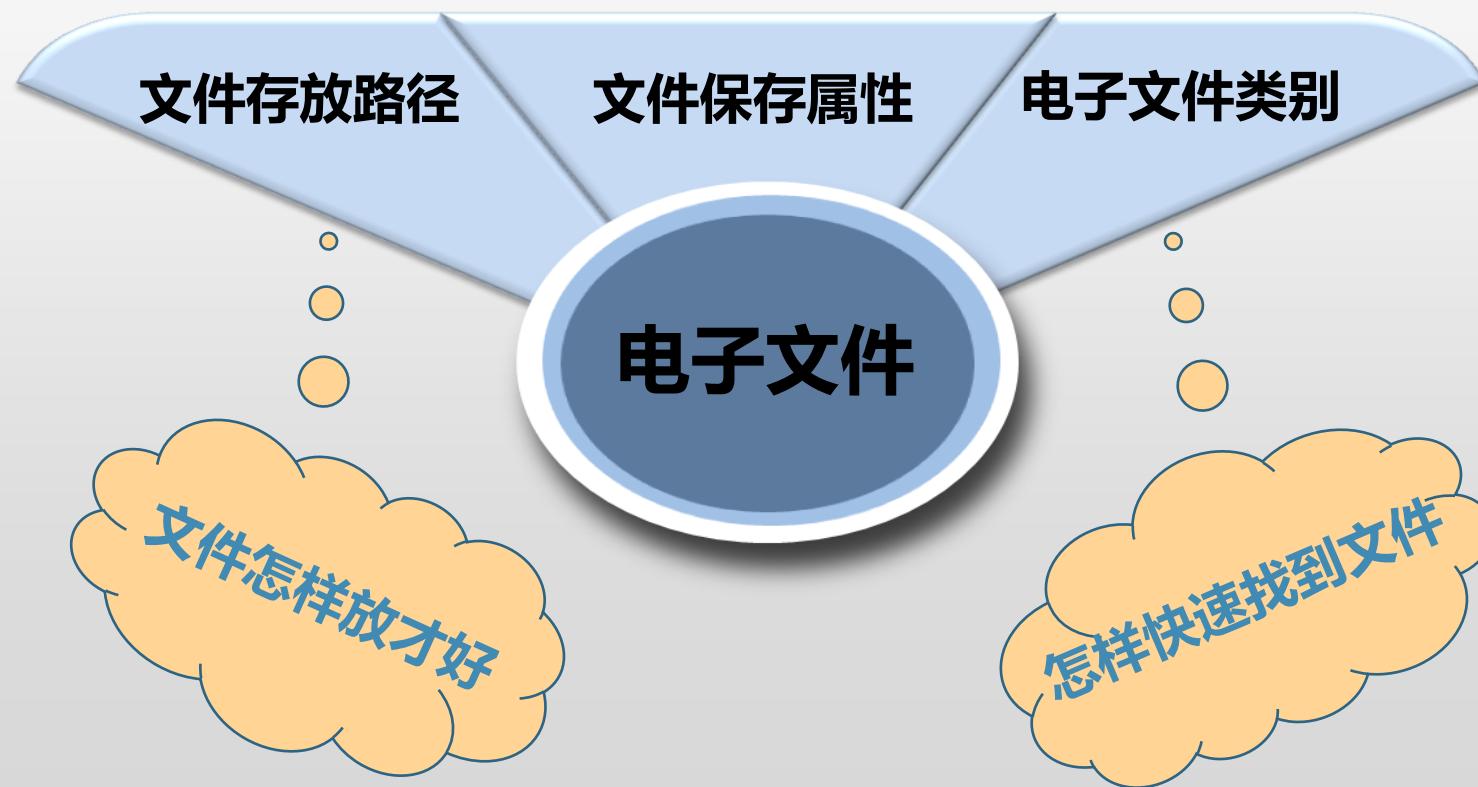
# 信息管理

# 目 录

- 文件类别
- 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

@平凡不美

- 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

@平凡不美  
@平凡不美

存档

能看的！

能改的！

只读

只能看！

不能改！

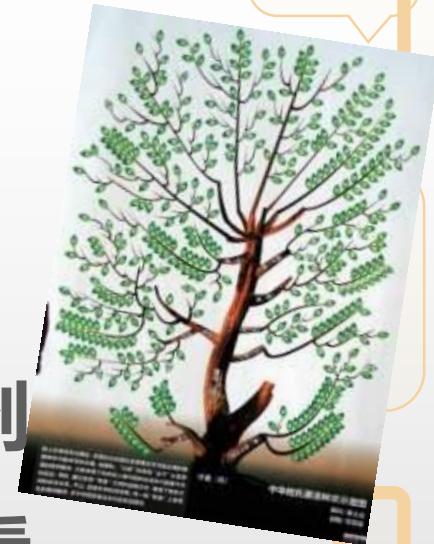
防修改！

隐藏

一般你看不到

设置了才能看

可防错误删除



# 要素之三：电子文件分类

@平凡不美  
@平凡不美

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格式	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

@平凡不美  
@平凡不美

文件类型	格式	格式特征
格式化文本文件	RTF格式	格式开放、不绑定软硬件、不包含加密、易于转换。
	WPS格式	支持数字签名、可向其他文本格式转换。
图像文件	TIFF格式	支持无损压缩、不绑定软硬件、易于转换、聚合能力强。
	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

文件类型	格式	格式特征
音频文件	<b>WAV格式</b>	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
	<b>MP3格式</b>	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。
	<b>WMA格式</b>	内置版权保护技术、格式紧凑、数据占用字节数少、易于转换。
	<b>AVI格式</b>	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。
	<b>MOV格式</b>	格式紧凑、易于转换。
视频文件	<b>MPEG格式</b>	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。

# 常见文件的格式及软件

## ➤ 压缩文件

- .zip, .rar, .iso (特殊), .cab, .....



# 常见文件的格式及软件

## ➤ 音频、视频文件

- CD , .wav ( 无损 ) , .mp3, .mwa
- .mp4, .avi, .mov, .mpeg, .rmvb,.rm,.flv



# 常见文件的格式及软件

## ➤ PDF文件、CAJ文件

- .pdf, .caj

## ➤ 其它文件



[adobe reader](#)



[福昕阅读器](#)



[极速pdf阅读](#)



[全能文档阅](#)



[CAJViewer  
7.2.self.exe](#)

# 目 录

- 文件类别
- 命名规范
- 文件管理

# 常见的不规范的文件命名方式？

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

# 规范的文件命名方式？

eg.

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

规范命名的好处？

不规范的文件夹是什么样子的？

规范的文件夹是什么样子的？

二者对比，规范命名的文件夹**好处**在哪里？

# 常见的不规范的文件命名方式？

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

# 规范的文件命名方式？

eg.1

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

# 规范的文件命名方式？

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

eg.2

文件主题

数据结构

归属班级

2班

文件作者

陈红梅

修订时间

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

规范命名的文件如何整理？

文件夹的规范

# 规范的文件夹是什么样子的？



01\_人力资源规划  
文件夹



03\_培训开发  
文件夹



05\_薪酬管理  
文件夹



07\_人力资源信息化  
文件夹



02\_招聘配置  
文件夹



04\_绩效管理  
文件夹



06\_劳动关系  
文件夹



99\_企业管理和其他  
文件夹

# 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

# 为什么要有规范的命名？

## 沟通的需要

- 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

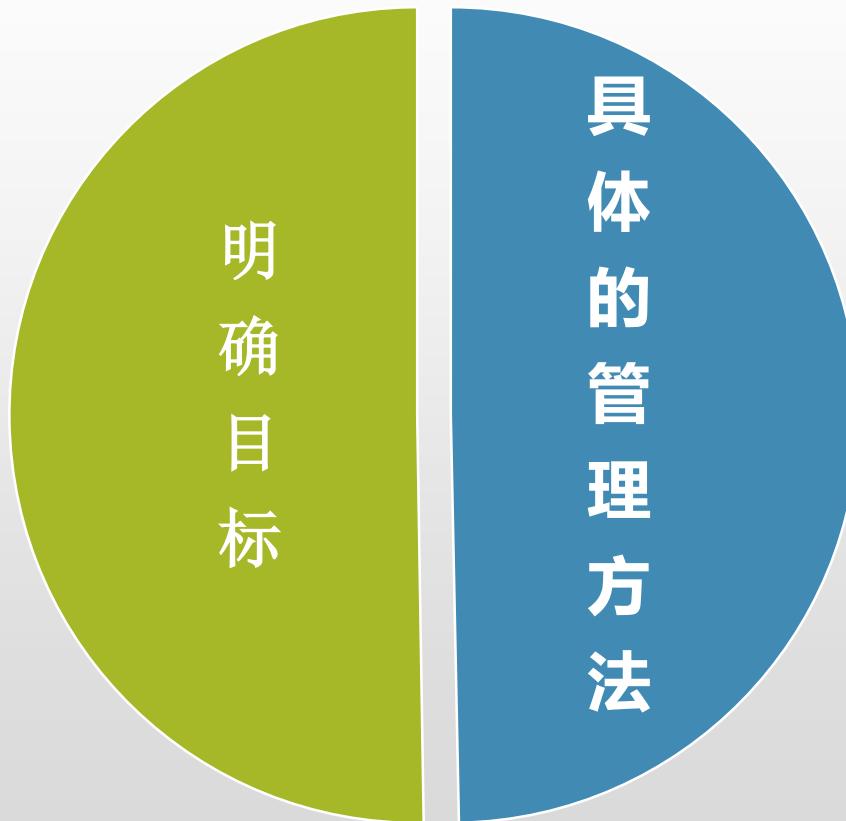
规范命名的好处在哪里？

- 便于查找到和搜索
- 便于整理和保存

# 目 录

- 文件类别
- 命名规范
- 文件管理

# 核心：如何进行管理



# 进行文件管理的目的

- 查找
- 空间
- 安全
- 便利性

@平凡不美

# 文件管理的真谛

- 在于文件方便、快速提取
- 科学地分类 和 规范化命名

是文件管理的精髓所在

# 特别需要注意的文件位置

如何找到具体的文件？

系统中用户的文件夹  
X:DocumentsandSettings\*\*

桌面  
Desktop

我的文档  
MyDocument

个人下载目录  
X:Downloads

# No1：文件的查找

通过什么去查找？

# 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

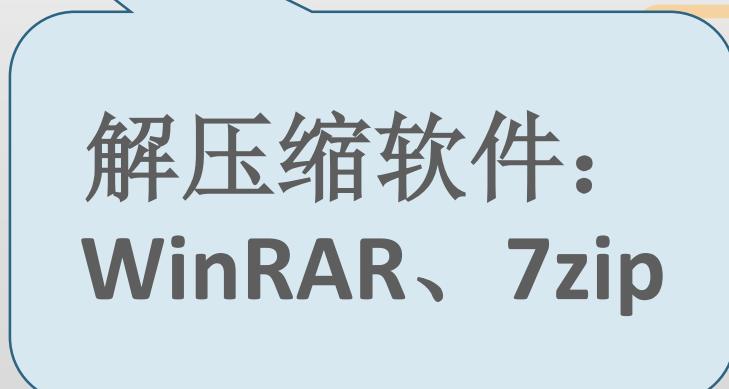
命名规范

- 文件的创建日期

# No2：文件空间

- 文件的压缩

- 文件解压缩

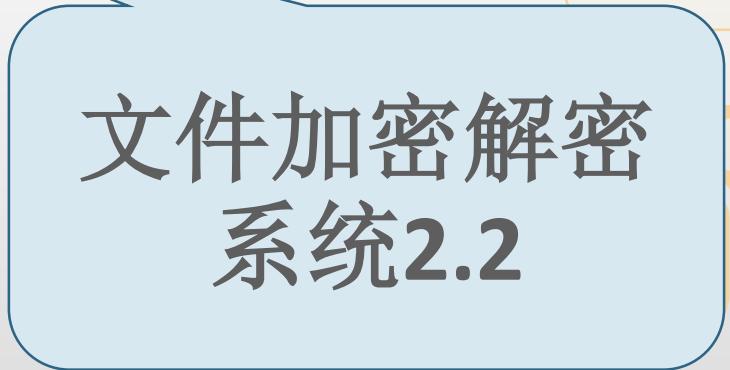


解压缩软件：  
**WinRAR、7zip**

# 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

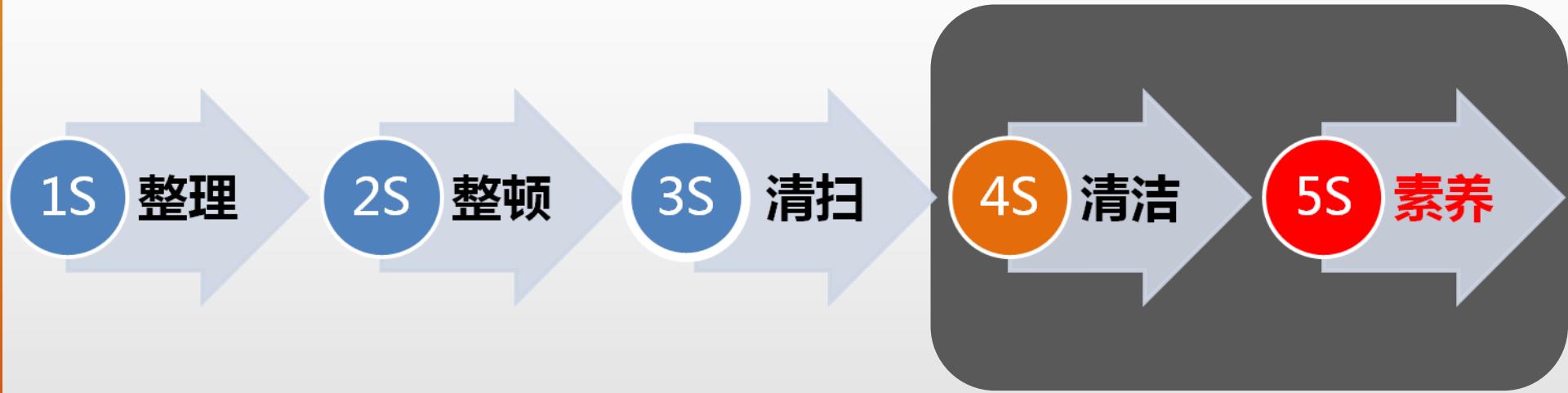
有道笔记

解压缩软件RAR

加密解密系统2.2

百度云软件

# “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

- 命名规范
- 分类有序
- 安全
- 便利

# Thanks