МАРК СИСТЕМОВ

КОМПЬЮТЕР БЕЗ ПАНИКИ

ПОРЯДОК В ФАЙЛАХ

И РЕЗЕРВНЫЕ КОПИИ



Марк Системов

Компьютер без паники. Порядок в файлах и резервные копии

https://litres.ru/74724207
SelfPub; 2026

Аннотация

Где хранить документы и фотографии, как не путать версии и что делать, если файл исчез? Во второй книге серии «Компьютер без паники» Марк Системов предлагает 30 практических задач для Windows 11: от понятных имён и поиска файлов до резервного копирования и восстановления. Каждый урок заканчивается проверкой результата. Вы научитесь отличать синхронизацию от независимой копии и составите собственный план защиты данных.

Содержание

Вместо введения 4
Часть I. Найти и упорядочить 6
Задача 1. Составить карту своих файлов 6
Задача 2. Сделать простую структуру папок 7
Задача 3. Назвать файлы так, чтобы не путать версии 8
Задача 4. Показать расширения и распознать формат 9
Задача 5. Найти потерянный документ 10
Задача 6. Разобрать папку «Загрузки» 11
Задача 7. Разобрать рабочий стол без потерь 12
Конец ознакомительного фрагмента. 13

Марк Системов Компьютер без паники. Порядок в файлах и резервные копии

Вместо введения

Порядок в компьютере нужен не ради красивых папок. Он помогает за минуту найти документ, понять, какая версия окончательная, и восстановить работу после случайного удаления или поломки диска. Эта книга — продолжение «Компьютера без паники», но её можно читать отдельно. Она рассчитана на домашний ПК с Windows 11. Названия пунктов меню могут меняться после обновлений: если команда не находится, ищите её название через «Пуск» или справку Microsoft.

Для упражнений создайте папку «Тренировка» и несколько копий неважных файлов. Не перемещайте оригиналы единственных фотографий, бухгалтерских документов или рабочих архивов, пока не убедитесь, что резервная копия существует и открывается. На служебном компьютере порядок хранения и копирования данных согласуйте с ИТ-службой.

Здесь есть три разных действия. Организация позволяет быстрее работать с файлами. Синхронизация поддерживает одинаковые изменения на устройствах и может распространить ошибку или удаление. Резервная копия даёт отдельный путь назад. Поэтому значок облака рядом с именем файла ещё не доказывает, что у вас есть независимая копия.

Каждый урок содержит задачу, действия и проверку. Если изменение трудно отменить, сначала выполните его на тренировочных данных.

Часть I. Найти и упорядочить

Задача 1. Составить карту своих файлов

Откройте Проводник клавишами Windows + E. В левой панели просмотрите «Рабочий стол», «Документы», «Загрузки», «Изображения», папку облачного сервиса и подключённые диски. Запишите, где сейчас лежат документы, фото и файлы проектов. Не начинайте с переноса: сначала нужно увидеть полную картину. Один и тот же файл в «Документах» и OneDrive может быть результатом синхронизации, а не двумя независимыми копиями.

Создайте короткую таблицу: *тип данных — текущее место — насколько важны — есть ли проверенная копия*. Если место непонятно, откройте файл через программу и посмотрите полный путь в её окне «Сохранить как» или в свойствах файла. Проверка: для трёх важных файлов вы можете назвать папку, диск и способ восстановления.

Задача 2. Сделать простую структуру папок

Выберите не больше пяти–семи папок верхнего уровня: например, «Личное», «Работа», «Фото», «Финансы», «Учёба», «Архив». Внутри используйте одну логику: по проекту или по году, а не обе сразу на одном уровне. Создайте структуру в «Документах» или в другом выбранном месте. Сначала перенесите туда копии тренировочных файлов.

Если документ одновременно относится к двум темам, оставьте один оригинал и при необходимости создайте ярлык; две расходящиеся копии позже трудно сравнивать. Названия папок должны быть понятны без расшифровки. Проверка: вы без поиска находите любой тренировочный файл не более чем за три перехода по папкам. Если это не получается, упростите дерево.

Задача 3. Назвать файлы так, чтобы не путать версии

У файла с именем «новый_окончательный_2» нет понятной истории. Выберите один шаблон: 2026-11-06_договор_Иванов_v01.docx или Проект_тема_2026-11-06.docx. Дата в виде год-месяц-день удобно сортируется по имени. Номер версии пригодится там, где правки важнее даты. Не меняйте расширение после точки: оно подсказывает Windows тип файла.

Переименуйте пять тренировочных документов через клавишу F2 или контекстное меню. Для текущей рабочей версии используйте одно согласованное имя, а старые версии перенесите в «Архив» после проверки. Проверка: по одному имени ясно, что это за файл, когда он создан и какая версия новее. Для документов с юридической силой сохраняйте также исходные имена, если их изменение нарушит учёт.

Задача 4. Показать расширения и распознать формат

В Проводнике включите Просмотр → Показать → Расширения имён файлов. Путь может немного отличаться в вашей версии Windows. После этого отчёт.docx, отчёт.pdf и отчёт.exe перестанут выглядеть одинаково. Если неожиданно видите двойное расширение вроде счёт.pdf.exe, не открывайте файл, пока не проверите источник.

Расширение нельзя менять для «преобразования» формата: переименование .jpg в .pdf не создаёт PDF. Используйте экспорт в программе или официальное средство конвертации. Проверка: на тренировочных файлах вы видите расширения и можете различить документ, изображение, архив и исполняемый файл. Если формат неизвестен, не устанавливайте случайный «просмотрщик» по рекламной ссылке.

Задача 5. Найти потерянный документ

Сначала уточните, где файл был в последний раз: «Загрузки», «Документы», рабочий стол, папка облака или внешний диск. В Проводнике откройте вероятную папку и введите часть имени в строке поиска. Если результата нет, ищите из «Этот компьютер»; такой поиск дольше, зато охватывает больше мест. Можно искать по расширению, например *.pdf, и сортировать результат по дате изменения.

Не переносите найденное сразу. Откройте расположение файла и убедитесь, что это нужная версия: сравните размер, дату и первые строки содержимого. Если файл хранится только в облаке, проверьте подключение и статус синхронизации. Проверка: найденный документ открывается, а его полный путь записан. Если его нет, переходите к урокам о корзине и восстановлении.

Задача 6. Разобрать папку «Загрузки»

«Загрузки» часто содержат одновременно нужные документы, установщики и случайные вложения. Отсортируйте файлы по дате или типу. Для нужных документов создайте постоянные папки и скопируйте их туда; после открытия копий удалите лишние экземпляры. Установщики оставляйте только тогда, когда точно понимаете, зачем они нужны и откуда получены.

Не выделяйте всё и не удаляйте одним действием: часть файлов может быть единственным экземпляром. Файлы с неизвестными расширениями не запускайте ради проверки. Проверка: в «Загрузках» остались только новые или временно нужные файлы, а важное найдено в постоянных папках и попало в план копирования.

Задача 7. Разобрать рабочий стол без потерь

Рабочий стол удобен для текущих задач, но быстро превращается в склад. Создайте папку «К разбору», скопируйте туда несколько тренировочных файлов, затем распределите их в постоянные места. Ярлыки помечены маленькой стрелкой и обычно ведут к файлу или программе; перенос ярлыка не переносит оригинал.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.