

Windows中管理文件的方法Microsoft认证考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_Windows_E4_B8_AD_c100_644229.htm

文件管理的真谛在于方便保存和迅速提取，所有的文件将通过文件夹分类被很好地组织起来，放在你最能方便找到的地方。解决这个问题目前最理想的方法就是分类管理，从硬盘分区开始到每一个文件夹的建立，我们都要按照自己的工作和生活需要，分为大大小小、多个层级的文件夹，建立合理的文件保存架构。此外所有的文件、文件夹，都要规范化地命名，并放入最合适的文件夹中。这样，当我们需要什么文件时，就知道到哪里去寻找。这种方法，对于相当数量的人来说，并不是一件轻松的事，因为他们习惯了随手存放文件和辛苦、茫无头绪地查找文件。下面，我们将帮你制订一套分类管理的原则，并敦促您养成好的文件管理习惯。以下是我们总结出的一些基本技巧，这些技巧并不是教条，可能并不适合你，但无论如何你必须要有自己的规则，并坚持下来，形成习惯。

第一招发挥我的文档的作用 有很多理由让我们好好地利用“我的文档”，它能方便地在桌面上、开始菜单、资源管理器、保存/打开窗口中找到，有利于我们方便而快捷地打开、保存文件。我们可以利用“我的文档”中已有的目录，也可以创建自己的目录，将经常需要访问的文件存储在这里。至于“我的文档”存储在C盘，在重装系统时可能会误删除的问题，可以在非系统盘建立一个目录，然后右击桌面上的“我的文档”，选择“属性”。在弹出的“我的文档属性”窗口中，单击目标文件夹下的“移动”按钮，然后在新的窗口中指定我们刚创建的

文件夹。重装系统后再次执行以上操作，再重新指向此文件夹即可，即安全又便捷。提示：如果你使用Windows 2000/XP，则移动“我的文档”文件夹时，其下的所有文件会自动移过去，但如果你使用Windows 9x，则需要手工将C:\My Documents下的所有文件手工移到新指定的文件夹中，否则可能会丢失数据。

第二招建立最适合自己的文件夹结构 文件夹是文件管理系统的骨架，对文件管理来说至关重要。建立适合自己的文件夹结构，需要首先对自己接触到的各种信息、工作和生活内容进行归纳分析。每个人的工作和生活有所不同，接受的信息也会有很大差异，因此分析自己的信息类别是建立结构的前提。比如，有相当多的IT自由撰稿人和编辑就是以软件、硬件的类别建立文件夹。而很多老师，就是以自己的工作内容比如教学工作、班主任工作建立文件夹。同类的文件名字可用相同字母前缀的文件来命名，同类的文件最好存储在同一目录，如图片目录用image，多媒体目录用media，文档用doc等等，简洁易懂，一目了然，而且方便用一个软件打开。这样，当我们想要找到一个文件时，能立刻想到它可能保存的地方。

第三招控制文件夹与文件的数目 文件夹里的数目不应当过多，一个文件夹里面有50个以内的文件数是比较容易浏览和检索的。如果超过100个文件，浏览和打开的速度就会变慢且不方便查看了。这种情况下，就得考虑存档、删除一些文件，或将此文件夹分为几个文件或建立一些子文件夹。另一方面，如果有文件夹的文件数目长期只有少得可怜的几个文件，也建议将此文件夹合并到其他文件夹中。

第四招注意结构的级数 分类的细化必然带来结构级别的增多，级数越多，检索和浏览的效率就会越低，建议整

个结构最好控制在二、三级。另外，级别最好与自己经常处理的信息相结合。越常用的类别，级别就越高，比如负责多媒体栏目的编辑，那多媒体这个文件夹就应当是一级文件夹，老师本学期所教授的课程、所管理班级的资料文件夹，也应当是一级文件夹。文件夹的数目，文件夹里文件的数目以及文件夹的层级，往往不能两全，我们只能找一个最佳的结合点。本文来源:百考试题网 第五招文件和文件夹的命名为文件和文件夹取一个好名字至关重要，但什么是好名字，却没有固定的含义，以最短的词句描述此文件夹类别和作用，能让你自己不需要打开就能记起文件的大概内容，能就是好的名称。要为电脑中所有的文件和文件夹使用统一的命名规则，这些规则需要我们自己来制订。最开始使用这些规则时，肯定不会像往常一样随便输入几个字那样轻松，但一旦你体会到了规则命名方便查看和检索的好处时，相信你会坚持不懈地执行下去。另外，从排序的角度上来说，我们常用的文件夹或文件在起名时，可以加一些特殊的标示符，让他们排在前面。比如当某一个文件夹或文件相比于同一级别的来说，要访问次数多得多时，笔者就会在此名字前加上一个“1”或“ ”，这可以使这些文件和文件夹排列在同目录下所有文件的最前面，而相对次要但也经常访问的，就可以加上“2”或“ ”，以此类推。此外，文件名要力求简短，虽然Windows已经支持长文件名了，但长文件名也会给我们的识别、浏览带来混乱。第六招注意分开要处理的与已经完成的 如果一年前的文件还和你现在正要处理的文件摆在一起，如果几个月前的邮件还和新邮件放在一块，那你将会很难一眼找到你想要的东西。及时地处理过期的文件，备份该备

份的，删除不需要的，是一个良好的习惯。以老师为例，上学期教授课程的教案与资料，本学期使用的频率会非常小，所以应当专门将到存放后另一个级别较低的文件夹中，甚至于刻录到光盘中。而并本学期的一些文档，因为要经常访问，最好放置在“我的文档”中以方便时时访问。对于老师来说，一个学期就是一个周期，过一个周期，就相应地处理本周期的文件夹。对于其他行业的人来说，也有不同的周期，我们要根据自己的实际工作和生活需要对文件夹、文件进行归档。

来源：考试大的美女编辑们 小提示：为了数据安全，及时备份是必需的，要及时备份文件并删除不需要再使用的文件。

第七招发挥快捷方式的便利 如果我们经常要快速访问文件或文件夹，那可以右击选择“创建快捷方式”，再将生成的快捷方式放置到你经常停留的地方。当然，当文件和文件夹不再需要经常访问时，你需要及时将快捷方式删除，以免快捷方式塞堵了太多空间或牵扯了你的注意力。

第八招 现在开始与长期坚持 建立完善的结构、规范化地命名、周期性地归档，这就是我们要做的。这并不复杂的操作却能大大提高我们的工作效率，节省我们已经很有限的时间。

编辑特别推荐: 微软WindowsServer2008认证体系介绍 MCSE认证考试全程心得 联想与微软首推Windows7联想“EE”认证 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com