

### O que é um Gerenciador de Arquivos?

*É um programa que auxilia a organização dos arquivos criados por meio de diferentes aplicativos. Tomaremos como exemplo o Gerenciador de Arquivos conhecido pelo nome de **Windows Explorer**, versão 97, utilizando o Sistema Operacional **Windows 95**.*

O Gerenciador de Arquivos é o meio pelo qual pode-se organizar e visualizar todos os arquivos e programas contidos no computador.

Ele nada mais é do que a estrutura de diretórios do computador, ou seja, onde cada componente está localizado e armazenado.

Quando visualizamos toda esta estrutura, podemos observar que há sempre um lugar reservado para cada programa, aplicativo ou arquivo.

Esta estrutura pode ser comparada com a de um arquivo físico, por exemplo. Em um arquivo deste tipo, há diversas gavetas, que podem ser os diretórios do gerenciador; em cada gaveta há inúmeras pastas, que podem ser os subdiretórios; e dentro das pastas, encontramos diversos arquivos ou documentos, que podem ser comparados aos arquivos do gerenciador.



Dependendo do contexto de utilização, esta estrutura de organização de diretórios pode variar. Um computador pode ser utilizado para diversas finalidades: para uso pessoal (onde somente um usuário manipula arquivos), para uso de muitas pessoas (como no caso de uma empresa, por exemplo) *etc.*

Quando o computador é compartilhado por um grande número de pessoas, há necessidade de se fazer uma estrutura detalhada, de tal forma que, quando o usuário desejar encontrar determinado arquivo, vá direto ao que está procurando.

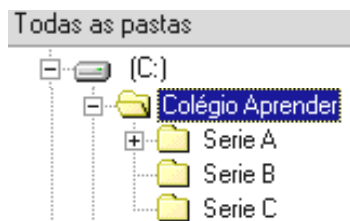
Para melhor entendimento, veja-se o exemplo de uma escola fictícia, onde todos os alunos fazem uso dos computadores da escola.

Para facilitar a organização dos arquivos, foi criada uma estrutura de diretórios no *driver* C: do computador.

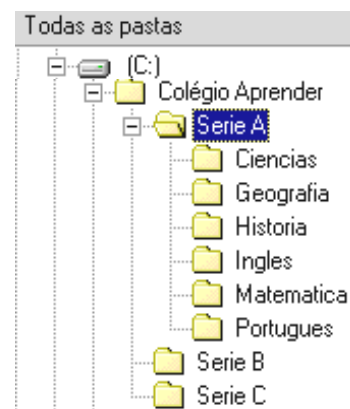


O diretório principal recebeu o nome do colégio (**Colégio Aprender**). Dessa forma, todos os usuários deste colégio devem saber que os arquivos criados por eles devem ficar neste diretório.

Como o colégio possui diversas classes de alunos, foram criadas pastas, uma para cada classe:

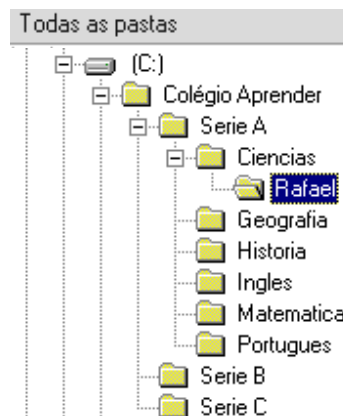


Como sabemos, em cada série os alunos cursam determinadas disciplinas. Para tanto, foram criadas novas pastas para disciplinas:

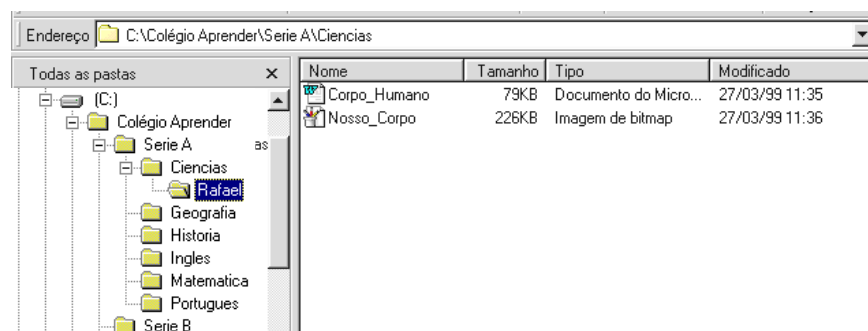


Assim, quando for criado um determinado arquivo, este já tem seu local certo para ser guardado.

Cada aluno da **Série A** por exemplo, pode criar sua própria pasta em cada uma das pastas que se referem às diferentes disciplinas.



Assim se o aluno **Rafael** da **Série A** fizer um trabalho de **Ciências**, por exemplo, este arquivo deverá ser salvo dentro da sua pasta pessoal naquela determinada disciplina:



*Para se nomear um arquivo, deve-se levar em conta alguns critérios:*

- ❑ *número de caracteres:* os nomes não devem ser muito longos
- ❑ *caracteres especiais:* não podem conter nenhum dos caracteres abaixo:

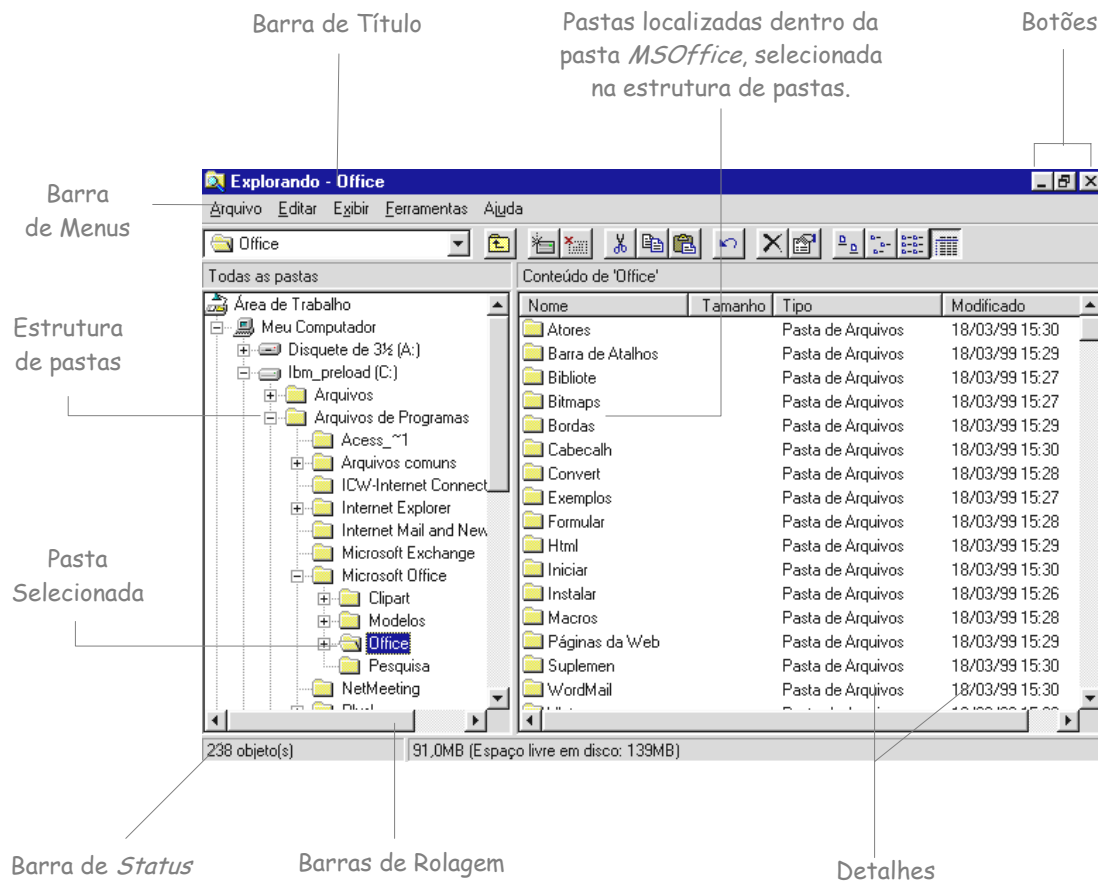
\ / : \* ? “ < > |

- ❑ *facilidade:* o nome do arquivo deve ser simples de modo que possa ser lembrado facilmente e ter alguma relação com o seu conteúdo.

Por outro lado, se o computador é utilizado somente para fins particulares, ou seja, se é um computador pessoal, esta estrutura, provavelmente, deverá ser menos complexa ou bem menos detalhada.

## Conhecendo o Gerenciador de Arquivos

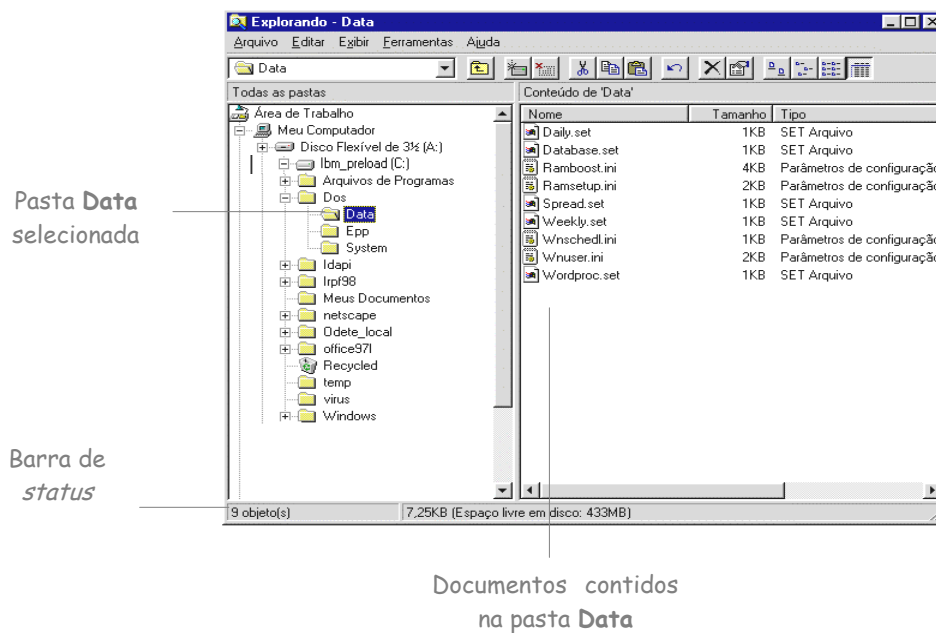
A **Janela Principal** pode ser **fechada**, **maximizada** e **minimizada**. A figura abaixo mostra a janela principal do *Windows Explorer*:



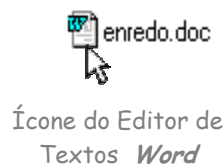
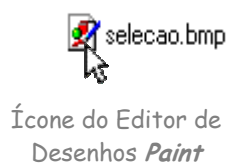
A **Barra de Menus** mostra os menus do aplicativo tais como: **Arquivo**, **Editar**, **Exibir**, **Exibir**, **Ferramentas** e **Ajuda**. Cada uma dessas opções exibe uma lista de recursos.

A janela do *Explorer* é dividida em duas partes. Do lado esquerdo pode-se ver as unidades de disco e as pastas existentes. Do lado direito são mostrados os documentos guardados na pasta selecionada no lado esquerdo.

Veja abaixo:



Cada documento possui um ícone, situado à esquerda do seu nome, que representa o aplicativo no qual foi criado, como exemplificado a seguir:



*O menu **Ajuda** fornece tópicos que podem auxiliar o desenvolvimento de determinadas tarefas. Ao clicar este item, localizado na **Barra de Menus**, aparecerá uma janela com opções e tópicos para consultas. Além de consultas, o Ajuda permite, também, imprimir o item desejado.*

As **Barras de Ferramentas** do aplicativo podem ser mostradas na janela por meio do menu **Exibir**, item **Barra de Ferramentas**.



O primeiro campo apresenta o **Diretório** ou **Pasta** que está aberto no momento. O botão ao lado permite percorrer a estrutura de diretórios, um nível acima do atual.



Esse conjunto de botões permite, respectivamente, **Mapear Unidade de Rede** e **Desconectar Unidade de Rede**. Estas duas opções são muito utilizadas em ambientes compartilhados de redes de computadores.



É possível **Recortar**, **Copiar** e **Colar** objetos no **Gerenciador de Arquivos**. Esse conjunto de ferramentas permite realizar estas tarefas, utilizando o primeiro, o segundo e o terceiro botões, respectivamente.



As alterações feitas mais recentemente no arquivo são armazenadas pelo **Gerenciador** e podem ser **Desfeitas**, através do primeiro botão. O segundo, permite **Excluir** um arquivo ou pasta. O terceiro exibe as **Propriedades**, como por exemplo: tipo, nome, tamanho, pasta, localização *etc.* de determinado arquivo ou pasta.

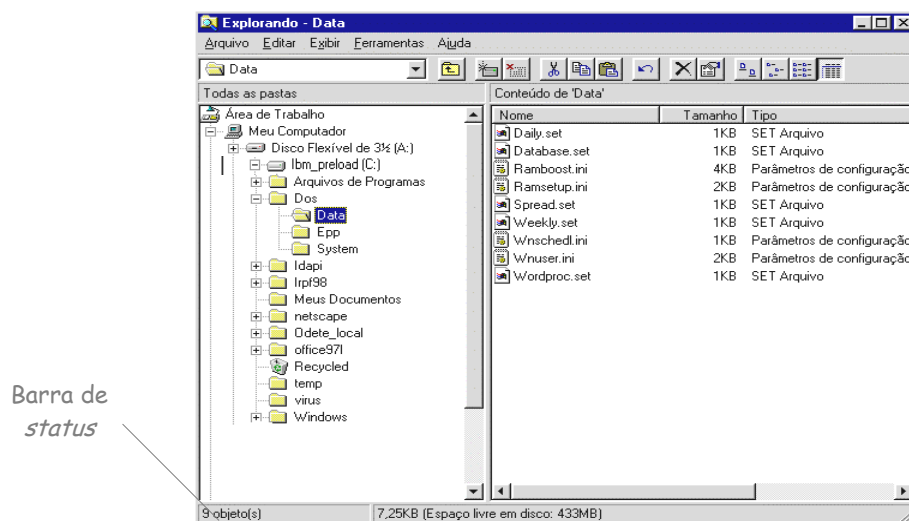


Este conjunto de botões permite configurar os modos de exibição da estrutura de diretórios na janela. O primeiro possibilita visualizar os arquivos ou pastas em formato de **Ícones Grandes** e o segundo, em **Ícones Pequenos**. O terceiro mostra os nomes dos arquivos ou pastas um abaixo do outro em formato de lista. O último, exibe também os **Detalhes**, ou seja, tamanho, tipo, data da última modificação *etc.*.

A **Barra de Status** do aplicativo mostra a situação ou *status* de determinado arquivo ou pasta.

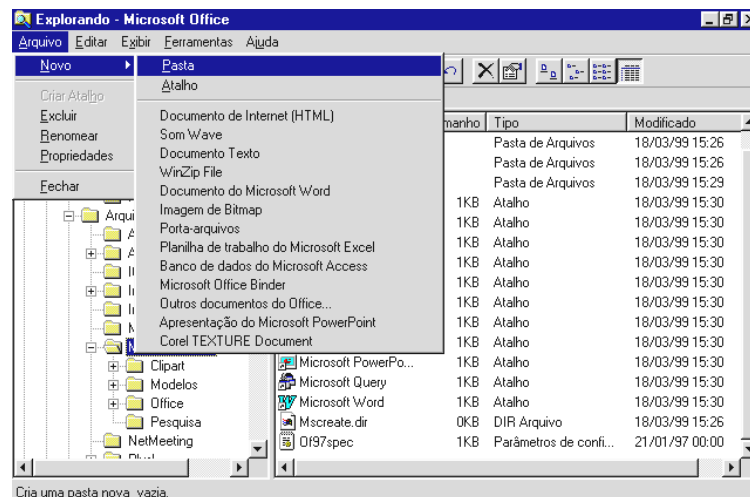
Para visualizar o *status*, deve-se selecionar o diretório desejado.

A Barra de *status* apresentará a quantidade de pastas ou subpastas contidas no diretório selecionado, a quantidade de *bytes* e a localização principal do diretório.



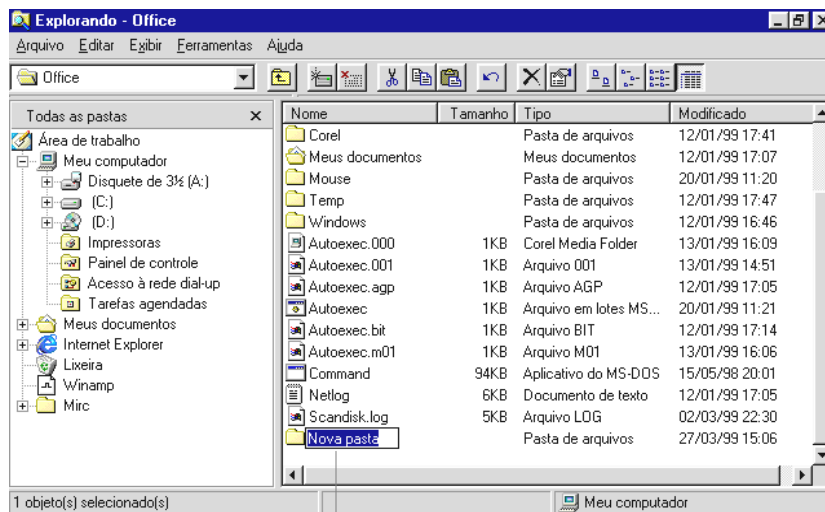
Suponha-se que seja necessário **Criar pastas** no *Winchester* do computador, para armazenar documentos do *Word*. Para tanto, deve-se:

Selecionar a unidade de disco **C:**. Em seguida, no menu **Arquivo**, clicar sobre o item de menu **Novo** e selecionar o item **Pasta**:

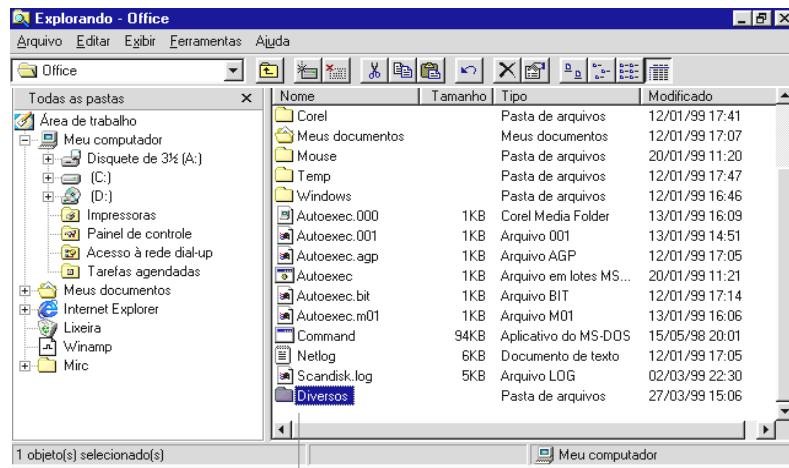


Verificar na parte direita da janela uma nova pasta chamada **NovaPasta**. Levar o cursor até ela e digitar um nome qualquer, por exemplo, **Diversos**.

Veja:



Digitar nome da nova pasta



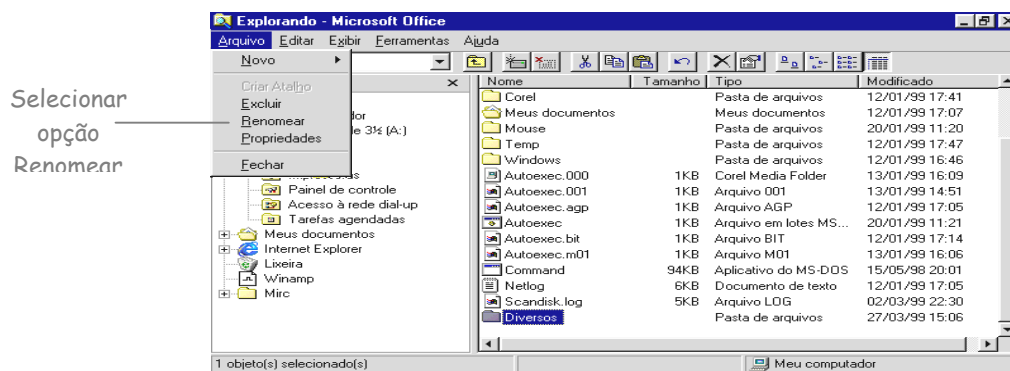
Pasta Diversos

A pasta **Diversos** pode conter inúmeros arquivos ou subpastas. Porém, este nome não especifica o tipo de arquivo que ela contém. Assim, é muito mais difícil localizar um arquivo ou uma pasta.

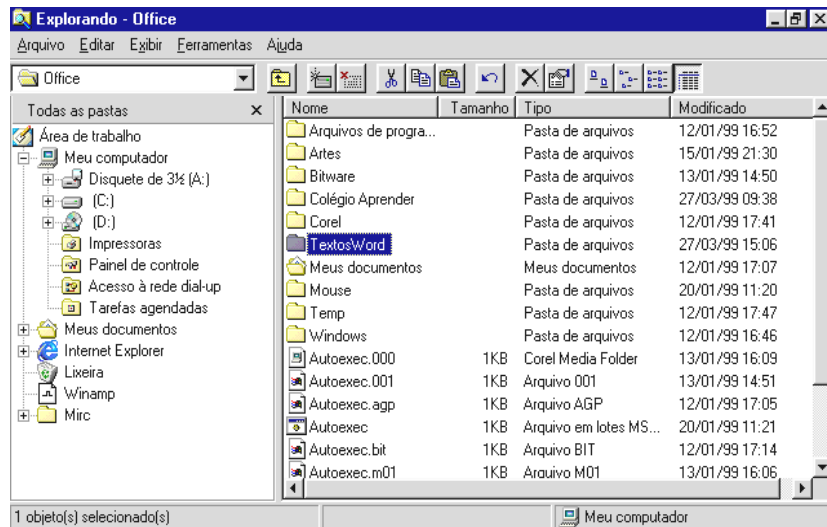
Não há critérios para a nomeação de arquivos ou pastas. O mais importante é a facilidade para localizá-los, posteriormente.

Esta pasta, neste caso, é destinada a textos do aplicativo *Word*, então seria conveniente nomeá-la com um nome tipo **TextosWord**.

Para **Renomear** a pasta **Diversos**, selecionar a pasta a ser renomeada. Em seguida, no menu **Arquivo**, clicar sobre o item de menu **Renomear**:



Digitar **TextosWord** sobre a palavra **Diversos**. Pronto. A pasta já está renomeada:

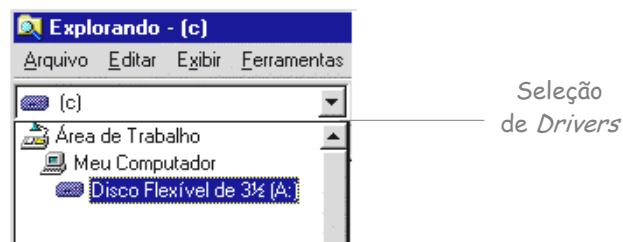


Para **Copiar um documento para o disquete**:

Supondo que exista um documento, tipo relatório, denominado **Rel\_Bim1** (o que traduz Relatório do primeiro bimestre), e que este deva ser copiado para um disquete.

Para copiá-lo, inserir o disquete no *driver* **A:**. Selecionar o documento a ser copiado. Clicar no botão **Copiar**, na barra de ferramentas.

Em seguida, indicar o local onde o documento será copiado. Para isso, clicar na caixa de seleção e selecionar **Disco Flexível de 3 1/2 (A:)**.



Clicar no botão **Colar**, na barra de ferramentas. Para verificar se a operação foi efetivada, clicar duplamente sobre o *driver* do disquete.

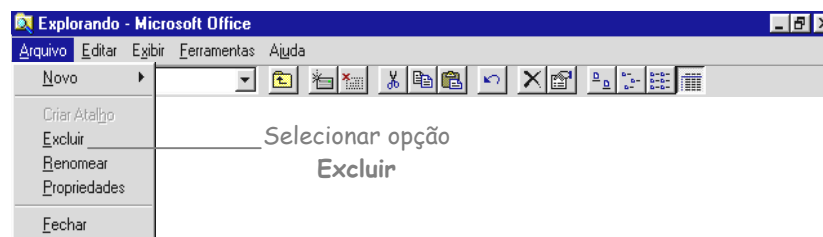
*Observe que os comandos **Recortar** e **Colar**, movem o documento de um local para o outro, enquanto que os comandos **Copiar** e **Colar**, permitem que sejam feitas cópias para outros locais.*

Para **Apagar** um documento:

Supondo que o *Winchester* esteja muito cheio, pode ser necessário fazer uma “limpeza” de tempos em tempos. Por exemplo, estamos no 2º semestre e o relatório do 1º semestre já foi enviado para a Secretaria de Educação e pode ser descartado.

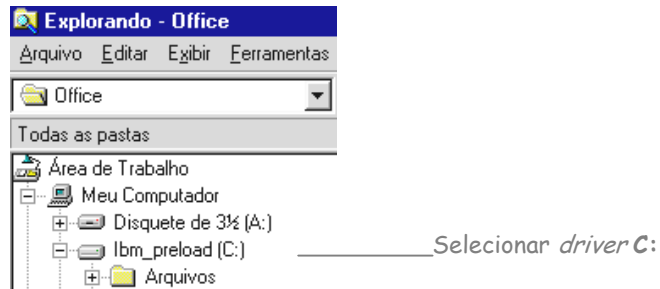
Antes mesmo de se iniciar o processo de deleção ou exclusão de arquivos, deve-se verificar se existem cópias destes arquivos em disquetes. É sempre aconselhável fazer cópias ou *backups* em disquetes.

Para se excluir, selecionar o arquivo ou a pasta. Em seguida, no menu **Arquivo**, clicar sobre o item de menu **Excluir**:



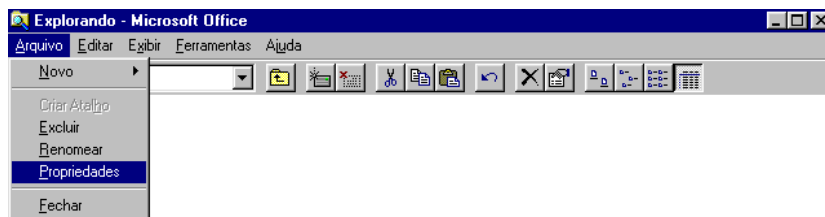
O Gerenciador perguntará se realmente deseja excluir determinado arquivo ou pasta. Selecionar **Sim**.

Para verificar se houve mesmo liberação do espaço em disco, clicar no *driver C:* e observar se o arquivo não está mais disponível.

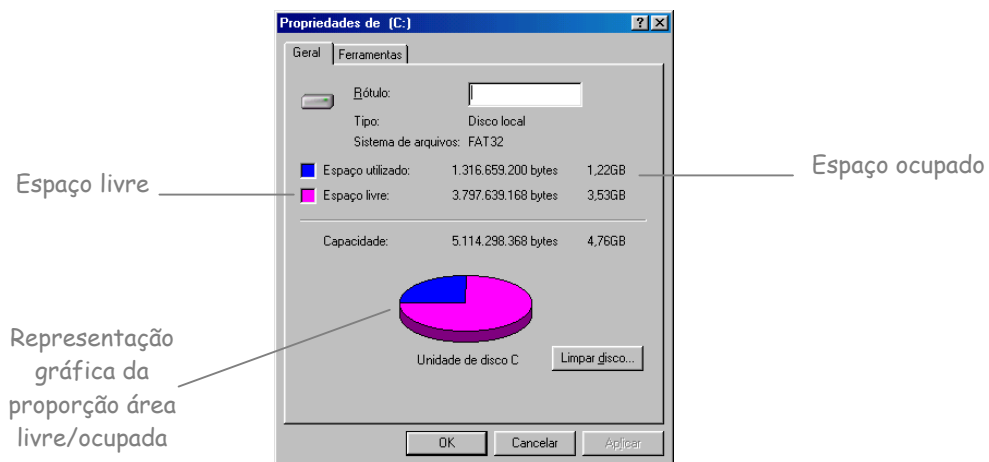


Para verificar área livre dos *drives*:

Após selecionar a unidade desejada, escolher no menu **Arquivo**, o item **Propriedades**:



A janela **Propriedades de (C:)**, por exemplo, será aberta:



Nesta janela é possível verificar o espaço já utilizado no disco e o espaço livre disponível para ser futuramente utilizado e a capacidade total de armazenamento do *Winchester*.

Quando houver necessidade de liberar espaço do disco, deve-se procurar verificar se existem arquivos que podem ser excluídos do computador, ou seja, salvos em disquetes e retirados da unidade **C:**.

Outra possibilidade para liberar espaço é deletar os arquivos que vão se acumulando na **Lixeira** e que já foram, em algum momento, descartados pelo usuário.

Para tanto, clicar na opção **Lixeira**. No menu **Arquivo**, clicar em **Esvaziar lixeira**.

*Para remover somente alguns arquivos da **Lixeira**, deve-se manter pressionada a tecla **CTRL**, clicar em cada arquivo que desejar remover e, em seguida, clicar em **Excluir**, no menu **Arquivo**.  
Para abrir um arquivo que esteja na **Lixeira**, arrastar o ícone até a área de trabalho e, em seguida, clicar duas vezes sobre ele.*

Caso algum arquivo tenha sido removido erroneamente, é possível recuperá-lo. Para tanto, deve-se clicar no arquivo que se deseja recuperar. No menu **Arquivo**, clicar em **Restaurar**.

*Ao restaurar um arquivo que estava originalmente localizado em uma pasta excluída, esta pasta será recriada e o arquivo será recuperado dentro dela.  
Para recuperar vários arquivos de uma vez, manter pressionada a tecla **CTRL**, clicar em cada arquivo que desejar recuperar e, em seguida, clicar em **Restaurar**, no menu **Arquivo**.*