**Търсене на информация**

**1. Характеристики на файл**

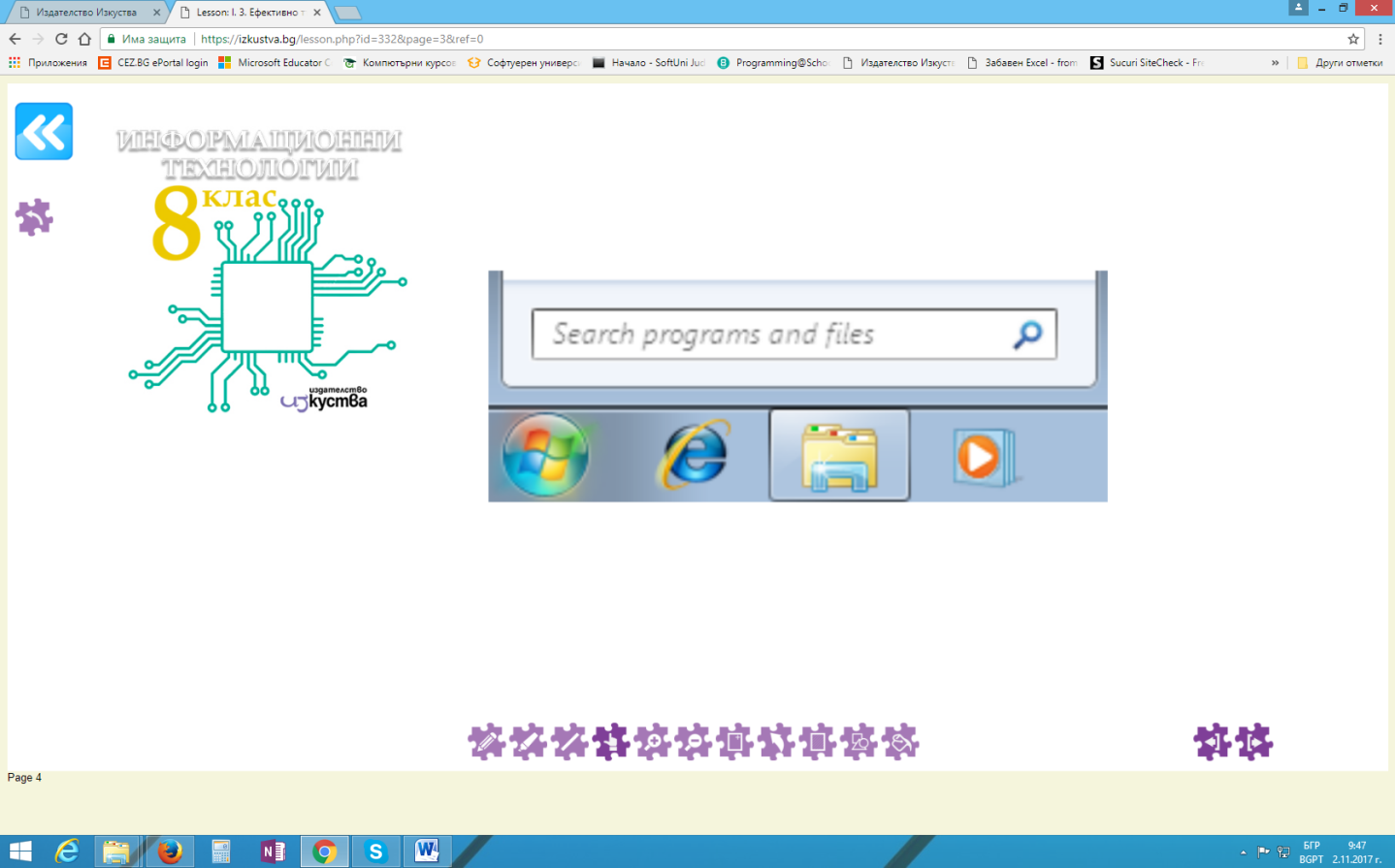
* име на файл
* автор
* тип на файл (разшитение)
* дата на създаване или последна промяна
* размер на файл
* място на съхранение

Ако всички файлове са подредени по подходящ начин в папки и подпапки, достъпът до тях лесно може да се осъществи чрез специализираната програма ***Windows Explorer***.

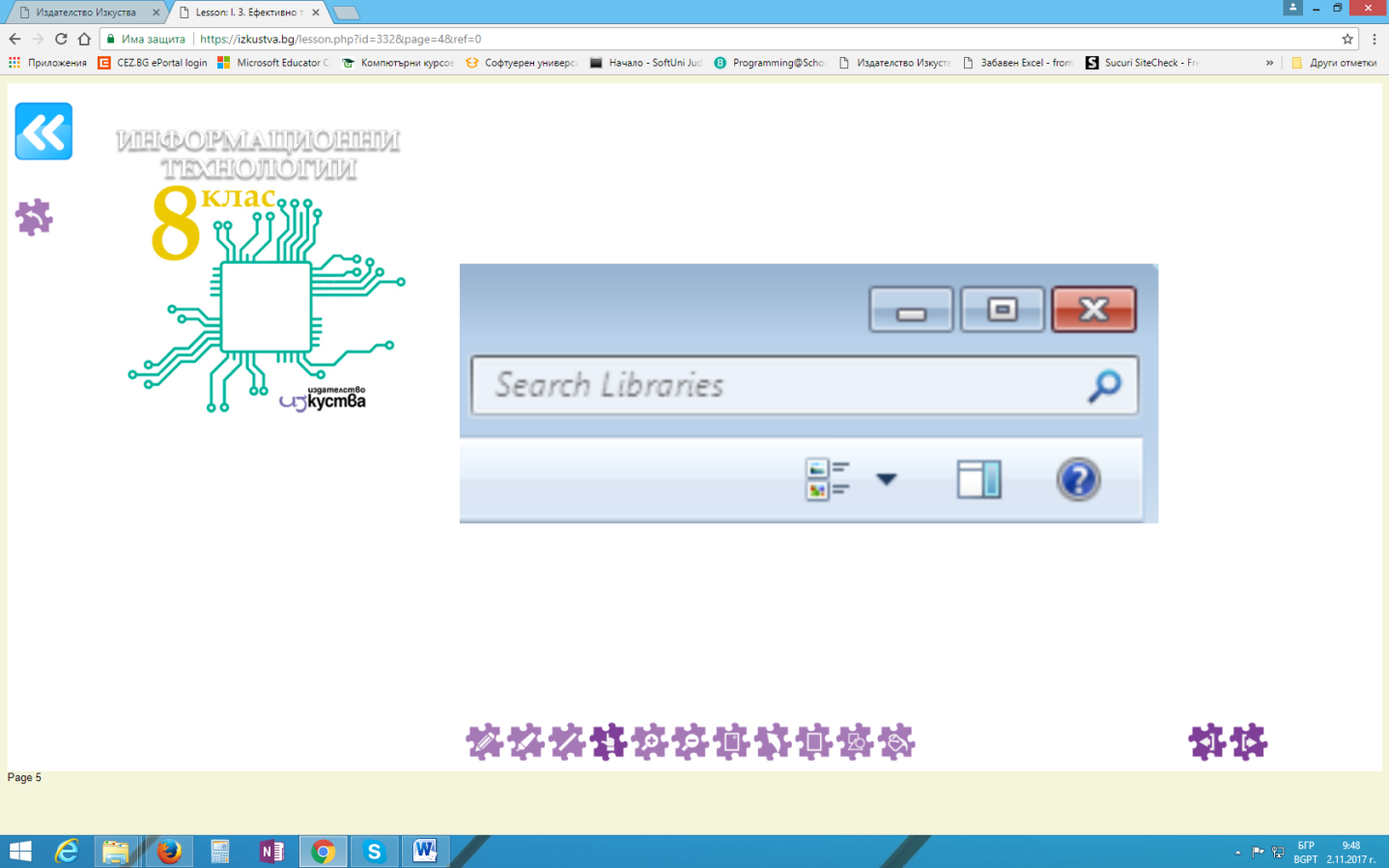
**2. Търсене на файлове и папки**

**А) същност на търсенето** – за стартиране на търсенето трябва да се оформи **заявка за търсене**. Тя трябва да съдържа известна информация или критерии, на които да отговарят съответните характеристики на файла. Търсенето може да се извърщи чрез полето *Search programs and files* от бутона Start *(Фиг.1а)* или чрез полето *Search* в програмата Windows Explorer *(Фиг.1б)*.

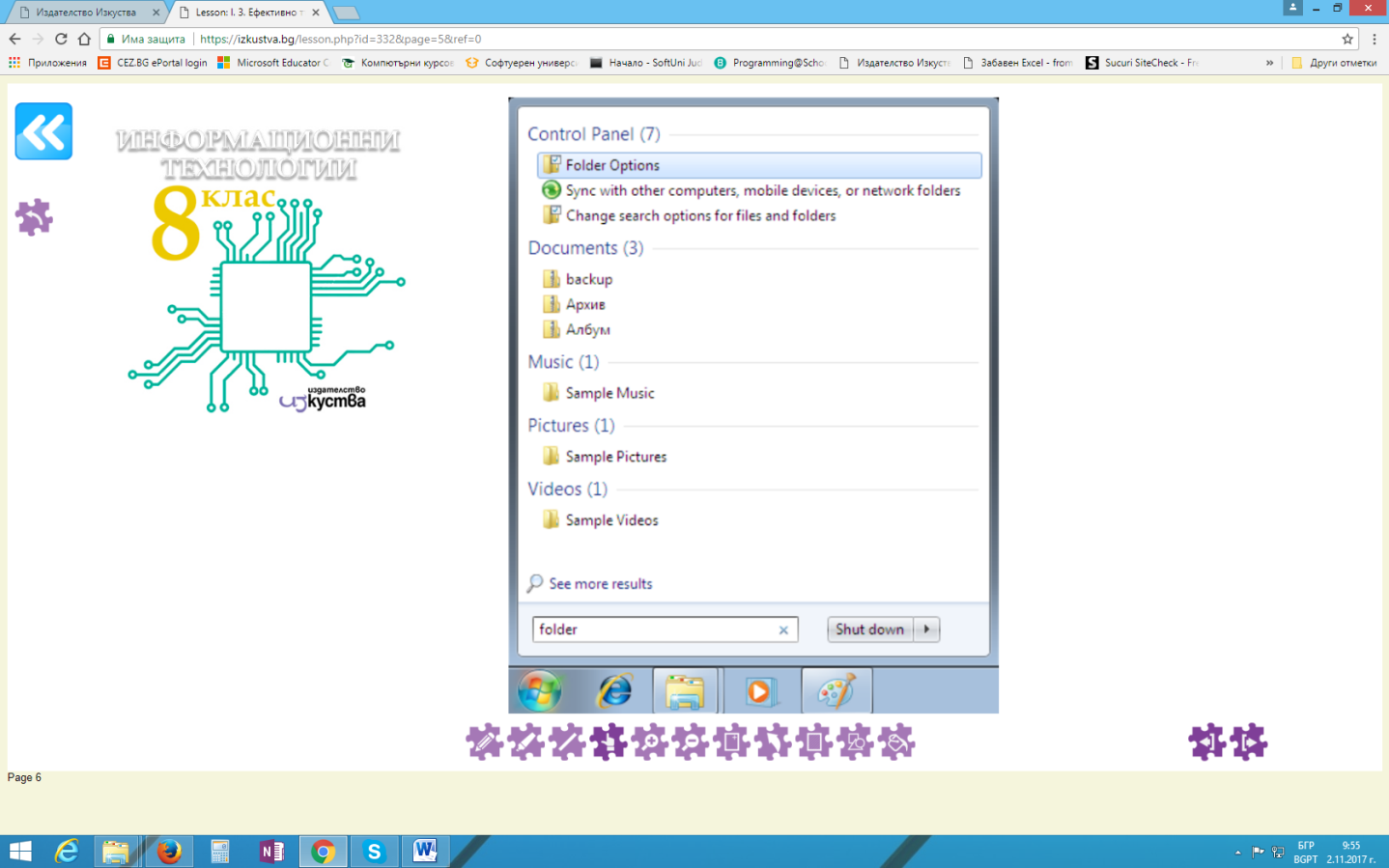
Фиг. 1а



Фиг. 1б



**Б) търсене по критерии**

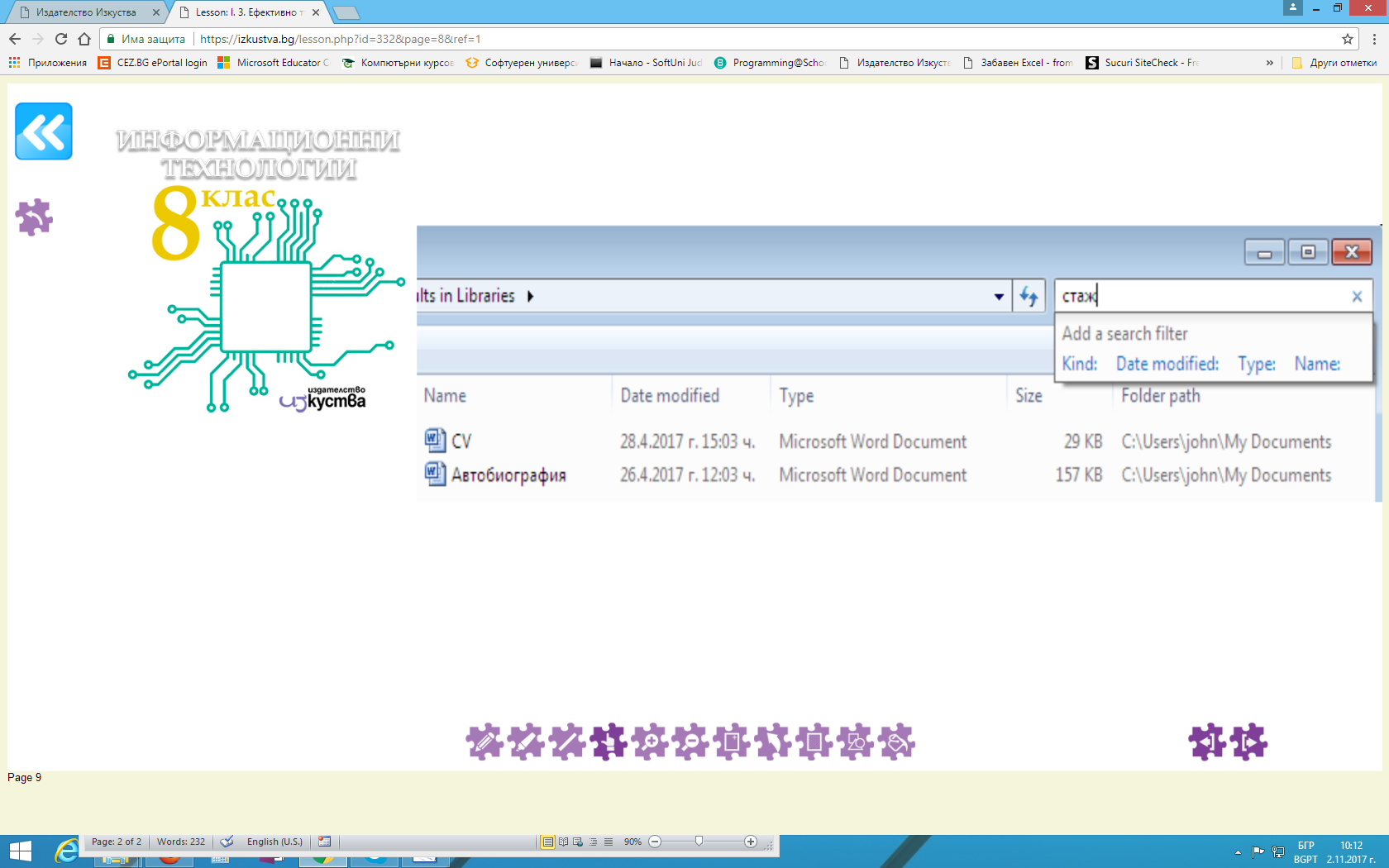


Фиг. 2

Търсенето **на папки** се реализира чрез полето *Search programs and files*. Достатъчно е да се въведе частично или изцяло името на търсената папка, като в момента на въвеждане се появява списък с намерените съвпадения *(Фиг.2)*.

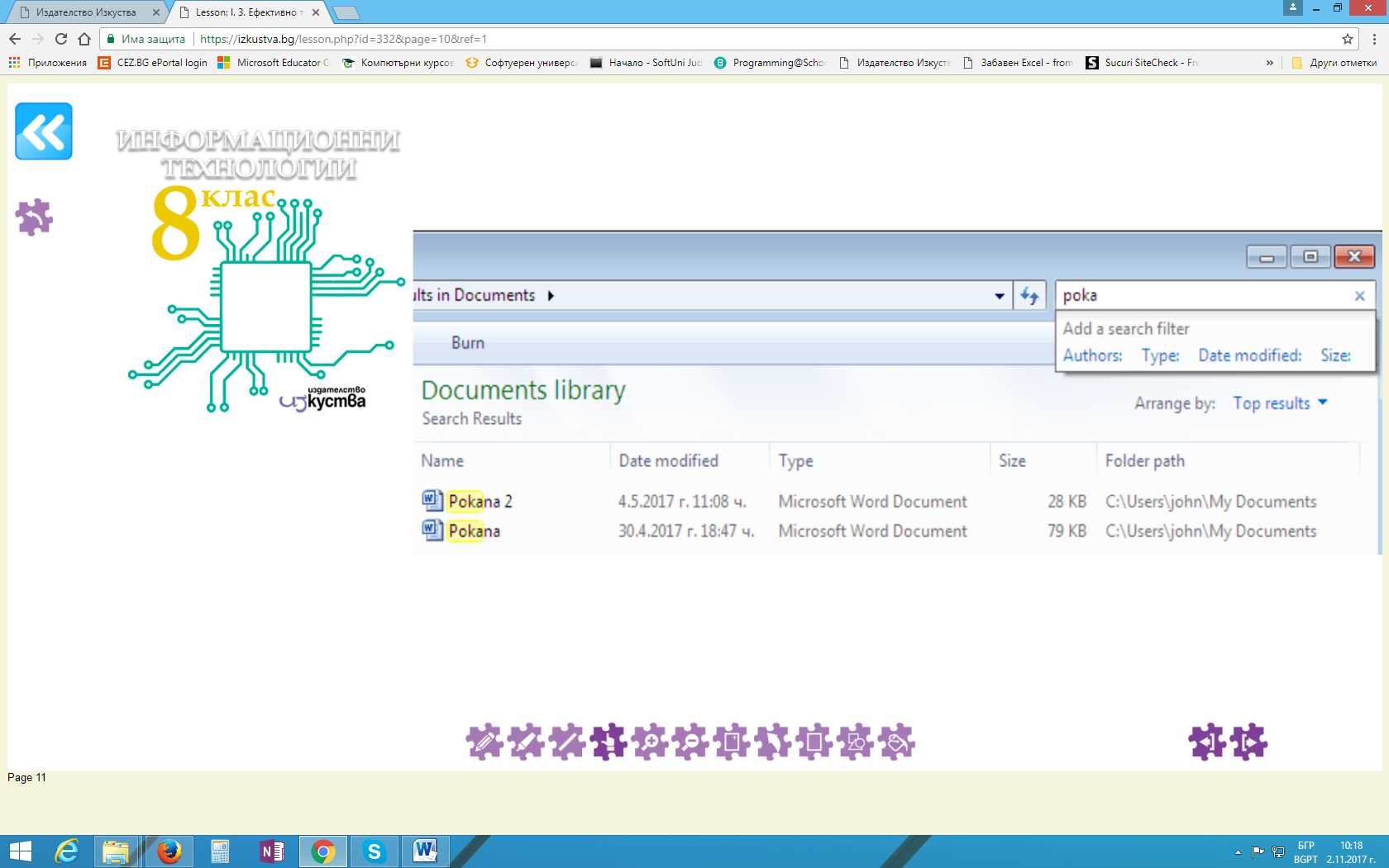
За търсенето **на файлове** по различни критериище използваме програмата Windows Explorer и полето *Search*.

* *търсене по тип на файл* – щракваме в полето Search, след което върху бутона Kind (Вид) от стр. Search, от списъка посочваме Document. Като резултат в прозореца ще се зареди списък с всички намерени документи (текстови файлове, електронни таблици, презентации и др.)
* *търсене по съдържание* – ако за търсения документ знаем само една дума, можем да я въведем с полето Search *(Фиг.3)*.

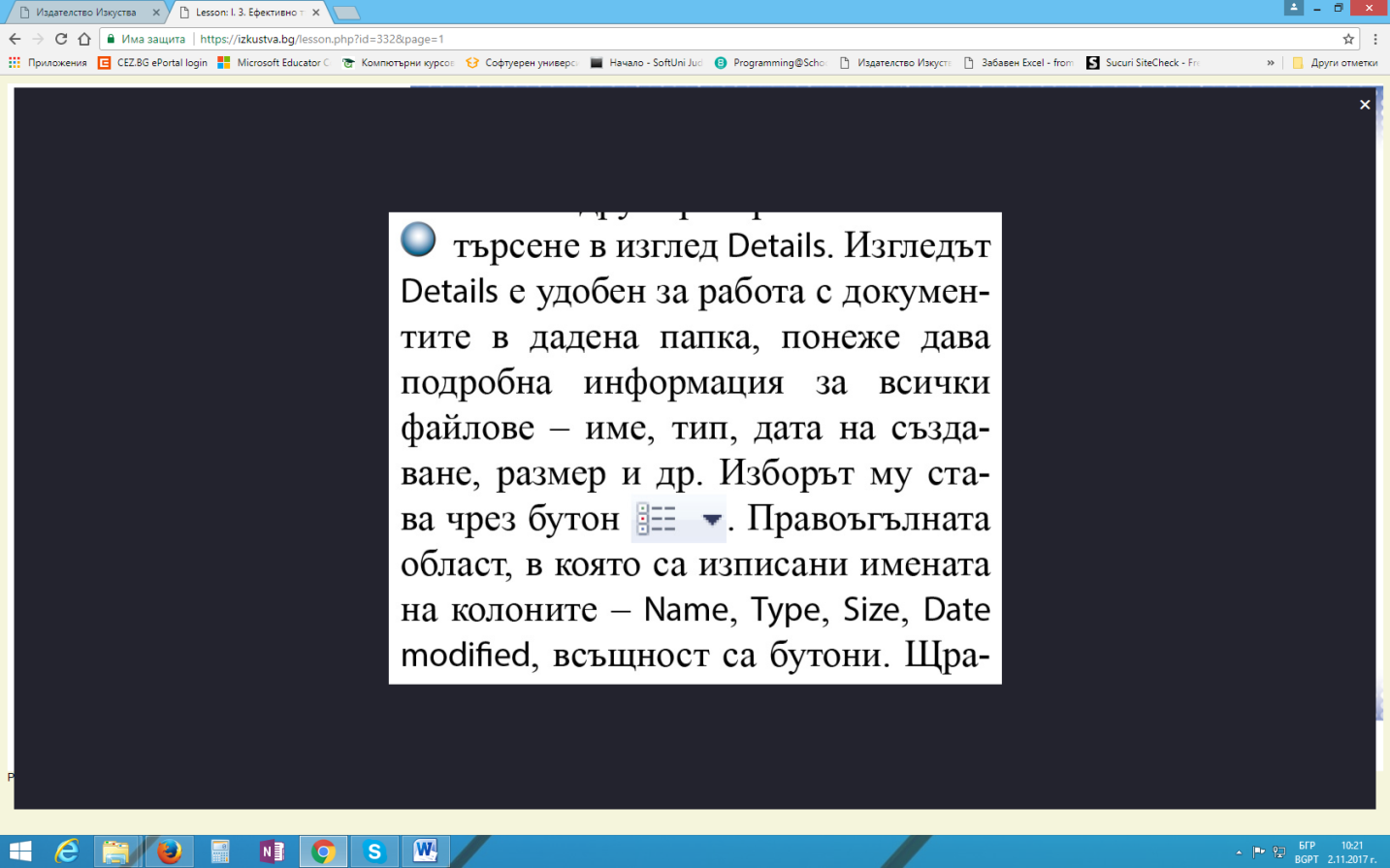


Фиг. 3

* *търсене по дата на създаване* – използва се когато за даден файл знаем само времето, когато е създаден. Щракваме в полето Search, след което върху бутона Date modified (Дата на промяна) от стр. Search, след което от списъка избираме периода.
* *търсене по име на файл* – в полето за търсене се въвежда частично или изцяло името на търсения файл, без да се посочва друг критерий *(Фиг.4)*.



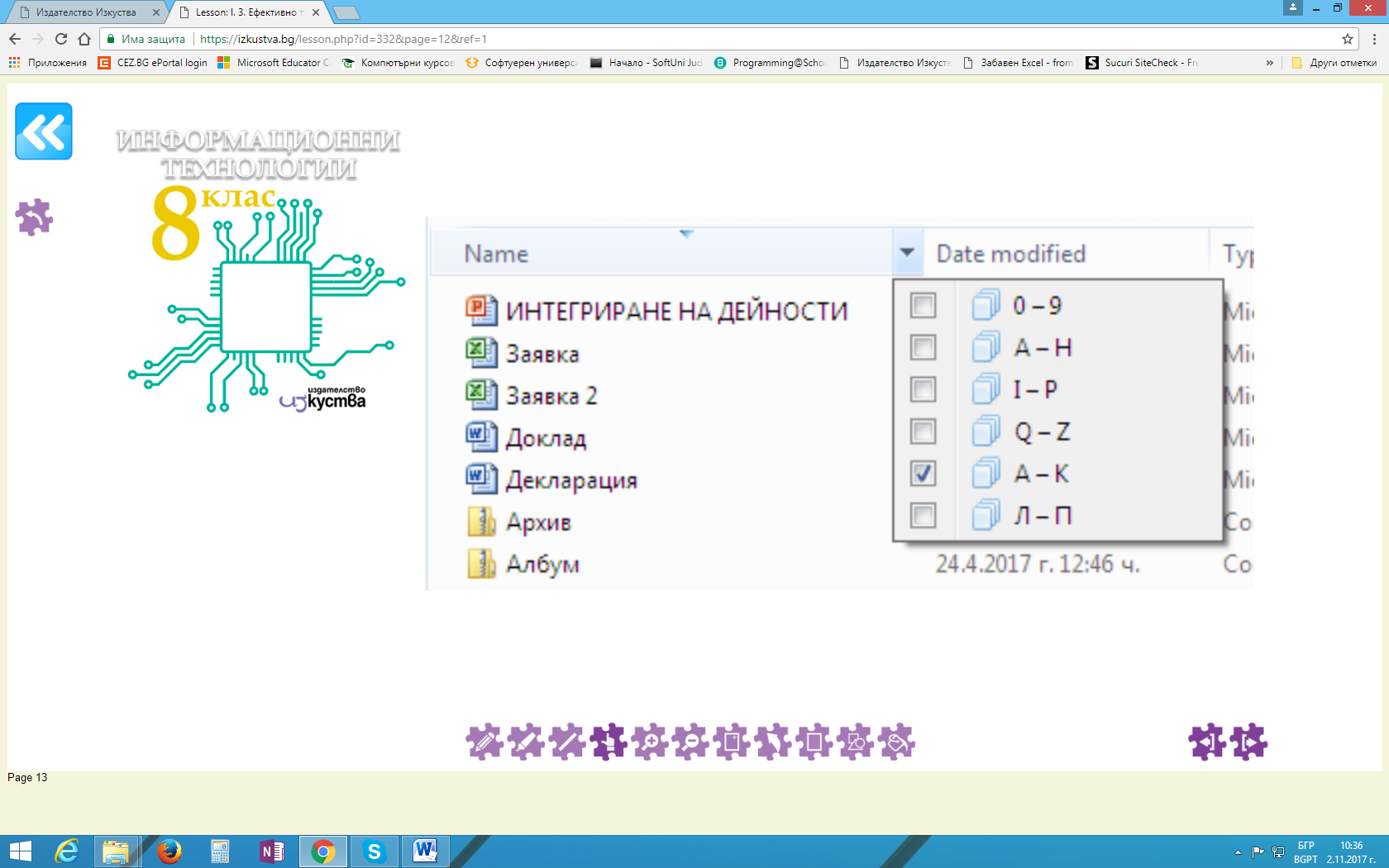
Фиг. 4

* *търсене в изглед Details* – този изгле е удобен за работа с документите в дадена папка, тъй като дава подробна изформация за всички файлове (име, тип, дата на създаване, размер и др.). изборът ми става от бутон .

Щракванете върху някой от бутоните с имената на колоните ще подреди списъка с файлове в нарастващ или намаля-ващ ред. На *Фиг. 5* може да се види малък триъгълник в колоната Name, който показва, че има избрана намалчваща азбучна подредба.

Допълнителна възможност за филтриране дават бутоните със стрелка в дясната част на имената на колоните. Те съдържат меню с критерии за филтриране *(Фиг. 6*).

Фиг. 6



Фиг. 5

