

Порядок у домі — спокій у душі

Як організувати файли на комп'ютері та в хмарі



«Вітаю! Сьогодні ми поговоримо про затишок. Ви — досвідчені господині та господарі, які знають: коли речі на своїх місцях, жити легше. Перенесемо цей досвід у ваш цифровий простір».

Золоте правило «Двох Осель»

Міська квартира (Комп'ютер)



Заміська дача (Google Диск)



Речі, які потрібні вам щодня. Тут ми працюємо.

- ✓ Швидкий доступ до файлів для щоденної роботи.
- ✓ Зберігайте те, що використовуєте активно.
- ✓ Не перевантажуйте простір старими речами.

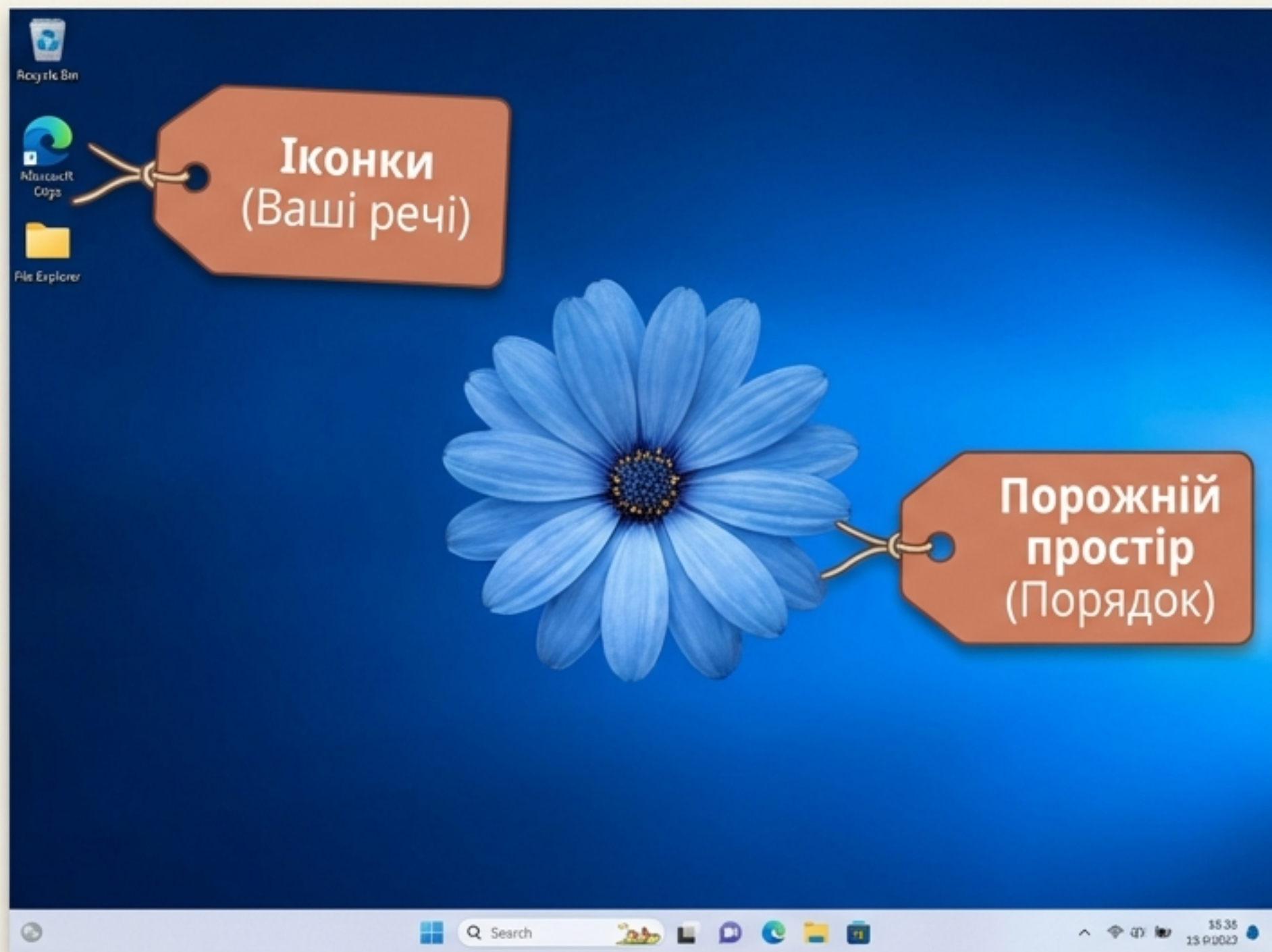
Надійна комора або сейф. Якщо в квартирі ремонт (комп'ютер зламався), ваші речі залишаться цілими на дачі.

- ★ Резервні копії важливих документів та спогадів.
- ★ Захист від втрати даних через поломку техніки.
- ★ Доступ з будь-якого пристрою, де є інтернет.

Мета: Мати ідентичний порядок в обох місцях.

Створіть однакові папки та систему організації в обох місцях для легкого пошуку та душевного спокою.
Використовуйте автоматичну синхронізацію, щоб підтримувати порядок без зусиль.

Що таке «Робочий стіл»?



Робочий стіл — це як стіл у вашому передпокої.

- Це екран, який ми бачимо одразу після ввімкнення.
- Тут ми кладемо лише те, що потрібно прямо зараз (квитанція на оплату, поточний лист).
- Не завалюйте його купою паперів — інакше нічого не знайдете!

Правило чистоти: Викидаємо зайве



Подивіться на свій екран. Якщо там є старі «чернетки» — їх час прибрати.



Кошик: Це ваше відро для сміття. Видалені файли спочатку потрапляють сюди.



Порада: Якщо випадково викинули щось потрібне, з Кошика це можна дістати назад.

Папка — це коробка для речей



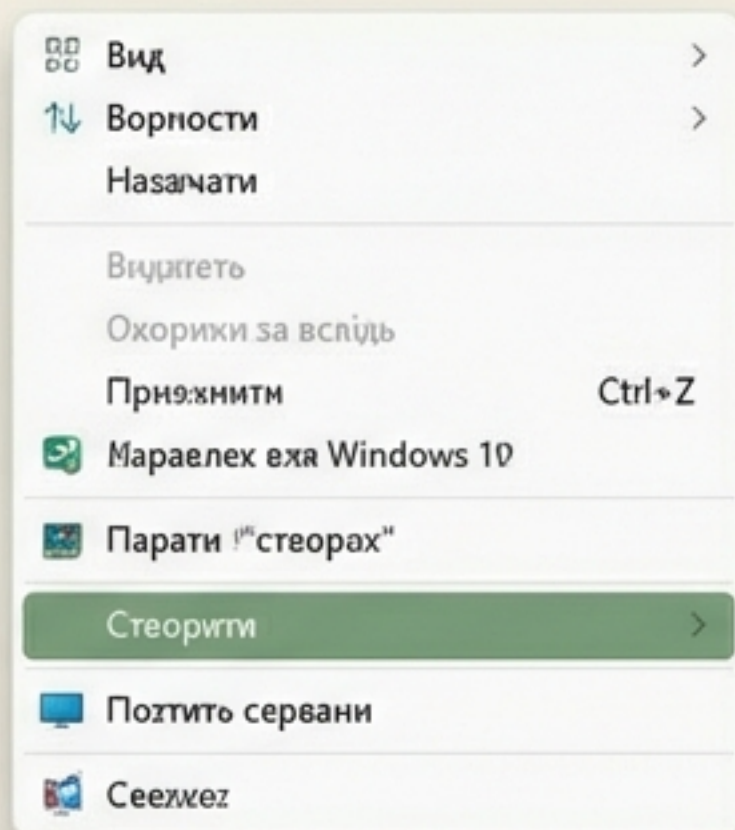
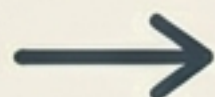
Папка = Тека

- Головна функція — розподіляти та зберігати файли.
- Ми ховаємо файли в папки, щоб не смітити на Робочому столі.
- В одну папку можна покласти документи, фото та навіть інші папки.

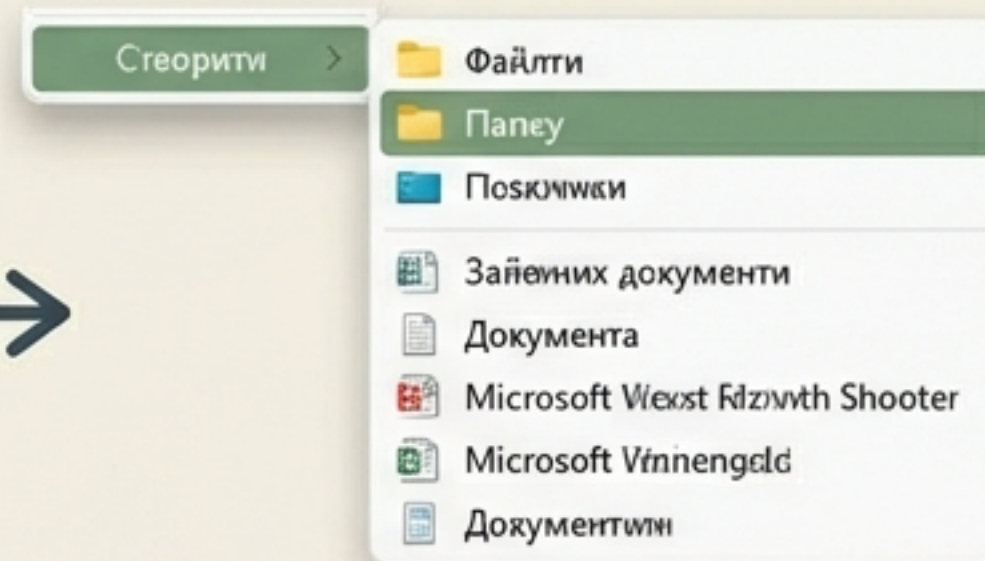
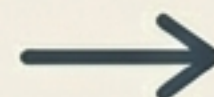
Інструкція: Створюємо «Головну Коробку»



1. Правий клік
(на пустому місці)



2. Обрати «Створити»



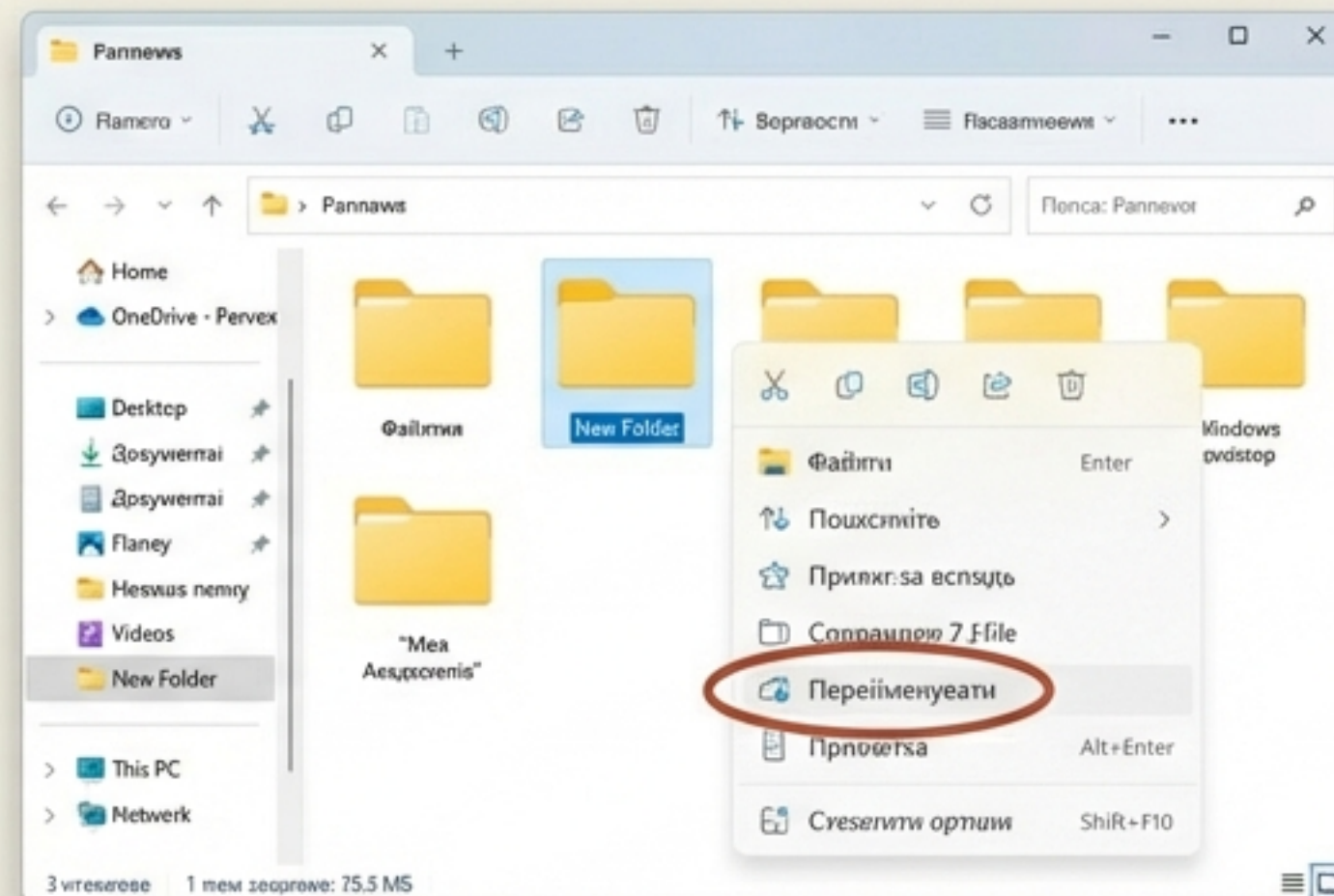
3. Обрати «Папку»



Завдання: Створюємо папку і називаємо її «Моя Академія».

Примітка: Якщо помилилися в назві — не біда, це можна виправити.

Мистецтво перейменування

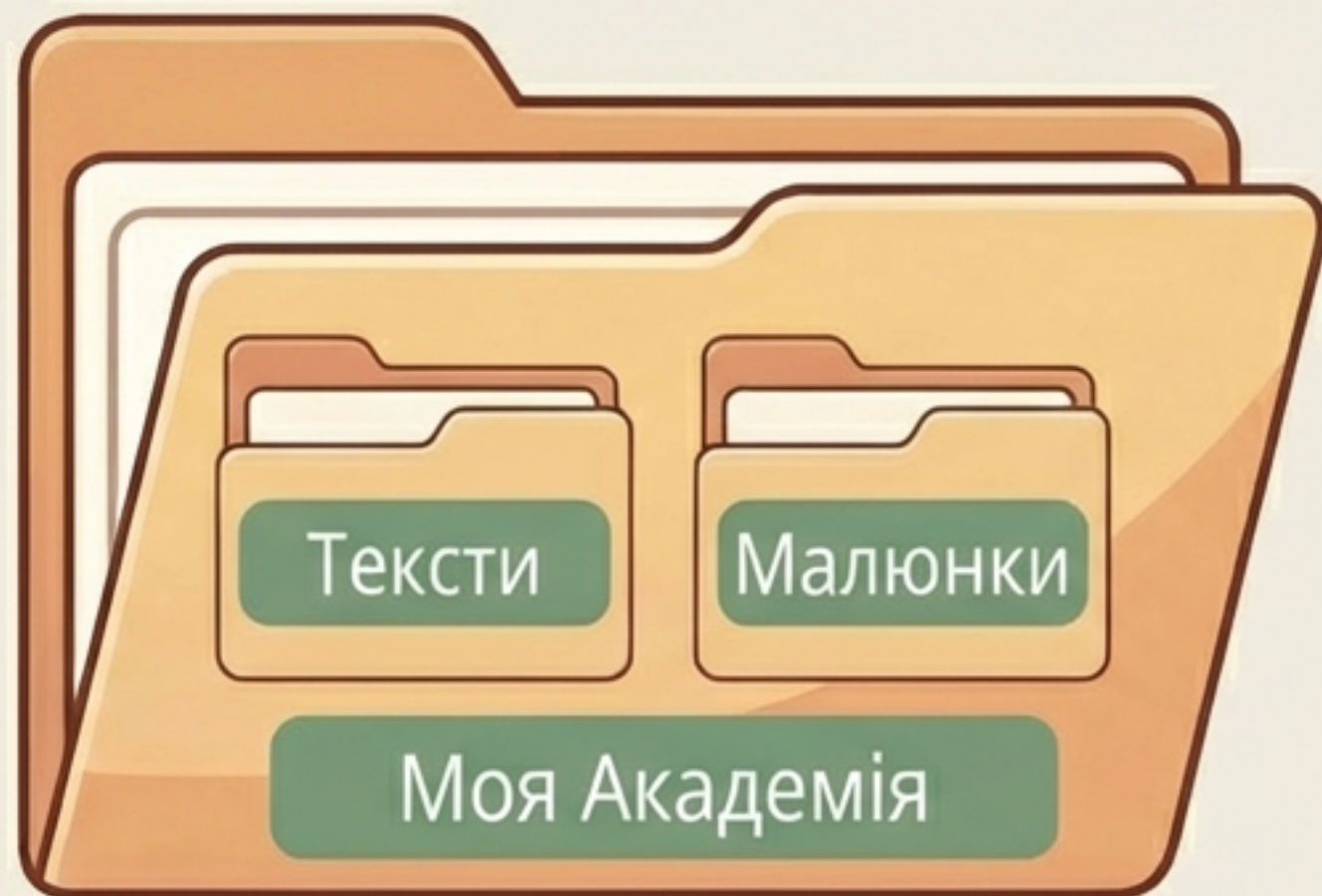


Це як переклеїти наліпку на банці з варенням.

1. Правий клік на папку.
2. Натисніть «Перейменувати».
3. Коли текст стане синім — пишіть нову назву.

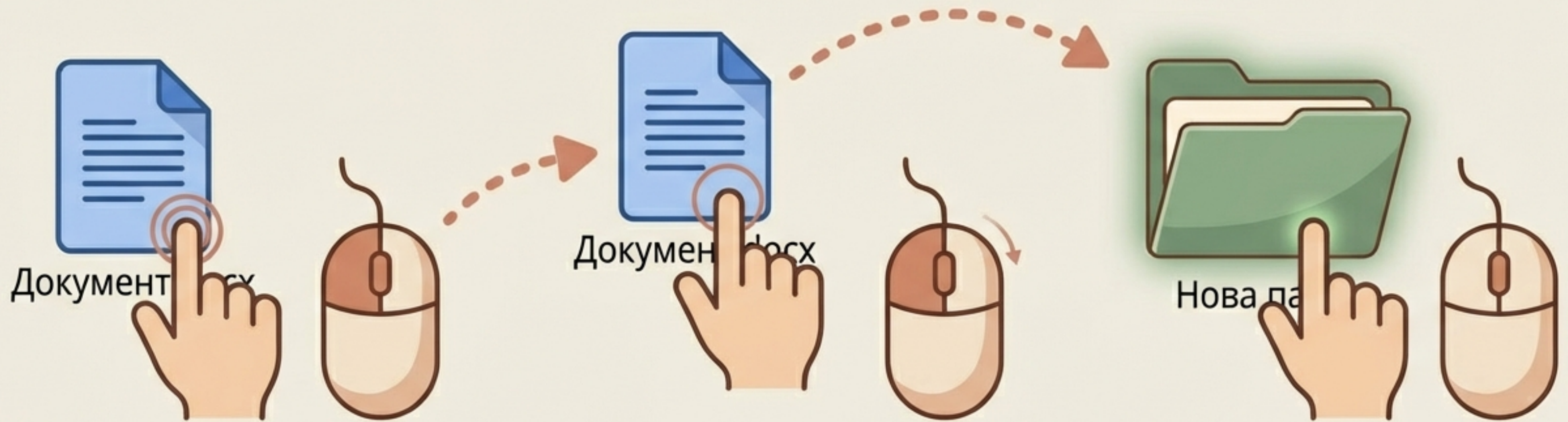
Важливо: Уникайте знаків / \ : * у назвах.

Внутрішній порядок: Полички у шафі



- ✓ • Відкрийте папку «Моя Академія» (подвійний клік лівою кнопкою).
- ✓ • Всередині створіть ще дві папки: «Тексти» та «Малюнки».
- ✓ • Тепер у вас є окремі полички для різних типів речей.

Перетягування файлів (Drag-and-Drop)



1. Затисніть
(хапаємо)

2. Тягніть
(несемо)

3. Відпустіть
(кладемо)

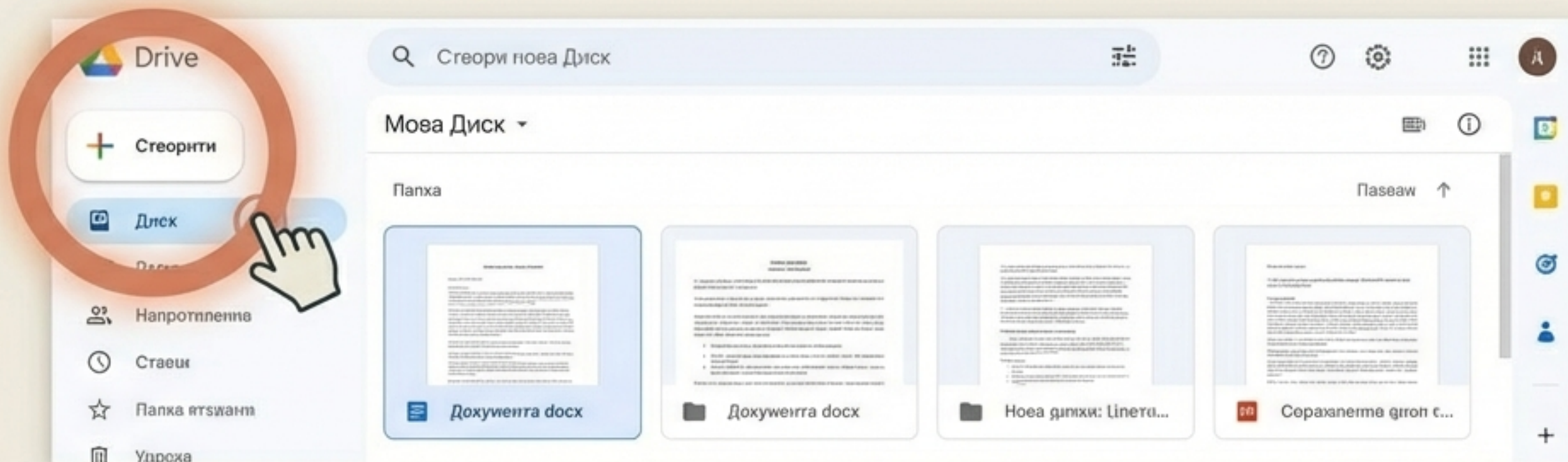
Уявіть, що ви берете річ рукою.

Йдемо на «Дачу» (Google Drive)



- ✓ • Час відвезти копії наших речей у безпечне місце.
- ✓ • Браузер — це ваше вікно, через яке ми їдемо на дачу.
- ✓ • Відкриваємо Google Диск (drive.google.com). Тут ваші файли не бояться поломки комп'ютера.

Будуємо ті ж самі полицки



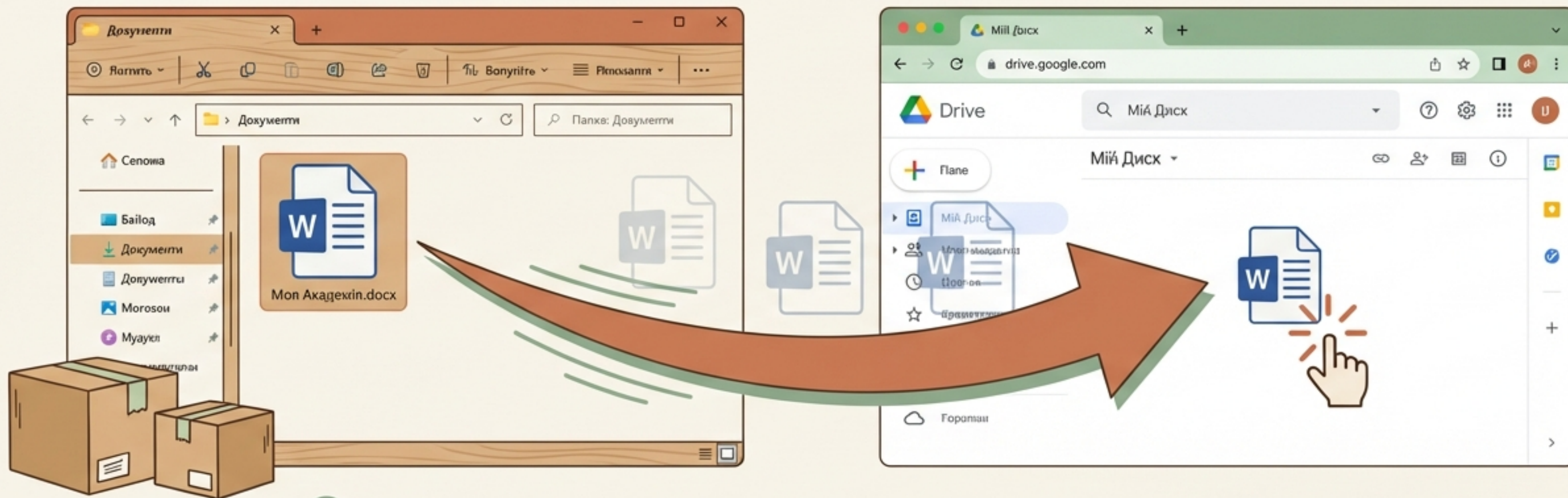
Тут діють ті ж правила, що і вдома.

- ✓ 1. Натисніть кнопку «+ Створити».
- ✓ 2. Оберіть «Папка».
- ✓ 3. Назвіть її так само: «Моя Академія».

Ми створюємо дзеркальне відображення нашого порядку.

Телепортація файлів

Як перекласти речі з квартири на дачу?



- ✓ 1. Відкрийте папку на комп'ютері.
- ✓ 2. «Візьміть» файл (затисніть ліву кнопку).
- ✓ 3. Тягніть його прямо у вікно браузера (на Google Диск).
- ✓ 4. Відпустіть. Магія! Файл тепер і тут, і там.

Як підтримувати порядок?

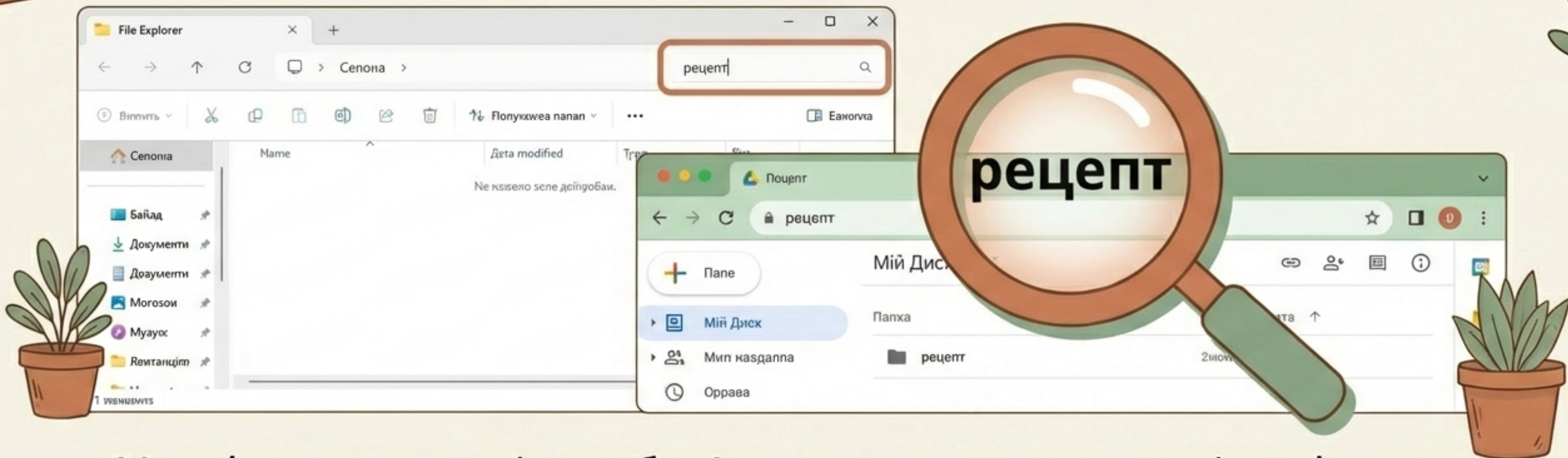
Метод «Роки»



Не знаєте, куди покласти старі файли? Створіть папки за роками.

- ✓ «2024 Фото», «2025 Документи».
- ✓ Раз на тиждень розбирайте «Передпокій» (Робочий стіл) і розкладайте файли по роках.
- ✓ Це займає всього 15 хвилин!

Якщо щось загубилося: Пошук



- У цифровому домі не обов'язково переривати всі шафи.
- ✓ Знайдіть значок Лупи або поле пошуку.
- ✓ Просто напишіть назву (наприклад, «рецепт» або «квитанція»).
- ✓ Комп'ютер сам знайде, на якій полиці лежить цей документ.

Ви — володарі свого цифрового простору

Тепер у вас є дві ідеальні оселі:

- 1. **Комп'ютер** — для щоденної роботи.
- 2. **Хмара** — для безпеки та спокою.

**Пам'ятайте: порядок на екрані дарує час для життя.
Дякуємо за увагу!**