

Finder este aplicația de gestionare a fișierelor și dosarelor analoagă Windows Explorer-ului de pe Windows.

[Accesarea Finder](#)

[Structura ferestrei Finder](#)

[Navigarea în și între Bara laterală și Zona de derulare](#)

[Crearea unui dosar nou](#)

[Navigarea în interiorul unui dosar](#)

[Redenumirea unui fișier/dosar](#)

[Copierea unui fișier/dosar dintr-un dosar în altul](#)

[Mutarea unui fișier/dosar dintr-un dosar în altul](#)

[Duplicarea unui fișier/dosar](#)

[Ștergerea unui fișier/dosar](#)

[Restaurarea unui fișier/dosar din coș](#)

[Golirea coșului](#)

[Selecția multiplă de fișiere/dosare consecutive dintr-un dosar](#)

[Selecția multiplă de fișiere/dosare neconsecutive dintr-un dosar](#)

[Arhivarea unui dosar](#)

[Dezarhivarea unei arhive](#)

[Căutarea unui fișier într-un dosar](#)

[Rezumat: taste și scurtături de taste utile](#)

Accesarea Finder

Se accesează Dockul cu VO+D, se selectează Finder cu litera „F” și se deschide aplicația de gestionare a fișierelor cu VO+Spațiu.

Structura ferestrei Finder

Fereastra Finder are următoarele componente:

- **Bara de instrumente**, cu care putem interacționa pentru a accesa funcții de navigare înainte/înapoi, moduri de vizualizare, grupare, acțiuni, partajare, căutare. Aceste funcții pot fi accesate și prin scurtături de taste;
- **Bara laterală**, analogă tree view din Windows, cu lista dosarelor principale din sistem;
- **Vertical separator**, care este un separator vizual între elementele de pe ecran;
- **Zona de derulare**, care este analogă items view sau list view din Windows și în care e afișat conținutul dosarului curent;
- **Calea**, unde este afișată adresa (calea) dosarului curent;
- **Bara de stare**, cu care putem interacționa pentru a afla câte elemente sunt în dosarul curent, câte dintre acestea sunt selectate și cât spațiu liber mai avem pe calculator.

Bara laterală conține următoarele grupări de dosare:

- **Favorite**, care include Recente, Aplicații, Descărcări, Desktop, AirDrop și dosarul reședință cu numele dumneavoastră de utilizator. Tot aici vor apărea și folderele pentru Dropbox sau Google Drive;
- **iCloud** care include iCloud Drive, Desktop și Documente;

- **Amplasamente** care conține: numele calculatorului dumneavoastră (analog This PC sau My Computer din windows), Macintosh HD (discul calculatorului) și Disc la distanță;

- **Etichete**, care conține nume de culori cu care puteți marca anumite fișiere sau dosare.

Zona de derulare arată fișierele din dosarul curent. Acestea pot fi vizualizate sub formă de pictograme, listă, coloane sau galerie. Pentru utilizatorii de VoiceOver este recomandat să activeze vizualizarea ca listă apăsând Comandă+2.

Navigarea în și între Bara laterală și Zona de derulare

Trecerea de la Bara laterală la Zona de derulare se face cu VO+J și tot cu VO+J se face și trecerea înapoi de la Zona de derulare la Bara laterală.

Între elementele din Bara laterală navigarea se face cu VO+Săgeată sus/jos iar între elementele din Zona de derulare navigarea se face cu Săgeată sus/jos sau scriind prima(ele) literă(e) din numele dosarului sau fișierului căutat.

În interiorul Zonei de derulare, trecerea de la un dosar la dosarul imediat superior ierarhic care îl conține se face cu Comandă+ă iar revenirea înapoi în dosarul inițial se face cu Comandă+î.

Tot în Zona de derulare, deschiderea unui dosar se face cu Comandă+O.

Crearea unui dosar nou

Vă vom prezenta în continuare, pe o situație concretă, modul cum putem folosi facilitățile oferite de aplicația Finder în lucrul cu fișiere.

Să presupunem că am descărcat din biblioteca Pontes o listă întreagă de cărți în format doc pe care vrem să le stocăm într-un dosar separat din dosarul reședință care poartă numele utilizatorului, căruia să-i dăm un nume sugestiv și chiar să le sortăm pe domenii de interes (cum ar fi aventură, polițiste, dragoste, science-fiction, fantasy, călătorie, istorie, geografie, popularizarea științei, etc.)

Așadar, după ce am terminat descărcarea cărților din biblioteca Pontes așa cum am arătat în secțiunea rezervată aplicației Safari, toate cărțile descărcate pe Mac se vor găsi în dosarul Descărcări.

Pentru a le stoca și tria în așa fel încât să avem o colecție ordonată de cărți în care să putem găsi oricând cu ușurință orice volum, primul lucru pe care trebuie să îl facem este să creăm un dosar de depozitare, de exemplu în dosarul reședință care poartă numele utilizatorului (de exemplu, Sergiu Petrescu.)

Să presupunem că vrem să creăm un dosar nou numit Cărți într-un alt dosar, de exemplu în dosarul reședință care poartă numele utilizatorului (de exemplu, Sergiu Petrescu). Pentru aceasta, vom proceda astfel.

1. Se accesează Dockul cu VO+D, se selectează Finder cu litera „F” și se deschide aplicația de gestionare a fișierelor cu VO+Spațiu;
2. După deschiderea aplicației, cu Comandă+Shift+H se accesează direct dosarul reședință care poartă numele utilizatorului (de exemplu, Sergiu Petrescu);
3. Creăm un dosar nou cu Comandă+Shift+N. Se deschide un câmp de editare în care scriem numele noului dosar pe care vrem să-l creăm (anume Cărți), după care apăsăm tasta Retur.

Acum, în dosarul reședință Sergiu Petrescu, cu Săgeată sus/jos putem verifica faptul că a apărut noul dosar Cărți pe care tocmai l-am creat.

Întrucât dorim să facem nu numai o stocare, ci și o triere a cărților descărcate, vom crea cu aceeași metodă în dosarul Cărți alte 9 sub-dosare: Aventură, Polițiste, Dragoste, Science-fiction, Fantasy, Călătorie, Istorie, Geografie, Popularizarea științei (sau orice alte domenii de interes.)

Pentru aceasta, din dosarul reședință în care ajungem cu Comandă+Shift+H, mergem cu „C” pe dosarul Cărți și îl deschidem cu Comandă+O, apoi cu Comandă+Shift+N creăm primul sub-dosar, scriind în câmpul de editare care se deschide numele lui – Aventură – și apăsând apoi tasta Retur. Continuăm astfel până creăm toate cele 9 sub-dosare din dosarul Cărți. Cu Săgeată sus/jos putem parcurge lista tuturor acestor dosare din dosarul Cărți.

Navigarea în interiorul unui dosar

În interiorul unui dosar, de exemplu în dosarul nou creat Cărți, parcurgerea listei de elemente constituite se face cu Săgeți sus/jos sau, dacă suntem în situația de a căuta un element anume (de exemplu dosarul Geografie), ajungem direct la el cu inițiala lui, anume „G”. Dacă sunt mai multe dosare cu aceeași inițială (sau cu aceleași prime două litere, cum este de exemplu cazul cu Popularizarea științei și Polițiste), putem ajunge de pildă direct la dosarul Popularizarea științei scriind primele trei litere „Pop”.

Dacă lista de fișiere sau dosare dintr-un dosar este foarte mare, putem ajunge direct la primul element din listă apăsând Opțiune+Săgeată sus. În mod asemănător, la ultimul element din listă se ajunge direct cu Opțiune+Săgeată jos.

Dacă am deschis dosarul Geografie pentru a cerceta lista de cărți existente în acesta, revenirea la dosarul-părinte (în cazul nostru, dosarul Cărți) se face fie cu Comandă+ă, fie cu Comandă+Săgeată sus. Prima opțiune ne permite să ne întoarcem în mod repetat de la un dosar la dosarul imediat superior ierarhic și tot așa mai departe până la rădăcină, a doua opțiune ne întoarce doar la dosarul-părinte, oprindu-se aici.

Redenumirea unui fișier/dosar

Să presupunem că ne-am răzgândit și vrem ca dosarul Cărți să se numească acum Biblioteca personală. Redenumirea dosarului se va face în felul următor.

1. Se accesează Dockul cu VO+D, se selectează Finder cu litera „F” și se deschide aplicația de gestionare a fișierelor cu VO+Spațiu;
2. După deschiderea aplicației, cu Comandă+Shift+H se accesează dosarul reședință (Sergiu Petrescu);
3. Cu Săgeată jos sau mai direct cu litera „C” se merge până pe dosarul Cărți și se apasă tasta Retur;
4. Cu tasta Ștergere se șterge numele vechi (mai puțin extensia fișierului);

5. Se scrie noul nume (Biblioteca personală) și apoi se apasă din nou tasta Retur.

Dosarul Cărți a fost redenumit Biblioteca personală, lucru care se poate verifica în Zona de derulare navigând cu Săgeți sus/jos sau scriind prima(ele) literă(e) din numele lui, anume „B”.

Copierea unui fișier/dosar dintr-un dosar în altul

Am descărcat din biblioteca Pontes volumul Scurtă istorie a timpului de Stephen Hawking. El se găsește acum în dosarul Descărcări. Vrem să mutăm volumul în Biblioteca personală, la secțiunea Popularizarea științei. Pentru aceasta, vom proceda astfel.

1. Se accesează Dockul cu VO+D, se selectează Finder cu litera „F” și se deschide aplicația de gestionare a fișierelor cu VO+Spațiu;
2. După deschiderea aplicației, cu Comandă+Opțiune+L se accesează direct dosarul Descărcări;
3. Din Descărcări, cu Săgeată jos sau cu litera „S” se merge până pe volumul Scurtă istorie a timpului de Stephen Hawking și cu Comandă+C îl copiem în clipboard;
4. Cu Comandă + săgeată în sus mergem în dosarul părinte, care este de această dată dosarul reședință (Sergiu Petrescu). L-am fi putut accesa și cu Comandă+Shift+H;
5. Cu litera „B” căutăm dosarul Biblioteca personală și îl deschidem cu Comandă+O;
6. Tastând literele „Pop” căutăm dosarul Popularizarea științei și îl deschidem cu Comandă+O;
7. Cu comandă+V adăugăm în acest dosar volumul Scurtă istorie a timpului copiat din Descărcări.

Putem verifica acum cu Săgeată sus/jos sau cu litera „S” că în lista cărților din dosarul Popularizarea științei apare volumul Scurtă istorie a timpului de Stephen Hawking.

Mutarea unui fișier/dosar dintr-un dosar în altul

Să presupunem acum că volumul Zece negri mititei de Agatha Christie a fost trecut în mod greșit în dosarul Aventură. El va trebui mutat în dosarul Polițiște. Pentru aceasta, vom proceda după cum urmează.

1. Cu Comandă+Shift+H accesăm dosarul reședință (Sergiu Petrescu);
2. Cu litera „B” mergem pe Biblioteca personală și deschidem acest dosar cu Comandă+O;
3. Cu litera „A” mergem pe dosarul Aventură și îl deschidem cu Comandă+O;
4. Cu Săgeată sus/jos sau cu inițiala volumului Zece negri mititei mergem pe acest volum și

cu Comandă+C îl copiem în clipboard;

5. Cu Comandă+ă ne întoarcem în dosarul Biblioteca personală, mergem cu „Pol” pe dosarul Polițiște și îl deschidem cu Comandă+O;

6. Mutăm volumul Zece negri mititei în dosarul Polițiște cu Comandă+Opțiune+V.

Acum, Zece negri mititei de Agatha Christie a fost mutat din dosarul Aventură în dosarul Polițiște și putem verifica existența lui în acest dosar cu Săgeată sus/jos sau cu inițiala volumului.

Duplicarea unui fișier/dosar

De multe ori este mai util și mai rapid să creăm un fișier nou pornind de la unul deja creat care slujește drept model (cum este de exemplu o factură, un document de garanție, o cerere, etc.)

Sau, dacă am scanat o carte iar textul obținut după procesare este cu erori care trebuie corectate, este util să avem o copie de lucru a fișierului inițial pe care să executăm corectura pe text.

În ambele situații prezentate, trebuie să știm cum putem duplica fișierul original.

De exemplu, dacă vrem să corectăm cartea Zece negri mititei din dosarul Polițiște, vom crea mai întâi o copie a acestui fișier în modul următor.

1. Cu Comandă+Shift+H accesăm dosarul reședință (Sergiu Petrescu);
2. Cu litera „B” mergem pe Biblioteca personală și deschidem acest dosar cu Comandă+O;
3. Tastăm literele „Pol” și mergem pe dosarul Polițiște, apoi îl deschidem cu Comandă+O;
4. Cu Săgeată sus/jos sau cu inițiala volumului Zece negri mititei mergem pe acest volum și cu Comandă+D îl duplicăm.

Suntem anunțați prin „Duplică” de faptul că a fost creată în același dosar o copie a volumului Zece negri mititei. Dublura are cuvântul „copie” în fața numelui. Putem să redenumim dublura apăsând tasta Retur când auzim numele său, ștergând vechiul nume, scriind noul nume și apăsând din nou tasta Retur.

Ștergerea unui fișier/dosar

Este foarte simplu să ștergem un fișier sau un dosar după ce ne-am poziționat pe el și am auzit numele lui. Apăsăm Comandă+Ștergere și fișierul/dosarul este mutat în coș.

Restaurarea unui fișier/dosar din coș

Un fișier/dosar care a fost șters poate fi restaurat din coș în felul următor.

1. Se accesează Dockul cu VO+D și cu VO+Săgeată dreapta (sau tastând „coș”) se merge până auzim Coș și îl deschidem cu VO+Spațiu;
2. Cu Săgeată sus/jos sau cu prima literă din numele fișierului se caută numele fișierului/dosarului pe care vrem să-l restaurăm și când auzim numele lui apăsăm Comandă+Ștergere și acesta este readus în locul din care a fost șters.

Golirea coșului

Pentru a goli coșul, trebuie parcurși următorii pași.

1. Cu Comandă+Shift+Ștergere se cere golirea coșului;
2. Se deschide o fereastră în care suntem întrebați dacă „sigur dorim să ștergem definitiv articolele din coș”. Mergem cu VO+Săgeată dreapta pe butonul Golește coșul și îl apăsăm cu VO+Spațiu.

În acest moment, coșul este gol.

Selecția multiplă de fișiere/dosare consecutive dintr-un dosar

Să presupunem că vrem să selectăm volumele 1, 2 și 3 din trilogia lui Alexandru cel Mare de Valerio Massimo Manfredi pentru a le muta în dosarul Istorie din Biblioteca personală. Evident, aceste fișiere sunt unul după celălalt (consecutive).

Pentru a selecta cele trei fișiere consecutive, ne poziționăm pe primul, apăsăm tasta Shift și apoi, cu tasta Shift apăsată, cu Săgeată jos le selectăm și pe celelalte două. Fișierele selectate pot fi apoi copiate cu Comandă+C și mutate în dosarul Istorie cu Comandă+Opțiune+V.

Selecția multiplă de fișiere/dosare neconsecutive dintr-un dosar

Dacă în dosarul Descărcări avem mai multe cărți descărcate aparținând de domenii diferite și evident amestecate, avem nevoie să putem face o selecție multiplă de fișiere neconsecutive pentru a le sorta pe loc și a le muta apoi în dosarul corespunzător. Vrem, de pildă, să selectăm toate cărțile de istorie din dosarul Descărcări și să le mutăm apoi în dosarul Istorie din Biblioteca personală.

Pentru aceasta, vom proceda astfel.

1. Accesăm dosarul Descărcări cu Comandă+Opțiune+L;
2. Interacționăm cu VO+Shift+Săgeată jos cu tabelul care joacă rolul de list view;
3. Cu VO+Săgeată sus/jos mergem pe primul fișier pe care vrem să-l selectăm și îl selectăm cu VO+Comandă+Retur;
4. Cu VO+Săgeată jos mergem la următorul fișier pe care vrem să-l selectăm și facem selecția cu VO+Comandă+Retur și tot așa până la ultimul fișier care trebuie selectat;
5. Copiem fișierele selectate cu Comandă+C;
6. Accesăm dosarul reședință (Sergiu Petrescu) cu Comandă+Shift+H, cu „B” mergem pe Biblioteca personală și o deschidem cu Comandă+O, apoi cu „I” mergem pe dosarul Istorie pe care îl deschidem cu Comandă+O și mutăm aici fișierele copiate cu Comandă+Opțiune+V.

Acum, în dosarul Istorie au fost mutate toate cărțile de istorie din dosarul Descărcări.

Arhivarea unui dosar

Dacă vrem să arhivăm dosarul Biblioteca personală, procedăm astfel.

1. Accesăm dosarul reședință (Sergiu Petrescu) cu Comandă+Shift+H;
2. Cu Săgeată sus/jos sau cu litera „B” se merge pe dosarul Biblioteca personală;
3. Se deschide meniul cu VO+M și cu Săgeată dreapta se merge până pe Fișier;
4. Cu Săgeată jos se merge pe Comprimă „Biblioteca personală” și se apasă VO+Spațiu.

VoiceOverul spune Comprimă „Biblioteca personală” Biblioteca personală.zip arhivă zip și în acest moment arhivarea dosarului Biblioteca personală a fost efectuată, lucru care se poate verifica navigând cu Săgeți sus/jos în dosarul reședință sau apăsând litera „B” până auzim

numele fișierului arhivă, anume Biblioteca personală.zip.

Dezarhivarea unei arhive

Pentru a dezarhiva o arhivă (de exemplu, Acte personale.zip din dosarul reședință) vom proceda astfel.

1. Accesăm dosarul reședință (Sergiu Petrescu) cu Comandă+Shift+H;
2. Cu Săgeată sus/jos sau cu litera „A” se merge pe arhiva Documente personale.zip;
3. Cu Comandă+O se dezarhivează arhiva.

Acum, în dosarul reședință, cu Săgeată sus/jos sau cu litera „A” se poate verifica faptul că a apărut un dosar nou și anume Documente personale.

Căutarea unui fișier într-un dosar

Pentru a căuta un fișier într-un dosar (de exemplu, o carte de Valerio Massimo Manfredi al cărei titlu nu-l mai știm exact în dosarul Biblioteca personală), vom proceda după cum urmează.

1. Se accesează Dockul cu VO+D, se selectează Finder cu litera „F” și se deschide aplicația de gestionare a fișierelor cu VO+Spațiu;
2. Cu Comandă+Shift+H se accesează dosarul reședință (Sergiu Petrescu), cu „B” se ajunge la Biblioteca personală și se deschide acest dosar cu Comandă+O;
3. Cu Comandă+F inițiem căutarea și scriem o parte din numele fișierului (de exemplu, Manfredi) în câmpul de editare care se deschide și apăsăm tasta Retur. Căutarea a început pe Mac;
4. Oprim interacțiunea cu VO+Shift+Săgeată sus;
5. Cu VO+Săgeată dreapta mergem până auzim „Biblioteca personală” și selectăm acest dosar cu VO+Spațiu;
6. Cu VO+Săgeată dreapta mergem până auzim Zonă de derulare și cu Săgeată jos putem începe să căutăm rezultatele găsite.

Dacă mergem mai departe cu VO+Săgeată dreapta putem restrânge aria căutărilor alegând tipul de căutare (de exemplu, oricare, PDF, aplicație, arhivă, document, dosar, etc.)

Aria de căutare poate fi extinsă la mail, contacte, aplicații etc. folosind căutarea cu Spotlight.

Acest tip de căutare se inițiază cu Comandă+Spațiu.

Să presupunem că dorim să căutăm pe Mac tot ce este legat de numele unui client, de exemplu Pop Margareta.

În câmpul de editare care se deschide se scrie Pop Margareta și cu VO+Săgeată dreapta se merge până auzim Rezultatele căutării și cu Săgeată jos se poate explora apoi lista de rezultate găsite pe mail, mesaje, în Contacte, fișiere, dosare, etc.

Rezumat: taste și scurtături de taste utile

1. Cu VO+J se trece de la Bara laterală la Zona de derulare și invers;
2. Cu VO+Săgeată sus/jos se navighează în Bara laterală;
3. Cu Săgeată sus/jos se navighează în Zona de derulare;
4. Cu Comandă+ă se trece la dosarul imediat superior ierarhic iar cu Comandă+î se revine în dosarul inițial;
5. Opțiune+Săgeată sus sare la primul element din dosar;
6. Opțiune+Săgeată jos sare la ultimul element din dosar;
7. Comandă+Opțiune+L accesează direct dosarul Descărcări;
8. Comandă+Shift+H accesează direct dosarul reședință;
9. Comandă+Shift+D accesează direct Desktopul;
10. Comandă+Shift+C merge direct la rădăcina computerului (MacBook Air/iMac/MacBook Pro/Mac mini urmat de numele utilizatorului), omologul lui This PC sau My Computer din Windows;
11. Comandă+O deschide un dosar;
12. Cu Comandă+Shift+N se creează un dosar nou;
13. Tasta Retur pe numele unui fișier/dosar deschide câmpul de editare al acestui nume, de unde se poate schimba sau modifica;
14. Comandă+C face copiere;
15. Comandă+V face lipire (adăugare);
16. Comandă+C și apoi Comandă+Opțiune+V mută fișierul/dosarul copiat în dosarul în care ne-am poziționat;
17. Comandă+D ducă fișierul/dosarul selectat;
18. Comandă+Ștergere șterge fișierul/dosarul selectat și tot Comandă+Ștergere îl restaurează din coș;
19. Comandă+Shift+Ștergere golește coșul;
20. Comandă+I arată proprietățile fișierului/dosarului selectat;
21. Comandă+1 afișează ca pictograme fișierele/dosarele;
22. Comandă+2 afișează ca listă fișierele/dosarele;
23. Comandă+3 afișează pe coloane fișierele/dosarele;
24. Comandă+4 afișează ca galerie fișierele/dosarele;
25. VO+Comandă+Retur face selecție în selectarea multiplă de fișiere/dosare

neconsecutive cu interacțiunea activată;

26. Comandă+F caută un fișier/dosar;

27. Comandă+Spațiu inițiază căutarea cu Spotlight.