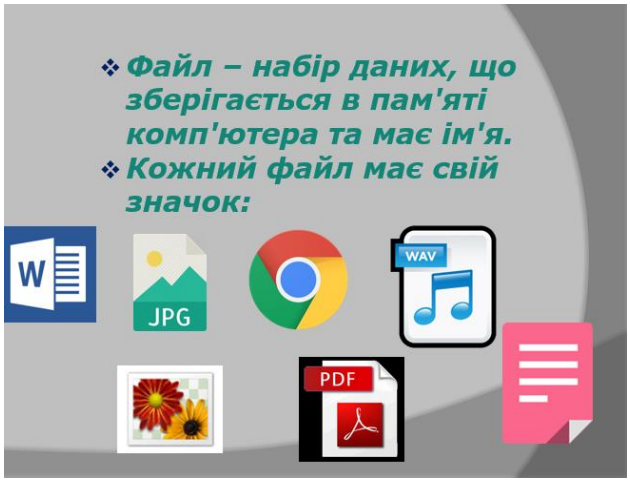
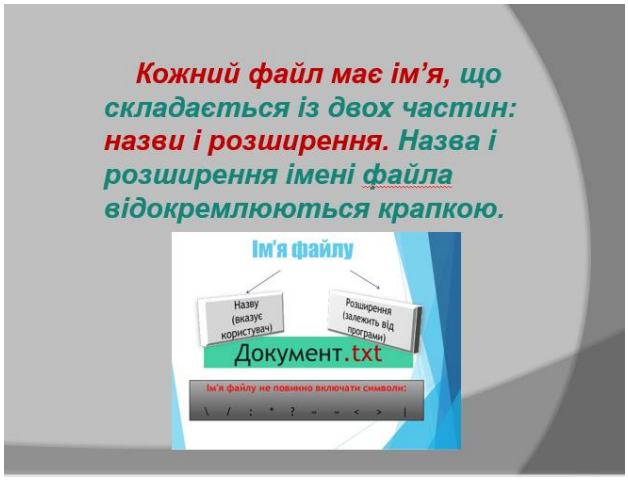
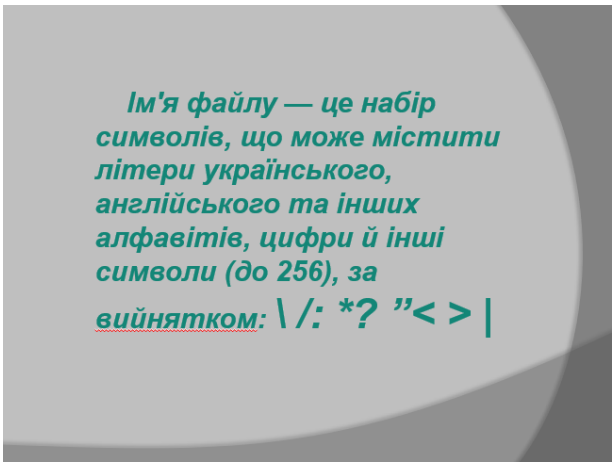
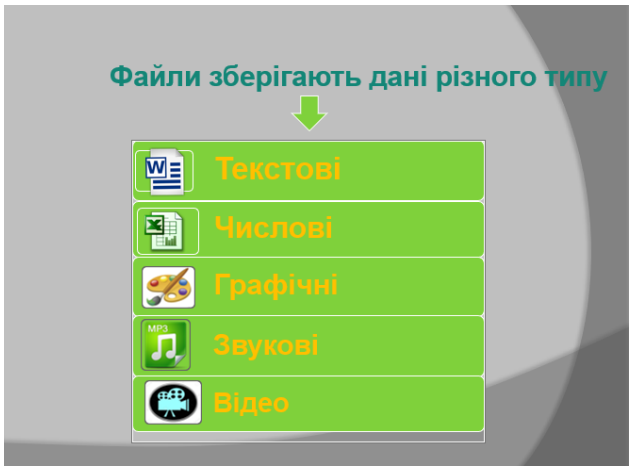
Заняття 6. Файли, папки та операції над ними.

Файл - це одна програма, або один текст, або один малюнок, або один музичний фрагмент. Слово файл перекладається з англійської мови як папка. **Файл – набір даних одного типу, який зберігається окремо від інших.** Файл можно назвати окремим громадянином комп'ютерної держави. І як у кожного громадянина у нього є ім'я. *Не буває файлів без імені! Ім'я файла складається з двох частин. Першу частину користувач може придумати будь-яку, а друга частина імені файла повинна показати, з чим ви маєте справу – з програмою, текстом чи малюнком. Важливою характеристикою файла є його розмір. Вимірюється він в байтах.*









Над папками та файлами можна проводити операції: створення, копіювання, переміщення, вилучення, перейменування, відкриття, перегляд властивостей тощо. Усі ці операції можна здійснювати використовуючи вікно "Мой компьютер" або програму "Проводник".

Створення нової папки

1. Відкрийте диск та папку, де ви хочете утворити нову папку.

2. Активізуйте команду меню Файл > Створити > Папка.
3. Введіть ім’я нової папки з клавіатури. Натисніть клавішу ENTER.

Копіювання файлів та папок

1.Виділіть об’єкти, які ви хочете скопіювати.
2.Активізуйте команду меню Правка > Копіювати
3.Відкрийте папку, в яку ви хочете помістити копії об’єктів.
4.Активізуйте команду меню Правка > Вставити.

Переміщення файлів та папок

1. Виділіть об’єкти, які ви хочете перемістити.
2. Активізуйте команду меню Правка > Вирізати.
3. Відкрийте папку, в яку ви хочете перемістити об’єкти.
4. Активізуйте команду меню Правка > Вставити.

Перейменування файлів або папок

1. Виділіть один об’єкт, який ви хочете перейменувати.
2. Активізуйте команду меню Файл > Переименувати.
3. Введіть нове ім’я з клавіатури. Натисніть клавішу ENTER.

Вилучення файлів та папок

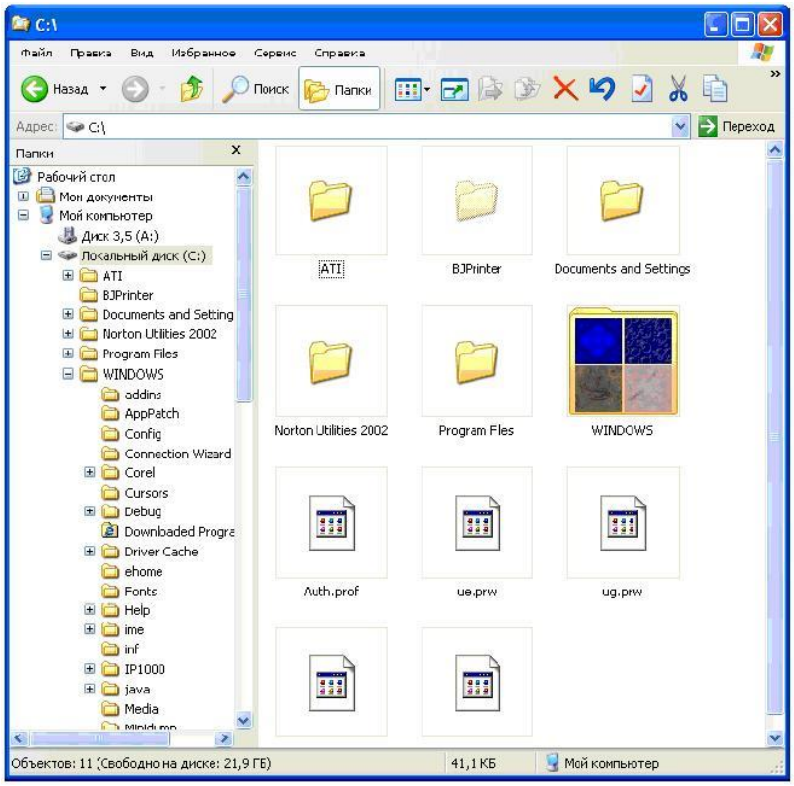
1. Виділіть об’єкти, які треба вилучити.
2. Активізуйте команду меню Файл > Видалити

Для швидкого виконання розглянутих операцій можна використовувати замість команд меню однойменні кнопки панелі інструментів:  – Вирізати,  – Копиювати,  – Вставити,  – Видалити.

Перегляд списків імен файлів і папок

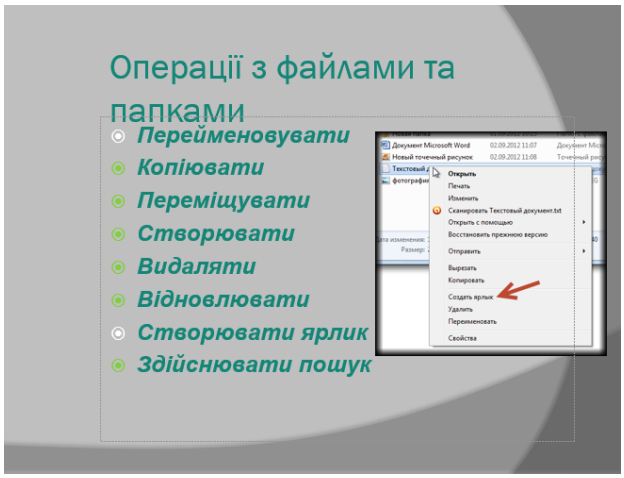
Щоб запустити програму "Проводник", натисніть кнопку Пуск, виберіть команду Программы, а потім вкажіть пункт Проводник. Інший шлях запуску програми – натиснути на значку "Мой комп’ютер" правою кнопкою миші, а потім вибрати команду "Провідник" у контекстному меню. Після виконання вказаних дій на робочому столі з’явиться вікно цієї програми (мал. 1). Воно має стандартну структуру, лише робоча область вікна містить дві панелі: зліва знаходиться панель дерева папок, а справа – панель списку, у якій завжди відображається вміст тієї папки, яка виділена у дереві.

У рядку Адреса відображується шлях до поточної папки (та, яка відкрита у даний момент часу). У рядку стану – інформація про кількість об’єктів у поточній папці, їхній об’єм і кількість вільного дискового простору.



Для переходу в будь-яку папку потрібно один раз натиснути ліву кнопку миші на її значку чи імені у лівій панелі або двічі – у правій. Ви можете запустити програму або відкрити документ (папку) подвійним натисненням лівої кнопки миші на потрібному об’єкті у правій панелі. Перейти з підпапки у надпапку можна кнопкою .

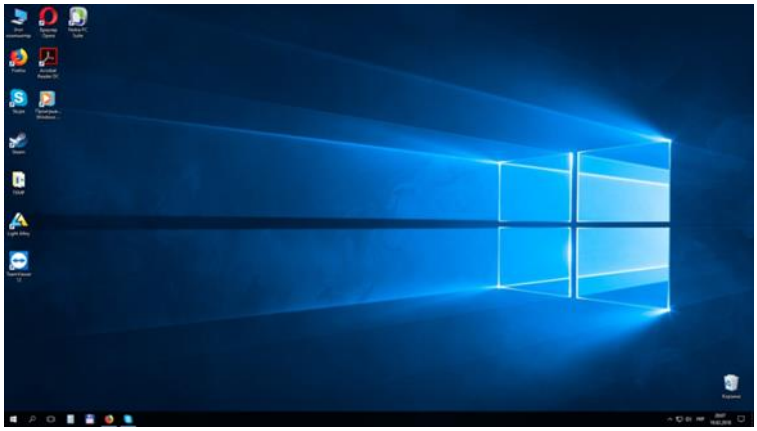
Вигляд вмісту правої панелі можна змінювати за допомогою команд меню Вид, або однойменної кнопки панелі інструментів . Ліва панель не є обов’язковим елементом, за допомогою кнопки можна її прибрати або встановити. Більшість операцій над файлами і папками виконується однаково.



Завдання для учнів.

1. Порівняйте два робочих столи. Проаналізуйте і дайте відповіді на запитання: «Навіщо створювати папки? Що можна сказати про господарів цих робочих столів?»

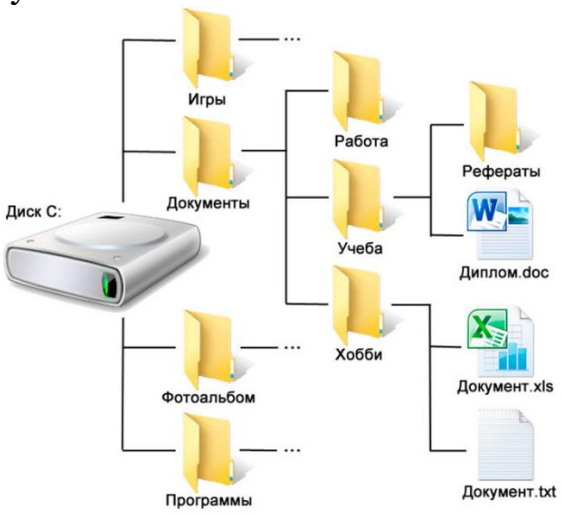




2. Оберіть коректні назви файлів для вмісту, що в них зберігається. За потреби придумайте свої назви.

Вміст файлу	*Назва файлу*
Фото поета	Твір
Відомості про письменника	Поезія
Текст повісті	Документ1
Відгук на прочитану книгу	Біографія
Зображення обкладинки книги	Портрет_Франка

3. Назвіть папки та вкладені в них файли (або вкладені папки і файли), користуючись схемою.



4. Віконайте завдання за посиданням https://learningapps.org/515786



200x40см



200x40см



200x40см


27 ПОЄДНАНЬ КЛАВІШ,
ЯКІ ПОЛЕГШАТЬ РОБОТУ ЗА КОМП'ЮТЕРОМ
РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТУ В MICROSOFT OFFICE
CTRL + A
ВИДІЛИТИ ВСЕ
CTRL + C
КОПІЮВАТИ
CTRL + X
ВИРІЗАТИ
CTRL + V
ВСТАВИТИ
CTRL + B
ВИДІЛИТИ ЖИРНИМ ШРИФТОМ
CTRL + I
ВИДІЛИТИ КУРСИВОМ
CTRL + U
ПІДКРЕСЛИТИ ЛІТЕРИ БЕЗ РОЗРИВІВ МІЖ СЛОВАМИ
CTRL + SHIFT + W
ПІДКРЕСЛИТИ ЛІТЕРИ З РОЗРИВАМИ МІЖ СЛОВАМИ
CTRL + 2
ПОДВІЙНИЙ ІНТЕРВАЛ МІЖ РЯДКАМИ
CTRL + 5
ВСТАНОВИТИ 1,5 ІНТЕРВАЛ МІЖ РЯДКАМИ
CTRL + 1
ОДИНАРНИЙ ІНТЕРВАЛ МІЖ РЯДКАМИ
CTRL + J
ВИРІВНЯТИ ТЕКСТ ПО ШИРИНІ
CTRL + E
ВИРІВНЯТИ ТЕКСТ ПО ЦЕНТРУ
CTRL + R
ВИРІВНЯТИ ТЕКСТ ПО ПРАВОМУ КРАЮ
CTRL + L
ВИРІВНЯТИ ТЕКСТ ПО ЛІВОМУ КРАЮ
CTRL + →
ПЕРЕМІСТИТИ КУРСОР НА СЛОВО ВПЕРЕД
CTRL + ←
ПЕРЕМІСТИТИ КУРСОР НА СЛОВО НАЗАД
CTRL + ↑
ПЕРЕМІСТИТИ КУРСОР НА ПОЧАТОК ПОТОЧНОГО АБЗАЦУ
CTRL + ↓
ПЕРЕМІСТИТИ КУРСОР НА ПОЧАТОК НАСТУПНОГО АБЗАЦУ
CTRL + HOME
ПЕРЕМІСТИТИ КУРСОР НА ПОЧАТОК ТЕКСТУ
CTRL + END
ПЕРЕМІСТИТИ КУРСОР У КІНЕЦЬ ТЕКСТУ
HOME
ПЕРЕМІСТИТИ КУРСОР НА ПОЧАТОК ПОТОЧНОГО РЯДКА
END
ПЕРЕМІСТИТИ КУРСОР В КІНЕЦЬ ПОТОЧНОГО РЯДКА
CTRL + S
ЗБЕРЕГТИ
CTRL + P
ВІДПРАВИТИ ДОКУМЕНТ НА ДРУК
CTRL + Z
СКАСУВАТИ ОСТАННЮ ДІЮ
CTRL + W
ЗАКРИТИ ДОКУМЕНТ