

Практична робота №1

Тема: *Робота з об'єктами операційної системи Windows 7.*

Мета роботи: Навчитися працювати з вікнами та об'єктами ОС Windows 7. Створювати, відкривати, перейменовувати, копіювати, вилучати файли папки, ярлики.

1. Розгляньте об'єкти на робочому столі Windows 7.

Тут знаходяться такі об'єкти:



Мій комп'ютер – об'єкт що відкриває вікно доступу до списку дисків та усієї інформації що знаходиться на даному комп'ютері,



Персональні документи – папка що зберігає документи створені користувачами цього ПК. (Користувачам не обов'язково записувати створені файли у цю папку, взагалі краще записувати власні файли на диск «D»).



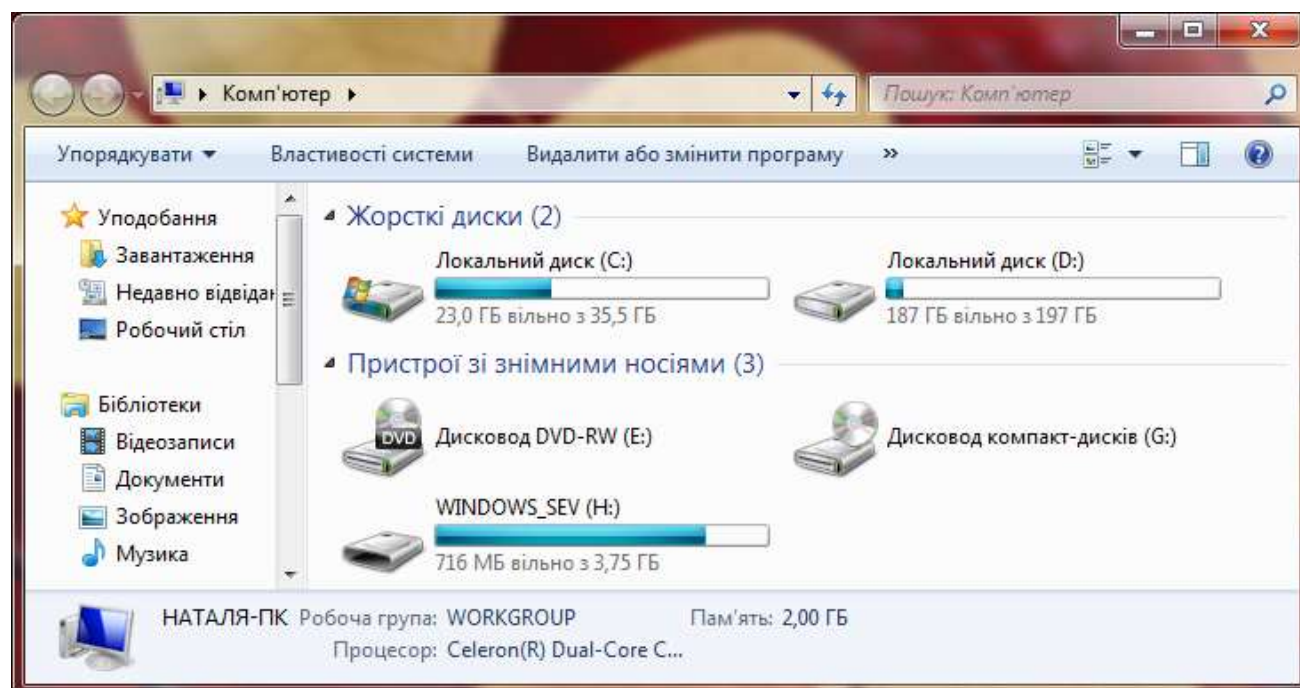
Кошик – зберігає вилучені файли, після очистки корзини, файли остаточно вилучаються з ПК.

Панель завдань – призначена для відображення відкритих та згорнутих вікон програм, на ній знаходиться кнопка Пуск(відкриває доступ до головного меню), а також годинник та дата, індикатор мови.



2. Відкрийте вікно об'єкта «Мій комп'ютер».

Уся робота у Windows проходить у вікнах. Щоб відкрити вікно об'єкта потрібно двічі клікнути мишею на його піктограмі. Якщо такого об'єкта нема на робочому столі, виконайте наступні дії: клікніть мишею на кнопці **Пуск** на панелі завдань і у відкритому меню виберіть об'єкт «**Мій комп'ютер**». Розгляньте об'єкти цього вікна:



список дисків:

локальний (або системний) диск C, D – містять системні файли та документи користувача,

дисківід ком пакт-дисків – призначений для відкриття CD-дисків,
дискковод DVD-RW – призначений для запису та читання дисків DVD, CD

Відкрийте диск «С», клікнувши на ньому двічі мишею та розгляньте його вміст, поверніться назад. Відкрийте диск «D», перегляньте його вміст.

3. Створіть на робочому столі папку давши їй назву власне прізвище та ім'я.

Щоб створити папку, потрібно клікнути у вільному місці на робочому столі правою клавішею миші і з контекстного меню, вибрати пункт **Створити=>Папку**, назвіть її.

4. Відкрийте папку і створіть у ній документи, давши їм відповідні назви:

Текстовий документ – дати йому ім'я **Повідомлення**

Документ Microsoft Word – **Текст**

Документ Microsoft Excel – **Обчислення**

Презентація Microsoft PowerPoint– **презентація**

Приложение(Застосунок) Microsoft Office Access – **база даних**

Документ Microsoft Office Publisher – **публікація**

5. Скопіюйте папку з документами на диск «D».

Скопіювати папку можна одним із способів:

1-й спосіб. За допомогою контекстного меню та команд **Копіювати** – **Вставити**(через буфер обміну):

клікнути правою клавішею миші на папці, у контекстному меню вибрати **Копіювати**, відкрити **Мій комп'ютер => диск «D»**, клікнути правою клав.миші у вільному місці диска та вибрати команду **Вставити**.

2-й спосіб. За допомогою комбінацій клавіш: Ctrl+C, Ctrl+V: виокремити папку (клікнути 1 раз лівою клав. Миші на ній) => Натиснути **Ctrl+C** (аналог команди **Копіювати**), перейти на диск «D»=**Ctrl+V** (аналог команди **Вставити**).

6. Видалити папку з робочого столу.

1-й спосіб: за допомогою контекст. меню: клікнути прав.кл. на папці => **Видалити**.

2-й спосіб: перемістити папку у корзину, методом перетягування (Клікнути на папці лів.кл. і не відпускаючи її тягнути у корзину).

7. Створити ярлики для документів та папки.

Щоб створити ярлик для документа потрібно з контекстного меню цього документа вибрати команду **Створити ярлик**. Створіть ярлики для усіх документів що є у папці та для особистої папки.

8. Перемістити створені ярлики: ярлик особистої папки на робочий стіл, ярлики документів у новостворену папку Ярлики (створити її у особистій папці).

Щоб перемістити ярлик (чи документ) з папки на робочий стіл (чи навпаки), потрібно методом перетягування зачепити мишею об'єкт і тягнути його за межі вікна папки, відпустивши ліву клавішу миші у вільному місці на робочому столі – об'єкт «впаде» у те місце де ви відпустили клав. миші. Якщо при перетягуванні утримуваним клавішу **Ctrl**, то ярлики (об'єкти) не будуть просто переміщатися а копіюватися. При цьому методі клавішу **Ctrl** відпускають останньою, тобто після того як ви відпустили ліву клав. миші.

9. Створіть у особистій папці папки з іменами: Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher.

10. Покажіть результат вашої роботи викладачеві.

11. Завершіть правильно роботу з операційною системою Windows. (з дозволу викладача).