**Добрый день, 16а группа!**

Продолжаем общаться дистанционно.

Сегодня мы познакомимся с графическим интерфейсом ОС

Задать вопросы, а также прислать ответы вы можете

1. на адрес электронной почты: ddrmx@ya.ru
2. через соцсеть <https://vk.com/ddrmx>

С уважением, Максим Андреевич.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ ПО ТЕМЕ:

Операционная система и графический интерфейс. (2 ЧАСА)

**Теоретические сведения.**

**Работа с программой Проводник**

***Проводник*** – программа ОС Windows, предназначенная для навигации по файловой структуре компьютера. Рабочая область окна Проводника имеет **панель дерева папок** (левая панель) и **панель содержимого папки** (правая панель).

Чтобы ***просмотреть содержимое папки***, необходимо щелкнуть на значке папки в левой панели или дважды щелкнуть на значке папки в правой панели. Чтобы ***загрузить приложение или документ***, достаточно дважды щелкнуть на значке соответствующего файла.

*Создание, удаление и переименование папок*

*Создать новую папку*:

1. на панели дерева папок выделить папку, в которой нужно создать новую;
2. выбрать команду ***Файл/Создать/Папка***. На панели содержимого папки появится новый значок папки с текстовым полем справа (выделено прямоугольной рамкой);
3. ввести имя папки в текстовое поле;
4. нажать клавишу ***Enter***.

***Изменить имя папки***:

1. на панели дерева папок выделить папку, имя которой нужно изменить;
2. выбрать команду ***Файл/Переименовать***или щелкнуть на имени папки;
3. в текстовом поле справа от значка (выделено прямоугольной рамкой) ввести новое имя;
4. нажать клавишу ***Enter***.

***Удалить папку***:

1. на панели дерева папок выделить удаляемую папку;
2. выбрать команду ***Файл/Удалить***или нажать клавишу ***Delete***;
3. подтвердить в диалоговом окне удаление папки.

Команды переименования и удаления папки можно вызвать из контекстного меню папки.

*Выделение файлов*

Выделение файлов выполняется только на панели содержимого папки.

***Выделить один файл*** – щелкнуть на его значке.

***Выделить несколько файлов, находящихся рядом***:

1. щелкнуть на первом по списку имени;
2. нажать и удерживать клавишу **Shift**;
3. щелкнуть на последнем по списку имени.

***Отменить выделение*** – щелкнуть вне области выделенной группы файлов.

***Выделить несколько файлов, находящихся в разных местах***:

1. щелкнуть на имени первого файла;
2. нажать и удерживать клавишу **Ctrl**;
3. щелкать поочередно на именах всех нужных файлов.

Вместе с файлами могут быть выделены и папки.

***Близлежащие значки*** можно выделить и с помощью мыши:

1. нажать левую клавишу мыши в любом свободном месте (это будет один из углов будущей прямоугольной области);
2. не отпуская клавишу мыши, переместить указатель (на экране будет рисоваться прямоугольная область, а все внутри выделяться);
3. когда все необходимые файлы будут выделены, отпустить клавишу.

Создание, переименование и удаление файлов

*Создание* ***файла:*** команда *Файл/Создать → выбрать нужный тип файла*.

***Переименование*** ***файла:*** команда *Файл/Переименовать → ввести новое имя.*

***Удаление*** ***файла:*** команда *Файл/ Удалить* или *клавишей Delete*.

Команды переименования и удаления файла можно вызвать из контекстного меню.

Копирование и перенос файлов

*Копирование файла* – это получение копии файла в новой папке. Файлы всегда копируются из одной папки в другую.

*Перенос файла* – это перемещение файла из одной папки в другую.

*1 способ* – копирование и перенос осуществлять стандартным образом через Буфер обмена.

*2 способ –* перенос осуществить перетаскиванием (перемещением) выделенного файла (группы файлов) с помощью мыши.

Если при перетаскивании держать нажатой клавишу **Ctrl,** то произойдет копирование.

Поиск файлов

*Поиск файлов* выполняется с помощью команды ***Сервис/Найти/Файлы и папки...*** или с помощью команды ***Главное меню/Найти***.

Включение флажка **Просмотреть вложенные папки** позволит искать необходимый файл и во вложенных папках выбранной папки. Если в выпадающем списке отсутствует необходимая Вам папка, Вы можете выбрать ее вручную с помощью кнопки **Обзор...**.

Ярлык

*Ярлык* – это специальный файл, который хранит путь к данному файлу. Ярлык обычно располагают в удобном для пользователя месте.

***Создание ярлыка***:

*1 способ –* в контекстном меню выбрать команду *Создать ярлык → перенести ярлык в нужное место*;

2 способ – по команде меню *Файл/Создать/Ярлык → перенести ярлык в нужное место*.

**Содержание работы:**

**Задание № 1.** Заполнить таблицу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполняемое действие** | **Применяемая команда** |
| 1.После загрузки ОС Windows указать, какие кнопки расположены на Панели задач. |  |
| 2. Перечислить, сколько и какие объекты (паки, документы, ярлыки, прикладные программы) расположены на рабочем столе. |  |

**Задание № 2.** Заполнить таблицу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполняемое действие** | **Применяемая команда** |
| 1.Открыть Главное меню. Указать команду. |  |
| 2.Перечислить пункты обязательного раздела Главного меню. |  |
| 3.Перечислить пункты произвольного раздела Главного меню. |  |

**Задание № 3.** Заполнить таблицу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполняемое действие** | **Применяемая команда** |
| 1.Открыть Контекстное меню. Указать команду. |  |
| 2.Перечислить пункты Контекстного меню, не выделяя объекты. |  |
| 3.Перечислить пункты Контекстного меню, выделив какой-либо из объектов. Указать, какой объект выделили. |  |

**Задание № 4.** Заполнить таблицу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполняемое действие** | **Команда** |
| 1.Создать на рабочем столе папку с именем – номер группы. |  |
| 2.В созданной папке создать папку с именем – своя фамилия. |  |
| 3.В папке с именем – своя фамилия создать текстовый документ. Сохранить его под любым именем. |  |
| 4.Создать на рабочем столе еще одну папку с именем БИК. |  |
| 5.Скопировать папку – своя фамилия в папку БИК. |  |
| 6.Переименовать папку – своя фамилия и дать название – свое имя. |  |
| 7.Создать в папке БИК ярлык на приложение Word. |  |
| 8.Удалить с рабочего стола папку – номер группы. |  |
| 9.Удалить с рабочего стола папку БИК. |  |
| 10.Открыть папку Мои документы. |  |
| 11.Упорядочить объекты папки Мои документы по дате. |  |
| 12.Представить объекты папки Мои документы в виде таблицы. |  |