**Практическая работа № 4. Создание собственного информационного пространства. Создание папок, создание, именование, сохранение, перенос, удаление объектов, организация их семейств, сохранение информационных объектов на внешних носителях.**

**Цель:** Планирование и организация собственного информационного пространства.

**Выполнив данную практическую работу, вы научитесь:**

1. получать информацию о файлах и папках;
2. отображать информацию о файлах и папках разными способами;
3. производить стандартные действия над файлами и папками;
4. выполнять сохранение информационных объектов на внешних носителях;

***Требования, предъявляемые к учащимся:***

**Знать:**

- виды отображения папок и файлов;

- способы вывода видов отображения папок и файлов

- параметры файлов и папок: имя, тип, размер, дата создания;

- понятие «атрибуты» файлов и папок.

- действия над файлами;

- способы копирования файлов;

- понятие «внешние носители»;

- виды внешних носителей;

- способы сохранения информации на внешних носителях;

- особенности сохранения информации на лазерные диски с помощью «Мастера»

**Уметь:**

- отображать папки и файлы разными способами;

- упорядочивать значки по имени, размеру, типу.

- просматривать информацию о параметрах файла и папки с помощью контекстного меню;

- читать и понимать атрибуты.

- перемещать значок файла;

- переименовывать файлы;

- копировать файлы;

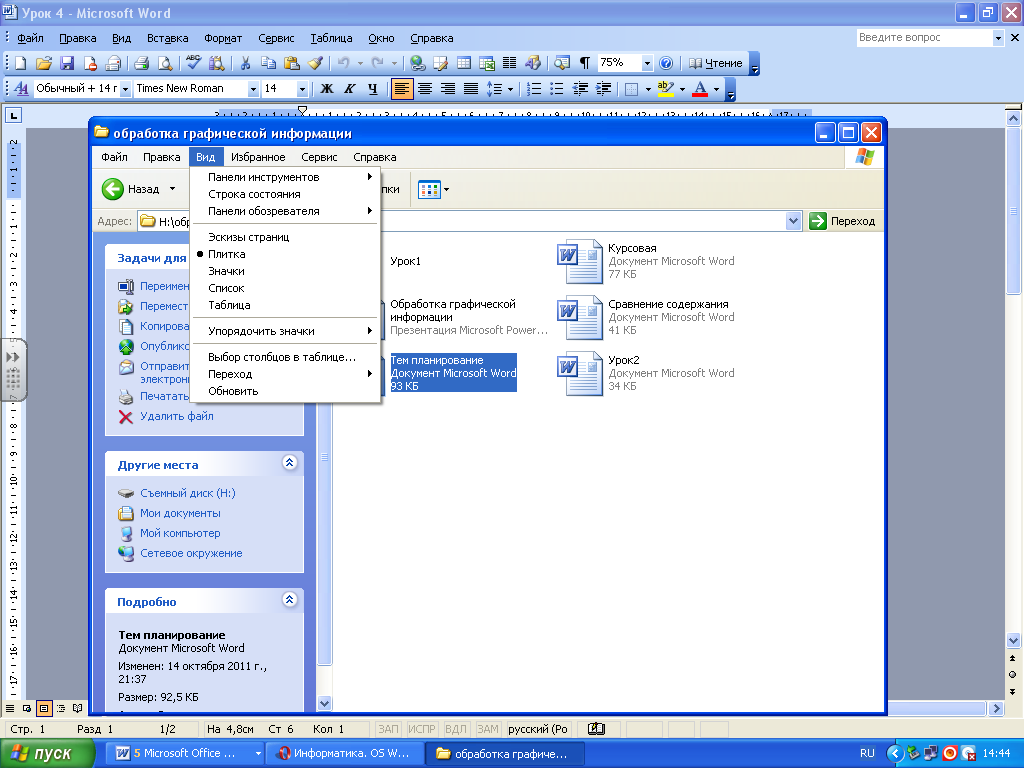
- удалять файлы.

- сохранять информацию на жесткий диск;

- сохранять информацию на гибкий диск;

- сохранять информацию на лазерный диск;

- сохранять информацию на flash-карту;

****

**Задание 1.**

Отобразите информацию о папках и файлах разными способами

**Технология работы**

1. Откройте папку «Мои документы»

2. Измените вид отображения папок и файлов внутри окна:

Вид – Эскизы страниц

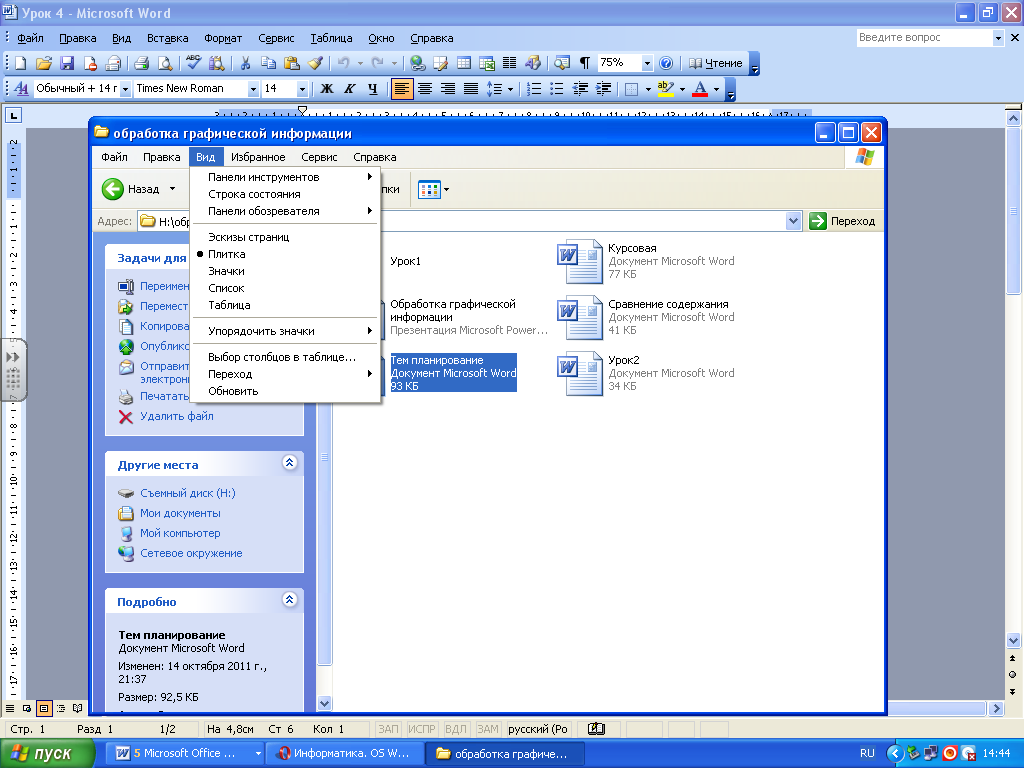
Вид – Плитка

Вид – Значки

Вид - Список

Вид – Таблица

***Вариант 1:*** выберите меню **Вид** и поставьте переключатель напротив выбранного вида;

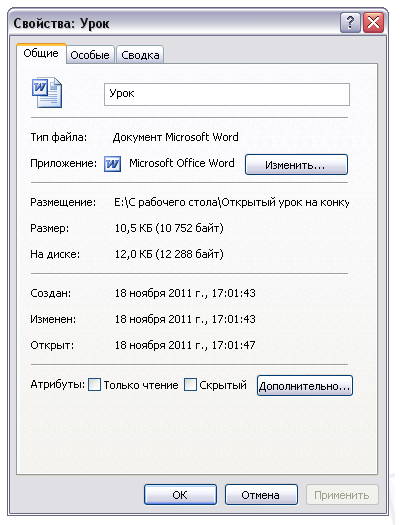
***Вариант 2:*** вызовите информацию, нажав на кнопочной панели кнопку , и поставьте переключатель напротив выбранного вида;

***Вариант 3:*** вызовите контекстное меню, команда **Вид** и поставьте переключатель напротив выбранного вида.

*Обратите внимание! Команды Значки, Плитка и Список изменяют только внешний вид отображений информации о файлах, указывая имена файлов и значки. Команда Таблица дополнительно выводит размер, дату и время создания файла.*

**Задание 2.**

Просмотрите информацию о параметрах файла и папки с помощью контекстного меню.

**Технология работы**

1. установите указатель мыши на значок файла;
2. вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши;
3. выполните в контекстном меню команду Свойства;
4. просмотрите информацию о параметрах файла;
5. щелкните на кнопке ОК.

**Задание 3.**

Выполните стандартные действия над файлами: переместите значок файла, переименуйте файл, сделайте его копию, удалите копию файла.

**Технология работы**

1. Откройте папку «Мои документы»
2. Создайте новый файл **Файл** – **Создать** – **Текстовый документ** – назовите файл Проба
3. Выполните команду **Вид** - **Значки**.
4. Переместите значок файла, выполнив мышью следующие действия:

• установите указатель мыши на значке файла;

• нажмите левую кнопку мыши;

• удерживая нажатой кнопку мыши, переместите значок файла;

• отпустите левую кнопку мыши, значок файла будет находиться в другом месте.

1. Скопируйте файл, выполнив мышью следующие действия:

• установите указатель мыши на значке файла;

• нажмите левую кнопку мыши;

***Вариант 1:***

• нажмите клавишу **Ctrl** на клавиатуре;

• удерживая нажатой клавишу **Ctrl** и левую кнопку мыши, переместите значок файла;

• отпустите левую кнопку мыши, появится значок копии файла;

***Вариант 2:***

• установите указатель мыши на значок файла;

• вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши;

• выполните в контекстном меню команду **Копировать**;

• поставить курсор на новое место;

• выполните в контекстном меню команду **Вставить**;

***Вариант 3:***

• выполните меню **Правка**;

• вызовите команду **Копировать**;

• поставить курсор на новое место;

• выполните меню **Правка**;

• выполните команду **Вставить**;

• создайте несколько копий этого файла.

1. Переименуйте созданные копии файла, выполнив мышью следующие действия:

• щелкните правой кнопкой мыши на файле — раскроется контекстное меню;

• выполните команду **Переименовать**;

• имя файла будет выделено синим прямоугольником, что означает приглашение к вводу нового имени;

• введите новое имя файла;

• нажмите клавишу **Enter**;

• аналогично переименуйте все созданные вами копии файла.

7. Удалите копии файлов, выполнив мышью следующие действия:

***Вариант 1:***

• щелкните правой кнопкой мыши на значке файла, раскроется контекстное меню;

• выполните команду **Удалить**;

• на запрос компьютера о подтверждении удаления файла щелкните на кнопке «Да», если вы уверены в том, что хотите удалить файл, или на кнопке «Нет», если вы решили файл не удалять;

***Вариант 2:***

• щелкните левой кнопкой мыши на значке файла, имя файла будет выделено синим прямоугольником;

• нажать на клавиатуре кнопку

***Вариант 3:***

• щелкните левой кнопкой мыши на значке файла, имя файла будет выделено синим прямоугольником;

• выполнить меню **Файл**, команду **Удалить**.

• удалите все созданные вами копии файла.

**Задание 4.**

Создайте следующую файловую систему

Фамилия Фото 2010

Доклады реферат.doc

эмблема.bmp

объявление.txt

1. Выберите пункт меню **Файл---Создать --- Папку---**введите имя папки, введя свою фамилию
2. Зайдите в личную папку
3. В личной папке создайте 2 папки с именем Фото и Доклады.
4. Зайдите в папку Фото
5. В папке Фото создайте папку 2010
6. Зайдите в папку Доклады
7. В папке Доклады создайте файл реферат.doc: выберите пункт меню **Файл---Создать --- документ Microsoft Word---введите имя файла**
8. В папке Доклады создайте файл эмблема.bmp: выберите пункт меню **Файл---Создать --- Точечный рисунок---введите имя файла**
9. В папке Доклады создайте файл объявление.txt: выберите пункт меню **Файл---Создать --- Текстовый документ---введите имя файла**
10. Скопируйте все 3 файла из папки Доклады в папку 2010, для этого выделите 3 файла вместе, удерживая клавишу **Shift** (выберите пункт меню **Правка—Копировать**. Зайдите в папку 2010 , затем выполните команду **Правка—Вставить)**
11. Из папки Доклады переместите файл эмблема.bmp в папку Фото (выделите файл, выберите пункт меню **Правка—Вырезать**. Зайдите в папку Фото, затем выполните команду **Правка—Вставить)**

**Задание 5.**

Сохраните информационные объекты файл, папка на внешних носителях

**Технология работы**

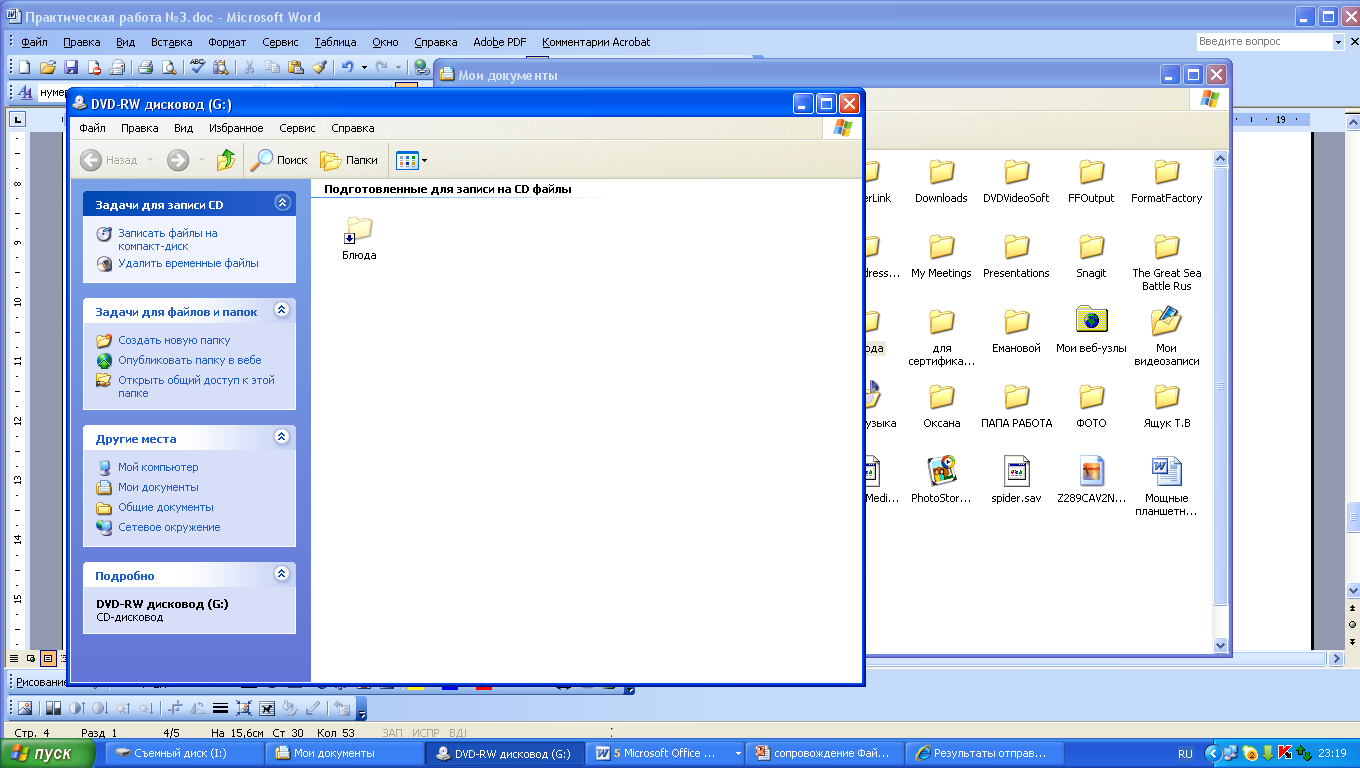
**Сохранение на жестком диске:**

1. Выделите файл;
2. Вызовите контекстное меню, нажав правую кнопку мыши;
3. Выбрать команду «Сохранить как…»;
4. Указать место сохранения на жестком диске и подтвердить

**Сохранение на гибком диске и flash-памяти:**

1. Выделите файл;
2. Вызовите контекстное меню, нажав правую кнопку мыши;
3. Выбрать команду «Отправить» и место доставки

**Сохранение на жестком диске:**



1. Выделите файл;
2. Вызовите контекстное меню, нажав правую кнопку мыши;
3. Выбрать команду «Отправить» и место доставки CD(DVD)-RW дисковод;
4. Открыть папку Мой компьютер, CD (DVD)-RW дисковод;
5. Выделить файлы, подготовленные для записи на CD файлы;
6. Выбрать команду **Запись файлов на компакт-диск;**
7. Запустить Мастера записи на компакт-диск и следовать команде **Далее**, пока не появится сообщение **Готово**

**Домашнее задание:** найти еще варианты выполнения операций

**Приложение 1**

**Кроссворд на тему: Файлы. Файловая система.**

Ключевое слово отправить на электронный почтовый ящик учителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**По горизонтали:**

1. Что хранится в любом файле или папке?
2. Часть имени файла, которая обозначает тип файла.
3. Информация, хранящаяся на компьютере и объединенная общим именем.
4. Папка, в которой хранятся документы, является для этих документов …
5. Операция создания клона имеющегося файла или папки.
6. Это есть у каждого файла или папки.
7. С ее помощью организуется многоуровневая иерархическая файловая система.
8. То, без чего ярлык не сможет открыть нужный файл или папку.
9. У него расширение одно, а тип информации в нем может быть любой.
10. Ссылка на файл или папку.

Процесс очистки записи о файле на компьютере