

Работа с папками и файлами

Выбери нужный пункт

- Создание
- Сохранение документа
- Переименование объекта
- Копирование и
Перемещение

Создание папок

ПАПКА – это виртуальный контейнер, в котором можно хранить файлы, папки, ярлыки.

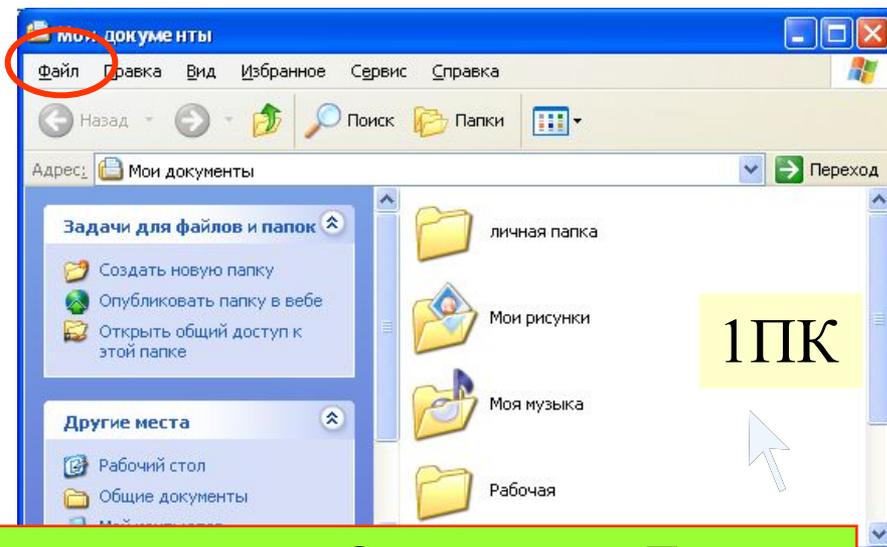
Папка служит для систематизации сохраненных объектов.

Папки можно создавать на дисках, в других папках, на Рабочем столе.

Как создать свою папку?

Первый способ: выполним в окне любой открытой папки команду

меню **Файл** → **Создать** → **Папку**



Второй способ:

с помощью **контекстного меню**
ЗАПОМНИМ!

1 правый клик мышью внутри открытой папки → **Создать** → **Папку**

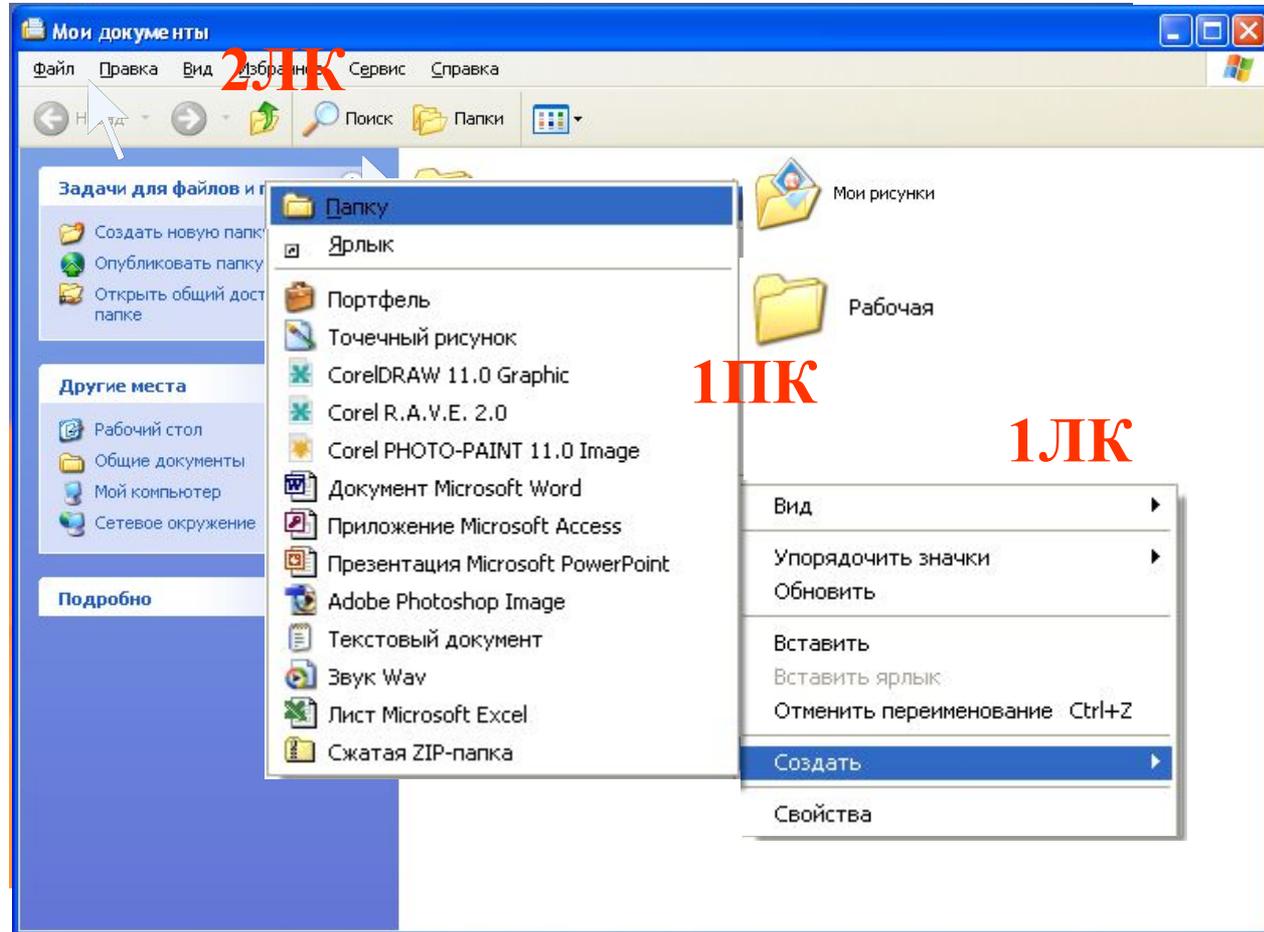
Посмотрим, как это делается

Следующий

Задача: Создать папку Рабочая в папке Мои документы

Последовательность действий:

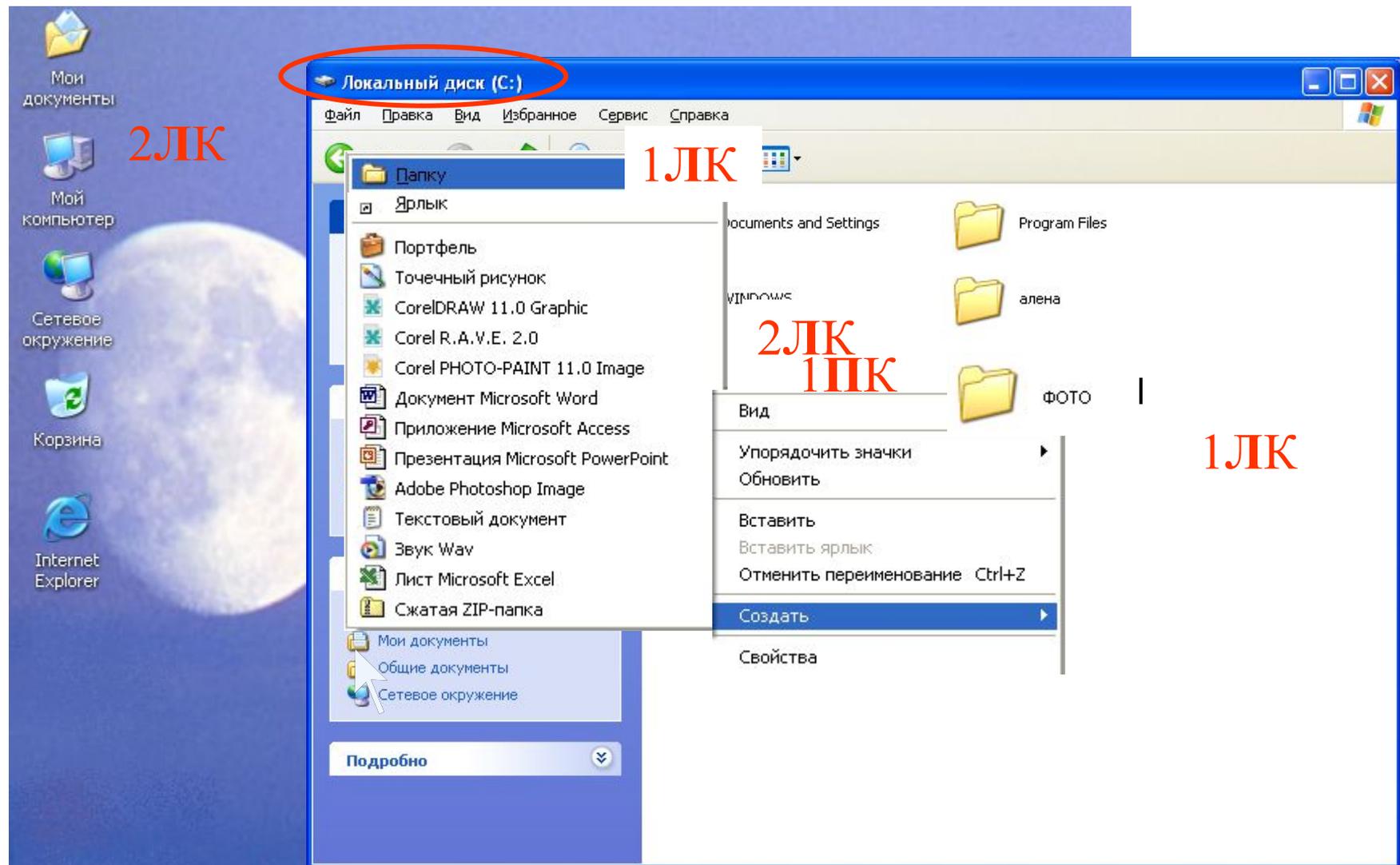
1. Откроем папку Мои документы
2. Щелкнем внутри открытой папки один раз правой кнопкой мыши (1ПК)
3. В контекстном меню укажем команду Создать (слева или справа появится вложенное меню).
4. Щелкнем левой кнопкой мыши пункт Папку (Появится новая папка, которая так и будет называться Новая папка).
5. Напечатаем новое имя **Рабочая**.
6. Щелкнем мышью внутри окна или нажмем клавишу **Enter** для завершения ввода имени.



Щелкните мышью, чтобы посмотреть как это делается.

Следующий

Задача: Создать папку **ФОТО** на жестком диске C:



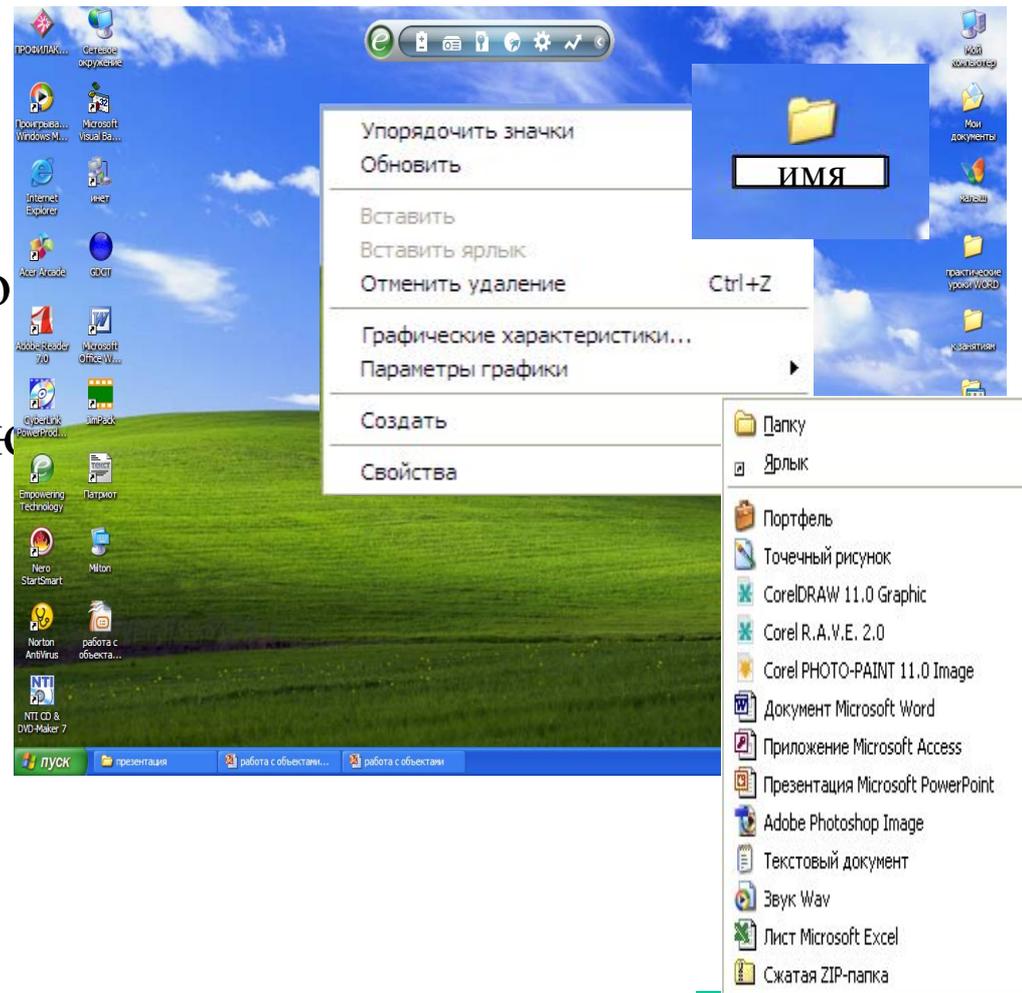
Чтобы Посмотреть как это делается кликните в любом месте мышкой

Следующий

Создание папок на рабочем столе

Прочитайте последовательность действий:

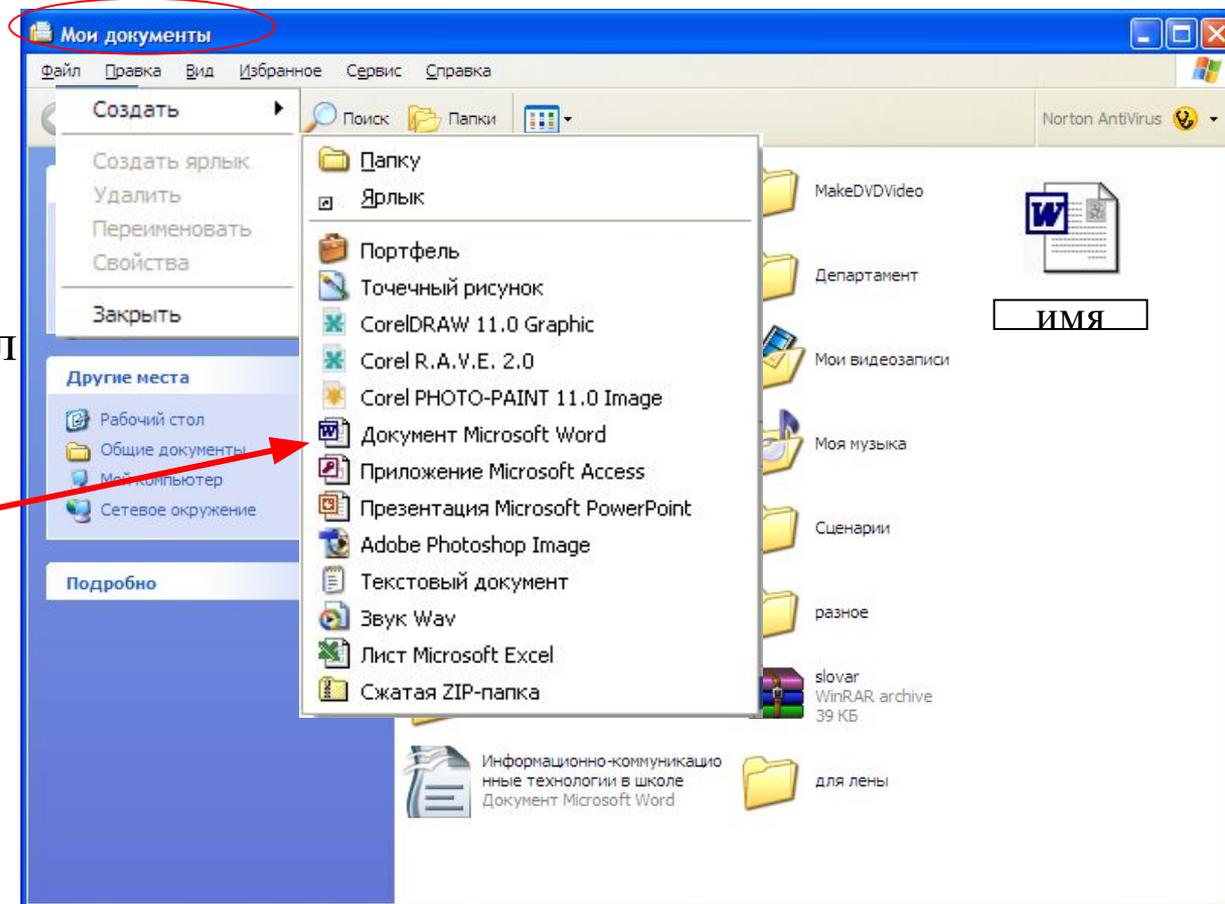
- Установить указатель мыши на свободное место рабочего стола
- Вызвать контекстное меню (ПК)
- Выбрать команду **создать папку**
- Ввести имя папки
- Щелкнуть в любом месте рабочего стола 1 ЛК для фиксации имени



Следующий

Создание текстового файла:

- Открыть папку, в которой хотите создать текстовый файл. Например Мои документы.
- Выбрать пункт меню **Файл**
- Затем команду **Создать Документ MS WORD**
- Ввести имя Файла



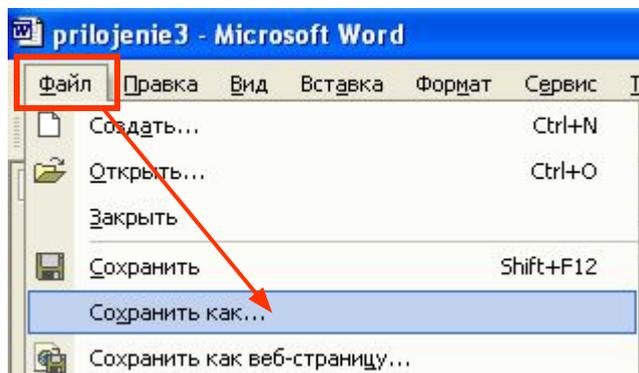
Для возврата в содержание нажмите
ссылку

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Чтобы сохранить свой документ, т. е. записать его на жесткий диск, в окне программы выполним команду меню **Файл** → **Сохранить как...**

Команда **Сохранить как...** всегда вызывает диалоговое окно **Сохранение документа**, где необходимо указать под каким именем и в какую папку Вы сохраняете документ. Только после этого щелкаем (1ЛК) кнопку **Сохранить** (См. следующий слайд)

Меню **Файл** → **Сохранить как...**



Следующий

Документ сохранен в файле, и теперь в строке заголовка отображается имя файла

курс Пользовате... - Microsoft

Файл Правка Вид Вставка Формат

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

С чего начнем?
Сначала нам необходимо включить компьютер. Это делается так:

находим самую большую (видную, красивую, цветную, выпуклую и т. д.) кнопку POWER на *системном блоке* (ящик такой в металлической обшивке).

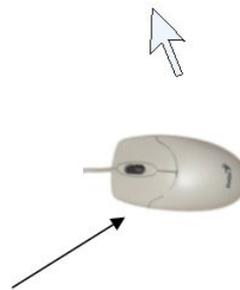
Жмем ее до упора, отпускаем и ждем.

На *мониторе* (похож на телевизор) под экраном должен загореться зеленый огонек (индикатор). Если индикатор не горит, значит монитор выключен, тогда ищем на мониторе самую большую кнопку (POWER) и включаем монитор.

На экране монитора побежали буквы, цифры, картинки. Это идет загрузка системных программ. Ждем, пока все успокоится и на экране появится вот такая или иная картинка и стрелка.



Эта стрелка называется **указатель мыши**.



Найдем у себя на столе «мышь». Вот такую:
Подвигаем ее. Стрелка на экране монитора сдвинется синхронно с мышкой.
Мышка у нас будет основным устройством управления компьютером. Поэтому первая

Введите вопрос

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Щелкнем мышью, чтобы продолжить

Как Вы заметили в меню Файл есть две команды **Сохранить** и **Сохранить как...** Чем они отличаются?

Команда **Сохранить как...** всегда вызывает диалоговое окно **Сохранение документа**.

Команда **Сохранить** или кнопка **Сохранит**  на стандартной панели инструментов при первом сохранении документа вызывает то же самое (рассмотренное в предыдущем слайде) диалоговое окно **Сохранение документа**.

При повторном нажатии на эту кнопку окно диалога не появляется, но все внесенные изменения в документ досохраниаются в сохраненный ранее файл.

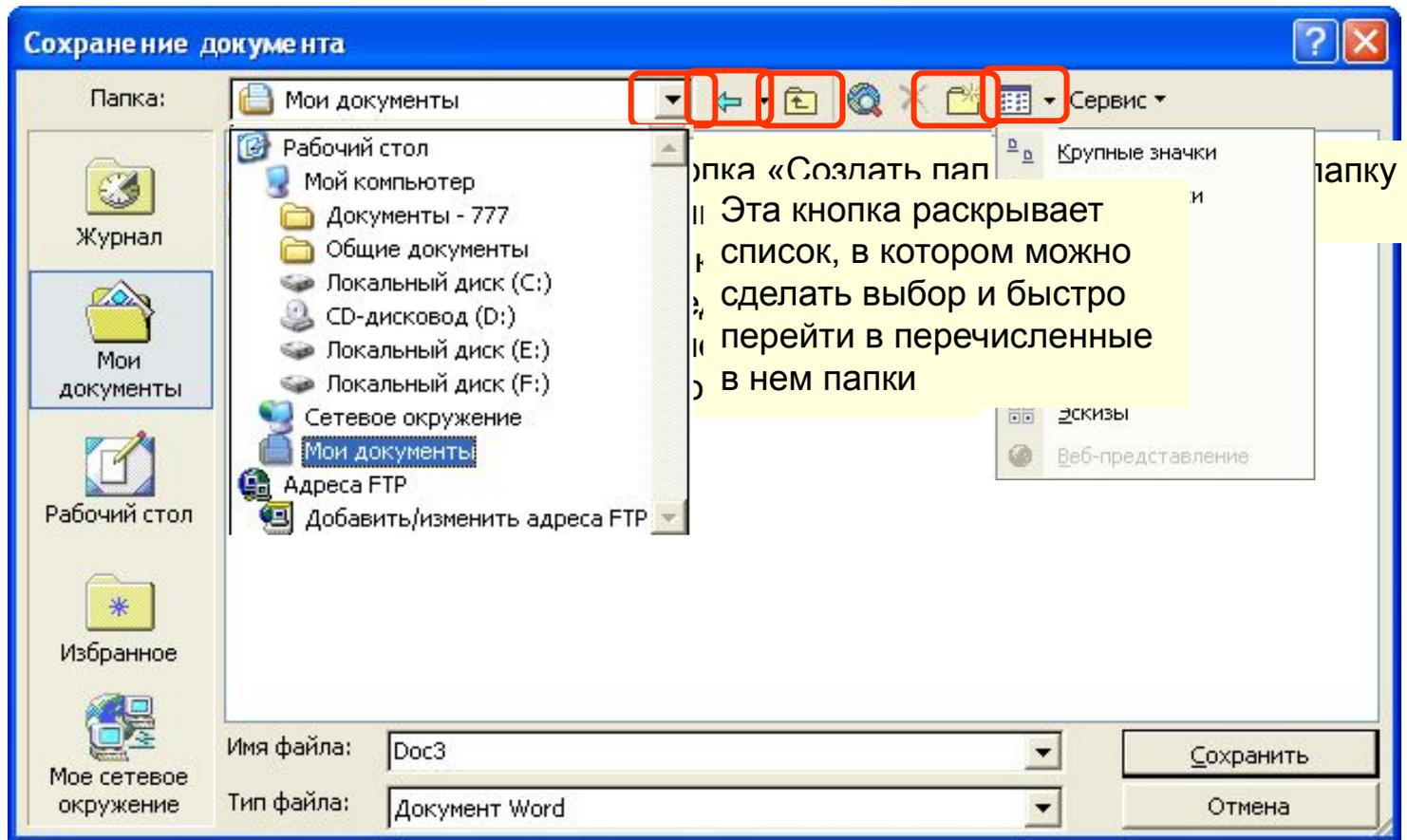
ЗАПОМНИМ!



Чтобы сохранить документ в новом файле (с новым именем или/и в новой папке) будем пользоваться командой меню **Файл → Сохранить как...**

Чтобы сохранить **изменения** в уже сохраненном документе будем пользоваться кнопкой **Сохранить** 

Познакомимся с основными кнопками диалогового окна Сохранение документа

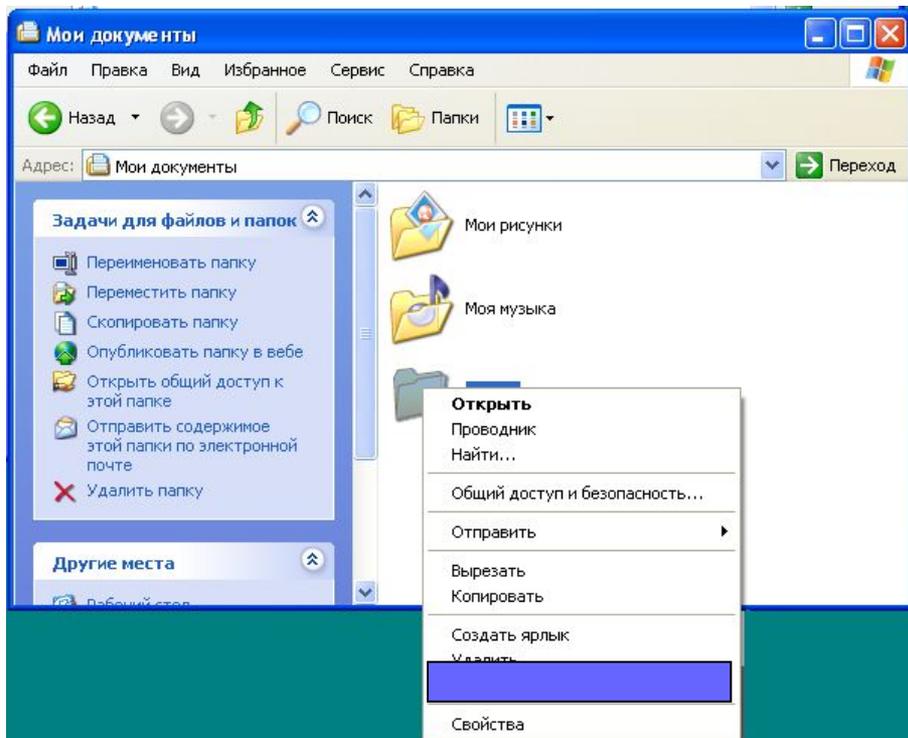


Для возврата в содержание нажмите
ссылку



Переименование объектов

Для переименования папки или файла воспользуемся контекстным меню и выберем команду **Переименовать**



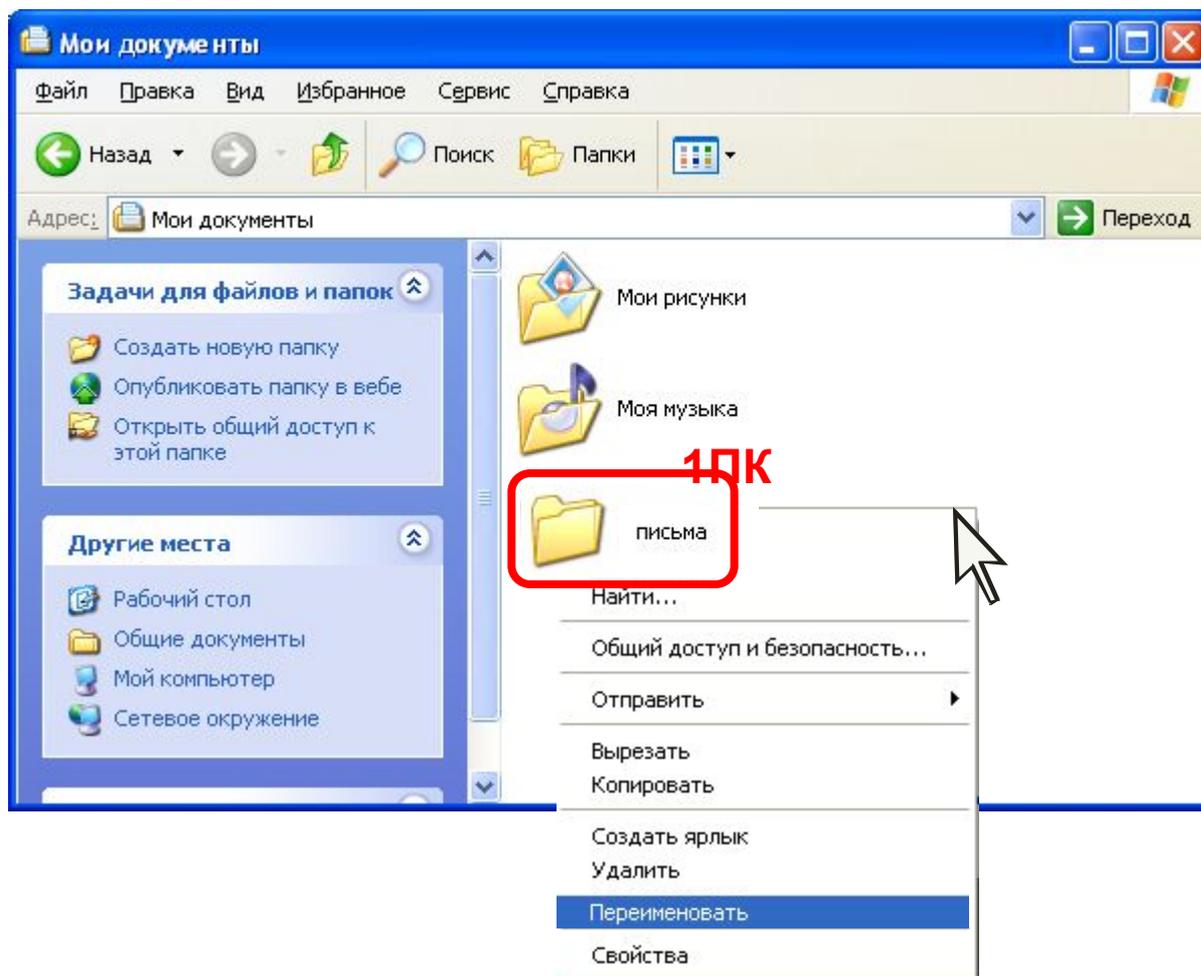
Следующий
слайд

Задача: Переименовать папку ЛИЧНАЯ в ПИСЬМА

Прочитайте!

Последовательность действий:

1. Щелкнем правой кнопкой мыши на значке папки (1ПК)
2. В контекстном меню выберем пункт **Переименовать** (1ЛК)
3. Имя замигает – напечатаем новое имя
4. Щелкнем мышью (1ЛК) в свободной области папки или нажмем клавишу ENTER для



Для возврата в содержание нажмите
ссылку

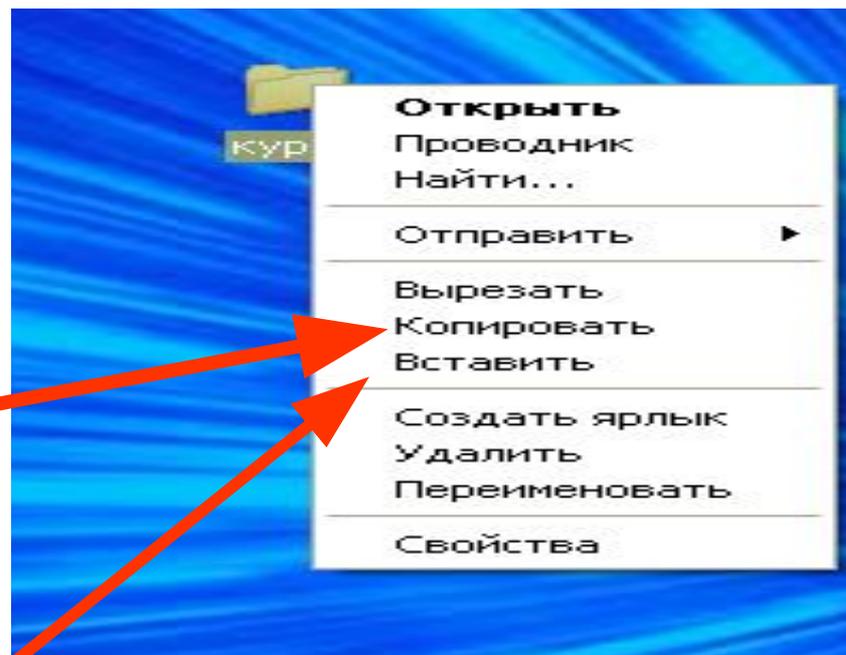


Копирование и перемещение объекта

Следующий

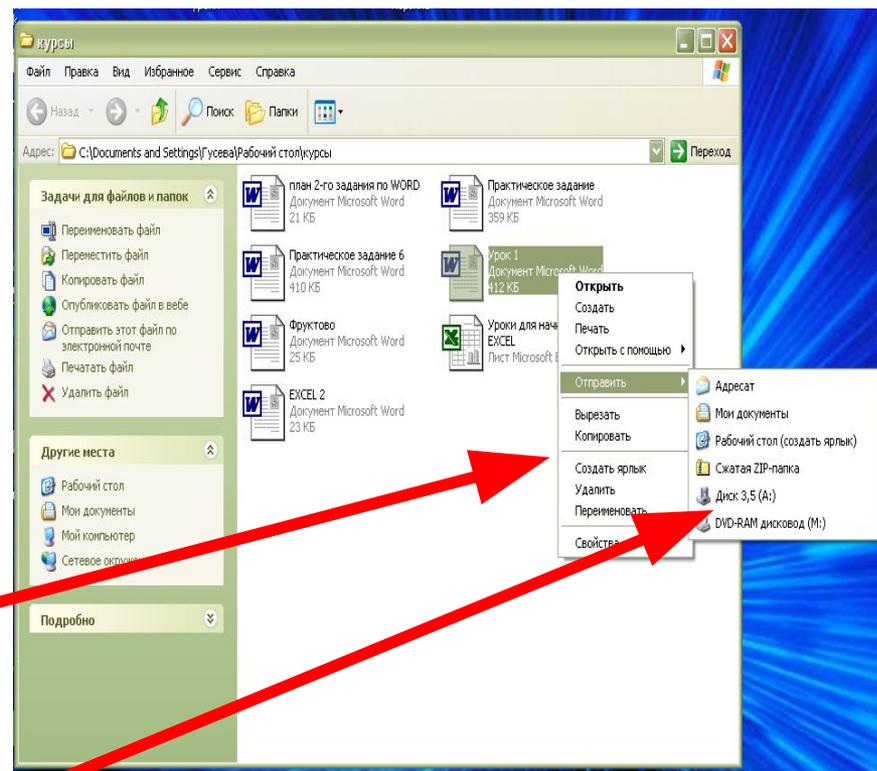
Через буфер обмена

- Найти объект (файл или папку) , который необходимо скопировать и выделить его (1ЛК)
- Навести указатель мыши на значок объекта и щелкнуть правой кнопкой мыши (1ПК) . Появится **контекстное меню** этого объекта.
- Выбрать в контекстном меню пункт **Копировать**
- Найти и открыть папку, куда хотите скопировать объект.
- В окне этой папки в свободной области рабочего поля щелкнуть правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Вставить**



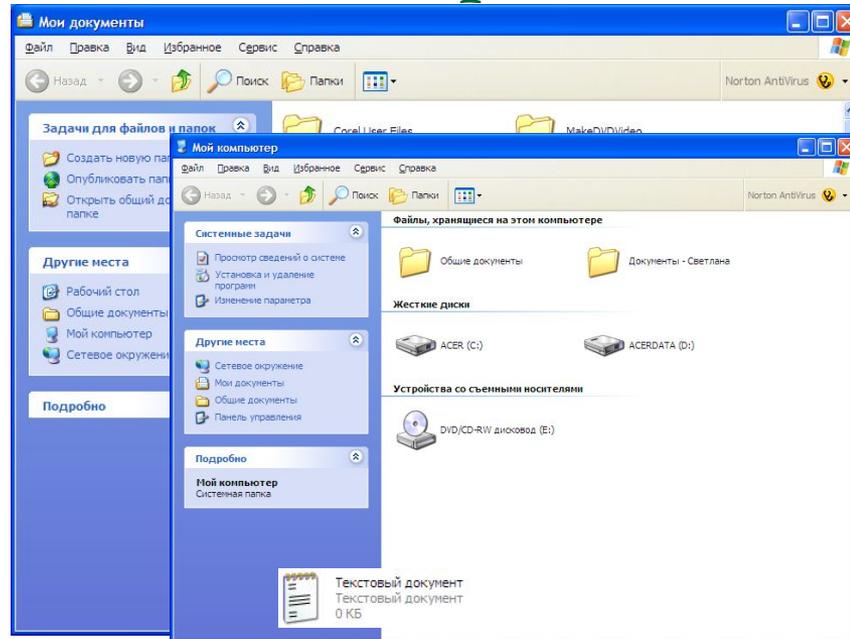
Копирование объектов на внешний носитель (например на дискету 3,5А)

- Вставить дискету в дисковод
- Найти объект (файл или папку), который нужно копировать и выделить его(1 ЛК)
- Вызвать контекстное меню этого объекта (1ПК)
- Выбрать пункт **Отправить на диск 3,5 (A)**



Копирование или перемещение файлов или папок методом специального перетаскивания

- Открыть окно папки из которой хотим перетащить объект Например Мои документы
- Открыть окно папки , в которую куда хотим перетащить объект. Например Мой компьютер
- Два окна разместить на рабочем столе рядом, переместив его с помощью мыши.
- В первом окне навести указатель мыши на нужный файл или папку , нажать **правую** кнопку мыши и , захватив, файл перетащить его во второе окно. Например файл Текстовый документ
- Отпустить кнопку мыши. Появится контекстное меню
- Выбрать в меню необходимый пункт (1ЛК)



Копировать
Переместить
Создать ярлыки
Отменить

Внимание!

Объекты можно перетаскивать и левой кнопкой мыши . При этом информация при перетаскивании с диска на диск копируется, а в пределах одного диска перемещается!!!



Для возврата в содержание нажмите
ссылку

Задания к презентации

- Изучить презентацию.
- Выполнить задачи Слайдов № 3,4 на компьютере.
- Слайд № 2 списать в тетрадь.