**Урок №8**

**Тема. Робота з об’єктами файлової системи: створення, копiювання, перейменування, перемiщення та видалення об’єктiв. Використання ярликiв. Використання буфера обмiну. Практична робота № 3 «Робота зоб’єктами файлової системи».**

**Мета**: розглянути: основнi правила роботи зоб’єктами операцiйної системи; сформувати вмiння: визначати й записувати шлях до файла; переходити до файла заданим шляхом; видiляти об’єкти та групи об’єктiв для виконання операцiй над ними; створювати каталоги та ярлики (посилання нафайли, каталоги або диски); перейменовувати файли та каталоги; видаляти файли та каталоги; копiювати й перемiщувати файли та каталоги звикористанням та безбуфера обмiну; вiдновлювати видаленi файли та папки; створювати резервнi копiї файлiв та папок; визначати необхiднiсть дефрагментацiї дисків; розвивати вміння чітко й лаконічно висловлювати думки; *виховувати:* уважність, дисциплінованість під час роботи на ПК.

**Хiд уроку**

**І. Органiзацiйний етап.**

**ІІ. Актуалiзацiя опорних знань**

**1. Блiцопитування**

1. Де вiдкриваються об’єкти операцiйної системи Windows?

2.Що таке вiкно?

3. Якi кнопки керування вiкнами ви знаєте?

4. У яких режимах може вiдкриватися вiкно?

5. Якi типи вiкон ви знаєте?

6. Для чого призначенi дiалоговi вiкна?

7. Як змiнити розташування, розмiри вiкон?

8. Яке вiкно називають поточним, як його вiдрiзнити вiд iнших?

9. Якi елементи мають iнформацiйнi вiкна? Для чого вони призначенi?

10.Назвiть основнi елементи дiалогових вiкон. Як здiйснюється робота з цими елементами?

11. За допомогою яких елементiв керування можна:

а) встановлювати значення параметра; б) керувати вiдображенням вiкна на екранi;

в) перемiщувати вмiст вiкна; г) обирати режими роботи?

**ІІІ. Оголошення теми уроку. Мотивацiя навчальної дiяльностi.**

**ІV. Вивчення нового матерiалу**

**1. Опорний конспект**

Ярлик — файл (~0,5 Кбайта), що мiстить адресу об’єкта. У MS WindowsVista це вже не файл.

Створюють ярлик командою — Создать ярлык.

Над файлами та їхнiми ярликами визначенi такi дiї: створити, вилучити, вiдновити, копiювати, перемiстити, перейменувати, прикрiпити до електронного листа, створити ярлик та iншi.

Над папками та їхнiми ярликами визначенi такi дiї: вiдкрити, закрити, створити, вилучити, вiдновити, копiювати, перемiстити, перейменувати, вiдправити вмiст папки електронною поштою тощо.

Над дисками визначенi такi дiї: подiлити на роздiли i призначити тип файлової системи (FAT32, NTFS, тощо); форматувати, очистити, перевiрити, дефрагментувати, розподiлити квоти.

Дефрагментацiя — процес оновлення та оптимiзацiї логічної структури роздiлу фiзичного диска з метою забезпечити зберігання файлiв у неперервнiй послiдовностi кластерiв. Зазвичай використовується у файлових системах FAT та NTFS. Пiсля де фрагментації прискорюється читання та запис файлiв, а вiдповiдно й робота програм.

Для виконання дiй над об’єктами є декiлька способiв.

Копiювання — це створення копiї об’єкта.

Перемiщення в межах диска — це змiна адреси об’єкта.

Перемiщення на iнший диск — це переписування об’єктiв на iнше мiсце й вилучення їх зпопереднього.

Корзина — сховище вилучених папок, файлiв i ярликiв.

Вiдновити — повернути на диск вилучений iзкорзини файл.

Буфер обмiну — частина оперативної пам’ятi, яку використовують для копiювання i перемiщення об’єктiв.

Гарячi клавiшi дублюють головнi команди.

Панель iнструментiв мiстить значки часто вживаних команд.

Група об’єктiв — об’єднання об’єктiв, до яких застосовують спiльну дiю.

**V. Узагальнення набутих знань**

**1. Практична робота№3**

Завдання для практичної роботи

1. На робочому диску створiть папку зназвою вашого мiста. Для цього в контекстному меню робочої областi диска виберiть пункт Створити й пiдпункт Папка. Перемкнiть мову, введiть назву папки кирилицею, натиснiть на клавiшу вводу або клацнiть мишею. Англiйську та українську мови можна перемикати натисканням на певну групу клавiш (Ctrl + Shift або Alt лiвий + Shift) або клацанням на панелi мови з подальшим вибором мови з меню.

2. Перейменуйте створену папку на Навчальна. Для цього в контекстному меню папки виберiть (виконайте) команду Переименовать. Введiть нову назву: Навчальна. Якщо виявиться, що папка з такою назвою вже є, то скасуйте свої дiї (командою Отменить) i перейдiть до п. 3.

3. Вiдкрийте папку Навчальна.

4. Створiть у папцi Навчальна папку зназвою класу 9А тощо. Якщо така папка вже є, то перейдiть до наступного пункту.

5. Вiдкрийте папку класу (9 тощо).

6. Створiть у папцi класу власну папку (назва — своє прiзвище).

7. Вiдкрийте власну папку i створiть у нiй папку Запасна.

8. Увiмкнiть у вiкнi власної папки панель iнструментiв i рядок статусу. Для цього скористайтеся пунктом ВИГЛЯД з меню вiкна.

9. Створiть у власнiй папцi перший текстовий документ. Надайте документовi назву — своє iм’я (наприклад, Igor1.txt). Введiт текст у документ: своє прiзвище, iм’я, по батьковi українською та iноземною мовами.

Щоб створити текстовий документ, виконайте команди зменю вiкна: Файл → Создать → Текстовый документ. Отримаєте значок майбутнього текстового документа. Пiдпишiть значок.

Щоб написати власне текст, викличте текстовий редактор, двічі клацнувши над створеним значком. Переконайтеся, що текстовим редактором є Блокнот (Notepad).

10. Збережiть текстовий документ пiд iншою назвою (в iншому файлi), наприклад, Igor2.txt.

Щоб зберегти на диску документ пiд новою назвою, виконайте пункт Файл i команду Сохранить как... Пiд час зберiгання документа скористайтеся полем Папка i переконайтеся, що файл збережеться у власнiй папцi.

11. Створiть i збережiть третiй текстовий документ з назвою Моя Адреса.txt i текстом (вашою адресою).

12. Створiть четвертий текстовий файл MiйBipш.txt зкуплетом деякої улюбленої пiснi чи вiрша тощо.

13. Створiть ярлики для папки Запасна i двох текстових файлiв. Щоб створити ярлик папки чи документа, треба виконати команду Создать ярлык з контекстного меню або головного меню Файл для окремого значка папки чи документа.

14. Вiдкрийте перший файл i допишiть прiзвище вчителя.

15. Впорядкуйте файли у власнiй папцi за алфавiтом.

16. Скопiюйте власну папку на дискету чи iнший носiй. Скористайтеся командами Файл→Отправить на...→Диск Е:.

17.Продемонструйте результати роботи вчителевi.

**VІ. Домашнє завдання**

Опрацювати конспект і відповідний розділ підручника

**VIІ. Пiдбиття пiдсумкiв уроку**

Виставлення оцiнок.