

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 09.02.2022 09:32:29

Уникальный программный ключ:

0b817c9911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a48f51fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра вычислительной техники

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 09 / 02 (ЮЗГУ) 2022г.



## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКЕ

методические указания по выполнению лабораторной работы №9  
для студентов направления  
09.03.01 – Информатика и вычислительная техника

Курск 2022

УДК 004.94

Составитель: Л.В. Стародубцева

Рецензент

Кандидат технических наук, доцент *Ю.А. Халин*

**Информационные технологии в цифровой экономике:** методические указания по выполнению лабораторной работы №9 для студентов очной формы обучения направления 09.03.01 – Информатика и вычислительная техника / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Л.В. Стародубцева. Курск, 2022. 7 с.

Содержит методические указания к выполнению лабораторной работы по дисциплине «Информационные технологии в цифровой экономике». Указывается порядок выполнения работы.

Предназначены для студентов очной формы направления 09.03.01 – Информатика и вычислительная техника.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/19.  
Усл.печ.л. . Уч.-изд. л. *0,3* . Тираж экз. Заказ. *426* Бесплатно.  
Юго-Западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## **Лабораторная работа №9**

### **«Работа с файлами и каталогами»**

**Цель работы:** научиться выполнять стандартные операции с объектами: создание, копирование, архивирование, разархивирование, защита, удаление и восстановление

### **Теоретический материал**

#### **Операции с объектами (файлами и папками)**

Большинство задач Windows включают в себя работу с файлами и папками. Папки используются Windows для создания системы хранения файлов на компьютере аналогично тому, как картонные папки используются для систематизации данных в картотеке. Папки могут содержать файлы различных типов — документы, музыкальные клипы, изображения, видео, программы и др.

#### **1. Создание файлов и папок**

- Определите место для создания папки или файла, откройте его.
- Щелкните правой кнопкой мыши в открытом объекте (для вызова контекстного меню).
- В появившемся меню левой кнопкой мыши выберите команду «Создать».
- В появившемся подменю левой кнопкой мыши выберите «Папку» или «Документ».
- Измените имя вновь созданной папки «Новая папка» на желаемое, введя его с клавиатуры. Нажмите кнопку «Enter» (для закрепления),

клавиша «Delete» сотрет имя папки Новая папка.

## **2.Создание файла, вложенного в папку**

- Двойным щелчком левой кнопки мыши откройте папку.
- На свободном месте открывшегося окна щелкните правой кнопкой мыши.
- Из появившегося контекстного меню левой кнопкой мыши выберите команду «Создать».
- В появившемся подменю левой кнопкой мыши выберите тип создаваемого файла.
- Измените имя вновь созданного файла на желаемое, введя его с клавиатуры. Закрепите действие нажатием кнопки «Enter».

## **3. Копирование файлов и папок**

Для копирования объекта его сначала надо выделить. Объект копируется в буфер обмена и там сохраняется до следующего копирования, или вставки

### **Способы копирования объектов:**

- Через контекстное меню, выберите пункт «Копировать или «Вставить».
- Выделите объект мышкой и нажмите сочетание клавиш «Ctrl+C» (копирование) или «Ctrl+V» (вставить).

## **4. Переименование файлов и папок**

- Правой кнопкой мыши выделите файл.
- В контекстном меню выберите команду «Переименовать»/
- Укажите новое имя файла, «Enter»/

## **5. Перемещение файлов и папок**

Для перемещения объекта его сначала надо выделить. Объект вырезается в буфер обмена и там сохраняется до следующего копирования или вставки.

### **Способы перемещения объектов:**

- Через контекстное меню выберите пункт «Вырезать» или «Вставить».

- Выделите объект мышкой и нажмите сочетание **клавиш** «Ctrl+X» (вырезать) или «Ctrl+V» (вставить).

## **6. Удаление файлов и папок**

Выделите щелчком нужный файл (папку) и нажмите клавишу «Delete».

## **7. Восстановление файлов и объектов**

- Откройте объект «Корзина».

- Щелкните правой кнопкой мыши по удаленному объекту, выберите команду «Восстановить».

## **ХОД РАБОТЫ**

Создать структуру папок (рис. 1)

1. Создать файл «Начисление ЗП за май.xls».
2. Скопировать этот файл в папку «Зарплата»
3. В папке «Зарплата» создать файл «Аванс.xls».
4. Переместить его в папку «Аванс».
5. Создать файл «Справка.doc» в папке «Отдел кадров»
6. Удалить файл «Справка.doc» из папки «Отдел кадров».

7. Восстановить его.

8. Создать в папке «Приказы» текстовые файлы «Приказ на отпуск» и «Распоряжение о начислении отпускных».

9. Скопировать их в папку «Проекты приказов»

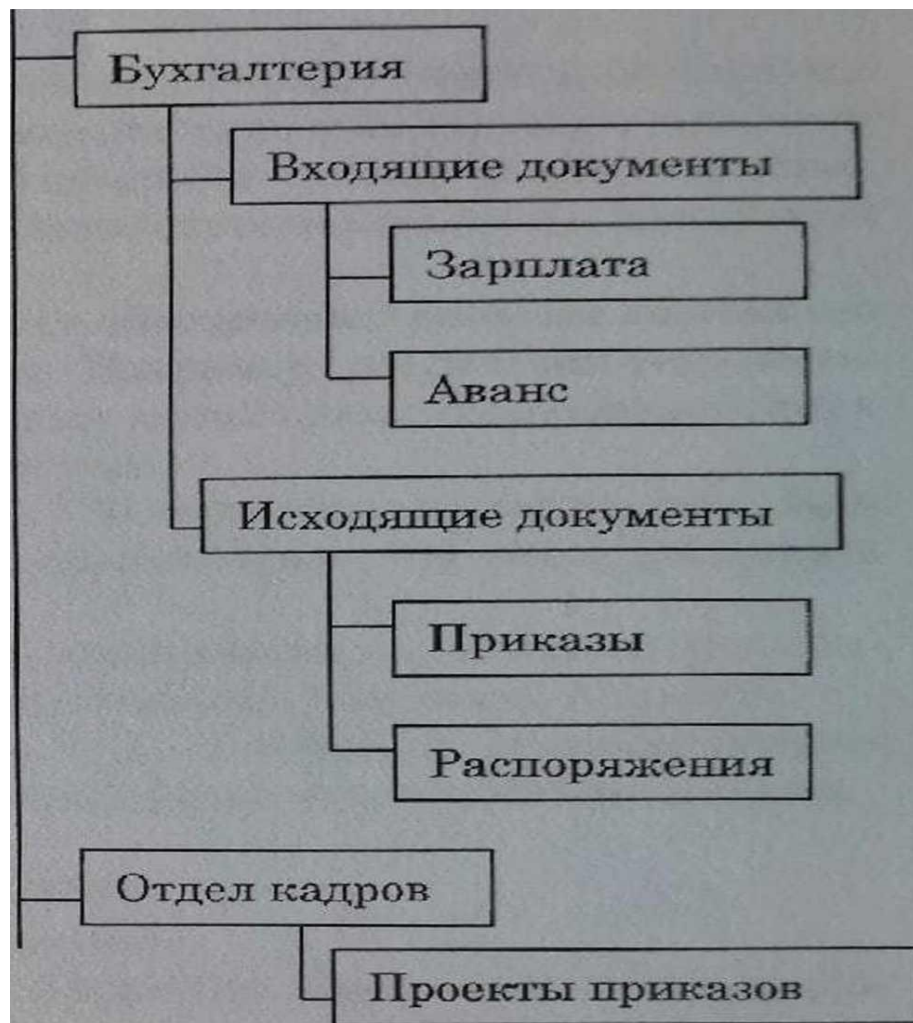


Рисунок 1 – Структура папок

### Контрольные вопросы

1. Что такое файл?
2. Какие есть способы создания файла?

3. Какими способами можно файл вложить в папку?
  4. Назовите способы копирования объектов.
  5. Назовите способы переименования файлов и папок.
  6. Назовите способу перемещения объектов.
  7. Назовите способы восстановления файлов и объектов.
- 4