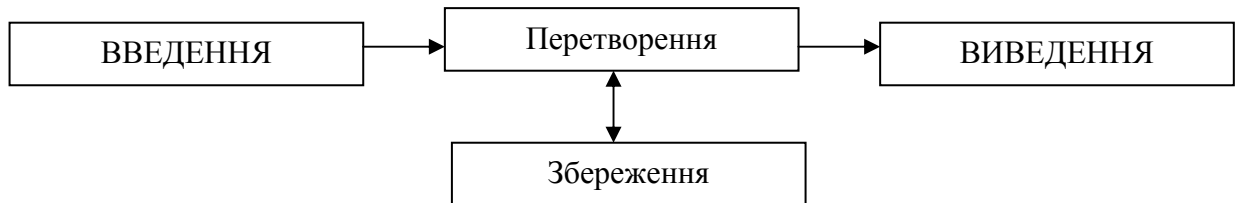


## Лабораторна робота №1

### Знайомство з ОС WINDOWS. Використання браузера Internet Explorer.

### Знайомство з редактором Word for Windows

#### Теоретичні відомості



### ОСНОВНІ ЕТАПИ ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ БУДОВА ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМП'ЮТЕРА (ПК)

**Персональний комп'ютер** — універсальна технічна система. *Основними складовими* ПК є:

1. **Системний блок** — основний вузол, всередині якого встановлено основне обладнання комп'ютера, він з'єднаний дротами з усіма пристроями, які використовуються при роботі комп'ютера.
2. **Монітор** призначений для виведення на екран текстової та графічної інформації (тобто результатів обробки інформації).
3. **Клавіатура** — клавішний пристрій керування ПК, який забезпечує ручне введення даних. Стандартна клавіатура має більше 102-103 (108) клавіш, які функціонально поділені на групи.

#### **Групи клавіш:**

1. алфавітно-цифрове поле;
2. поле службових клавіш;
3. поле клавіш управління курсором;
4. поле функціональних клавіш (від F1 до F12);
5. мала цифрова клавіатура.

*Група алфавітно-цифрових клавіш* призначена для введення знакової інформації і команд, які набираються по літерах.

*Службові клавіші* знаходяться біля клавіш алфавітно-цифрової групи (Esc, Tab, Caps Lock, Shift, Ctrl, Alt, Enter, Backspace, Print Screen, Scroll Lock, Pause/Break).

*Дві групи клавіш управління курсором* розташовані справа від алфавітно-цифрової панелі (**Курсор** — екранний елемент, який вказує місце введення знакової інформації. Використовується при роботі з програмами, які виконують введення даних і команд з клавіатури). Клавіші управління курсором дозволяють керувати позицією введення.

*Група функціональних клавіш* включає 12 клавіш (від F1 до F12), які розміщуються у верхній частині клавіатури. Функції, закріплені за даними, залежать від властивостей конкретної програми, яка працює в даний момент, а в деяких випадках і від властивостей конкретної операційної системи.

*Група клавіш додаткової панелі* дублює дії цифрових и деяких знакових клавіш основної панелі. В багатьох випадках для використання цієї групи

клавіш слід попередньо вмикати клавішу-перемикач Num Lock (про стан перемикачів Num Lock, Caps Lock и Scroll Lock можна судити по індикаторам, які зазвичай розташовані в правому верхньому кутку клавіатури).

### ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕЯКИХ КЛАВІШ

<b>Службові клавіші</b>		
<b>Esc</b>	Відміна поточної дії	
<b>Tab</b>	Встановлення курсору в певну позицію	
<b>Caps Lock</b>	Фіксація/скасування режиму введення прописних (великих) літер	
<b>Shift</b>	Самостійної дії не має, діє лише при спільному натисненні з буквеною або керуючою клавішею, відповідає за введення символів верхнього регістру та великих літер.	
<b>Ctrl, Alt</b>	Самостійної дії не мають, діють лише при спільному натисненні з буквеною або керуючою клавішею	
<b>Enter</b>	Закриває абзац, якщо клавіатура використовується для введення даних; закінчення введення команди і початок її виконання, якщо клавіатура використовується для введення команд	
<b>Backspace</b> (←)	Знищення символу вліво від курсору	
<b>Print Screen</b>	Друк екрану	
<b>Клавіші управління курсором</b>		
<b>Insert</b>	Включення режиму вставки або заміни символу	
<b>Delete</b>	Знищення символів праворуч від курсору (поточного символу)	
<b>Home</b>	На початок (рядка)	
<b>End</b>	На кінець (рядка)	
<b>Page Up</b>	На одну екранну сторінку	вгору
<b>Page Down</b>		вниз
←, →	На один символ ліворуч, праворуч	
↑, ↓	На один рядок вгору, вниз	
<b>Мала цифрова клавіатура</b>		
<b>Num Lock</b>	Перемикання режимів роботи малої цифрової клавіатури	

### Коди деяких символів (ALT +)

<b>0130</b> — “	<b>039</b> — ’	<b>0146</b> — ’
<b>0147</b> — “	<b>0132</b> — „	<b>0167</b> — §
<b>0151</b> — —	<b>0148</b> — ”	<b>0169</b> — ©
<b>0150</b> — –	<b>0165</b> — Ā	<b>0174</b> — ®
<b>0176</b> — °	<b>0180</b> — ħ	<b>0153</b> — ™

### Російська розкладка клавіатури SHIFT +

1 — !	2 — «	3 — №
4 — ;	5 — %	6 — :

7 — ?	8 — *	9 — (
0 — )	- — _	= — +

### Англійська розкладка клавіатури SHIFT +

1 — !	2 — @	3 — #
4 — \$	5 — %	6 — ^
7 — &	8 — *	9 — (
0 — )	- — _	= — +

### Німецька розкладка клавіатури SHIFT +

` — °	1 — !	2 — „
3 — §	4 — \$	5 — %
6 — &	7 — /	8 — (
9 — )	0 — =	- — ?
= — ``	\ — , (повторно) — ’	Y — Z
{ — Ü	} — *	: — Ö
“ — Ä	Z — Y	< — ;
> — :	? — _	

**МИША** — пристрій керування маніпуляційного типу; прискорює роботу користувача, швидше виконує яку-небудь дію чи завдання.

### ОСНОВНІ СТАНДАРТНІ ДІЇ З МИШЕЮ

ДІЯ	АЛГОРИТМ ВИКОНАННЯ
Натиснення	Швидко натиснути та відразу відпустити кнопку миші
Подвійне натиснення	Швидко виконати один за одним два послідовних натиснення лівої кнопки миші
Вказати об’єкт	Встановити вказівник миші на об’єкті
Вибрати (виділити) об’єкт	1. Встановити вказівник миші на об’єкті. 2. Натиснути ліву клавішу миші.
Перемістити (перетягнути) об’єкт	1. Встановити вказівник миші на об’єкті. 2. Натиснути та утримувати ліву клавішу миші. 3. Не відпускаючи клавішу миші, перемістити вказівник, який захопить з собою виділений об’єкт.
Викликати контекстне меню	1. Вибрати (виділити) об’єкт. 2. Встановити вказівник миші на виділеному об’єкті. 3. Натиснути праву клавішу миші.
Виконати команду контекстного меню	1. Викликати контекстне меню. 2. Підвести вказівник миші до імені команди, яка повинна виділитись кольором. 3. Натиснути ліву клавішу миші.

### ОПЕРАЦІЙНА СИСТЕМА WINDOWS (OS WINDOWS)

При вмиканні комп’ютера на екрані монітору з’явиться головне вікно, яке називають **Робочим столом**. Спочатку на робочому столі розташовано кілька

значків (піктограм) і горизонтальна лінійка внизу екрану, яку називають **Панеллю задач**. На цій лінійці постійно розташована кнопка **Пуск**, за допомогою якої відкривається головне меню системи. Крім того, на панелі задач розташовуються кнопки всіх відкритих додатків (запущених програм), з якими працює користувач, а також індикатор перемикач мови клавіатури, годинник. Наявність Панелі задач дозволяє завжди бачити, які програми запущені, навіть коли їх вікна згорнуті, а також дає можливість натискуванням кнопок додатків швидко переходити з одного додатку до іншого (*ALT+TAB*, *ALT+SHIFT+TAB*).

Головне меню відкривається клацанням по кнопці **Пуск**. Те саме можна отримати натискуванням клавіші *ENTER+ESC* або клавіші “**Windows**”.

Меню завжди має 7 стандартних пунктів (команд) (**класичний варіант**): **Программы, Документы, Настройка, Поиск, Справка, Выполнить, Завершение работы**. Проте користувач може завжди включити у це меню додаткові команди, які будуть розміщені вище рядка **Программы** і відокремлені від основного списку команд лінією.

Всі команди головного меню, які відмічені знаком ►, мають додаткові меню, що розгортаються (відкриваються) автоматично, коли на них встановлена вказівка миші. Таким чином, рядок **Программы** головного меню може розгортатися у досить довгий ланцюжок відкритих головних меню.

Розглянемо коротко призначення команд головного меню.

**Программы (Все программы)**. Команду використовують для відкриття допоміжного меню, яке має програми або групи програм, які встановлені на комп'ютері. Це меню обов'язково має групу команд **Стандартные**.

Команда **Документы (Недавние документы)** виводить на екран список останніх 15 документів, з якими останнього часу працював користувач. Для запуску документу необхідно клацнути на ньому лівою кнопкою мишки або натиснути *ENTER*.

Пункт **Настройка (Панель управления)** дозволяє проводити настройку самої системи, змінювати режим роботи.

Команда **Поиск** призначена для пошуку необхідної інформації, яка знаходиться в комп'ютері.

Команда **Справка (Справка и поддержка)** дозволяє отримати широку довідкову інформацію з усіх питань роботи з комп'ютером.

Командою **Выполнить** ми користуватися не будемо.

Для завершення роботи потрібно вибрати **Выход из системы**.

## **ЗАПУСК ПРОГРАМ І РОБОТА З ВІКНАМИ**

Програми відкриваються: **Пуск** → **Все программы**.

Текстовий редактор Блокнот можна використовувати для підготовки не дуже складних текстових документів. Редактор Блокнот запускається командою **Пуск** → **Все программы** → **Стандартные** → **Блокнот**. При створенні файлу робоча область редактора пуста. В лівому верхньому кутку цієї області розміщується блимаюча вертикальна риска – *курсор*. Він визначає місце, куди буде вводиться текст. Текст вводиться в один рядок. Для переходу на новий рядок потрібно натиснути клавішу *ENTER*. Повторне натискування дозволяє

створити пусті рядки. На прикладі вікна Блокнот розглянемо стандартний набір елементарних об'єктів, які можуть зустрітися в будь-якому вікні.

1. **Рамка вікна** — лінія, яка його обрамлює. Підводячи вказівник миші до рамки вікна, можна змінити його розміри чи перетягнути в інше місце за заголовок.

2. **Рядок заголовку** — в ньому виводиться ім'я додатку (програми). Якщо цей рядок виділяється кольором, то дане вікно буде активним, якщо ні — пасивним. Активне вікно можна перетягнути в інше місце якщо встановити вказівник миші на цьому рядку, натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягнути мишку разом з вікном в друге місце.

3. **Кнопки управління вікном**, які розміщені в правому верхньому кутку:

- кнопка Згорнути і помістити на панель задач.
- кнопка Розгорнути на повний екран чи кнопка Встановити до попередніх розмірів (якщо вікно займає весь екран);
- кнопка Закрити, тобто забрати з екрану.

4. **Кнопка Системного меню**, яка дозволяє виконати стандартні дії по управлінню вікном: встановити, перемістити, згорнути, розгорнути, змінити розмір, закрити.

5. **Робоче поле вікна** використовується додатком для своїх цілей, наприклад для розміщення вікон відкритих в ньому документів.

6. **Лінійки прокрутки** використовуються для прокрутки змісту вікна по вертикалі і горизонталі. Лінійка прокрутки складається з трьох елементів: кнопок зі стрілками на кінцях лінійок; повзунка, за допомогою якого можна швидко перейти на іншу сторінку; полів вище/ниже та правіше/лівіше повзунка. Дії з лінійками виконуються за допомогою миші. В табл. наведено команди для вертикальної лінійки прокрутки.

<b>Команда</b>	<b>Результат виконання команди</b>
Клацнути на верхній стрілці лінійки	Переміщення змісту вікна на один рядок вгору
Клацнути на нижній стрілці лінійки	Переміщення змісту вікна на один рядок вниз
Клацнути на полі лінійки над повзунком	Прокрутка змісту вікна на одне вікно вгору
Клацнути на полі лінійки під повзунком	Прокрутка змісту вікна на одне вікно вниз
Перетягнути повзунок вгору (вниз)	Прокрутка змісту вікна на частину, що відповідає переміщенню повзунка відносно всієї лінійки

Аналогічно будуть виконуватись команди для горизонтальної лінійки.

Переміщують вікна по поверхні Робочого столу перетягуванням за рядок заголовку (синя).

Змінювати розміри вікна простіше всього шляхом протягування мишки. Якщо встановити вказівник миші на межі вікна, він прийме вигляд двонаправленої стрілки. В цей момент протягування миші при натиснутій лівій клавіші приводить до зміни розмірів вікна.

Самий простий спосіб закриття вікна — використання закриваючої кнопки на правому краю рядка заголовку.

**Відкрийте WordPad і Блокнот** (одночасно можна відкрити декілька вікон з однієї програми для цього необхідно потрібну кількість раз відкрити програму). Панель задач дозволяє не тільки вибрати активне вікно, але і розмістити вікна так, щоб до будь-якого з них було зручно звернутися.

Клацніть правою кнопкою миші на Панелі задач (відкриється Контекстне меню, яке дозволяє розміщувати вікна зручним для вас способом).

*Окна каскадом* — доступний фрагмент кожного вікна. (Отменить окна каскадом)

*Окна сверху вниз* — розміщення всіх вікон без накладання. (Отменить окна рядом)

*Окна слева направо* — також розміщення всіх вікон без накладання. (Отменить окна рядом)

*Показать рабочий стол* — всі вікна згортаються на панель задач

Також розмістити вікна зручним для вас способом можна простим перетягуванням мишкою.

## **ПЕРЕГЛЯД ВМІСТУ ДИСКІВ**

Відкрити ярлик **Мой компьютер** (або вибрати відповідний пункт **Гловного меню**). На вибір відкрити ярлики **Диск (C:), (D:), (E:)**. Переглядаючи і відкриваючи ярлики відповідного диску ви здійснюєте перегляд вмісту цього диску.

## **ДОДАННЯ МОВИ ВВЕДЕННЯ**

**Переключення між мовами введення** — ліві Alt+Shift (наприклад, переключитися з англійської мови на українську).

*Добавити мову можна наступним чином:*

1. Клацнути один раз правою кнопкою миші на індикаторі перемикання мови клавіатури.
2. В контекстному меню вибрати Параметри...
3. В діалоговому вікні Языки и службы текстового ввода натиснути на кнопку **Добавить**.
4. В діалоговому вікні Добавление языка ввода у списку вибрати необхідну мову і натиснути на кнопку **Ок**.
5. В діалоговому вікні Языки и службы текстового ввода натиснути на кнопку **Применить**, а потім **Ок**.

## **Контрольні запитання**

1. Які основні етапи обробки інформації?
2. Назвіть основні складові ПК. Яке їх призначення?
3. Назвіть групи клавіш на клавіатурі.
4. Назвіть призначення деяких клавіш на клавіатурі.
5. Назвіть основні стандартні дії при роботі з мишею.

6. Для чого призначена панель задач?
7. Як запустити на виконання програму, яка встановлена на даному комп'ютері?
8. Назвіть основні елементи діалогового вікна ОС Windows.
9. Як переглянути вміст диску D:?
10. Як додати німецьку мову?
11. Як переключитися з англійської мови на українську?
12. Як вийти з системи?

## Тема: Windows. Папки, текстові файли та ярлики (об'єкти).

### Теоретичні відомості

Основними типами об'єктів, з якими працює користувач, — є папки (каталоги, директорії), файли (документи) і ярлики (вказівки).

**Файл** — це сукупність інформації, що має назву і певний розмір. Назва (ім'я) файлу поділяється на власне назву та розширення. У назві (імені) файлу не можна використовувати символи: `: \ / ? * ` < > |`

**Папка** — це місце, де зберігаються файли (документи), додатки та інші підпапки. Папці присвоюється ім'я.

**Ярлик** — невеликий за обсягом файл, в якому записано шлях до об'єкта. *Його використання істотно прискорює доступ до додатків, папок і документів. Користувач за цим посиланням завжди може знайти його, для чого досить двічі клацнути мишею по значку ярлика. Найчастіше ярлики використовують для запуску програм.*

**Над папками визначені такі дії:** створення, вилучення, відкриття, закриття, переміщення, пересилання (зокрема на дискету чи в пошту), копіювання, вирізання, вклеювання (у сенсі вставлення), перейменування, створення для папки ярлика, перегляд властивостей папки.

**Над файлами визначені такі ж дії**, що й над папками, а для файлів документів також дії редагування, друкування тощо.

**Над ярликами визначені дії** створення, вилучення, переміщення, копіювання, перейменування.

**Дії над об'єктами можна виконувати різними способами:**

1. за допомогою основного меню вікна;
2. контекстного меню об'єкта;
3. кнопок панелі інструментів;
4. комбінацій клавіш;
5. методом перетягування піктограм.

Папку **створюють** за допомогою пункту меню **Файл** (команд **Створити** ⇒ **Папка**) або з контекстного меню робочого поля вікна; отримують піктограму документа, якій потрібно дати конкретну назву.

*На прикладі папок розглянемо різницю між діями переміщення та копіювання і виконання цих дій методом перетягування піктограм.*

Якщо **переміщують** файл чи папку у межах диска, то цю дію виконують методом перетягування піктограми об'єкта у потрібне заздалегідь відкрите вікно; якщо переміщення відбувається на інший диск (*це переписування об'єктів на нове місце і вилучення їх зі старого*) – перетягування з натиснутою клавішею **Shift**.

**Копіювати** об'єкт (*створювати копію*) можна в будь-яку іншу папку, диск, дискету чи на робочий стіл. Об'єкт **копіюють** методом перетягування піктограми у потрібне вікно, у цьому випадку треба натиснути на клавішу **Ctrl**.

Розглянемо **універсальний спосіб** для виконання копіювання чи переміщення – спосіб перетягування об'єктів з натиснутою не лівою, а **правою клавішею миші**. Відпустивши клавішу, отримують меню, в якому потрібно вибрати команду **Копіювати** або **Переміщувати** або іншу.

**Вилучення** об'єкта є окремим видом переміщення – в кошик. Після вилучення об'єкт зникає з вікна і з'являється в кошику. Особливість вилучення така: реально об'єкт у файловій системі на диску доти, доки користувач не виконає команду **Очистити кошик**. Вибрані файли можна повернути з кошика на попереднє місце командою **Файл ⇒ Відновити**. Кошик очищується автоматично, якщо операційній системі не вистачатиме дискового простору.

**Дії над об'єктами** зручно виконувати за допомогою **контекстного меню**:

1. об'єкт вибирають, натисканням на праву клавішу миші;
2. виконують потрібну команду з меню: відкрити, відправити, перемістити, копіювати в буфер, створити ярлик, вилучити (в кошик), перейменувати тощо.

Для роботи з буфером обміну використовують команди **Копіювати (Ctrl+C)** в буфер, **Вирізати (Ctrl+X)**, **Вставляти (Ctrl+V)** з буфера. Ці команди є в меню Редагувати (Правка) чи в контекстних меню об'єктів, а також продубльовані кнопками на панелі інструментів.

## Приклад завдання

Створити на робочому диску навчальну папку, а в ній особисту. В особистій папці створити два текстові документи і ярлики для них. Виконати копіювання і переміщення об'єктів згідно ходу роботи.

## Хід роботи

### 1. На робочому столі створіть папку з назвою **ЗАВДАННЯ**.

У контекстному меню робочого поля виберіть пункт Створити і підпункт Папка. Перемкніть алфавіти, введіть назву папки, натисніть на клавішу вводу або клацніть мишею.

### 2. Перейменуйте створену папку на **НАВЧАЛЬНА**.

У контекстному меню папки виберіть (виконайте) команду Перейменувати. Введіть нову назву: НАВЧАЛЬНА. Якщо виявиться, що папка з такою назвою уже є, то відмініть свої дії (пункт Відмінити) і перейдіть до пункту 3.



**3. Відкрийте папку НАВЧАЛЬНА** (виконайте подвійне натиснення на папці).

**4. Створіть у папці НАВЧАЛЬНА папку з назвою Вашої групи (н-д: 31-RA тощо)** (дія аналогічна до П1).

Якщо така папка уже є, то перейдіть до наступного пункту. Бажано, щоб назва складалася з латинських символів.

**5. Відкрийте папку групи.**

**6. Створіть у папці групи особисту папку і дайте їй назву – своє прізвище (латинськими символами).**

**7. Відкрийте особисту папку.**

**8. Створіть перший текстовий документ.**

Щоб створити текстовий документ, виконайте команди з меню вікна: Файл ⇒ Створити ⇒ Текстовий документ. Отримаєте піктограму майбутнього текстового документа. Дайте документу назву – **ваше ім'я (латинськими символами)**. Щоб ввести текст, викличте текстовий редактор, двічі клацнувши над створеною піктограмою.

**9. У текстовий документ введіть текст: своє прізвище, ім'я, по батькові.**

**10. Збережіть текстовий документ і закрийте його вікно.**

Щоб зберегти на диску документ, виконайте пункт Файл і підпункт Зберегти, або, закриваючи вікно документа, на запит системи дайте відповідь Зберегти.

Під час збереження документа скористайтесь засобом навігації Папка і впевніться, що файл збережеться у вашій особистій папці.

**11. Створіть і збережіть другий текстовий документ з назвою АДРЕСА і текстом – вашою адресою.**

**12. Дослідіть властивості двох текстових файлів.**

Щоб властивості постійно були на екрані, треба на панелі інструментів (ввімкніть панель, якщо її немає) натиснути на останню кнопку Таблиця – значки розташуються у вигляді таблиці з відображенням властивостей.

**13. Створіть ярлики для особистої папки та текстових документів.**

Ярлик особистої папки має бути створений у вікні з назвою групи, а ярлики документів – у вікні особистої папки. Щоб створити ярлик папки чи документа, треба виконати команду Створити ярлик (за допомогою контекстного меню).

**14. Перемістіть два ярлики з особистої папки у папку НАВЧАЛЬНА.**

Для переміщення об'єкта його піктограму треба захопити мишею і перетягнути у потрібне місце. Не забудьте спочатку відкрити вікно папки НАВЧАЛЬНА та розмістити його поруч з вікном особистої папки. Або за допомогою контекстного меню.

**15. Скопіюйте один текстовий файл з особистої папки у папку НАВЧАЛЬНА способом перетягування піктограми файлу.**

Для копіювання об'єкта його піктограму треба перетягнути у потрібне місце, натиснувши на клавішу CTRL під час перетягування слід виконати за допомогою правої клавіші миші.

**16. Скопіюйте другий текстовий файл з особистої папки у папку **НАВЧАЛЬНА**, використовуючи буфер обміну.**

Виберіть текстовий файл в особистій папці і скопіюйте його в буфер обміну засобами меню вікна: Редагувати ⇒ Копіювати. Відкрийте папку НАВЧАЛЬНА і вставте вміст буфера: Редагувати ⇒ Вставити.

**17. Після перевірки викладачем: закрийте всі активні вікна та програми; знищити папку **НАВЧАЛЬНА**.**

Перетягніть у кошик або через контекстне меню об'єкта, або за допомогою клавіші DELETE.

**18. Очистіть кошик.**

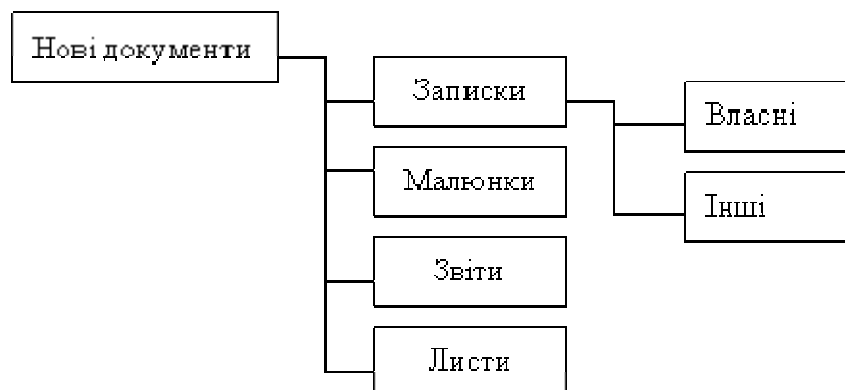
За допомогою контекстного меню кошика або за допомогою пункту меню **Файл** (команд **Файл** ⇒ **Очистити кошик**).

### Контрольні запитання

1. Які дії визначено над об'єктами Windows?
2. Як здійснюється створення папки (текстового документу)?
3. Як здійснюється відкриття об'єкту? (опишіть всі способи)
4. Яка різниця між діями копіювання та переміщення?
5. Послідовність дій для створення двох вкладених одна в одну папок.
6. Як здійснюється створення ярлика на папку (текстовий документ)?
7. Як здійснюється перейменування об'єкту? (опишіть всі способи)
8. Як здійснюється знищення об'єкту? (опишіть всі способи)

### Практичне завдання

1. Створити структуру папок у власній папці на сервері, будь-яким відомим вам способом



2. В папці **Нові документи\Записки\Власні** створити текстовий документ **“Доповідна записка”** і внести туди такий текст:

Доповідна записка.

У зв'язку з формуванням двох груп підготовки бухгалтерів, прошу дозволу встановити такий регламент роботи курсів:

Лекційні заняття: понеділок (для обох груп)

Практичні заняття:

Група А (12 чоловік) Вівторок, Четвер

Група Б (11 чоловік) Середа, П'ятниця

Весь термін підготовки 3,5 місяці (14 робочих тижнів)

10.09.2006 р.

3. Скопіювати файл “*Доповідна записка*” у всі інші створені папки.
4. Перейменувати файл з папки **Звіти** у файл “*Доповідь*”, а файл з папки **Малюнки** у файл “*Текст*”.
5. Створити засобами програми **Paint** малюнок і записати його у файл *Малюнок1* у папку **Малюнки**.
6. Скопіювати файл *Малюнок1* у папку **Звіти** і перейменувати його у файл *Picture1*.
7. Створити ярлик на файл *Picture1* у папці **Власні**. Створити ярлик на файл *Доповідь* у цій же папці.
8. За допомогою команди **Пошук** Головного меню Windows знайдіть файли:
  - створені за останні 2 дні і зкопіювати їх у папку **Нові документи\Записки\Інші**;
  - які мають у своєму тексті слово «файл» і зкопіювати їх у папку **Нові документи\Записки\Інші**;
  - CALC.EXE – програму Калькулятор;
  - створіть ярлик програми Калькулятор за допомогою перетягування значка з вікна пошуку на Робочий стіл за натиснутої правої кнопки миші;
  - перетягніть ярлик програми «Калькулятор» у папку **Нові документи**.