**Назва роботи:**

Операційна система Windows. Провідник. Текстовий редактор WordPad.

**Мета роботи:**

Ознайомитись з основними принципами функціонування операційної системи Windows. Вміти створювати, вилучати, копіювати, переміщати об’єкти та працювати у текстовому редакторі WordPad.

**Теоретичні відомості:**

Основою системного програмного забезпечення є операційна система, яка забезпечує діалог з користувачем, здійснює керування комп’ютером та його ресурсами (оперативною пам’яттю, місцем на дисках тощо.), запускає прикладні програми на виконання. Саме вона надає користувачу та програмам зручний спосіб спілкування (інтерфейс) з пристроями комп’ютера, і саме від її вибору залежить як продуктивність роботи всієї системи, так і зручність роботи з нею. На сьогоднішній день існує цілий ряд операційних систем, таких як: Microsoft Windows, MacOS, Linux, Solaris, кожна з яких має свої особливості та сфери застосування. Що стосується швидкого застосування, набули такі дві операційні системи: Microsoft Windows та Linux. Що стосується Windows то вона на сьогоднішній день найбільш поширена операційна система, яка застосовується в персональних комп’ютерах. Серед переваг, які визначають популярність Windows, можна виділити зручний, інтуїтивно зрозумілий графічний інтерфейс, широкі мережеві можливості, автоматичне налаштування нового обладнання. Доволі поширеною є операційна система Linux – за суттю версія операційної системи Unix. Вона як і Windows дає змогу одночасно працювати багатьом користувачам, та виконувати велику кількість завдань, має повний набір додатків для роботи в Інтернеті, багато прикладних програм, зокрема, для роботи з графікою, аудіо-відеоінформацією. Всі сучасні операційні системи підтримують режим багатозадачності (паралельне виконання декількох завдань та розподіл ресурсів згідно з приорітетами).

Найпоширенішим заняттям на комп'ютері є створення текстових документів. Ввести текст із клавіатури та гарно його оформити, роздрукувати на принтері й зберегти для подальшої роботи допоможе будь-який текстовий редактор. До складу операційної системи Windows входить текстовий редактор *WordPad*. Для його запуску необхідно зайти: *Пуск (Start)\Інші* *програми (More Programs)\Стандартні (Accessories)\ WordPad.*

Редактор працює з текстом у вигляді документів, які містять текст який набирає та оформлює користувач. Крім цього, документ може містити малюнки таблиці й інші елементи оформлення. Документи зберігаються в окремих файлах на диску. При запуску текстового редактора створюється новий, порожній документ. Важливим поняттям у текстових редакторах є *поняття абзацу* – фрагмент тексту, що закінчується там, де була натиснута клавіша *Enter*. Абзацом може бути й одна буква, і багатосторінковий текст, при цьому редактор сам розбиває текст на окремі рядки. Після запуску текстового редактора WordPad і автоматичного створення нового документа починається процес введення тексту. При досягненні правої границі документа WordPad автоматично почне розташовувати слова на новому рядку. Щоб перейти до нового рядка не доходячи до правої границі документа, необхідно натиснути клавішу *Enter*. На комп'ютері можна вводити текст різними мовами, для цього потрібно клацнути на панелі мови та вибрати необхідну мову вводу. Щоб уводити текст у будь-яке місце документа, а також для перегляду різних частин великого документу необхідно вміти пересуватися по тексту за допомогою клавіш керування курсором. Для сторінкового переходу по документу використовуються клавіші *Page Uр* (перехід на сторінку вверх) та *Page Down* (перехід на сторінку вниз). Для знищення раніше введених символів необхідно натиснути клавішу Delete. В цьому випадку буде вилучений символ розташований праворуч від курсору. Для знищення символу ліворуч від курсору використовується клавіша *Backspace*. Щоб додати символи в будь-яке місце документа, потрібно встановити в це місце текстовий курсор та ввести необхідний фрагмент тексту з клавіатури. Всі символи, розташовані за курсором, будуть зсунуті вправо, а нові будуть вставлені в місце, що звільнилося.

**Відповіді на контрольні питання:**

1. Файлова система призначена для зберігання і роботи з файлами в комп’ютері.
2. Робочий стіл формують такі елементи, як: значки (піктограми), панель задач. На панелі задач розміщена кнопка ***Пуск***, панель швидкого запуску, панель мови, системний трей. Ще на робочому столі можуть розміщуватись панелі папок, панель «Мой компьютер». В Windows Vista може розміщуватись бічна панель, на якій розміщуються міні-програми.
3. В провіднику всі папки представлені в є ієрархічному вигляді, що дає змогу зручніше переглядати весь список папок і вмістиме вибраної папки. Вміст папки відображається в правій частині вікна. З допомогою провідника можна перейти по наперед відомій адресі. Найпоширенішими діями, які виконують в провіднику є переміщення, копіювання й видалення файлів.
4. Щоб створити файл, папку чи ярлик, потрібно перейти до папку у якій необхідно створити новий об’єкт. Далі потрібно відкрити контекстне меню, клацнувши правою клавішею миші у довільному місті правої частини вікна вікна, де розташований вміст папки. У меню, що з'явиться, потрібно вибрати команду ***Створити***, і далі вибрати об’єкт, який треба створити. Створити об’єкт можна ще вибравши меню вікна файл => створити, далі вибрати об’єкт, який потрібно створити.
5. За допомогою контекстного меню можна швидко виконати потрібну дію.
6. В текстовому редакторі WordPad є такі операції редагування:копіювання, вирізання, вилучення, вставка слова, частини слова, частини тексту чи всього тексту. Скопіювати, вирізати чи вилучити чи фрагмент тексту можна виділивши його за допомогою курсору миші чи за допомогою клавіатури, далі клацнути правою клавішею миші на виділеному слові і в контекстному меню, яке відкриється треба вибрати операцію яку треба виконати. Вставити текст можна теж через контекстне меню, вибравши відповідну операцію.

**Висновки:**

Я ознайомився з основними принципами функціонування операційної системи Windows. Навчився створювати, вилучати та копіювати об’єкти, працювати у текстовому редакторі WordPad. Створив в диску С: папку з назвою групи, у якій створив папку з власним прізвищем. Потім я створив у цій папці інші папки і провів над ними задані операції: перейменував кожну папку, створив для кожної папки ярлики, видалив усі папки. Після цього я створив у власній папці текстовий документ з назвою: Лабораторна робота№1 і наповнив його змістом з використанням редактора WordPad.

Здійснив форматування набраного текстового фрагменту та виправив помилки. Зберіг сформований текстовий документ. Створив ярлики для особистої папки та створеного текстового документу. Результати роботи записав на флешку.