

Computer resource management

- Computer resource management
- Scenariusz
- Lesson plan



Zarządzanie zasobami komputera

You will learn

- organize files and folders,
- copy and move files and folders,
- the most commonly used shortcuts Ctrl + C, Ctrl + V, Ctrl + X,
- delete and restore files and folders,
- create shortcuts to files and folders.

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

Think about the example of your desk as you organize things on it (e.g. binders, drawers). How can you organize files and folders in your computer resources?

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

Operations on files and folders

Files and folders allow you to perform various types of operations to organize them on your computer's local disk (as well as in the cloud). These operations can be performed on individual files or folders, as well as on their groups. To perform an operation on a group of objects, first select them.

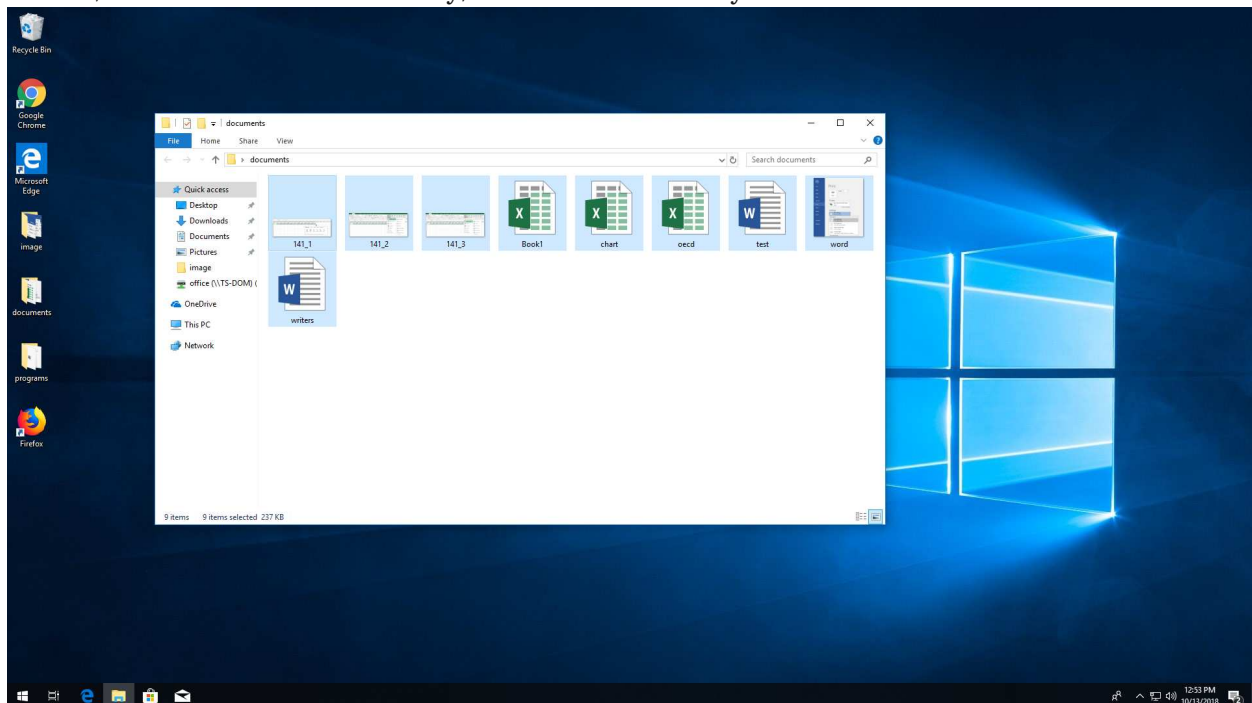
To select a single file or folder, click on it with the left mouse button - selected object is highlighted.

You can select a group of objects in three ways.

1. Press and hold the CTRL button and then left-click on the individual files or folders that you want to select. Clicking again will cancel the selection (the object will stop being highlighted).
2. Drag the mouse cursor with the left mouse button pressed over the area containing the selected objects.
3. Point to the first object and then hold down the SHIFT key and click the last object - all objects lying between the first and the last object will be highlighted.

To select all files or folders in the current location, use the key combination CTRL + A (select all).

In macOS, instead of the CTRL key, the Command key is used.



Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Task 1

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

Create a folder called TEST on the Desktop. Then create in it three text files with the names 1, 2, 3. Practice three ways to select an object and a group of objects.

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

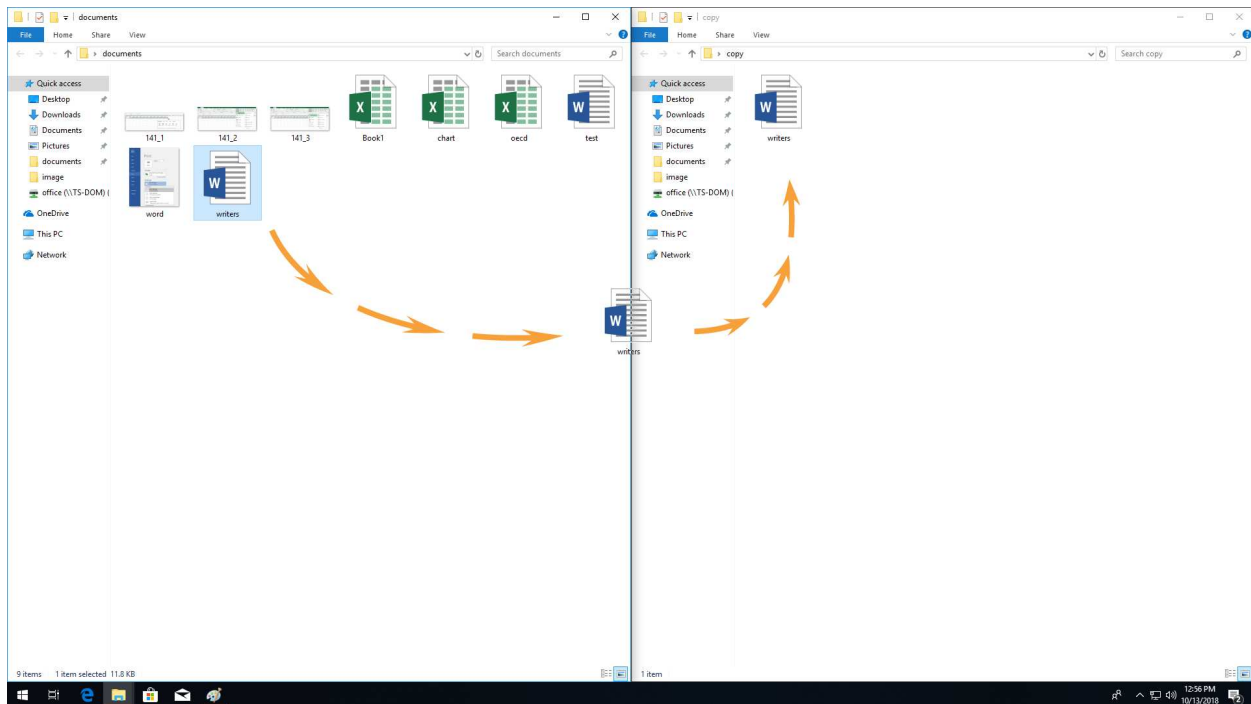
Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

Copying

Copying is the process of duplicating data stored in electronic form onto a storage medium or other computer memory location.

- To **copy** an object or group of objects, select objects, right-click on the selection and choose Copy from the drop-down menu. Then right-click in the desired location and choose **Paste** from the pop-up menu.
- To speed up file **copying** you can use keyboard shortcuts: CTRL + C to copy the file and CTRL + V to paste it.
- You can also **copy** a file or a folder by clicking on it and holding down the left mouse button, and then dragging its icon with the CTRL key pressed to the destination folder.



Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Task 2

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

Create a COPY folder in the TEST folder, and then copy files 1, 2, 3 to it using the known copying methods.

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

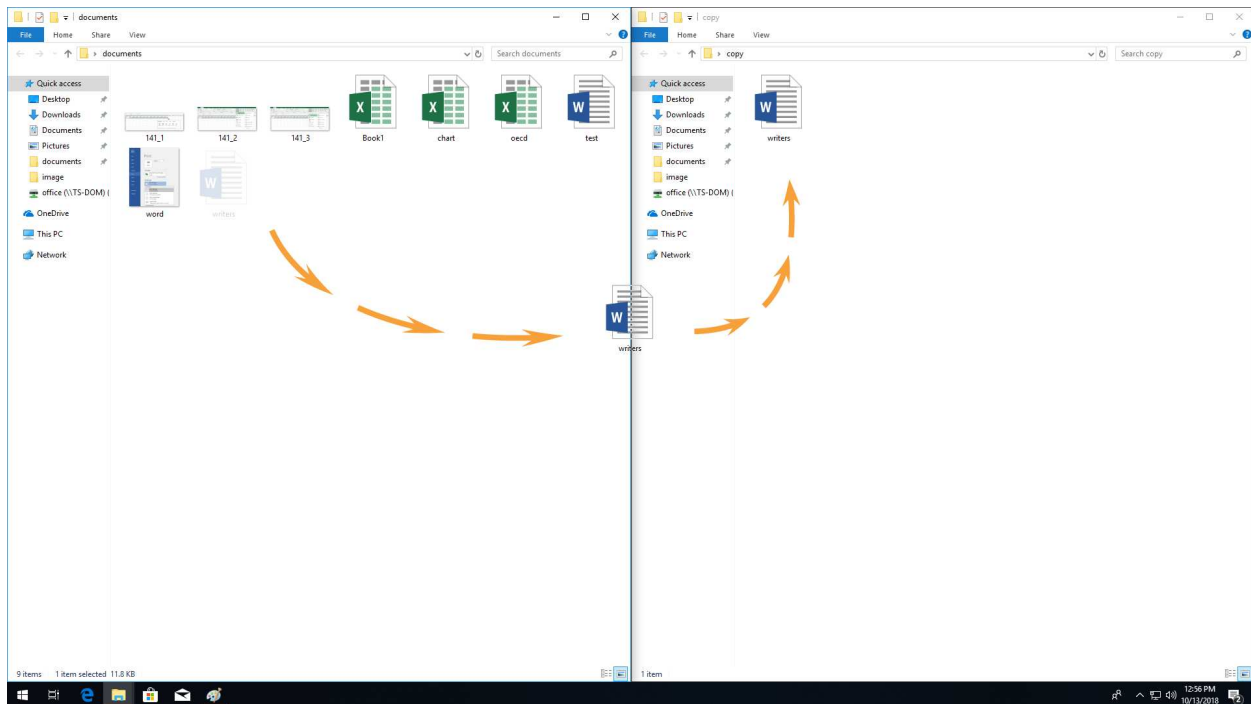
Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

Moving

Moving is an operation of transferring an object from one place of computer memory to another.

- To move a file, follow the same procedure as **copying** - but instead of the **Copy** command (CTRL + C) use the **Cut** command (CTRL + X).
- You can also move a file or folder by clicking on it and holding down the left mouse button, and then dragging its icon to the destination folder.



Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Task 3

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

Open the TEST folder, and then move files 1, 2, 3 to the Desktop using the known moving methods.

Hint

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

When copying, in the destination folder window a copy of the file or folder appears. However, when **moving**, the object disappears from the source folder and appears in the destination folder.

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Clipboard

The [clipboard](#) is a specially designated part of the computer's memory reserved by the operating system for saving data indicated by the user. The clipboard is mainly used for transferring and copying data - e.g. a fragment of text, graphics or also files and folders.

- To save data in the clipboard's memory, use the Copy command (CTRL + C) or [Cut](#) command (CTRL + X).
- You can refer to these data by the use of the [Paste](#) command (CTRL + V).

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Deleting

To free some memory, you can delete objects that are no longer needed. [Deleting](#) files or folders does not immediately remove them physically from the computer's resources, but only moves them to the [Recycle Bin](#).

- To delete an object or group of objects, select them, then right-click on the selection and choose Delete from the drop-down menu. - - The same effect can be obtained by pressing the Delete button.

After opening the Recycle Bin window, there are several options in the Manage tab:

- Empty Recycle Bin - permanently deletes all files placed in the Recycle Bin,
- Recycle Bin properties - invokes a dialog box containing information about the location of the Recycle Bin, as well as allows you to set its size and select an option that will cause immediate permanent deletion of the file, without [moving](#) to the Recycle Bin,
- Restore all items - restores all deleted objects to the locations from which they were removed,
- Restore selected items - restores selected objects to the locations from which they were removed.

[Recycle Bin](#) - is a separate disk space, where files deleted by the user are temporary stored, as well as protection against irreversible loss of accidentally deleted files. It should be remembered that with a large number of files being deleted, Windows will permanently delete the oldest ones placed in the Recycle Bin, and if the size of the file being removed

exceeds the capacity of the Recycle Bin, the system will ask you to confirm deletion of the file, warning that it will be permanently deleted without possibility of restoration.

Task 4

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

Delete files 1, 2, 3 using different methods. Then restore them using the Restore selected items option.

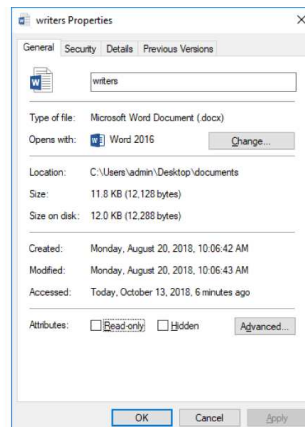
[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

File properties

Each object has its own properties, such as location, type, attributes, name, date of creation or size.



Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

To access the [file properties](#), right-click on it and select Properties from the drop-down menu, which opens the dialog with the following tabs - General, Security, Customize, Details and Previous versions.

The General tab - contains information about the type of file, which program opens it, its location, size, when it was created, modified and last used, as well as attributes.

Security tab - you can modify the permissions for a user or groups. Permissions allow you to give full control over the file or to perform individual actions (including modification, reading, writing or special permissions).

The Details tab - contains detailed information about the file - including its description, origin, content.

The Previous versions tab - contains information about previous versions of the file and its modification. Previous versions of the file come from file history or restore points.

Task 5

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

Open the properties of the file named 1. Read the information on the tabs.

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

Shortcut to a file or folder

Considering the number of objects in the computer's memory, it often takes a long time to find this particular one. A shortcut to a file or folder allows you to access it faster - you can create it in a convenient location, for example on your desktop. The shortcut to the program is presented by means of an icon that leads to the program, file or folder, but you can easily recognize it - it has a characteristic arrow symbol in the lower left corner.



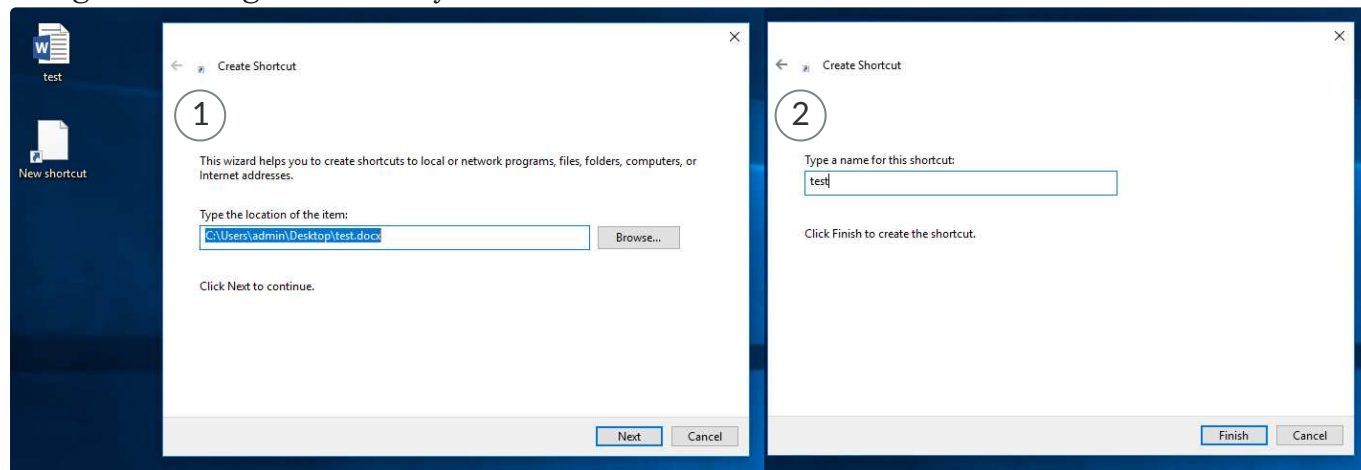
Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

To create a shortcut to a file or folder, click on the given location (e.g. on the desktop) with the right mouse button, and then select New and Shortcut from the drop-down menu. This brings the dialog box where you must select the file location and then the name.



1

What item would you like to create a shortcut for?

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/PYj8YnHWe>

2

What would you like to name the shortcut?

Nagranie dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl/b/PYj8YnHWe>

Creating a shortcut

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Task 6

Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

nagranie abstraktu

In the TEST folder, create shortcuts for the web browser and the My Documents folder.

nagranie abstraktu

The operating system allows you to perform operations on files and folders - you can move, [copy](#) or delete them. To quickly launch a given program, you can use shortcuts created by the user. Each file and folder has its own properties - you can recognize them using the context menu of the given object.

Exercises

Exercise 1

Determine which sentences are true.

After moving, the file is located in the source folder and destination folder

After moving, the file is only in the destination folder

After copying, the file is located in the source folder and destination folder

After copying, the file is only in the destination folder

zadanie

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Exercise 2

Which keyboard shortcuts are used for copying:

CTRL + A

CTRL + P

CTRL + V

CTRL + F

CTRL + C

Exercise 3

Describe the differences between moving and copying in English.

Exercise 4

Indicate which pairs of expressions or words are translated correctly.

przenoszenie - selecting

zaznaczanie - moving

kopiuj - copy

wklej - paste

wytnij - cut

usuwanie - deleting

zadanie

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Match Polish terms with their English equivalents.

- właściwości pliku
- selecting
- cut
- kopiuj
- zaznaczanie
- paste
- copy
- wytnij
- wklej
- file properties

Source: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY 3.0.

Glossary

clipboard

schowek

Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

wymowa w języku angielskim: clipboard

copy

kopiuj

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

wymowa w języku angielskim: copy

copying

kopiowanie

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

wymowa w języku angielskim: copying

cut

wytnij

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

wymowa w języku angielskim: cut

deleting

usuwanie

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

wymowa w języku angielskim: deleting

file properties

właściwości pliku

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

wymowa w języku angielskim: file properties

moving

przenoszenie

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

wymowa w języku angielskim: moving

paste

wklej

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

wymowa w języku angielskim: paste

recycle bin

kosz

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

wymowa w języku angielskim: recycle bin

selecting

zaznaczanie

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Source: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

wymowa w języku angielskim: selecting

Keywords

[copy](#)

[cut](#)

[paste](#)

Scenariusz

Temat

Zarządzanie zasobami komputera

Etap edukacyjny

Drugi

Podstawa programowa

Klasy IV-VI:

II. Programowanie i rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych. Uczeń:

4) gromadzi, porządkuje i selekcjonuje efekty swojej pracy oraz potrzebne zasoby w komputerze lub w innych urządzeniach, a także w środowiskach wirtualnych (w chmurze).

Czas

45 minut

Cel ogólny

Operacje na plikach i folderach.

Cele szczegółowe

1. Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie plików i folderów.
2. Tworzenie skrótów do plików i folderów.

Efekty uczenia

Uczeń:

- kopiuje, przenosi, usuwa i archiwizuje pliki i foldery,
- tworzy skróty do plików i folderów.

Metody kształcenia

1. Uczenie się przez obserwację.

2. Praktyczne wykorzystanie wiedzy.

Formy pracy

1. Praca indywidualna.
2. Praca z całą klasą.

Etapy lekcji

Wprowadzenie do lekcji

Nauczyciel przeprowadza pogadankę z uczniami na temat porządkowania plików i folderów w komputerze.

Zastanów się na przykładzie swojego biurka jak porządkujesz rzeczy na nim (np. segregatory, szuflady). Jak można uporządkować pliki i foldery w zasobach komputera?

Realizacja lekcji

Operacje na plikach i folderach:

Na plikach i folderach można wykonywać różnego rodzaju operacje służące do uporządkowania ich na dysku lokalnym komputera (a także w chmurze). Operacje te można wykonywać zarówno na pojedynczych plikach lub folderach, jak i na ich grupach. Aby wykonać operację na grupie obiektów należy je najpierw zaznaczyć.

Aby zaznaczyć pojedynczy plik lub folder należy kliknąć na niego lewym przyciskiem myszy – zaznaczenie obiektu obrazowane jest poprzez jego podświetlenie.

Zaznaczenie grupy obiektów można wykonać na trzy sposoby.

1. Nacisnąć i przytrzymać przycisk CTRL, a następnie klikać lewym przyciskiem myszy na poszczególne pliki lub foldery, które chcemy zaznaczyć. Ponowne kliknięcie myszy anuluje zaznaczenie (obiekt przestaje być podświetlony).
2. Przeciągnąć kursorem z wciśniętym lewym przyciskiem myszy po obszarze zawierającym wybrane obiekty.
3. Wskazać pierwszy obiekt, a następnie z wciśniętym klawiszem SHIFT kliknąć ostatni obiekt – wszystkie obiekty leżące obok siebie pomiędzy pierwszym a ostatnim obiektem zostaną podświetlone.

Aby zaznaczyć wszystkie pliki lub foldery znajdujące się w bieżącej lokalizacji wystarczy użyć kombinacji klawiszy CTRL + A (zaznacz wszystko).

W systemie MacOS X zamiast klawisza CTRL używa się klawisza Command.

[Ilustracja 1]

Polecenie 1

Utwórz na Pulpicie folder o nazwie TEST. Następnie utwórz w nim 3 pliki tekstowe o nazwach 1, 2, 3. Poćwicz na nich 3 poznane sposoby zaznaczania obiektu i grupy obiektów.

Kopiowanie:

Kopiowanie jest to proces powielania danych zapisanych w postaci elektronicznej na nośnik lub w inne miejsce pamięci komputera.

Aby skopiować obiekt lub grupę obiektów, należy zaznaczyć wybrane obiekty, kliknąć na zaznaczeniu prawym przyciskiem myszy i wybrać z menu podręcznego polecenie Kopiuj. Następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy w wybranej lokalizacji i wybrać z menu podręcznego polecenie Wklej.

Aby przyspieszyć kopiowanie pliku możesz użyć skrótów klawiaturowych: CTRL + C, aby skopiować plik oraz CTRL + V, aby wkleić.

Można również skopiować plik lub folder klikając na niego i przytrzymując lewy przycisk myszy, a następnie przenosząc jego ikonę z wciśniętym klawiszem CTRL do folderu docelowego.

[Ilustracja 2]

Polecenie 2

Utwórz w folderze TEST folder KOPIOWANIE, a następnie skopiuj do niego pliki 1, 2, 3 za pomocą poznanych sposobów kopiowania.

Przenoszenie:

Przenoszenie jest to operacja przemieszczania obiektu z jednego miejsca pamięci komputera w inne.

Aby przenieść plik postępuj analogicznie do kopiowania – jednak zamiast polecenia Kopiuj (CTRL + C) użyj polecenia Wytnij (CTRL + X).

Można również przenieść plik lub folder klikając na niego i przytrzymując lewy przycisk myszy, a następnie przenosząc jego ikonę do folderu docelowego.

[Ilustracja 3]

Polecenie 3

Otwórz folder TEST, a następnie przenieś na Pulpit pliki 1, 2, 3 za pomocą poznanych sposobów przenoszenia.

Zapamiętaj:

W przypadku kopiowania w oknie wybranego folderu pojawia się kopia pliku lub folderu. Natomiast w przypadku przenoszenia obiekt z folderu źródłowego i pojawia się w docelowym.

Schowek:

Schowkiem nazywamy specjalnie wydzieloną część pamięci komputera zarezerwowaną przez system operacyjny na zapisywanie danych wskazanych przez użytkownika. Schowek służy głównie do przenoszenia i kopiowania danych – np. fragmentu tekstu, grafiki lub też plików i folderów. Aby zapisać dane w pamięci schowka należy użyć polecenia Kopiuj (CTRL + C) lub Wytnij (CTRL + X). Odwołanie się do tych danych następuje po użyciu polecenia Wklej (CTRL + V).

Usuwanie:

Aby zwolnić część pamięci na dysku można usuwać obiekty, które nie są już potrzebne. Kasowanie plików lub folderów nie powoduje od razu ich fizycznego usunięcia z zasobów komputera, a jedynie przeniesienie do Kosza.

Aby usunąć obiekt lub grupę obiektów należy zaznaczyć je, a następnie kliknąć na zaznaczeniu prawym przyciskiem myszy i wybrać z listy rozwijanej polecenie Usuń. Ten sam efekt uzyskamy poprzez wciśnięcie po zaznaczeniu klawisza Delete.

Po otwarciu okna Kosza w zakładce Zarządzenie istnieje kilka opcji:

- Opróżnij Kosz – powoduje trwałe usunięcie wszystkich plików umieszczonych w Koszu,
- Właściwości Kosza – wywołuje okno dialogowe zawierające informacji na temat lokalizacji Kosza, a także pozwala na ustawienie jego rozmiaru i wybranie opcji, która będzie powodowała natychmiastowe trwałe usunięcie pliku, bez przenoszenia do Kosza,
- Przywróć wszystkie elementy – powoduje przywrócenie wszystkich usuniętych obiektów do lokalizacji, z których zostały usunięte,
- Przywróć zaznaczone elementy – powoduje przywrócenie wybranych obiektów do lokalizacji, z których zostały usunięte.

Kosz – jest wydzieloną powierzchnią dysku, do której trafiają skasowane przez użytkownika pliki, a także zabezpieczeniem przed nieodwracalną utratą niechcący usuniętych plików. Należy pamiętać, że przy dużej ilości usuwanych plików system Windows zacznie trwale kasować najstarsze z umieszczonych w Koszu, natomiast jeśli rozmiar usuwanego pliku przekracza pojemność Kosza system poprosi o potwierdzenie kasowania pliku ostrzegając, że zostanie on usunięty trwale bez możliwości przywracania.

Polecenie 4

Usuń za pomocą różnych sposobów pliki 1, 2, 3. A następnie przywróć je za pomocą opcji Przywróć zaznaczone elementy.

Właściwości pliku:

Każdy obiekt posiada swoje charakterystyczne cechy, takie jak na przykład lokalizacja, typ, atrybuty, nazwa, data utworzenia czy też wielkość.

[Ilustracja 4]

Aby uzyskać dostęp do właściwości pliku należy kliknąć na niego prawym przyciskiem myszy i wybrać z listy rozwijanej opcję Właściwości – powoduje to otwarcie okna dialogowego z następującymi zakładkami – Ogólne, Zabezpieczenia, Niestandardowe, Szczegóły oraz Poprzednie wersje.

Zakładka Ogólne – zawiera informacje na temat typu pliku, za pomocą jakiego programu jest otwierany, jego lokalizację, rozmiar, kiedy został utworzony, zmodyfikowany i ostatnio używany, a także atrybuty.

Zakładka Zabezpieczenia – pozwalana zmodyfikowania uprawnień dla użytkownika lub grup. Uprawnienia pozwalają nadać pełną kontrolę nad plikiem lub wykonać poszczególne akcje (m.in. modyfikacja, odczyt, zapis czy też uprawnienia specjalne).

Zakładka Szczegóły – zawiera szczegółowe informacje dotyczące pliku – m.in. jego opis, pochodzenie, zawartość.

Zakładka Poprzednie wersje – zawiera informacje na temat poprzednich wersji pliku i jego modyfikacji. Poprzednie wersje pliku pochodzą z historii plików lub punktów przywracania.

Polecenie 5

Otwórz właściwości pliku o nazwie 1. Zapoznaj się z informacjami na zakładkach.

Skrót do pliku lub folderu:

Biorąc pod uwagę ilość obiektów w pamięci komputera często znalezienie tego konkretnego może zająć sporo czasu. Skrót do pliku lub folderu pozwala na szybsze uzyskanie dostępu do niego – możesz go utworzyć w dogodnej dla siebie lokalizacji np. na pulpicie. Skrót do programu prezentowany jest za pomocą ikony prowadzącej do programu, pliku lub folderu, jednak łatwo go rozpoznasz – posiada w dolnym, lewym rogu charakterystyczny symbol strzałki.

[Ilustracja 5]

Aby utworzyć skrót do pliku lub folderu należy kliknąć w danej lokalizacji (np. na pulpicie) prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać z listy rozwijanej opcję Nowy i Skrót. Wywoła to okno dialogowe, w którym należy wybrać lokalizację pliku, a następnie nazwę.

[Grafika interaktywna]

Polecenie 6

W folderze TEST utwórz skróty do przeglądarki internetowej i folderu Moje dokumenty.

Podsumowanie lekcji

System operacyjny umożliwia wykonywanie operacji na plikach i folderach – można je przenosić, kopiować lub usuwać. Aby szybko uruchomić dany program można skorzystać ze skrótów utworzonych przez użytkownika. Każdy plik i folder posiada swoje właściwości – można je rozpoznać korzystając z menu kontekstowego danego obiektu.

Lesson plan

Topic

Computer resource management

Level

Second

Core curriculum

IV-VI grades:

II. Programming and solving problems with the use of computer and other digital devices.

The student:

4) collects, organizes and selects the effects of his work and needed resources in a computer or other devices, as well as in virtual environments (in the cloud).

Timing

45 minutes

General objective

Operations on files and folders.

Specific objectives

1. Copying, moving, deleting files and folders.
2. Creating shortcuts for files and folders.

Learning outcomes

The student:

- copies, moves, deletes and archives files and folders,
- creates shortcuts to files and folders.

Methods

1. Learning by observation.
2. Practical use of knowledge.

Forms of work

1. Individual work.
2. Work with the whole class.

Lesson stages

Introduction

The teacher conducts a chat with students about organizing files and folders on the computer.

Think about the example of your desk as you organize things on it (e.g. binders, drawers). How can you organize files and folders in your computer resources?

Procedure

Operations on files and folders:

Files and folders allow you to perform various types of operations to organize them on your computer's local disk (as well as in the cloud). These operations can be performed on individual files or folders, as well as on their groups. To perform an operation on a group of objects, first select them.

To select a single file or folder, click on it with the left mouse button - selected object is highlighted.

You can select a group of objects in three ways.

1. Press and hold the CTRL button and then left-click on the individual files or folders that you want to select. Clicking again will cancel the selection (the object will stop being highlighted).
2. Drag the mouse cursor with the left mouse button pressed over the area containing the selected objects.
3. Point to the first object and then hold down the SHIFT key and click the last object - all objects lying between the first and the last object will be highlighted.

To select all files or folders in the current location, use the key combination CTRL + A (select all).

In macOS, instead of the CTRL key, the Command key is used.

[Illustration 1]

Task 1

Create a folder called TEST on the Desktop. Then create in it three text files with the names 1, 2, 3. Practice three ways to select an object and a group of objects.

Copying:

Copying is the process of duplicating data stored in electronic form onto a storage medium or other computer memory location.

To **copy** an object or group of objects, select objects, right-click on the selection and choose Copy from the drop-down menu. Then right-click in the desired location and choose **Paste** from the pop-up menu.

To speed up file copying you can use keyboard shortcuts: CTRL + C to copy the file and CTRL + V to paste it.

You can also copy a file or a folder by clicking on it and holding down the left mouse button, and then dragging its icon with the CTRL key pressed to the destination folder.

[Illustration 2]

Task 2

Create a **COPY** folder in the TEST folder, and then copy files 1, 2, 3 to it using the known **copying** methods.

Moving:

Moving is an operation of transferring an object from one place of computer memory to another.

To move a file, follow the same procedure as copying - but instead of the Copy command (CTRL + C) use the **Cut** command (CTRL + X).

You can also move a file or folder by clicking on it and holding down the left mouse button, and then dragging its icon to the destination folder.

[Illustration 3]

Task 3

Open the TEST folder, and then move files 1, 2, 3 to the Desktop using the known moving methods.

Remember:

When copying, in the destination folder window a copy of the file or folder appears. However, when moving, the object disappears from the source folder and appears in the

destination folder.

Clipboard:

The clipboard is a specially designated part of the computer's memory reserved by the operating system for saving data indicated by the user. The clipboard is mainly used for transferring and copying data - e.g. a fragment of text, graphics or also files and folders. To save data in the clipboard's memory, use the Copy command (CTRL + C) or Cut command (CTRL + X). You can refer to these data by the use of the Paste command (CTRL + V).

Deleting:

To free some memory, you can delete objects that are no longer needed. Deleting files or folders does not immediately remove them physically from the computer's resources, but only moves them to the [Recycle Bin](#).

To delete an object or group of objects, select them, then right-click on the selection and choose Delete from the drop-down menu. The same effect can be obtained by pressing the Delete button.

After opening the Recycle Bin window, there are several options in the Manage tab:

- Empty Recycle Bin - permanently deletes all files placed in the [Recycle Bin](#),
- Recycle Bin properties - invokes a dialog box containing information about the location of the Recycle Bin, as well as allows you to set its size and select an option that will cause immediate permanent deletion of the file, without moving to the Recycle Bin,
- Restore all items - restores all deleted objects to the locations from which they were removed,
- Restore selected items - restores selected objects to the locations from which they were removed.

Recycle Bin - is a separate disk space, where files deleted by the user are temporary stored, as well as protection against irreversible loss of accidentally deleted files. It should be remembered that with a large number of files being deleted, Windows will permanently delete the oldest ones placed in the [Recycle Bin](#), and if the size of the file being removed exceeds the capacity of the Recycle Bin, the system will ask you to confirm deletion of the file, warning that it will be permanently deleted without possibility of restoration.

Task 4

Delete files 1, 2, 3 using different methods. Then restore them using the Restore selected items option.

File properties:

Each object has its own properties, such as location, type, attributes, name, date of creation or size.

[Illustration 4]

To access the file properties, right-click on it and select Properties from the drop-down menu, which opens the dialog with the following tabs - General, Security, Customize, Details and Previous versions.

The General tab - contains information about the type of file, which program opens it, its location, size, when it was created, modified and last used, as well as attributes.

Security tab - you can modify the permissions for a user or groups. Permissions allow you to give full control over the file or to perform individual actions (including modification, reading, writing or special permissions).

The Details tab - contains detailed information about the file - including its description, origin, content.

The Previous versions tab - contains information about previous versions of the file and its modification. Previous versions of the file come from file history or restore points.

Task 5

Open the properties of the file named 1. Read the information on the tabs.

Shortcut to a file or folder:

Considering the number of objects in the computer's memory, it often takes a long time to find this particular one. A shortcut to a file or folder allows you to access it faster - you can create it in a convenient location, for example on your desktop. The shortcut to the program is presented by means of an icon that leads to the program, file or folder, but you can easily recognize it - it has a characteristic arrow symbol in the lower left corner.

[Illustration 5]

To create a shortcut to a file or folder, click on the given location (e.g. on the desktop) with the right mouse button, and then select New and Shortcut from the drop-down menu. This brings the dialog box where you must select the file location and then the name.

[Interactive graphics]

Task 6

In the TEST folder, create shortcuts for the web browser and the My Documents folder.

Lesson summary

The operating system allows you to perform operations on files and folders - you can move, copy or delete them. To quickly launch a given program, you can use shortcuts created by the user. Each file and folder has its own properties - you can recognize them using the context menu of the given object.

Selected words and expressions used in the lesson plan

clipboard

copy

copying

cut

deleting

file properties

moving

paste

recycle bin

selecting