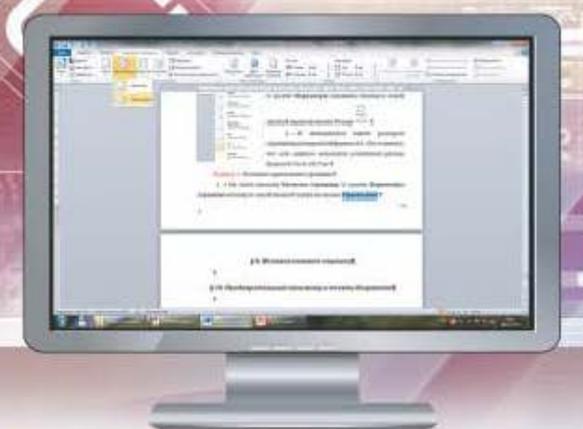


О. Н. Лапко, Н. В. Тупенко

# Элементы компьютерной грамоты

**8**  
класс



**О. Н. Лапко, Н. В. Тупенко**

# **ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТЫ**

Учебное пособие для 8 класса  
первого отделения вспомогательной школы  
с русским языком обучения

*Допущено  
Министерством образования  
Республики Беларусь*

Минск  
«Адукацыя і выхаванне»  
2014

Правообладатель Адукацыя і выхаванне

УДК 376-056.313:004  
ББК 74.6  
Л24

Рецензенты: кафедра информатики и основ электроники физического факультета учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (кандидат физико-математических наук, доцент *Г. А. Заборовский*); учитель высшей категории государственного учреждения образования «Вспомогательная школа-интернат № 10 г. Минска» *О. А. Коляго*

### Условные обозначения



— вопросы к параграфу



— это интересно



— упражнения для выполнения

**Лапко, О. Н.**

Л24      **Элементы компьютерной грамоты : учеб. пособие для 8-го кл. первого отделения вспомогат. шк. с рус. яз. обучения / О. Н. Лапко, Н. В. Тупенко. — Минск : Адукацыя і выхаванне, 2014. — 160 с. : ил. ISBN 978-985-471-744-9.**

Учебное пособие соответствует учебной программе «Элементы компьютерной грамоты», утверждённой в 2009 г.

Основная цель учебного пособия — сформировать у учащихся с интеллектуальной недостаточностью практические навыки работы с текстовыми документами, файлами и папками на компьютере, устройствами внешней памяти, справочной системой Windows. Наряду с необходимым теоретическим материалом по темам в учебное пособие включены практические задания, направленные на закрепление полученных навыков, а также материалы для повторения изученного.

УДК 376-056.313:004  
ББК 74.6

ISBN 978-985-471-744-9

© Лапко О. Н., Тупенко Н. В., 2014  
© Оформление. РУП «Издательство  
“Адукацыя і выхаванне”», 2014

# ПОВТОРЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА

## § 1. Рабочий стол Windows.

### Приёмы работы с манипулятором «мышь». Меню «Пуск»

Загрузка операционной системы завершается появлением на экране монитора изображения, которое называют *Рабочий стол*. Подобно тому, как на обычном письменном столе разложены в порядке папки, документы, инструменты (ручки, карандаши и т. п.), на *Рабочем столе* размещаются *значки*, которые обозначают папки, файлы, программы и другие объекты. Основные значки *Рабочего стола*: Мой компьютер, Мои документы, Корзина.

**Мой компьютер**  — главная папка компьютера. Она содержит перечень всех дисков компьютера, папок и файлов на них. Папка **Мои документы**  служит для хранения файлов с документами пользователя. Папка **Корзина**  временно содержит все удалённые папки и файлы, которые при необходимости можно восстановить.

На *Рабочем столе* можно увидеть значки со стрелочкой, которые называются **ярлыками**. Ярлык не представляет объект, а только на него указывает, поэтому ярлык можно рассматривать как ссылку на объект (папку, файл или программу). Например, чтобы запустить программу Microsoft Word с *Рабочего стола*, достаточно иметь на нём ярлык этой программы .

Для выбора объектов и работы с ними используется манипулятор «мышь». При движении мыши по поверхности стола её курсор  перемещается на экране. Курсор мыши может изменять свой вид в зависимости от того, какие действия доступны для выполнения в данный момент.

С помощью мыши можно выделить объект, переместить его, открыть файл или папку, запустить на выполнение программу. Если навести курсор на какой-нибудь объект на *Рабочем столе* и задержать его, то рядом с объектом появится поясняющая надпись.

Для выделения объекта нужно навести на него курсор мыши и выполнить щелчок левой кнопкой. Выделенный объект можно переместить на *Рабочем столе* с помощью мыши. Для этого нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши по выделенному значку и, продолжая удерживать кнопку, перетащить значок в нужное место, затем отпустить кнопку.

Двойной щелчок по объекту открывает окно папки (файла) или запускает программу на выполнение.

В нижней части *Рабочего стола* располагается *Панель задач* (рис. 1).



Рисунок 1

*Панель задач* содержит кнопку *Пуск*, значки программ для быстрого запуска, кнопки работающих программ и открытых документов. В правом углу *Панели задач* находятся индикаторы (кнопки-указатели) даты и времени, звука, экрана, языка, а также кнопки других программ, которые загружаются при загрузке операционной системы.

С помощью кнопки вызова языковой панели **RU** можно выбрать язык для ввода текста. Обозначение выбранного языка всегда отображается на кнопке (рис. 2—4).

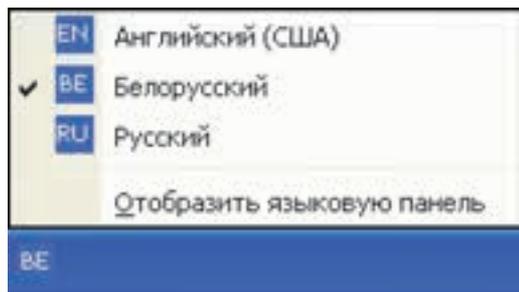


Рисунок 2

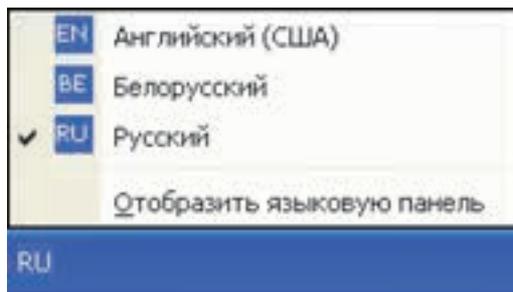


Рисунок 3

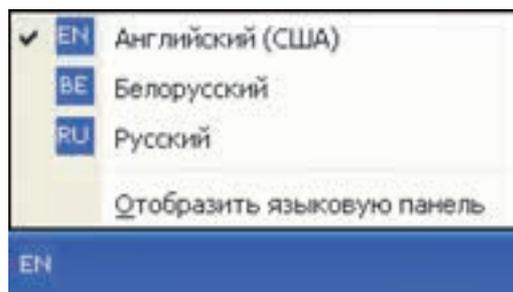


Рисунок 4

Кнопка **Пуск** вызывает *Главное меню* компьютера (меню *Пуск*), с помощью которого можно настроить компьютер, запустить программу или открыть документ, завершить сеанс работы, подготовить компьютер к выключению.

Переходить от одного пункта меню к другому можно с помощью клавиш управления курсором или перемещением мыши по пунктам меню. Маленький чёрный треугольник на пункте меню означает, что этот пункт содержит подменю (вложенное меню). Подменю также может содержать вложенное меню (рис. 5).



Рисунок 5

Чтобы запустить на выполнение программу из меню *Пуск*, нужно установить указатель мыши на название программы и выполнить щелчок левой кнопкой мыши или нажать клавишу Enter.

### Коротко о главном

д На *Рабочем столе* размещаются *значки*, которые обозначают папки, файлы, программы и другие объекты.

Основные значки *Рабочего стола*: Мой компьютер, Мои документы, Корзина. Значки со стрелочкой называются ярлыками. Ярлык представляет собой ссылку на объект (папку, файл или программу).

- д) Манипулятор *мышь* используется для выбора объектов и работы с ними. С помощью мыши можно выделить, переместить объект, открыть файл или папку, запустить на выполнение программу. Курсор мыши может изменять свой вид.
- д) *Панель задач* содержит кнопку *Пуск*, которая вызывает *Главное меню* компьютера (меню *Пуск*). С помощью меню *Пуск* можно настроить компьютер, запустить программу или открыть документ, завершить сеанс работы, подготовить компьютер к выключению.



1. Расскажите, что размещается на *Рабочем столе*.
2. Какие действия можно выполнить с помощью манипулятора *мышь*?
3. Что необходимо сделать для перемещения объекта на *Рабочем столе*?
4. Где находится *Панель задач*? Что на ней размещается?
5. Какие действия можно выполнить с помощью меню *Пуск*?
6. Расскажите, как запустить программу на выполнение из меню *Пуск*.



### Упражнения

1. Дополните текст, вставьте пропущенные слова в предложения.

После запуска операционной системы на экране монитора появляется \_\_\_\_\_. На \_\_\_\_\_ размещаются \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_. Набор значков на различных компьютерах \_\_\_\_\_. На всех компьютерах имеются значки \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

Для выбора объектов и работы с ними используется манипулятор \_\_\_\_\_. С помощью \_\_\_\_\_ можно \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ объект, \_\_\_\_\_ файл или папку, \_\_\_\_\_ программу на выполнение.

Внизу \_\_\_\_\_ размещается \_\_\_\_\_. На ней могут находиться кнопки \_\_\_\_\_. Слева на \_\_\_\_\_ размещается кнопка \_\_\_\_\_. При нажатии кнопки \_\_\_\_\_ открывается \_\_\_\_\_.

2. Установите соответствие между формой указателя мыши и выполняемым действием:

- |  |  |
|--|--|
| 1)    | а) изменение вертикального размера окна    |
| 2)    | б) действие невозможно                     |
| 3)    | в) указание текущего места на экране       |
| 4)    | г) компьютер занят                         |
| 5)   | д) изменение горизонтального размера окна  |
| 6)  | е) расположение указателя в области текста |

3. Найдите слово, которое обозначало бы то же, что и выражения, записанные справа:

- (...)
- листок с перечнем блюд в столовой, ресторане или кафе.
  - перечень возможных команд на экране монитора для выбора пользователя.

## § 2. Клавиатура

Основным устройством ввода информации в компьютер является *клавиатура*. С клавиатуры вводится не только текст, но и команды управления компьютером.

Все клавиши клавиатуры можно разделить на пять групп: алфавитно-цифровые; управляющие; клавиши управления курсором; клавиши цифровой клавиатуры; функциональные клавиши (рис. 6).

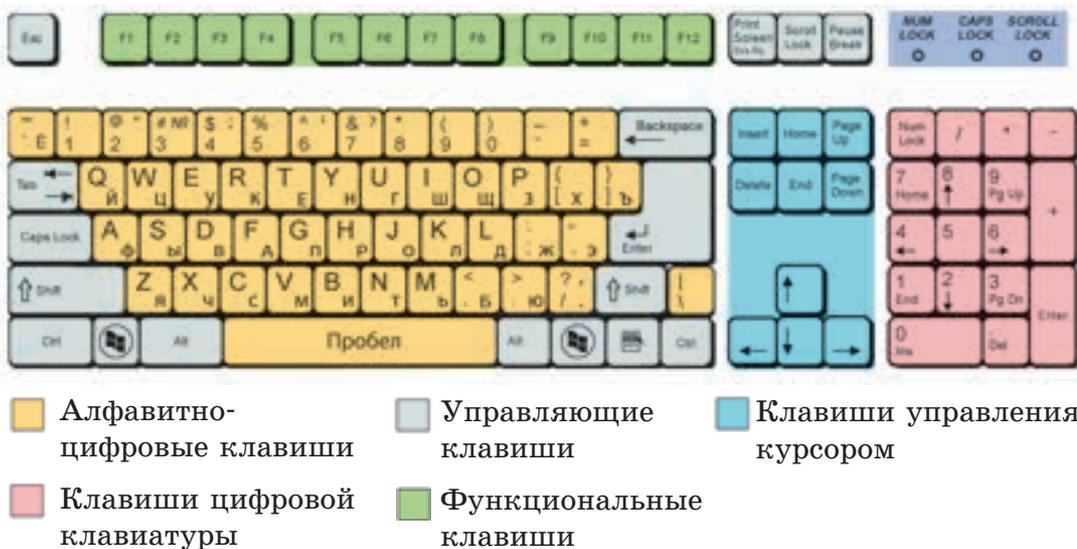


Рисунок 6

С помощью **алфавитно-цифровых клавиш** можно ввести буквы, цифры, символы @, #, \$, %, ^, &, \*, (, ), «, », №, знаки препинания, знаки арифметических операций и пробел для разделения слов.

**Управляющие клавиши** используются для выполнения дополнительных действий, работают в сочетании с другими клавишами и могут изменять их значения.

Чтобы ввести прописную (заглавную) букву (русскую или латинскую), необходимо нажать и удерживать клавишу **Shift** (читается *Шифт*) и нажать нужную букву. Для ввода символов, которые изображены на клавишах с цифрами, необходимо держать нажатой клавишу **Shift** и нажать клавишу с нужным символом. Кроме того, клавиша **Shift** может использоваться в комбинации с клавишами **Ctrl** (читается *Кóнтрол*) или **Alt** (читается *Альт*) для переключения алфавита.

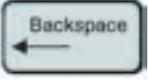
Клавиша **Caps Lock** (читается *Капс лок*) переключает клавиатуру в режим ввода заглавных букв. Клавиша **Enter** (читается *Энтер*) подтверждает ввод информации и переводит курсор на новую строку.

С помощью **клавиш управления курсором** мы можем:

д перемещать курсор на один символ в указанном направлении: вверх, влево, вниз, вправо  ;

д устанавливать курсор в начало, в конец строки  ,  (читается *Хóум* и *Энд*);

д листать документ вверх или вниз  ,  (читается *Пэйдж ап* и *Пэйдж даун*);

д удалять символ слева или справа от курсора  ,  (читается *Бэкспэйс* и *Делит*);

д переключать режимы вставки или замены символов  (читается *Инсэрт*).

**Цифровая клавиатура** может работать в двух режимах: ввода цифр и управления курсором. Переключение между режимами происходит при нажатии клавиши **Num Lock**

(читается *Нам лок*). Кроме того, с помощью цифровой клавиатуры во всех режимах можно вводить знаки арифметических действий, а также использовать клавишу **Enter** для подтверждения ввода информации и перевода курсора на новую строку.

### Коротко о главном

∂ Все клавиши клавиатуры делятся на пять групп: алфавитно-цифровые, управляющие, клавиши управления курсором, клавиши цифровой клавиатуры, функциональные клавиши.

∂ Чтобы ввести заглавную букву, необходимо нажать и удерживать клавишу Shift и нажать нужную букву.

∂ Клавиша Caps Lock переключает клавиатуру в режим ввода заглавных букв.

∂ Клавиша Enter подтверждает ввод информации и переводит курсор на новую строку.

∂ Клавиша Num Lock переключает режим работы цифровой клавиатуры: ввод цифр и управление курсором.



1. Расскажите, на какие группы можно разделить клавиши клавиатуры.
2. Для чего используются алфавитно-цифровые клавиши?
3. Расскажите, как ввести прописную букву.
4. Какие действия можно выполнять с помощью клавиш управления курсором?
5. Расскажите, как работает цифровая клавиатура.



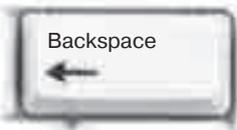
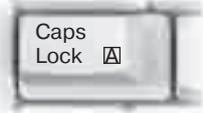
### Упражнения

1. Запустите с *Рабочего стола* программу Microsoft Word двойным щелчком по ярлыку . Введите текст, используя комбинацию клавиш для переключения алфавитов:

Падручник, а school-book, учебник — книга для обучения какому-либо предмету.

Дневник, дзённік, а daybook — тетрадь для записи заданных ученику на дом уроков и выставления отметок.

2. Установите соответствие между рисунками клавиш клавиатуры и их назначением:

1	2	3
		
4	5	6
	 	

- Удаление символа справа от курсора.
- Включение режима ввода заглавных букв.
- Разделение слов.
- Перевод курсора на новую строку.
- Ввод заглавных букв.
- Удаление символа слева от курсора.

3. Закончите предложения:

Набрать слово **КЛАВИАТУРА** можно, если индикатор Caps Lock ....

Набрать слово **клавиатура** можно, если индикатор Caps Lock ....

## § 3. Работа с окнами в операционной системе Windows

Вы уже знаете, что работа в операционной системе Windows связана с использованием окон. Окно — это прямоугольная область на экране, в которой отображается работа программ и производится ввод и вывод информации. Любые документы, папки или программы открываются именно в окнах, которые располагаются на *Рабочем столе*.

Окна Windows имеют общие для них элементы: *Строку заголовка*, *Строку меню*, *Панель инструментов*, *Адресную строку*, *Рабочую область*, *Полосы прокрутки* (рис. 7). Открытие окна вызывает появление кнопки с его именем на *Панели задач*.

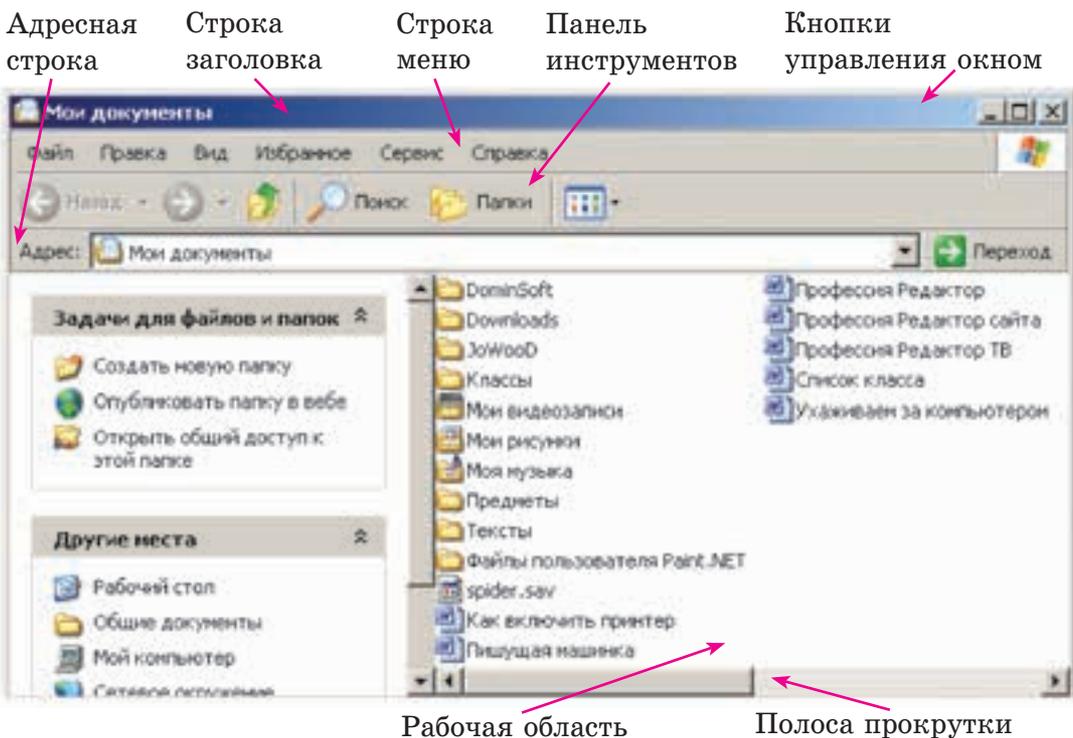


Рисунок 7

*Строка заголовка* содержит имя открытой папки или документа. В правой части строки заголовка находятся кнопки управления окном , которые выполняют следующие задачи.

д Кнопка *Свернуть*  используется для сворачивания окна. Если щёлкнуть по ней левой кнопкой мыши, окно исчезнет с экрана, останется только кнопка с его именем на *Панели задач*. Чтобы развернуть окно, нужно щёлкнуть по кнопке с его именем на *Панели задач*, и окно вновь появится на экране.

д Кнопка *Закреть*  используется для закрытия окна. Если окно принадлежит какой-нибудь программе, работа программы будет завершена.

д С помощью кнопки *Развернуть*  мы можем развернуть окно на весь экран.

д Когда окно развёрнуто, средняя кнопка принимает вид  (*Свернуть в окно*). Если щёлкнуть по ней левой кнопкой мыши, развёрнутое окно уменьшится до прежних размеров.

В *Строке меню* располагаются названия пунктов меню, такие как **Файл**, **Правка**, **Вид**, **Справка** и другие. Щелчок мыши по любому пункту меню открывает выпадающее текстовое меню, из которого можно выбрать нужную команду. Для удобства работы часто используемые команды вынесены в виде значков на *Панель инструментов*.

В *Адресной строке* указывается путь к открытой папке.

*Рабочая область* окна папки может содержать значки или списки дисков, файлов, папок. Выбрать вид отображения информации в окне можно с помощью меню **Вид** или кнопки  на *Панели инструментов*. Если открыто окно документа, то рабочей областью является лист.

*Полосы прокрутки* появляются, когда информация не помещается в окне по ширине или высоте. Если перемещать их с помощью нажатой кнопки мыши, можно просмотреть всё содержимое окна.

Размеры и положение окон, занимающих не весь экран, можно изменять с помощью мыши. Так, чтобы переместить окно на новое место, нужно привести указатель мыши на строку заголовка окна, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместить окно в нужную область экрана. Закончив перемещение, отпустить левую кнопку мыши.

Для изменения размеров окна нужно установить курсор мыши на границе окна так, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки (рис. 8), и передвинуть границу, удерживая нажатой левую кнопку мыши. Установив курсор на левой или правой границе окна, мы можем изменить его ширину. Установив курсор на верхней или нижней границе окна, мы можем изменить его высоту. А если мы установим курсор в углу окна, то сможем изменить горизонтальный и вертикальный размеры окна одновременно.



Рисунок 8

### Коротко о главном

- д Окна Windows имеют общие для них элементы: *Строку заголовка, Строку меню, Панель инструментов, Адресную строку, Рабочую область, Полосы прокрутки.*
- д Кнопки управления окном  выполняют следующие задачи: кнопка *Свернуть*  используется для сворачивания окна; кнопка *Закреть*  используется для закрытия окна; с помощью кнопки *Развернуть*  можно развернуть окно на весь экран.
- д Размеры и положение окон можно изменять с помощью мыши.

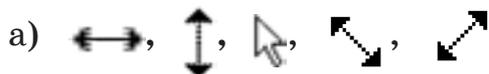


1. Назовите общие элементы окон Windows.
2. Что появляется на *Панели задач* при открытии окна?
3. Что содержится в *Строке заголовка*?
4. Какие действия можно выполнить с помощью кнопок управления окном?
5. Расскажите, как просмотреть всё содержимое окна, если информация не помещается по ширине или высоте.
6. Расскажите, как переместить окно на новое место.
7. Расскажите, как изменить размеры окна.



### Упражнения

1. Найдите и выделите лишний значок. Объясните, почему он лишний.



2. В клетки таблицы вписаны названия элементов окон Windows. Часть букв в каждом названии скрыта. Названия расположены горизонтально. Попробуйте их прочитать по открытым буквам.

С			О		А		З			О		О			А	
К		О			И		У			А			Е		И	Я
С			О		А		М	Е		Ю						
П	О		О		А		П		О			У			И	
Р	А		О		А	Я		О			А			Ь		

## § 4. Текстовый редактор Microsoft Word. Запуск программы. Правила ввода текста

Вы уже знаете, что *текстовым редактором* называется компьютерная программа для работы с текстовыми документами.

Основные операции, которые можно выполнить с помощью текстового редактора:

- ∂ создание текста (ввод текста с клавиатуры);
- ∂ редактирование (изменение) текста;
- ∂ сохранение текстового документа на диске в виде файла;
- ∂ открытие текстового документа и отображение его на экране монитора;
- ∂ печать текста на бумаге с помощью принтера.

Вспомним, что запуск текстового редактора Microsoft Word (читается *Мáйкрософт Ворд*) можно осуществить двумя способами: с *Рабочего стола* или с помощью *Главного меню* компьютера. Если ярлык Word расположен на *Рабочем столе*, то для запуска программы надо привести курсор мыши на значок  и выполнить двойной щелчок мыши. Для запуска редактора Microsoft Word с помощью *Главного меню* надо выполнить следующие действия (рис. 9):

1. Нажать кнопку *Пуск* на *Панели задач*.
2. Выбрать пункт меню *Все программы*.
3. Выбрать в нём пункт меню Microsoft Office (читается *Мáйкрософт Офис*).
4. В открывшемся меню найти название Microsoft Word.
5. Запустить Microsoft Word.

После загрузки редактора Word на экране монитора появляется окно программы (рис. 10).

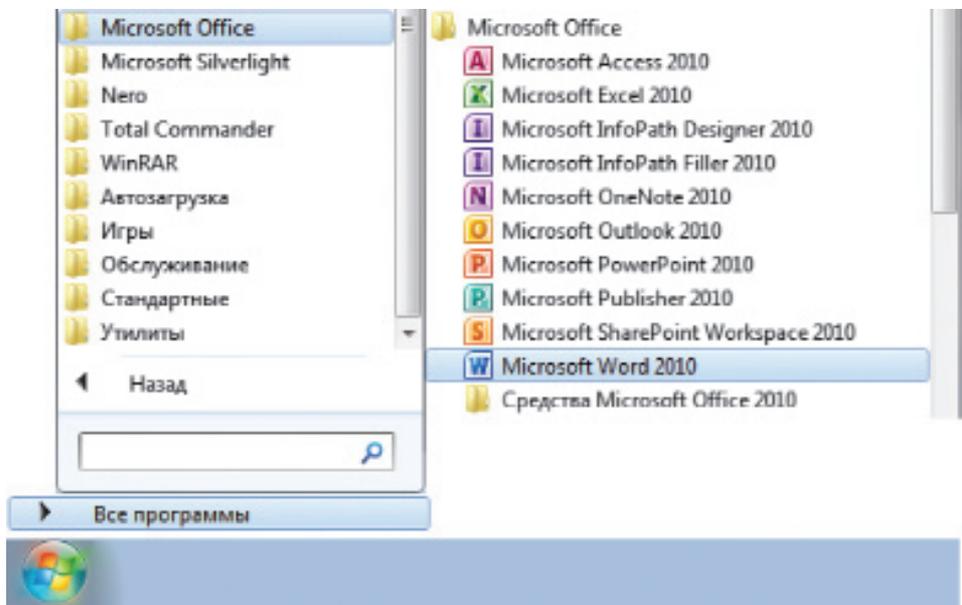


Рисунок 9

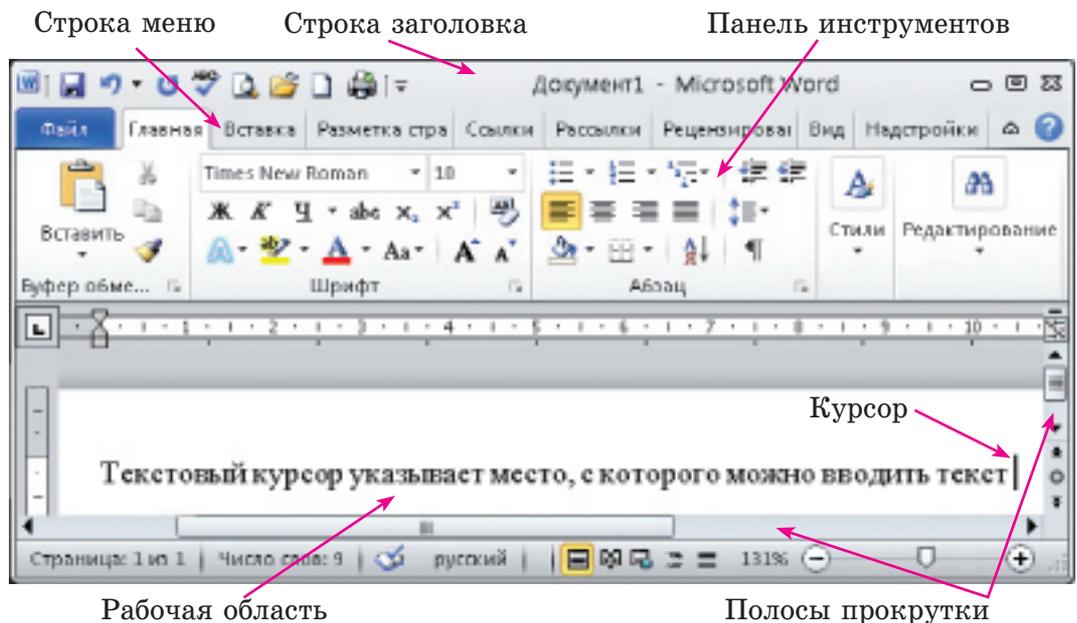


Рисунок 10

Введённый с клавиатуры символ появится в том месте рабочей области, на которое указывает текстовый курсор. Переместить курсор помогают клавиши управления курсором и клавиша Enter.

При наборе текста нужно соблюдать следующие **правила**:

∂ Для ввода прописной (заглавной) буквы надо нажать и удерживать клавишу Shift и затем нажать клавишу с нужной буквой.

∂ Для ввода нескольких заглавных букв подряд можно клавишей Caps Lock переключить клавиатуру в режим ввода заглавных букв.

∂ Следует помнить, что переход с одной строки на другую редактор Microsoft Word производит автоматически. Если слово не помещается на текущей строке, оно переносится на следующую строку.

∂ Для завершения абзаца надо нажать клавишу Enter. При этом курсор перейдёт на начало следующей строки.

∂ Точка, запятая, восклицательный и вопросительный знаки вводятся после слова без пробела, а после этих знаков надо нажать клавишу пробела.

∂ Тире отделяется пробелом с двух сторон, а дефис вводится без пробелов.

∂ При нажатии клавиши Delete удаляется символ справа от курсора.

∂ При нажатии клавиши Backspace удаляется символ слева от курсора.

### Коротко о главном

∂ С помощью текстового редактора можно выполнять следующие операции: создание текста, редактирование текста,

сохранение на диске в виде файла, открытие документа, печать текста на бумаге.

д Символ текста вводится в то место рабочей области, где находится текстовый курсор.

д При наборе текста нужно соблюдать следующие правила:

- прописная (заглавная) буква вводится при помощи клавиши Shift;
- перед вводом нескольких заглавных букв подряд необходимо нажать клавишу Caps Lock;
- переход с одной строки на другую производится автоматически;
- переход на новый абзац производится при помощи клавиши Enter;
- точка, запятая, восклицательный и вопросительный знаки вводятся после слова без пробела;
- тире отделяется пробелом с двух сторон, а дефис вводится без пробелов;
- удалить символ справа от курсора можно при помощи клавиши Delete;
- удалить символ слева от курсора можно при помощи клавиши Backspace.



1. Какие операции можно выполнить с помощью текстового редактора?
2. Назовите способы запуска текстового редактора Word.
3. Назовите основные элементы окна текстового редактора Word.
4. Какие правила нужно соблюдать при наборе текста?



### Упражнения

1. Заполните пустые ячейки в таблице.

Команда	Действие
Двойной щелчок по значку 	
Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Word	
Нажатие кнопки  в окне программы Microsoft Word	

2. С помощью учителя заполните таблицу. Проверьте действия клавиш при работе с текстом на компьютере.

Клавиша или сочетание клавиш	Действие
	Переключение алфавитов
	Запись одной заглавной буквы
Caps Lock	
	Курсор переходит на начало новой строки
	Запись знаков препинания
Num Lock	
	Удаление символа справа от курсора
Backspace	
	Разделение символов между собой

3. Запустите текстовый редактор Microsoft Word. Вспомните, какие города нашей страны вы знаете. Наберите их названия. Слова разделяйте между собой запятыми, в конце поставьте точку.

4. Запустите текстовый редактор Microsoft Word. Введите текст считалки.

2\_12\_46,  
48\_3\_06.  
33\_1\_102,  
8\_30\_32.

5. Запустите текстовый редактор Microsoft Word. Введите текст загадки Корнея Чуковского. Отгадайте её.

Шёл Кондрат в Ленинград,  
А навстречу — 12 ребят.  
У каждого по 3 лукошка,  
В каждом лукошке — кошка,  
У каждой кошки — 12 котят.  
У каждого котёнка  
В зубах по 4 мышонка.  
И задумался Кондрат:  
«Сколько мышат и котят  
Ребята несут в Ленинград?»

(Глухий, глухий Кондрат!  
Он один в Ленинград.  
А ребята с лукошками,  
С мышатами и котятками  
Идут навстречу ему —  
В Ленинград.)

## § 5. Редактирование и форматирование текста. Сохранение документа

Даже если мы соблюдаем все правила ввода текста в текстовом редакторе, нам всё равно приходится его изменять: исправлять ошибки, дополнять, менять местами слова или части текста, удалять некоторые фрагменты, разбивать текст на абзацы. Если мы работаем над изменением текста, то мы выполняем *редактирование*.

Для исправления ошибок в тексте мы обычно используем вставку, удаление и замену символа.

Для **вставки символа** нужно установить курсор в том месте, где должен быть пропущенный символ, и нажать клавишу с этим символом.

**Удалить символ** можно двумя способами:

- 1) установить курсор перед удаляемым символом и нажать клавишу Delete;
- 2) установить курсор после удаляемого символа и нажать клавишу Backspace.

Для **замены символа** нужно сначала удалить ошибочный символ, а затем вставить верный символ. Замену символа можно выполнить и другим способом: выделить ошибочный символ и нажать клавишу с верным символом.

Для выполнения каких-либо операций над частью текста необходимо сначала выделить эту часть. Вспомним, что выделенная часть текста называется *фрагментом текста*. Фрагмент текста можно удалять, копировать или перемещать в другое место документа или в другой документ.

Выделение фрагмента можно выполнить с помощью мыши или клавиш управления курсором при нажатой клавише Shift.

Чтобы **удалить фрагмент** из текста, нужно выделить его и нажать клавишу Delete.

Для **копирования фрагмента** нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить фрагмент.
2. Нажать кнопку *Копировать*  на *Панели инструментов* (фрагмент текста останется в документе и будет помещён в буфер обмена).

3. Установить курсор в позицию, с которой будет начинаться вставленный фрагмент.

4. Нажать кнопку *Вставить*  на *Панели инструментов* (фрагмент текста из буфера обмена будет помещён в документ и отобразится на экране).

Для **перемещения фрагмента** нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить фрагмент.
2. Нажать кнопку *Вырезать*  на *Панели инструментов* (фрагмент текста удалится из документа и будет помещён в буфер обмена).

3. Установить курсор в позицию, с которой будет начинаться перемещённый фрагмент.

4. Нажать кнопку *Вставить*  на *Панели инструментов* (фрагмент текста из буфера обмена будет помещён в требуемое место).

Чтобы текст превратился в красиво оформленный документ, нужно выполнить **форматирование** — изменение внешнего вида текста.

Форматировать можно символы и абзацы. К **форматированию символов** относятся известные вам операции изменения размера и начертания символов. Напомним, что

выбрать размер символов можно в выпадающем меню значка *Размер шрифта* на *Панели инструментов* или ввести требуемое число в текстовое поле .

Для символов текста можно установить начертания: **полу жирный**, *курсив*, подчёркнутый с помощью соответствующих кнопок на *Панели инструментов*: . Значения начертания символов могут комбинироваться, например: **полу жирный курсив** или подчёркнутый курсив.

Если установить размер и начертание символов перед началом ввода текста, то текст при наборе будет иметь заданные размер и начертание.

Чтобы изменить оформление фрагмента текста, его надо выделить.

Выравнивание абзацев относится к **форматированию абзацев**.

Можно установить следующие варианты выравнивания абзацев: *по левому краю*, *по центру*, *по правому краю*, *по ширине*.

Для установки нужного выравнивания выделенных абзацев надо щёлкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей кнопке на *Панели инструментов*: . Для изменения выравнивания абзаца надо выделить абзац и установить нужное выравнивание.

Для сохранения набранного текста в файле на диске можно нажать кнопку *Сохранить*  на *Панели инструментов*. Затем в открывшемся окне **Сохранение документа** ввести имя файла и нажать кнопку *Сохранить*.

Для сохранения изменённого текста в файле с прежним именем можно нажать кнопку *Сохранить*  на *Панели инструментов*.

## Коротко о главном

- д Редактировать текст — значит вносить в него изменения: исправлять ошибки, дополнять, менять местами слова или части текста, удалять некоторые фрагменты, разбивать текст на абзацы.
- д Для исправления ошибок в тексте используют операции вставки, удаления и замены символа.
- д Чтобы выполнить удаление, копирование или перемещение фрагмента текста, его сначала нужно выделить.
- д Форматирование текста — это изменение внешнего вида текста.
- д Для форматирования символов используют операции изменения размера и начертания символов.
- д Для форматирования абзацев используют операции выравнивания абзацев.



1. Что называется редактированием текста?
2. Какие операции используют для исправления ошибок в тексте?
3. Какое действие нужно выполнить перед тем, как удалить, копировать или переместить фрагмент текста?
4. Что называется форматированием текста?
5. Назовите операции форматирования символов и абзацев.
6. Назовите способы сохранения текста в файле на диске.



## Упражнения

1. Запустите программу Microsoft Word и при помощи всплывающих подсказок заполните таблицу.

Кнопка	Назначение кнопки
	
	
	
	
	
	
	
	
	

2. Откройте указанный учителем текстовый файл *Полезные ископаемые*.

а) Установите размер шрифта 14, выравнивание абзацев *по ширине*. Наберите заголовок текста: **Полезные ископаемые**.

**Полезные ископаемые**, используемые в строительстве: гранит, песок, глина, известняки. **Горючие полезные**

ископаемое: торф, уголь, нефть, природный газ. Полезные ископаемые, из которых получают металлы: железная руда, алюминиевая руда, медная руда. Подлезные ископаемые, из которых получают минеральные удобрения: калийная соль, фосфориты.

б) В выделенных словах удалите лишние, подчёркнутые, символы (в двух первых предложениях при помощи клавиши Delete, а в следующих — клавиши Backspace).

в) Разбейте текст на абзацы.

г) Сохраните изменения в файле с помощью кнопки *Сохранить*.

3. Откройте указанный учителем файл *Игра в слова*. Переставьте символы так, чтобы получились новые слова.

- 1) А Р Т А П
- 2) И К Н О
- 3) К В Е Ц Т О
- 4) К О Ш Л А

Расскажите, какие действия вы совершали, когда заменяли символы. Изменения в файле не сохраняйте.

4. Откройте указанный учителем файл *Самый совершенный компьютер*.

Прочитайте текст.

Наш мозг гораздо сложнее и совершеннее любого компьютера. Он работает всю жизнь и не прекращает работать даже тогда, когда мы спим.

Головной мозг взрослого человека весит приблизительно 1400 граммов. Он способен хранить столько информации, сколько её имеется в хранилищах самой крупной библиотеки.

Головной мозг контролирует все действия человека. Он получает и обрабатывает различную информацию от всех органов тела.

Благодаря работе мозга человек может мыслить, чувствовать, слышать, видеть, осязать, двигаться, удерживать равновесие.

Для подчёркнутых слов выберите начертание *полужирный*.

Дополните текст следующей информацией:

Наилучший способ развить мозг — постоянно изучать что-то новое. Физкультура и занятия спортом также благотворно влияют на работу мозга.

Сохраните изменения в файле.

## § 6. Программа «Проводник»

Создавать папки и файлы, открывать их, копировать, перемещать, удалять удобно с помощью программы **Проводник**. Вспомним, что запустить программу *Проводник* можно одним из способов:

1. Щёлкнуть **правой** кнопкой мыши по кнопке *Пуск* на *Панели задач* и выбрать *Проводник*.

2. Выполнить последовательность команд *Пуск* → *Все программы* → *Стандартные* → *Проводник*.

Окно программы *Проводник* имеет две панели (рис. 11).

На левой панели показываются диски и папки. Чтобы выбрать папку или диск, нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши по имени нужного объекта (папки, диска). Значок ,

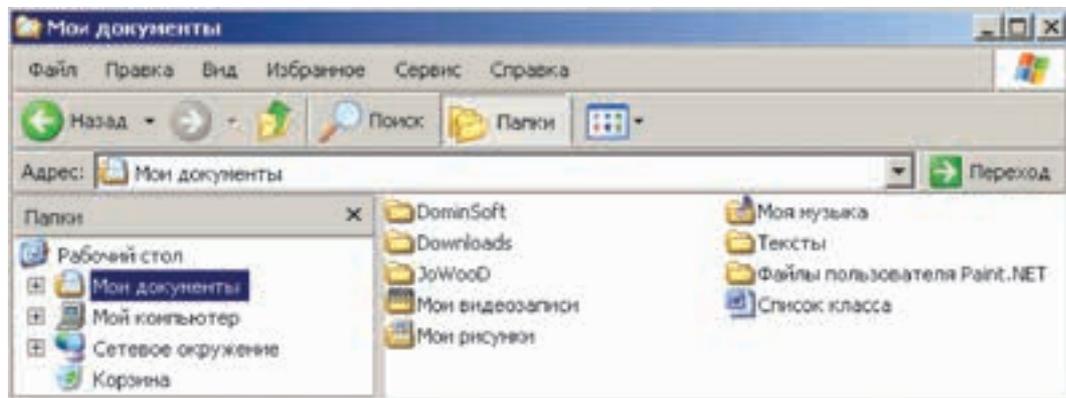


Рисунок 11

расположенный слева от папки, означает, что эта папка содержит вложенные папки. Если щёлкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** или по имени папки с этим значком, то будут показаны имена вложенных папок, значок «плюс» **+** сменится на значок «минус» **-**. Если щёлкнуть мышкой по значку **-** или по имени папки с этим значком, то имена вложенных папок будут скрыты.

На правой панели показаны файлы, папки и другие объекты, которые находятся в выбранной папке.

**Открыть папку** с помощью программы *Проводник* можно одним из способов:

1. Щёлкнуть левой кнопкой мыши по имени папки на **левой** панели.
2. Выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по имени папки на **правой** панели *Проводника*.

Для **открытия файла** необходимо выбрать папку, в которой он находится, и выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по его имени на правой панели окна *Проводника*.

Для **создания папки** надо выполнить следующие действия.

1. Открыть папку, в которой нужно создать новую папку.
2. Щёлкнуть правой кнопкой мыши по свободному месту в окне папки (или на *Рабочем столе*, если папка создаётся на нём). В появившемся списке выбрать команду *Создать*, а затем — *Папку*.

3. Ввести имя новой папки и нажать клавишу Enter.

В выбранной папке появится новая папка.

Для **создания файла** надо выполнить следующие действия:

1. Открыть папку, в которой нужно создать новый файл.
2. Щёлкнуть правой кнопкой мыши по свободному месту в окне папки (или на *Рабочем столе*, если файл создаётся на нём). В появившемся списке выбрать команду *Создать*, а затем — *Документ Microsoft Word*.

3. Ввести имя файла и нажать клавишу Enter.

В выбранной папке появится новый файл с текстовым документом для работы в Microsoft Word.

Вы уже знаете, что сохранить файл или папку на другом носителе можно путём копирования или перемещения.

При копировании файл (папка) остаётся на прежнем месте и сохраняется на новом. При перемещении файл (папка) удаляется с прежнего места и сохраняется на новом.

Для **копирования файла или папки** надо выполнить следующие действия:

1. Открыть папку, в которой находится нужный объект (файл или папка).
2. Выделить нужный объект левой кнопкой мыши.
3. Выполнить цепочку команд *Правка* → *Копировать*.

4. Открыть папку, в которую будем копировать выбранный объект (файл или папку).

5. Выполнить цепочку команд *Правка* → *Вставить*.

Для **перемещения папки или файла** надо выполнить следующие действия:

1. Открыть папку, в которой находится нужный объект (файл или папка).

2. Выделить нужный объект левой кнопкой мыши.

3. Выполнить цепочку команд *Правка* → *Вырезать*.

4. Открыть папку, в которую будем перемещать выбранный объект (папку или файл).

5. Выполнить цепочку команд *Правка* → *Вставить*.

### Коротко о главном

- д Создавать папки и файлы, открывать их, копировать, перемещать, удалять удобно с помощью программы *Проводник*.
- д Окно программы *Проводник* имеет две панели. На левой панели показываются диски и папки. На правой панели показаны файлы и папки, которые находятся в выбранной папке.
- д Значок  обозначает, что папка содержит вложенные папки.
- д При копировании файл (папка) остаётся на прежнем месте и сохраняется на новом.
- д При перемещении файл (папка) удаляется с прежнего места и сохраняется на новом.



1. Для чего используется программа *Проводник*?
2. Назовите способы запуска программы *Проводник*.
3. Какой вид имеет окно программы *Проводник*?

4. Расскажите, как с помощью программы *Проводник* открыть папку.
5. Назовите действия, которые нужно выполнить при копировании файла или папки.
6. Назовите действия, которые нужно выполнить при перемещении файла или папки.



### Упражнения

1. Выполните задания:
  - 1) Создайте на *Рабочем столе* папку **Ученики**.
  - 2) Создайте в папке **Ученики** папку **8 \_\_ класс**.
  - 3) Создайте в папке **8 \_\_ класс** свою папку **Ф. И. ученика**.
  - 4) Переместите папку **Ученики** в папку **Мои документы**.
2. Выполните задания:
  - 1) Откройте папку **Ученики**. Создайте документ Microsoft Word и наберите текст для своей визитной карточки (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, телефон).
  - 2) Сохраните набранный текст с помощью учителя под именем *Визитка*. Закройте документ *Визитка*.
  - 3) Переместите файл *Визитка* из папки **Ученики** в свою папку.
3. Выполните задания:
  - 1) Создайте на *Рабочем столе* папки **Русский язык и литература, Беларуская мова і літаратура, Географія, Биология, СБО, История**.
  - 2) Создайте в своей папке папку **Учебные предметы**.
  - 3) Скопируйте папки **Русский язык и литература, Беларуская мова і літаратура, Географія, Биология, СБО, История** в папку **Учебные предметы**.
  - 4) Проверьте, по всем ли учебным предметам созданы папки. Создайте в папке **Учебные предметы** недостающие папки.

# ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD

Программы для работы с текстом имеют общее название — *текстовые редакторы*. С помощью текстового редактора мы можем создавать новые документы и открывать текстовые документы из файлов, редактировать их, сохранять на диске в виде файлов и печатать на бумаге.

Текстовые редакторы, которые имеют более широкие возможности для форматирования текста, называют *текстовыми процессорами*.

Текстовые процессоры позволяют правильно и красиво оформлять документ, добавлять в него рисунки, таблицы, формулы и другие объекты. Программа Microsoft Word, с которой вы уже знакомы, — это *текстовый процессор*.

*Тéкстовый процéссор*

## § 7. Окно текстового процессора Microsoft Word 2010

Рассмотрим окно программы Microsoft Word 2010 (рис. 12).

Важным элементом окна является *лента*, которая идёт вдоль верхней части окна. На ленте размещаются команды, с помощью которых можно выполнить различные действия над документом. Для удобства работы все команды текстового процессора распределены на вкладках и объединены в группы (рис. 13). Обычно в окне отображается восемь

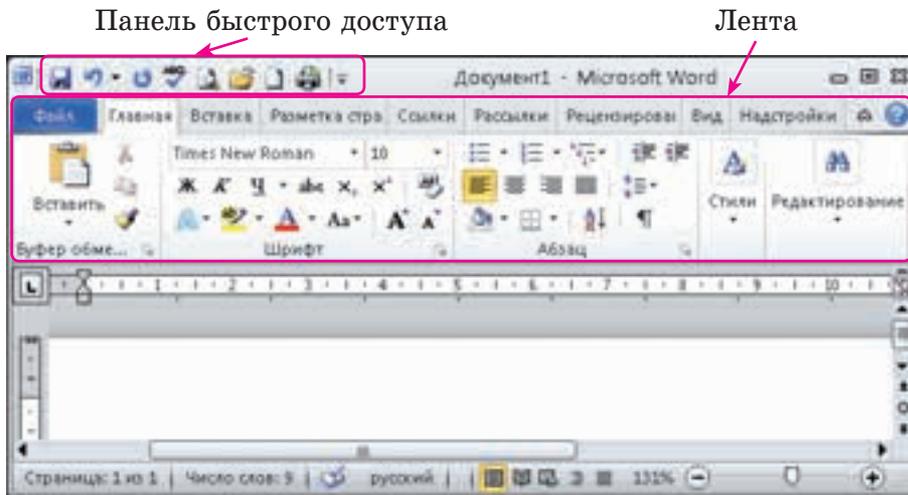


Рисунок 12

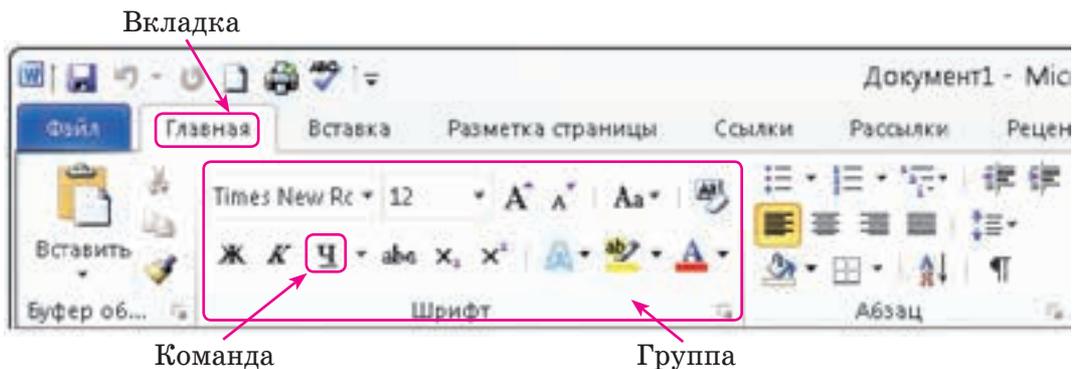


Рисунок 13

вкладок: **Файл**, **Главная**, **Вставка**, **Разметка страницы**, **Ссылки**, **Рассылки**, **Рецензирование**, **Вид**. Каждая вкладка имеет свою ленту команд.

При запуске программы Microsoft Word 2010 активна вкладка **Главная**. На ленте этой вкладки располагаются группы *Буфер обмена*, *Шрифт*, *Абзац*, *Стили* и *Редактирование* (рис. 14).

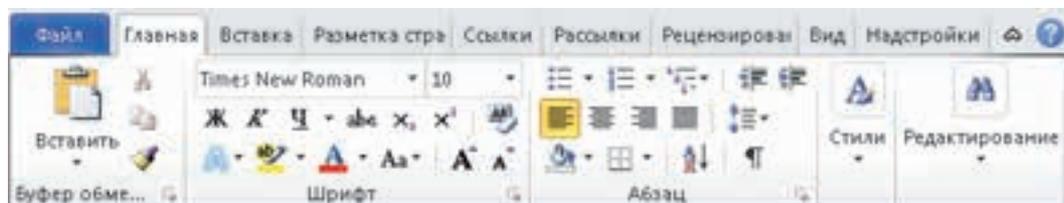


Рисунок 14

В каждой из групп содержатся команды, объединённые общей задачей. Например, группа *Шрифт* содержит команды для **форматирования символов**, а группа *Абзац* — команды для **форматирования абзацев**. В группе *Буфер обмена* располагаются знакомые вам команды **Копировать**, **Вырезать**, **Вставить**.

Для перехода на другую вкладку нужно выполнить на ней щелчок левой кнопкой мыши.

Вкладка **Файл** отличается от других вкладок тем, что вместо ленты команд имеет выпадающее меню в виде списка (рис. 15). С помощью команд этого меню мы можем открывать и закрывать окна документов, создавать новые документы, выводить их на печать.

Ещё один важный элемент окна программы Microsoft Word 2010 — *панель быстрого доступа* .

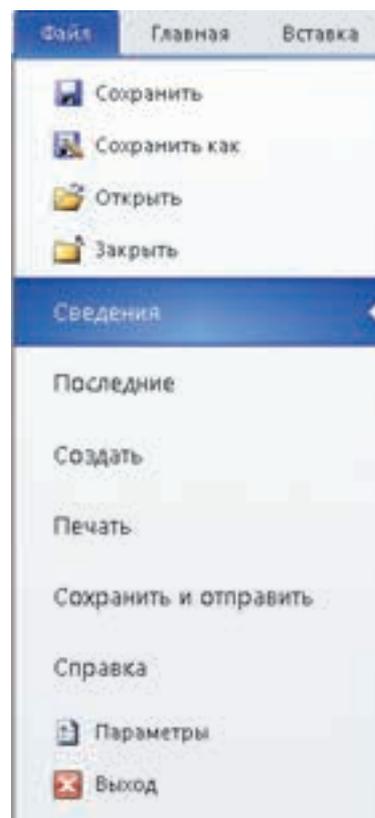


Рисунок 15

Она располагается слева от заголовка и содержит команды, которые используются наиболее часто. Обычно на панели быстрого доступа находятся кнопки *Сохранить*, *Отменить*, *Вернуть (Повторить)*. Панель быстрого доступа можно настраивать: добавлять или удалять команды.

**Пример.** Добавить на панель быстрого доступа команду **Создать**.

1. Нажмем кнопку настройки панели быстрого доступа , которая расположена в правом углу панели.

2. В открывшемся списке щелчком мыши выберем команду **Создать** (рис. 16).

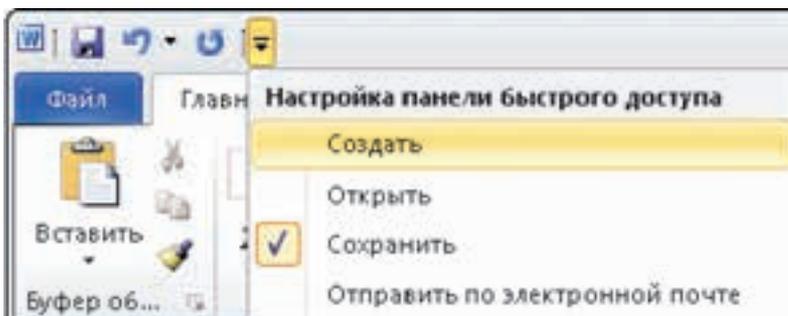


Рисунок 16

3. Кнопка команды **Создать**  появится на панели быстрого доступа. Заметим, что в выпадающем списке отмечены флажком команды, кнопки которых находятся на панели быстрого доступа (рис. 17).

Чтобы удалить кнопку команды с панели быстрого доступа, нужно в выпадающем списке команд щёлкнуть левой кнопкой мыши по имени этой команды.

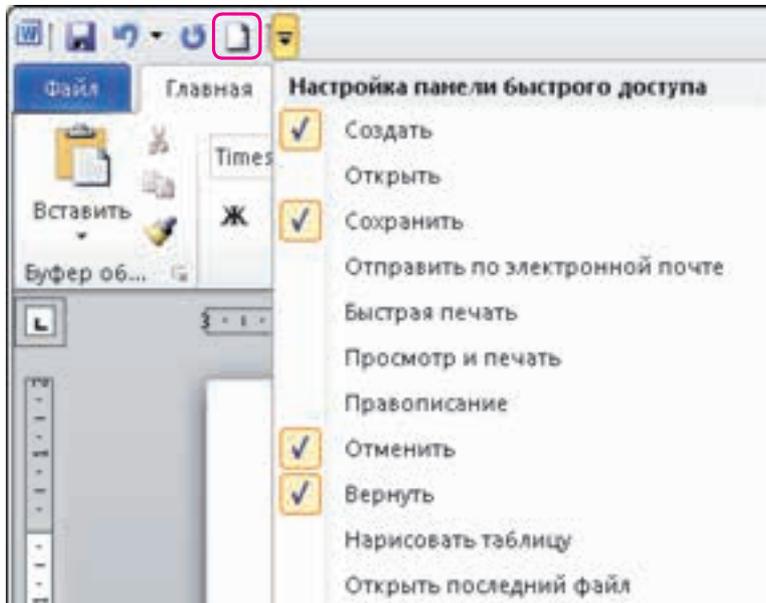


Рисунок 17

### Коротко о главном

- ∂ Важным элементом окна программы Microsoft Word 2010 является лента, на которой размещаются команды.
- ∂ Команды текстового процессора распределены на вкладках и объединены в группы.
- ∂ Вкладки имеют свои имена: *Файл*, *Главная*, *Вставка*, *Разметка страницы*, *Ссылки*, *Рассылки*, *Рецензирование*, *Вид*.
- ∂ Каждая вкладка, за исключением вкладки *Файл*, имеет свою ленту команд.
- ∂ Вкладка *Файл* имеет выпадающее меню в виде списка.



1. Назовите элементы окна программы Microsoft Word 2010.
2. Какие вкладки обычно отображаются в окне текстового процессора?

3. Какие группы команд располагаются на ленте вкладки *Главная*?
4. Какая группа содержит команды для форматирования символов?
5. Какие команды обычно располагаются на панели быстрого доступа?



## Упражнения

1. Настройте панель быстрого доступа. Добавьте команды *Открыть*, *Быстрая печать*. Удалите команду *Просмотр и печать*.

2. Выполните задания:

1) Запустите программу Microsoft Word.

2) В группе *Шрифт* на вкладке *Главная* выберите начертание *полужирный* , размер шрифта 16. В группе *Абзац* выберите команду *Выровнять по центру* .

Наберите заголовок текста **Труд людей осенью**.

3) Переведите курсор на новую строку, нажмите клавишу Enter.

4) В группе *Шрифт* на вкладке *Главная* выберите начертание *обычный* (все клавиши начертания не выделены ) , размер шрифта 14. В группе *Абзац* выберите команду *Выровнять по ширине* .

5) Наберите текст:

Осенью убирают картофель, капусту, морковь, свёклу. Продолжается уборка зерновых культур. Хлеба убирают специальными машинами — комбайнами.

Затем поле вспахивают. Зимой вспаханная почва хорошо промерзает, в ней гибнут семена сорняков и вредные насекомые, которые спрятались на зимовку.

Но осень не только пора сбора урожая. На вспаханные поля высевают семена ржи и пшеницы, в огородах сеют морковь, укроп и петрушку.

В городских парках и скверах осенью высаживают молодые деревья и кустарники.

б) Сохраните документ с помощью учителя в папке **Ученики** → **8 \_\_ класс** → **Ф. И. ученика** под именем **Труд людей осенью**.

## § 8. Параметры страницы

Если документ, который мы создаём в текстовом процессоре, должен быть напечатан на бумаге, нам следует позаботиться о том, чтобы он выглядел должным образом. Вид печатаемой страницы задаётся параметрами страницы. Рассмотрим некоторые из них: поля, размер бумаги, ориентацию страницы.

Посмотрите на страницу учебника: между краями листа и текстом есть пустое пространство. Это **поля** страницы: левое, правое, нижнее и верхнее. Обычно ширина верхнего и нижнего полей равна 2 см, левого поля — 3 см, правого — 1,5 см. При необходимости размеры полей можно изменять.

Мы также можем выбирать **размер бумаги** для печати документа. Чаще всего используются листы размером 21 × 29,7 см. Это формат бумаги А4. Такой формат имеют школьные альбомы для рисования и обычные листы бумаги для принтера.

*Параметры страницы*

**Ориентация** страницы определяет, как будет расположен лист. Чаще всего используют *книжную* ориентацию (рис. 18). Если документ содержит широкие таблицы или большие рисунки, удобно использовать *альбомную* ориентацию (рис. 19).



Рисунок 18



Рисунок 19

Для установки параметров страницы нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши на вкладке **Разметка страницы** и выбрать нужную команду в группе *Параметры страницы* (рис. 20).

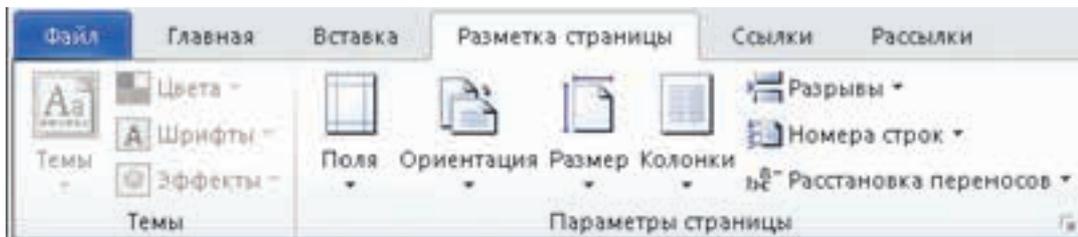


Рисунок 20



### Это интересно

В нашей стране, как и в других европейских странах, для печати используется бумага определённых размеров. Стандартные размеры бумажных листов называют форматами. Самый большой формат А0 имеет площадь 1 кв. м. Ширина листа формата А0 — 84,1 см, а длина — 118,9 см. Каждый следующий формат получается делением пополам длинной стороны листа предыдущего, большего формата (рис. 21).

Большие форматы бумаги используются для изготовления чертежей, рекламных плакатов. Текстовые документы печатаются на бумаге форматов А4, А5. Иногда для печати документов, которые содержат таблицы, графики, схемы и рисунки, исполь-

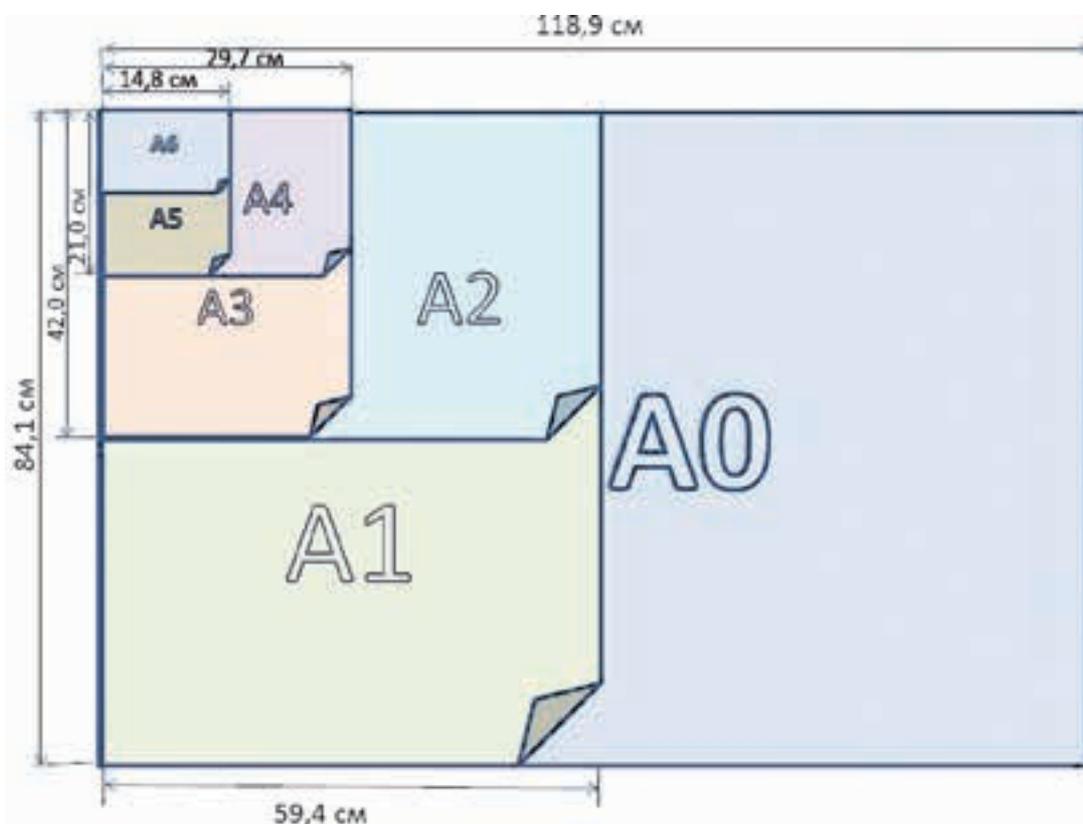


Рисунок 21

зуется формат А3. Для бумаги этого формата требуется специальный принтер. Формат А6 (ширина листа 10,5 см, длина — 14,8 см) используется для изготовления открыток и буклетов.

### Пример 1. Изменить размеры полей документа.

1. На ленте вкладки **Разметка страницы** в группе *Параметры страницы* щёлкнем левой кнопкой мыши по значку

*Поля* (рис. 22).

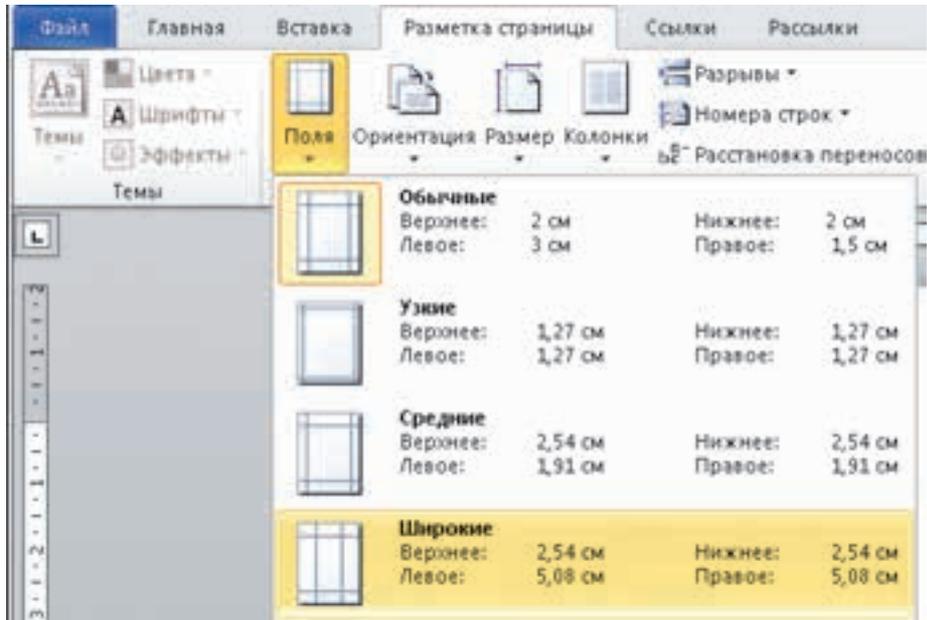


Рисунок 22

2. В появившемся списке значков полей и их размеров выделен рамкой значок *Обычные*. Это означает, что поля страницы открытого документа имеют обычные размеры.

3. Чтобы установить, например, широкие поля, нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши по значку *Широкие*.

Установленный тип полей будет применён ко всем страницам документа.

**Пример 2.** Проверить, какой размер бумаги установлен для документа.

1. На ленте вкладки **Разметка страницы** в группе *Параметры страницы* щёлкнем левой кнопкой мыши по значку *Размер*



2. В выпадающем списке размеров страниц выделен рамкой формат **A4**. Это означает, что для данного документа установлен размер бумаги  $21 \times 29,7$  см.

**Пример 3.** Изменить ориентацию страницы.

1. На ленте вкладки **Разметка страницы** в группе *Параметры страницы* щёлкнем левой кнопкой мыши по значку *Ориентация* (рис. 24).

2. В выпадающем списке выделена рамкой ориентация *Книжная*. Чтобы изменить ориентацию страницы, нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши по значку *Альбомная*.

Параметры страницы можно также изменить в соответствующем диалоговом окне, которое открывается нажатием маленькой кнопки справа от заголовка группы *Параметры страницы* (рис. 25).

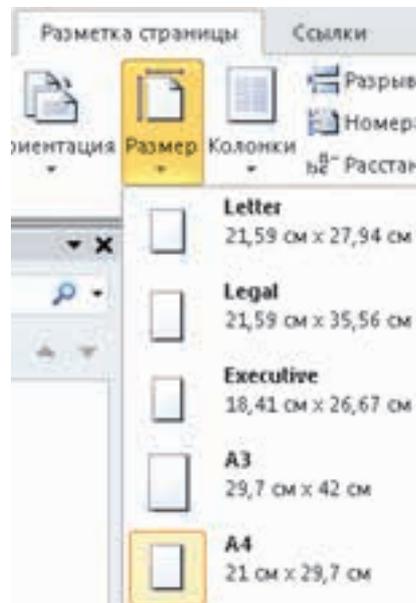


Рисунок 23

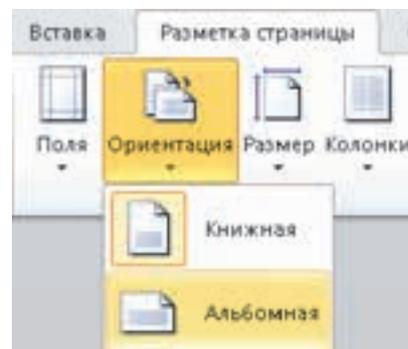


Рисунок 24

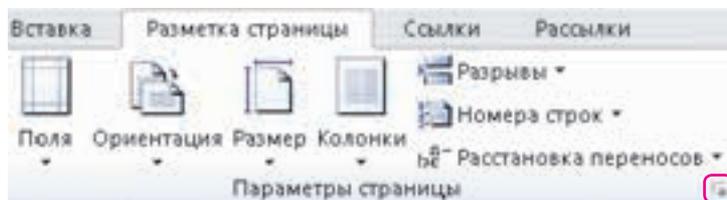


Рисунок 25

В диалоговом окне *Параметры страницы* значения параметров страницы можно устанавливать с помощью кнопок со стрелками или вводить непосредственно в поле для ввода (рис. 26).

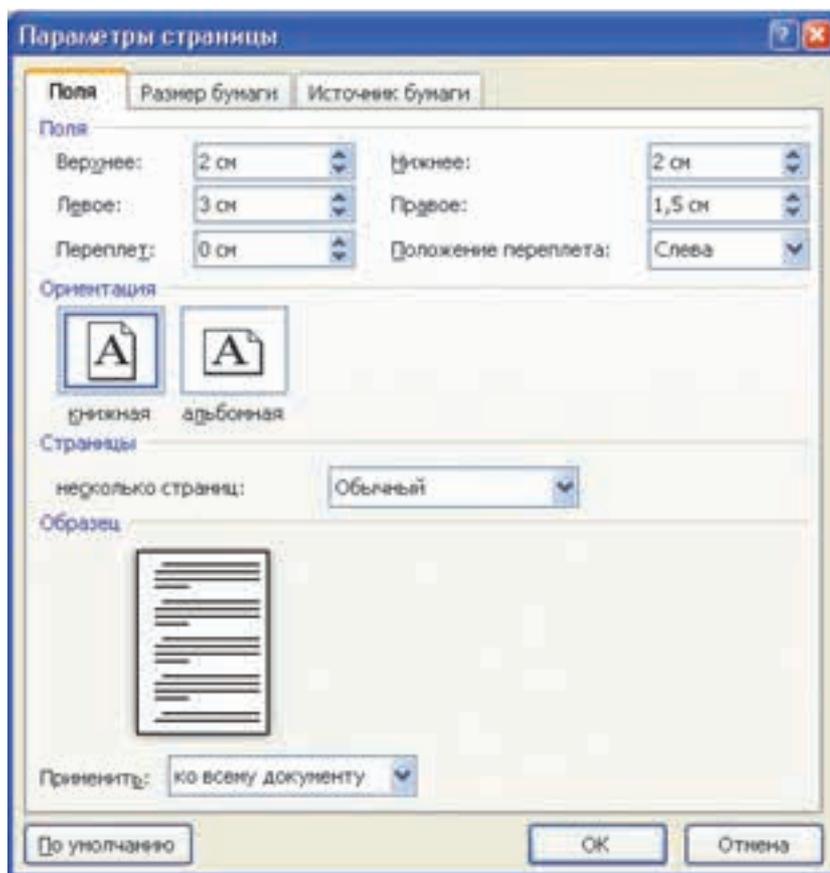


Рисунок 26

### Коротко о главном

- д Вид печатаемой страницы задаётся параметрами страницы.
- д Группа *Параметры страницы* находится на ленте вкладки *Разметка страницы*.
- д Размеры полей и размер бумаги можно выбирать или изменять по своему желанию.
- д Ориентация страницы бывает книжная или альбомная.



1. Какие параметры страницы вы изучили?
2. Как открыть диалоговое окно *Параметры страницы*?
3. Как изменить размер полей документа?
4. Как проверить, какой размер бумаги установлен для документа?
5. Расскажите, как изменить ориентацию страницы документа.



### Упражнения

1. Выполните задания примеров 1, 2 и 3 из текста параграфа.
2. Откройте документ **Труд людей осенью**. Измените параметры страницы: поля *узкие*, ориентация *альбомная*, размер бумаги — А4. Сохраните документ при помощи значка *Сохранить* на панели быстрого доступа.
3. Создайте новый документ. Установите параметры страницы при помощи диалогового окна.  
Поля: верхнее — 3 см; нижнее — 2,5 см; левое — 2 см; правое — 2 см.  
Ориентация: *книжная*, размер бумаги — А5.  
Наберите предложенный текст об охране лесов.  
Для заголовка текста установите начертание шрифта *полужирный*, размер шрифта 24, выравнивание *по центру*.

Для основного текста установите начертание шрифта *обычный*, размер шрифта 20, выравнивание *по ширине текста*.

### Охрана лесов

Для сохранения лесов устраиваются заповедники и заказники. Одним из лесных уголков планеты, не тронутым людьми, является Беловежский заповедник.

Заповедник — это участок земли, в пределах которого запрещена любая хозяйственная деятельность человека.

Беловежский заповедник расположен на территории Беларуси и Польши и находится под охраной этих государств.

В этом лесном массиве в природных условиях растут дубы, грабы, ольшаники; обитают зубры, рыси, бобры и другие животные.

Сохраните текст с помощью учителя в своей папке под названием **Охрана лесов**.

## § 9. Вставка номеров страниц

Если документ состоит из нескольких страниц, их можно пронумеровать.

В текстовом процессоре Microsoft Word 2010 команда для вставки номеров страниц  располагается на ленте вкладки **Вставка** в группе *Колонти-тулы* (рис. 27).

Номер  
страницы ▾

**Колонти-тулы**

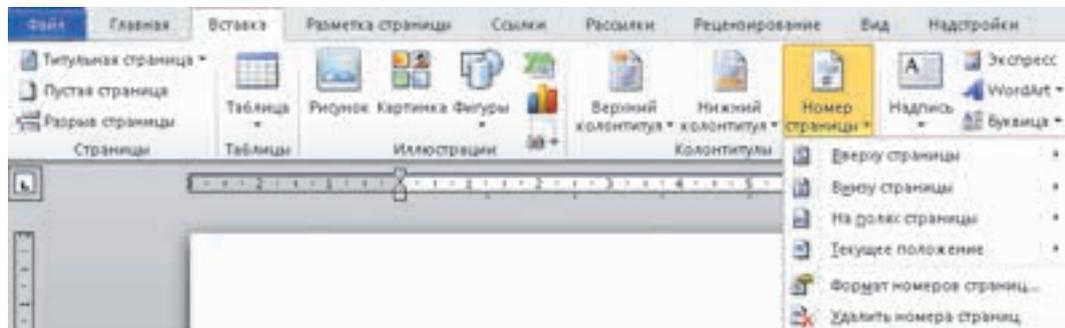


Рисунок 27



### Это интересно

Колонтитулы — это области, которые расположены в нижнем и верхнем полях каждой страницы документа. В колонтитулы можно включать номера страниц, название документа или главы, фамилию автора, эмблему и т. п. В вашем учебнике, например, верхний колонтитул содержит номер страницы, а также номер главы и её название.

При вставке номеров страниц мы можем выбрать расположение номера на странице (вверху или внизу страницы; слева, справа или по центру), а также установить для номеров необходимый формат.

Для вставки номеров страниц необходимо выполнить следующие действия:

1. На вкладке **Вставка** в группе *Колонтитулы* выбрать команду *Номер страницы*.

2. В выпадающем списке (рис. 28) выбрать необходимое расположение номера страницы.

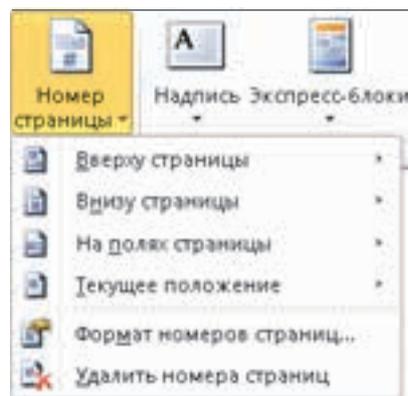


Рисунок 28

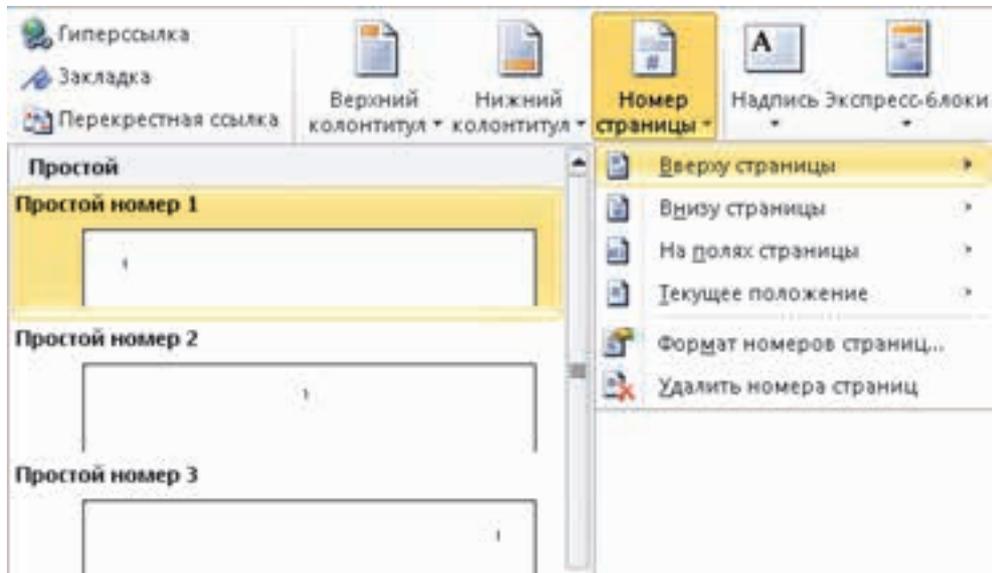


Рисунок 29

3. Из открывшейся коллекции (рис. 29) выбрать нужный формат номера страницы.

В результате на каждую страницу документа добавится номер страницы.

4. Чтобы вернуться к основному тексту документа, следует нажать кнопку *Закреть окно колонтитулов* на вкладке **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами** (рис. 30).

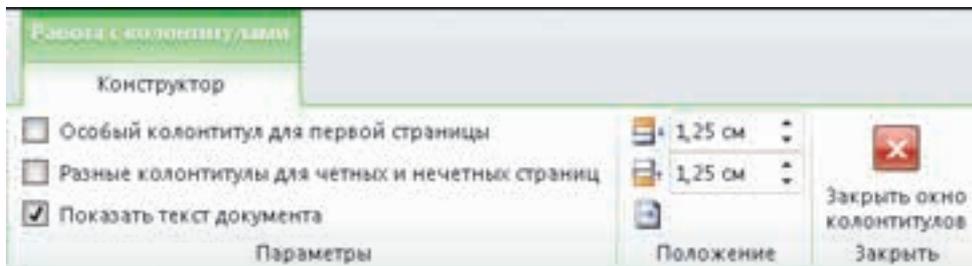


Рисунок 30

Чтобы отменить нумерацию страниц, необходимо выполнить следующие действия:

1. На вкладке **Вставка** в группе *Колонтитулы* выбрать команду *Номер страницы*.

2. В выпадающем списке (рис. 31) выбрать команду *Удалить номера страниц*.

В результате номера страниц будут удалены.

**Пример.** Установить для документа нумерацию страниц справа внизу.

1. Щёлкнем левой кнопкой мыши на вкладке **Вставка**



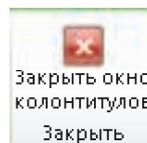
2. На вкладке **Вставка** в группе *Колонтитулы* щёлкнем левой кнопкой мыши по значку *Номер страницы*.

3. В выпадающем списке выберем команду *Внизу страницы*.

4. В открывшейся рядом со списком коллекции форматов выберем



5. Чтобы вернуться к основному тексту документа, выполним щелчок левой кнопкой мыши по значку



на вкладке **Конструктор** в разделе **Работа с колонтитулами**.

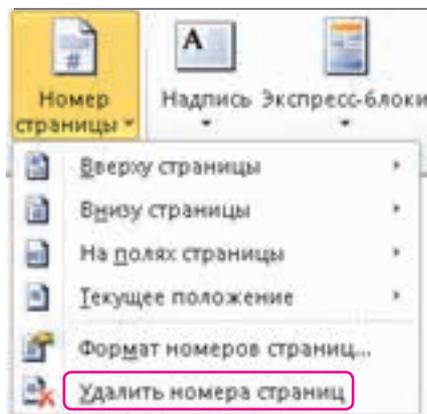


Рисунок 31

### Коротко о главном

- ∂ В текстовом процессоре Microsoft Word 2010 команда для вставки номеров страниц *Номер страницы* находится на ленте вкладки *Вставка* в группе *Колонтитулы*.
- ∂ Номер страницы может располагаться сверху или внизу страницы, слева, справа или по центру.



1. Где находится команда для вставки номеров страниц?
2. Расскажите, какие действия необходимо выполнить для вставки номеров страниц.
3. Как отменить нумерацию страниц?



### Упражнения

1. Откройте документ **Труд людей осенью**. Вставьте номер страницы сверху по центру. Сохраните документ при помощи значка *Сохранить*.
2. Откройте документ **Охрана лесов**. Вставьте номер страницы внизу справа. Сохраните документ при помощи значка *Сохранить*.

## § 10. Предварительный просмотр и печать документа

Перед выводом документа на печать можно посмотреть на экране, как документ будет выглядеть на бумаге. Для этого в Microsoft Word существует режим предварительного просмотра. Предварительный просмотр помогает найти и исправить недочёты в подготовленном к печати документе.

Для предварительного просмотра и печати открытого документа нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши на вкладке **Файл** и выбрать команду **Печать** (рис. 32).

В открывшемся окне мы можем видеть область настройки печати и область предварительного просмотра (рис. 33).

С помощью полосы прокрутки можно просмотреть, как будет выглядеть напечатанный документ. Переходить по страницам документа можно с помощью кнопок *Следующая*  и *Предыдущая* . Если перемещать бегунок на шкале *масштаба* , можно увеличить или уменьшить масштаб страницы.

Чтобы вернуться к документу и внести в него изменения перед печатью, нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши по вкладке **Файл**.

Когда документ будет готов к печати, нужно из списка команд вкладки **Файл** выбрать команду **Печать** и нажать кнопку . Если мы хотим напечатать несколько страниц из документа, нужно ввести их номера в поле *Страницы* в области настройки печати (рис. 34).

**Пример 1.** Выполнить предварительный просмотр документа в масштабе 25 %.

1. Щёлкнем левой кнопкой мыши на вкладке **Файл** и выберем команду **Печать**.

2. Обратим внимание, что по умолчанию в области предварительного просмотра размещается текущая страница документа (напомним, что текущей называется страница, на которой в данный момент находится текстовый курсор).

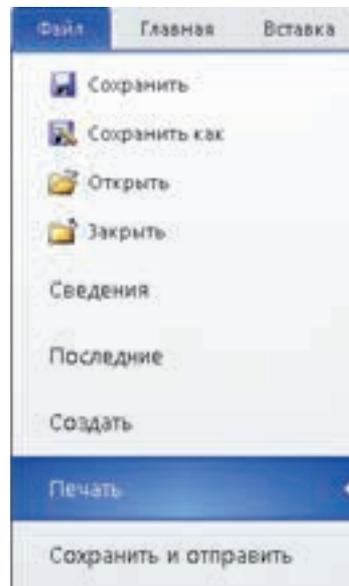
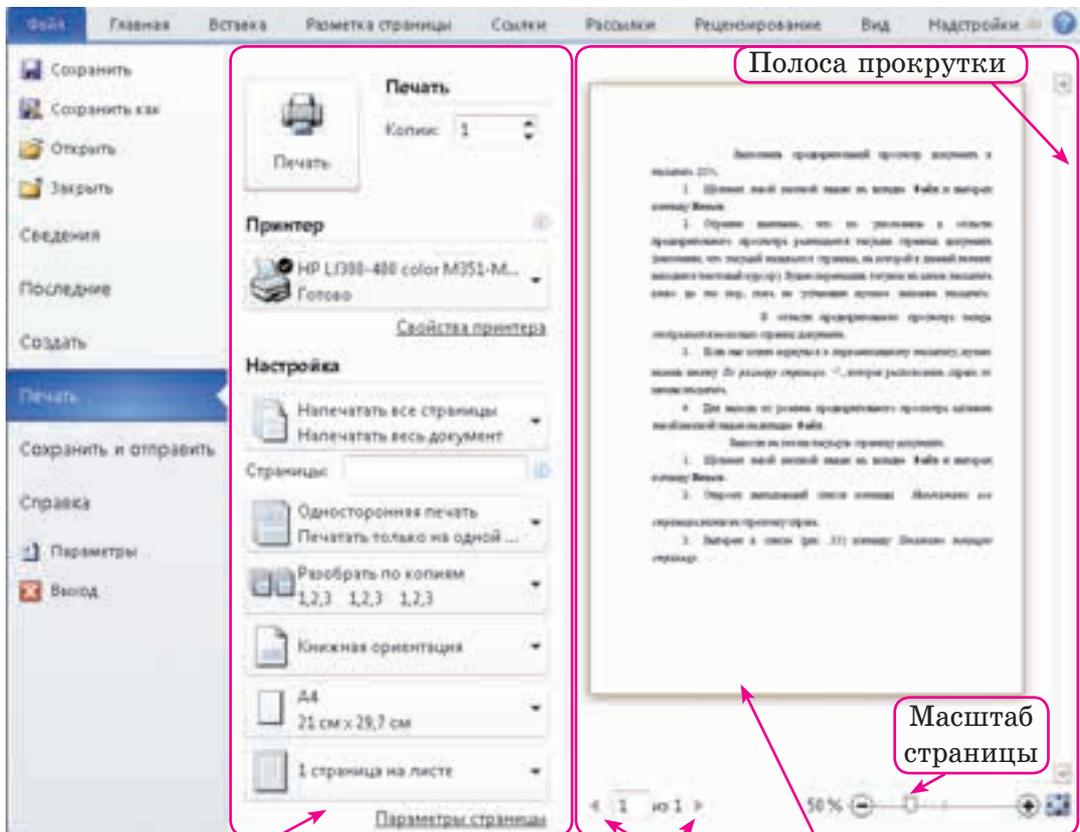


Рисунок 32



Область настройки печати

Кнопки перехода по страницам

Область предварительного просмотра

Рисунок 33

Будем перемещать бегунок на шкале масштаба влево до тех пор, пока не установим нужное значение масштаба:

25%. В области предварительного просмотра теперь отображается несколько страниц документа.

3. Если мы хотим вернуться к первоначальному масштабу, нужно нажать кнопку *По размеру страницы*, которая расположена справа от шкалы масштаба.

4. Для выхода из режима предварительного просмотра щёлкнем левой кнопкой мыши на вкладке **Файл**.

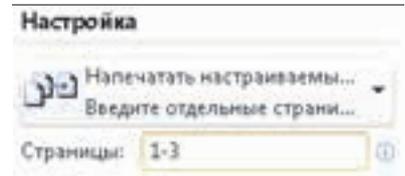
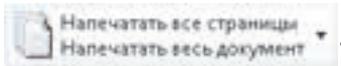


Рисунок 34

**Пример 2.** Вывести на печать текущую страницу документа.

1. Щёлкнем левой кнопкой мыши на вкладке **Файл** и выберем команду **Печать**.

2. Откроем выпадающий список команды *Напечатать все страницы*, нажав на стрелочку справа:



3. Выберем в списке (рис. 35) команду *Напечатать текущую страницу*.

4. Нажмём кнопку *Печать* .

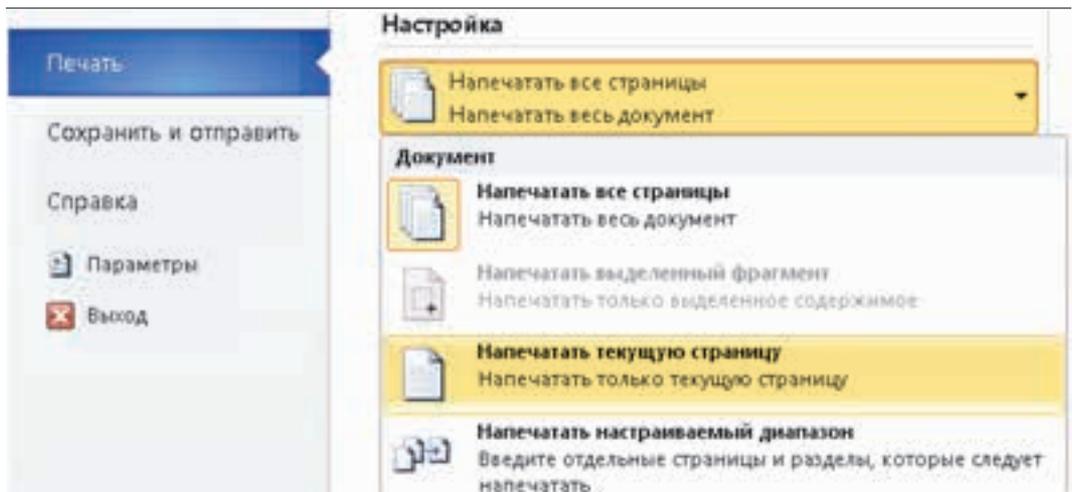


Рисунок 35

### Коротко о главном

- ∂ В программе Microsoft Word существует режим предварительного просмотра, который помогает найти и исправить недочёты в подготовленном к печати документе.
- ∂ Команда предварительного просмотра и печати документа находится в меню вкладки *Файл*.
- ∂ Когда документ готов к печати, то из списка команд вкладки *Файл* нужно выбрать команду *Печать* и нажать кнопку *Печать*.
- ∂ На печать можно вывести весь документ, несколько страниц или текущую страницу документа.



1. Какие действия нужно выполнить для предварительного просмотра открытого документа?
2. Как можно изменять масштаб страницы при предварительном просмотре документов?
3. Какие действия нужно выполнить для печати документа?



### Упражнения

1. Откройте документ **Труд людей осенью**. Выполните предварительный просмотр документа в масштабе 180 %. Распечатайте текущую страницу.
2. Откройте документ **Охрана лесов**. Выполните предварительный просмотр документа в масштабе 70 %. Распечатайте первую страницу.

## § 11. Копирование и перемещение текста

При вводе и редактировании текста часто приходится выполнять операции копирования и перемещения текстовых фрагментов в другое место документа или в другой документ.

Вспомним, что при копировании фрагмент остаётся без изменений в том месте текста, где он располагался, и повторяется в новом месте. При перемещении фрагмент удаляется со старого места и размещается в другом месте документа.

Вы уже знаете, что команды **Вырезать** и **Копировать** помещают фрагмент текста в *буфер обмена*. Так называется область памяти компьютера, которая используется для временного хранения скопированных или вырезанных данных (рис. 36).

*Буфер обмена*



Рисунок 36

Команда **Вставить** помещает содержимое буфера обмена в то место документа, где находится текстовый курсор.

В текстовом процессоре Microsoft Word 2010 команды **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить** располагаются на ленте вкладки **Главная** в группе *Буфер обмена* (рис. 37).

Для копирования фрагмента необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить фрагмент текста.
2. На ленте вкладки **Главная** в группе *Буфер обмена* выбрать команду **Копировать** . Фрагмент текста останется в документе и будет помещён в буфер обмена.

3. Установить курсор в позицию, с которой будет начинаться вставленный фрагмент.

4. На ленте вкладки **Главная** в группе *Буфер обмена* выбрать команду **Вставить**



. Фрагмент текста из буфера обмена будет помещён в документ и отобразится на экране.

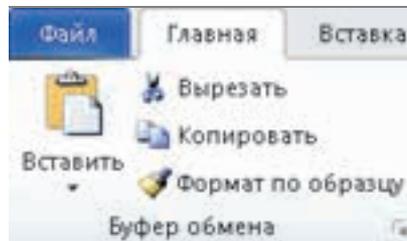


Рисунок 37

Для перемещения фрагмента необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить фрагмент текста.

2. На ленте вкладки **Главная** в группе *Буфер обмена* выбрать команду **Вырезать** . Фрагмент текста удалится из документа и будет помещён в буфер обмена.

3. Установить курсор в позицию, с которой будет начинаться перемещённый фрагмент.

4. На ленте вкладки **Главная** в группе *Буфер обмена* выбрать команду **Вставить** . Фрагмент текста из буфера обмена будет помещён в требуемое место.



### Это интересно

Буфер обмена можно представить как камеру хранения, в которую временно помещаются данные. С помощью буфера обмена можно копировать и перемещать фрагменты внутри документа, между документами и даже между программами. Данные, помещённые в буфер обмена, сохраняются до тех пор, пока они не будут заменены новыми или до выключения компьютера.

### Коротко о главном

д При копировании фрагмент текста остаётся в том месте, где он находился, и повторяется в новом месте.

- д При перемещении фрагмент текста удаляется со старого места и размещается в другом месте документа.
- д Команды *Вырезать* и *Копировать* помещают фрагмент текста в буфер обмена.
- д Буфер обмена — это область памяти компьютера, в которой временно хранятся скопированные или вырезанные фрагменты текста.
- д Команда *Вставить* помещает содержимое буфера обмена в то место документа, где находится текстовый курсор.
- д В текстовом процессоре Microsoft Word 2010 команды *Вырезать*, *Копировать*, *Вставить* располагаются на ленте вкладки *Главная* в группе *Буфер обмена*.



1. Что происходит с фрагментом текста при копировании?
2. Что происходит с фрагментом текста при перемещении?
3. Что такое буфер обмена?
4. Где располагаются команды *Вырезать*, *Копировать* и *Вставить*?
5. Какие действия нужно выполнить для копирования фрагмента?
6. Какие действия нужно выполнить для перемещения фрагмента?



### Упражнения

1. Выполните задания:

- 1) Запустите программу Microsoft Word.
- 2) Наберите текст стихотворения Григоре Виеру «Ёжик и барабан».

Для заголовка установите начертание *полужирный* , размер шрифта 16, выравнивание *по центру* .

Для текста стихотворения установите начертание *обычный*, размер шрифта 14, выравнивание текста *по левому краю* .

### Ёжик и барабан

С барабаном ходит ёжик,  
Целый день играет ёжик,  
С барабаном за плечами  
Ёжик в сад забрёл случайно,  
Очень яблоки любил он,  
Барабан в саду забыл он,  
Ночью яблоки срывались,  
И удары раздавались,  
Зайцы здорово струхнули,  
Глаз до зорьки не сомкнули,

3) После первой строки стихотворения вставьте пустую строку, наберите и скопируйте текст:

Бум-бум-бум!

4) Вставьте скопированный текст после каждой строки стихотворения.

5) Сохраните документ при помощи учителя в своей папке под именем **Ёжик и барабан**.

2. Выполните задания:

1) Запустите программу Microsoft Word.

2) Установите начертание *обычный*, размер шрифта 14, выравнивание *по левому краю* .

Наберите текст:

Что твёрдо выучишь, тому трудно будет всю жизнь.  
Кому трудно учиться один день, долго помнится.  
Не бойся, когда не знаешь: а знания — из книги.  
Золото добывают из земли, страшно, когда знать  
не хочется.

Повторенье — всегда пригодится.

Больше узнаешь — мать ученья.

Грамоте учиться — сильнее станешь.

3) Переставьте части текста так, чтобы получились пословицы.

4) Сохраните документ при помощи учителя в своей папке под именем **Пословицы про учёбу**.

## § 12. Создание маркированных и нумерованных списков

Рассмотрим фрагмент текста:

Все клавиши клавиатуры можно разделить на пять групп: алфавитно-цифровые; управляющие; клавиши управления курсором; клавиши цифровой клавиатуры; функциональные клавиши.

Перечисление групп клавиш, которое содержится в данном тексте, можно представить в виде маркированного (рис. 38) или нумерованного (рис. 39) списка. Использование списков позволяет сделать текст более выразительным и понятным.

*Маркированный список*

*Нумерованный список*

Все клавиши клавиатуры можно разделить на пять групп:

- ∂ алфавитно-цифровые
- ∂ управляющие
- ∂ клавиши управления курсором
- ∂ клавиши цифровой клавиатуры
- ∂ функциональные клавиши

Рисунок 38

Все клавиши клавиатуры можно разделить на пять групп:

1. Алфавитно-цифровые
2. Управляющие
3. Клавиши управления курсором
4. Клавиши цифровой клавиатуры
5. Функциональные клавиши

Рисунок 39

Текстовый процессор Microsoft Word может автоматически создавать списки. Команды для создания списков **Маркеры**  и **Нумерация**  располагаются на ленте вкладки **Главная** в группе *Абзац* (рис. 40).

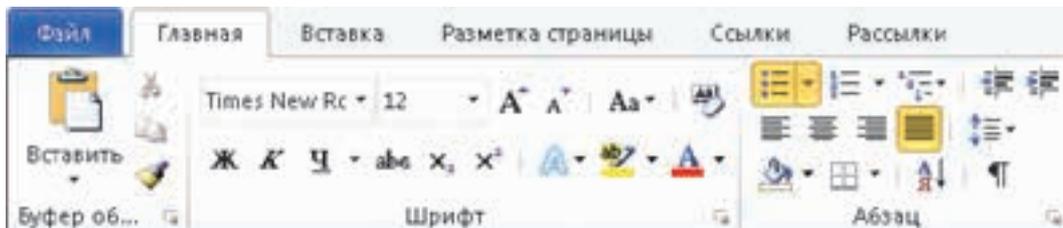


Рисунок 40

При создании списка каждый абзац считается отдельным элементом списка.

Если порядок перечисления элементов списка не имеет значения, удобно использовать *маркированный* список; если порядок перечисления элементов важен, используется *нумерованный* список (рис. 41).

*Маркер*

<p><b>Ученик носит в портфеле:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>∂ тетради</li> <li>∂ учебники</li> <li>∂ дневник</li> <li>∂ пенал</li> </ul>	<p><b>Расписание уроков на среду</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Белорусский язык</li> <li>2. Элементы компьютерной грамоты</li> <li>3. Биология</li> <li>4. Математика</li> <li>5. Физическая культура и здоровье</li> </ol>
--	---

Рисунок 41

В маркированном списке начало каждого элемента помечается особым значком — маркером.

Для создания маркированного списка следует установить курсор в начало первой строки будущего списка и нажать кнопку *Маркеры*  в группе *Абзац* на ленте вкладки *Главная*. Перед курсором появится маркер элемента списка.

После окончания ввода текста первого элемента списка следует нажать клавишу **Enter**. Курсор перейдёт на следующую строку, и перед ним снова появится маркер.

Когда все элементы списка будут введены, следует дважды нажать клавишу **Enter**. Можно также завершить создание списка, если нажать клавишу **Enter**, а затем кнопку *Маркеры* .

Чтобы выбрать подходящий для документа вид маркера, нужно нажать стрелку справа от значка команды **Маркеры** и щёлкнуть левой кнопкой мыши по выбранному маркеру (рис. 42).

**Пример 1.** Ввести и оформить в виде маркированного списка предложенный текст (рис. 43).

1. Введём с клавиатуры первую строку текста — заголовок списка. Нажмём клавишу Enter.

2. Нажмём кнопку *Маркеры*  в группе *Абзац* на ленте вкладки *Главная*. Перед курсором появится маркер элемента списка.

3. Введём первый элемент списка — слово «тетради» и нажмём клавишу Enter. Точно так же введём остальные элементы списка.

4. Чтобы закончить ввод списка, нажмём кнопку *Маркеры*  или клавишу Enter. Курсор переместится в начало следующей строки.

В нумерованном списке каждый элемент получает свой номер.

Для создания нумерованного списка следует установить курсор в начало первой строки будущего списка и нажать кнопку *Нумерация*  в группе *Абзац* на ленте вкладки *Главная*. Далее нумерованный список создаётся по тем же правилам, что и маркированный.

Мы можем выбрать формат нумерации, если нажмём стрелку справа от значка команды *Нумерация* и щёлкнем

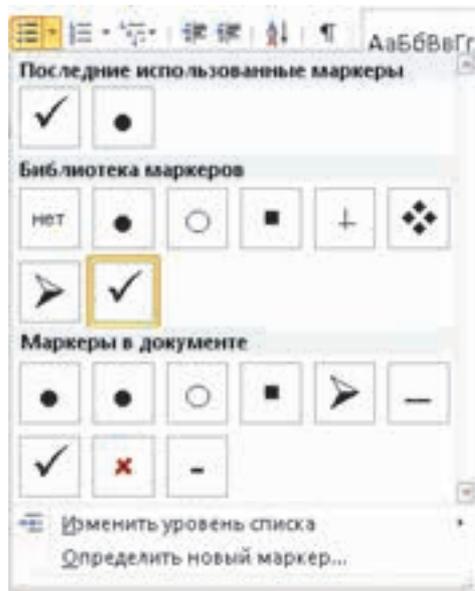


Рисунок 42

**Ученик носит в портфеле:**

- ∂ тетради
- ∂ учебники
- ∂ дневник
- ∂ пенал

Рисунок 43

левой кнопкой мыши по нужному варианту (рис. 44).

Заметим, что списки можно создавать из уже набранного текста. Для этого нужно выделить требуемые абзацы и нажать кнопку *Маркеры*  или *Нумерация* . Выделенный текст преобразуется в список.

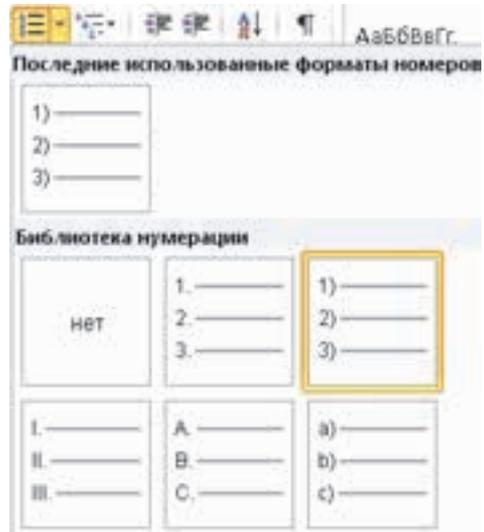


Рисунок 44

**Пример 2.** Оформить в виде нумерованного списка предложенный текст (рис. 45).

1. Выделим абзацы, которые нужно представить в виде элементов списка (рис. 46).

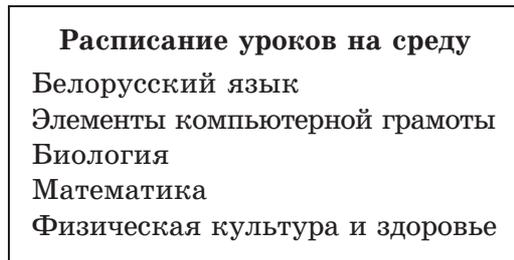


Рисунок 45

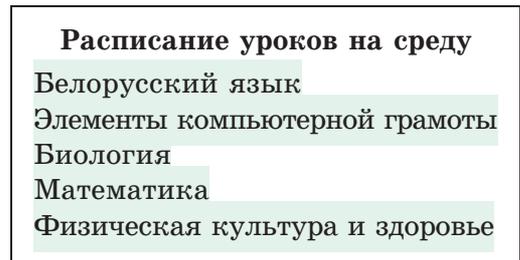


Рисунок 46

2. Нажмём кнопку *Нумерация*  в группе *Абзац* на ленте вкладки *Главная*. Выделенные абзацы получают номера (рис. 47).

*Нумерация*

3. Для снятия выделения щёлчком левой кнопкой мыши в любом месте вне выделенного списка.

4. Мы получили нумерованный список (рис. 48).

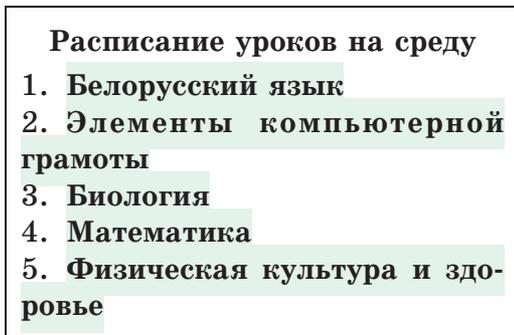


Рисунок 47

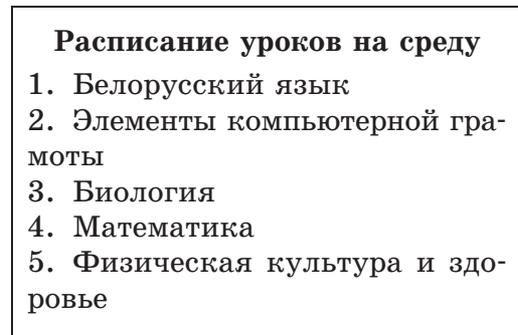


Рисунок 48

### Коротко о главном

- ∂ Для того чтобы сделать текст более выразительным и понятным, используются списки: маркированные и нумерованные.
- ∂ В маркированном списке каждый элемент начинается с маркера, в нумерованном списке — с номера (числа).
- ∂ Если порядок перечисления элементов списка не имеет значения, удобно использовать маркированный список. Если порядок перечисления элементов важен, используется нумерованный список.
- ∂ Команды для создания списков *Маркеры* и *Нумерация* располагаются на ленте вкладки *Главная* в группе *Абзац*.
- ∂ Виды маркеров и форматы номеров можно выбирать по своему желанию.



1. Какие бывают списки? Чем они отличаются друг от друга?
2. В каких случаях используется маркированный список, а в каких — нумерованный?
3. Где располагаются команды для создания списков?
4. Как создать маркированный список?
5. Как создать нумерованный список?



### Упражнения

1. Выполните задание примера 1 из текста параграфа.
2. Выполните задание примера 2 из текста параграфа.
3. Запустите программу Microsoft Word. Введите с клавиатуры набор продуктов для приготовления одной порции винегрета в виде маркированного списка по образцу:

- ✓ Свёкла — 1 шт.
- ✓ Морковь — 1 шт.
- ✓ Картофель — 2 шт.
- ✓ Огурец — 1 шт.
- ✓ Лук — 1 шт.
- ✓ Масло подсолнечное — 2 ст. лож.
- ✓ Соль — 1/4 ч. лож.

Объясните, почему в данном примере выбран маркированный список.

Сохраните документ при помощи учителя в своей папке под именем **Набор продуктов для винегрета**.

4. Откройте документ **Набор продуктов для винегрета**. Дополните текст планом приготовления винегрета, который следует ввести в виде нумерованного списка по образцу:

- 1) Отварить и очистить свёклу, морковь и картофель.
- 2) Очистить и вымыть лук.
- 3) Нарезать свёклу, морковь, картофель и солёный огурец кубиками, лук — квадратиками.

- 4) Сложить овощи в миску, посолить, полить маслом и перемешать.
- 5) Выложить винегрет в салатник.
- 6) Украсить.

Объясните, почему в данном примере выбран нумерованный список.

Сохраните документ при помощи значка *Сохранить*.

## § 13. Сохранение текстовых документов Microsoft Word

При работе в Microsoft Word важно постоянно сохранять документы. Пока документ не сохранён, вся информация, которую мы видим на экране, находится в памяти компьютера и пропадает после закрытия программы. Чтобы иметь возможность вернуться к этому документу впоследствии, его нужно сохранить в файле на диске.

Команды для сохранения документа расположены в выпадающем меню вкладки **Файл** и на панели быстрого доступа (рис. 49).

Кнопка *Сохранить*  
на панели быстрого доступа

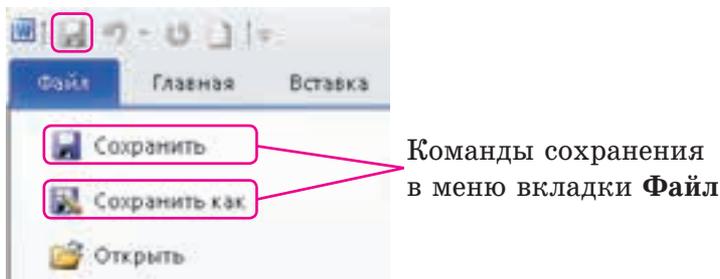
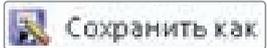


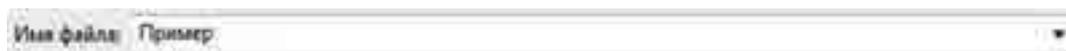
Рисунок 49

При **первом сохранении** документа нужно выполнить следующие действия:

1. В выпадающем меню вкладки **Файл** выбрать команду **Сохранить**  или **Сохранить как** . На экране появится окно *Сохранение документа* (рис. 50).

2. Выбрать папку, в которой документ будет храниться на диске.

3. В поле *Имя файла* ввести название файла:



4. Нажать кнопку *Сохранить*:  .

В нашем случае файл будет сохранён в папке **Мои документы**.

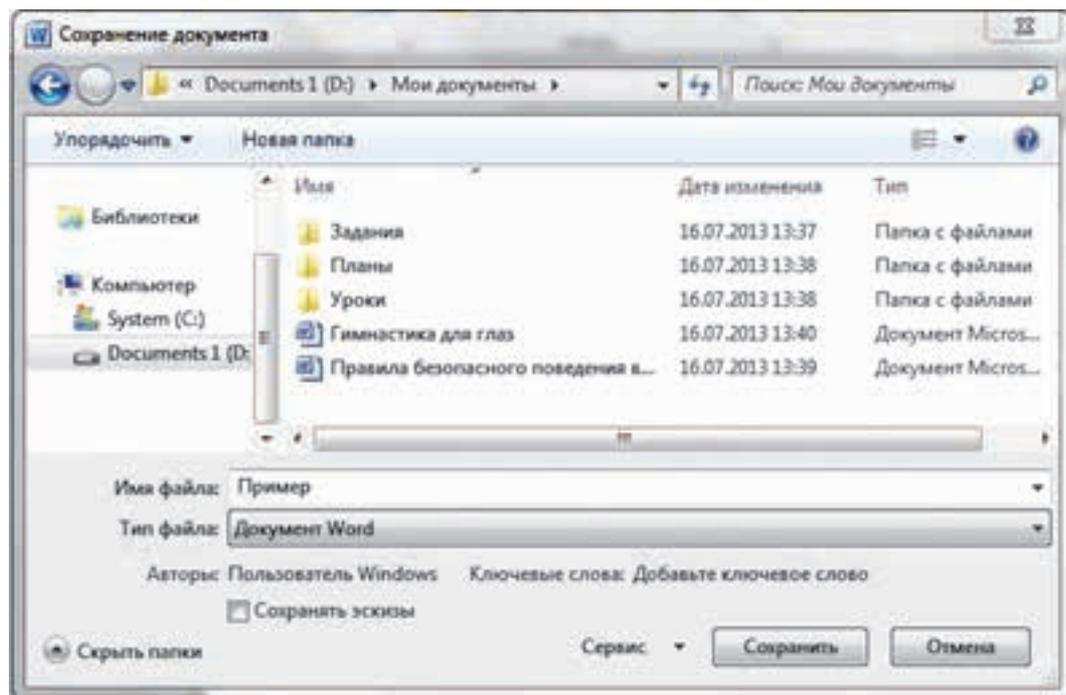
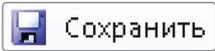


Рисунок 50

Если вы работали с документом, который раньше уже был сохранён под некоторым именем, то достаточно выбрать команду **Сохранить**  в выпадающем меню вкладки **Файл** или нажать кнопку *Сохранить*  на панели быстрого доступа. Изменения, которые вы сделали, будут сохранены в файле с тем же именем.

**Совет.** Старайтесь чаще сохранять документ, с которым работаете. Выполняйте быстрое сохранение с помощью кнопки *Сохранить* на панели быстрого доступа. Это поможет сберечь вашу работу в случае внезапного отключения электричества или аварийного завершения программы.

### Коротко о главном

- ∂ Документы, которые мы создаём в Microsoft Word, важно сохранять, чтобы иметь возможность продолжить работу с ними в другое время.
- ∂ Команды для сохранения документа расположены в выпадающем меню вкладки *Файл* и на панели быстрого доступа.
- ∂ Необходимо чаще сохранять документ, с которым вы работаете. Это поможет сберечь работу в случае внезапного отключения электричества или аварийного завершения программы.



1. Для чего необходимо сохранять документы?
2. Где находятся команды для сохранения документа?
3. Какие действия нужно выполнить при первом сохранении документа?
4. Как можно сохранить документ, который ранее уже был сохранён?



## Упражнения

1. Запустите программу Microsoft Word.

1) Установите начертание *обычный*, размер шрифта 16, выравнивание *по левому краю* .

Наберите текст логической цепочки «Моя жизнь». Вместо многоточий вставьте нужные числа.

Год, в котором мы сейчас живём, — ...

Год, когда я пошёл в школу, — ...

Год моего рождения — ...

Год, когда я закончу школу, — ...

2) Переставьте предложения путём их перемещения в порядке возрастания числовой информации: от наименьшего числа к наибольшему.

3) Оформите набранный текст в нумерованный список.

4) Объясните, почему в данном примере выбран нумерованный список.

5) Сохраните документ в своей папке под именем **Моя жизнь**.

2. Запустите программу Microsoft Word.

1) Запишите маркированный список полезных дел по образцу:

- ✓ помыть посуду,
- ✓ сделать уроки,
- ✓ подмести пол,
- ✓ купить хлеб.

2) Добавьте в список свои примеры полезных дел.

3) Объясните, почему в данном примере выбран маркированный список.

4) Сохраните документ в своей папке под именем **Список полезных дел**.

**Совет.** Текстовые документы, которые вы создали и сохранили в своей папке при выполнении упражнений, будут использоваться на уроках по учебному предмету «Элементы компьютерной грамоты» в следующем учебном году. Не удаляйте эти файлы из своей папки.

# ФАЙЛОВАЯ СТРУКТУРА WINDOWS. ПРОГРАММА «ПРОВОДНИК». НАСТРОЙКА WINDOWS

Вам уже известно, что вся информация на компьютере хранится в виде файлов. Способ размещения файлов на дисках называется *файловой структурой*. В основе файловой структуры Windows лежат *диски*, на дисках создаются *папки*, в папках размещаются *файлы* и другие папки. Мы можем увидеть файловую структуру Windows на нашем компьютере, если загрузим программу *Проводник*.

В этой главе мы рассмотрим работу с папками и файлами в программе *Проводник* на примере операционной системы Windows 7.

*Файловая структура*

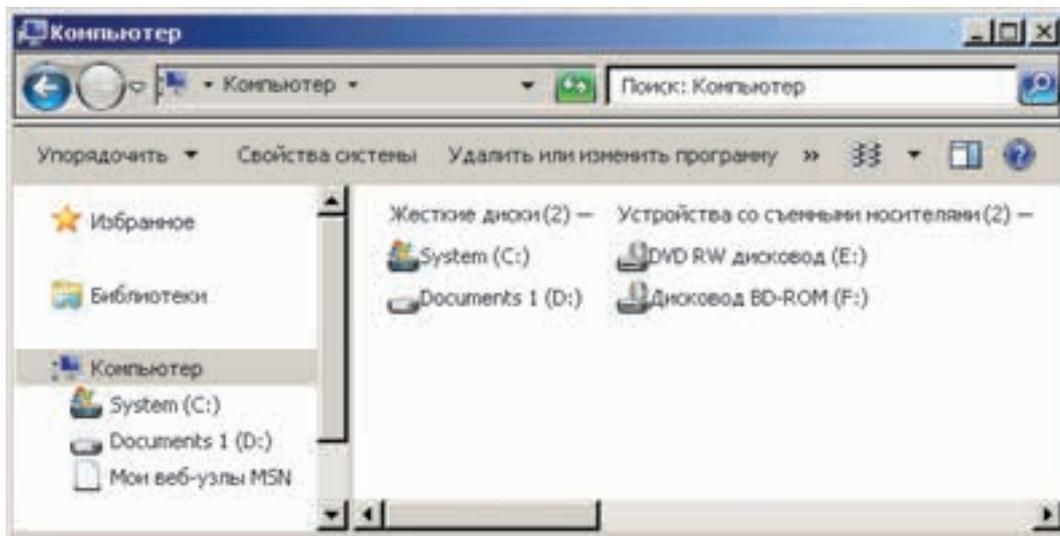
## § 14. Просмотр содержимого папок

В операционной системе Windows 7 содержимое любой папки открывается в окне *Проводника*.

Для того чтобы просмотреть содержимое диска или нескольких папок на нём, можно использовать папку **Компьютер**, значок которой  расположен на *Рабочем столе*.

Компьютер

Двойной щелчок по этому значку открывает окно, в котором можно видеть все имеющиеся на компьютере диски (рис. 51). Окно папки **Компьютер** можно также открыть с помощью меню *Пуск*.

**Рисунок 51**

Чтобы в этом окне (см. рис. 51) просмотреть содержимое, к примеру, диска **D:**, нужно дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши по его значку  на правой панели окна. В результате мы увидим папки и файлы, размещённые на диске **D:** (рис. 52).

Для просмотра содержимого папки **Мои документы**, которая находится на диске **D:** (см. рис. 52), нужно дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши по её значку  на правой панели окна. В результате мы увидим папки и файлы, размещённые в папке **Мои документы** (рис. 53).

В адресной строке окна указывается путь к открытой папке. Обратите внимание на то, что в ней перечислены имена всех папок, которые нам пришлось открыть, чтобы добраться до содержимого папки **Мои документы**. В нашем случае папка **Мои документы** является вложенной в папку диска **D:**.

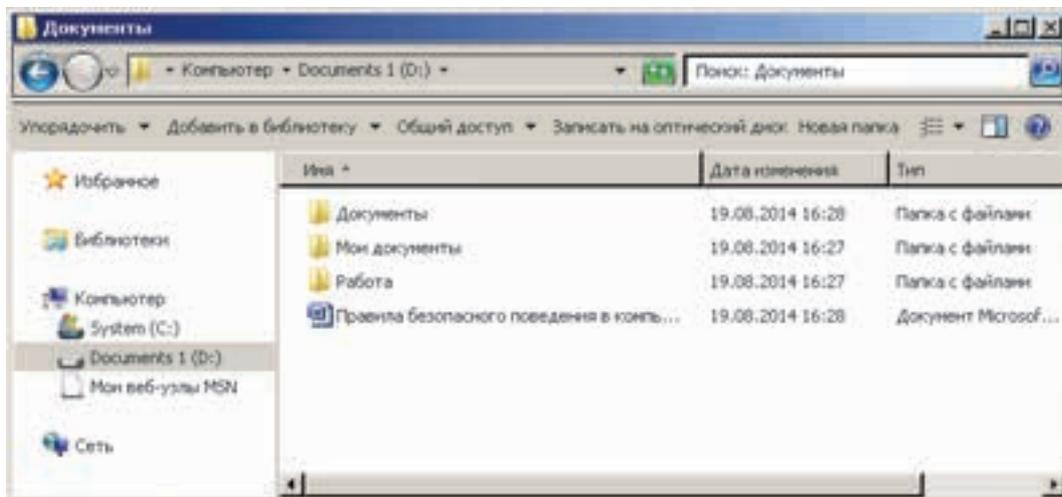


Рисунок 52

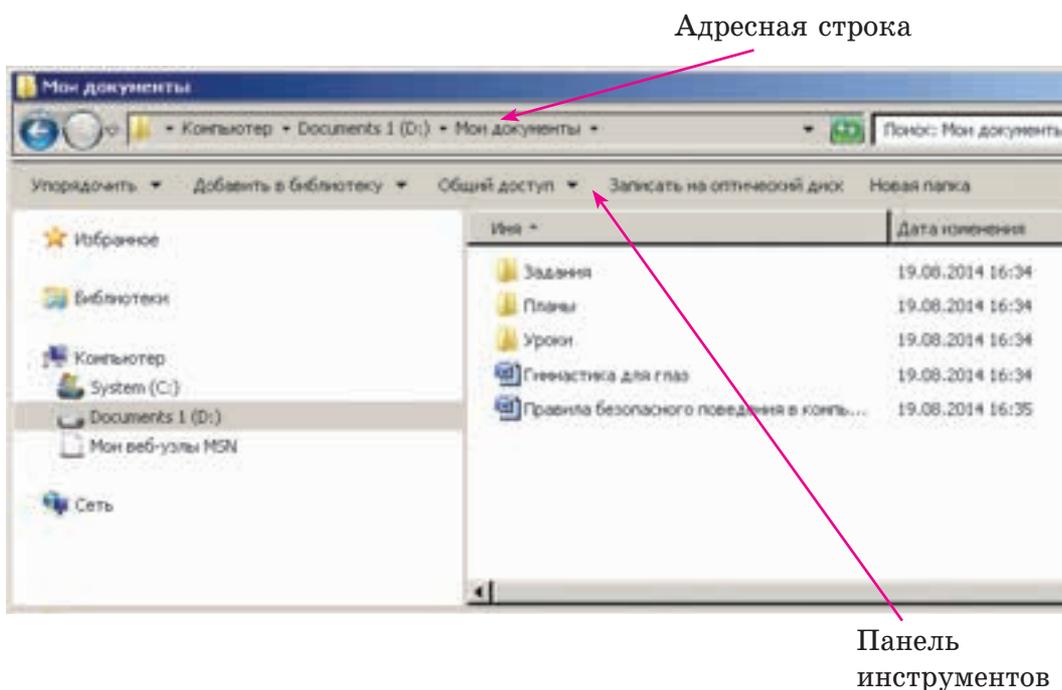
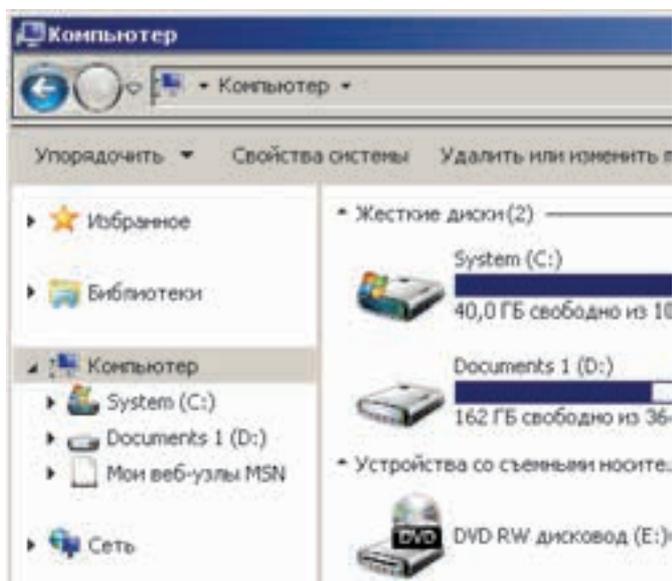


Рисунок 53

Для просмотра содержимого папки удобно также использовать левую панель окна *Проводника*. После запуска программы *Проводник*  **Проводник** (*Пуск* → *Все программы* → *Стандартные* → *Проводник*) на левой панели окна в группе *Компьютер* мы видим значки дисков и других устройств, на которых может храниться информация (рис. 54).



**Рисунок 54**

Переместим указатель мыши на левую панель окна. Треугольник слева от объектов на левой панели означает, что они содержат вложенные папки. Если нажать на треугольник , то он изменит свой вид  и на панели появится список вложенных папок. Чтобы свернуть список, нужно нажать на треугольник  над этим списком.

Если развернуть все списки вложенных папок, то на левой панели отобразится *файловая структура* — порядок расположения папок и файлов на компьютере.

Чтобы просмотреть содержимое вложенной папки, нужно последовательно нажимать на треугольники и разворачивать списки вложенных папок до тех пор, пока на левой панели окна *Проводника* не появится значок нужной нам папки, затем щёлкнуть по нему левой кнопкой мыши. При этом на правой панели окна отобразится содержимое этой папки.

**Пример.** С помощью программы *Проводник* просмотреть содержимое папки **Уроки**, которая размещается на диске **D:** в папке **Мои документы**.

1. Откроем программу *Проводник*. На левой панели окна выберем группу *Компьютер*.

2. Щёлкнем мышью по треугольнику слева от значка диска **D:**. На панели появится список вложенных папок. Найдём в нём значок папки **Мои документы** и щёлкнем по треугольнику слева от него.

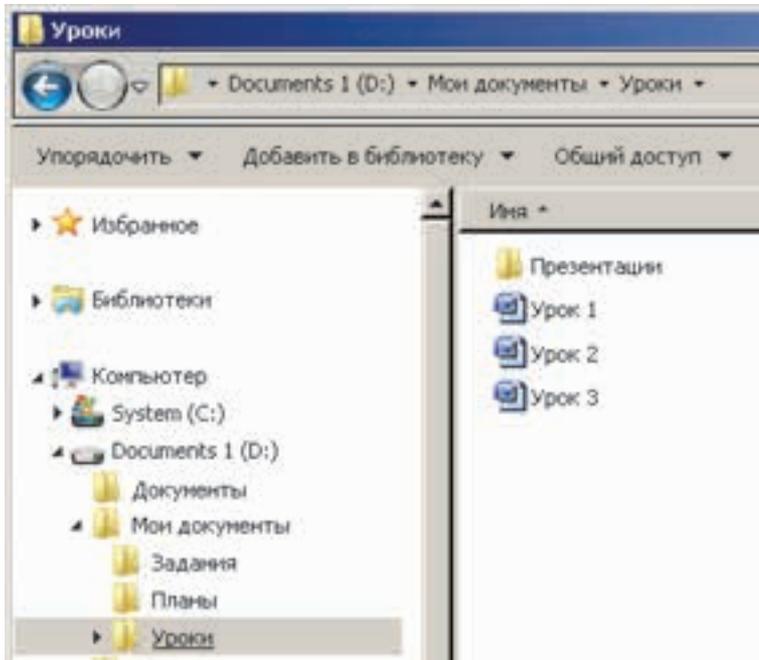
3. В появившемся списке найдём значок папки **Уроки** и щёлкнем по нему.

4. Значок и название папки **Уроки** будут выделены цветом, а на правой панели окна мы увидим содержимое этой папки (рис. 55).

На рисунке 55 с фрагментом окна видно, что папки с раскрытыми списками отмечены чёрными треугольниками. Последовательность названий этих папок составляет путь к папке в адресной строке окна *Проводника*.

### Коротко о главном

д Для того чтобы просмотреть содержимое диска или нескольких папок на нём, можно использовать папку *Компьютер*, значок которой расположен на *Рабочем столе*, или программу *Проводник*.



**Рисунок 55**

- ∂ Для просмотра содержимого дисков компьютера или папок нужно дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши по значку необходимого диска или папки на правой панели окна.
- ∂ Для просмотра содержимого дисков компьютера или папок нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши по значку необходимого диска или папки на левой панели окна.
- ∂ В адресной строке окна указывается путь к открытой папке.
- ∂ Треугольник слева от объектов на левой панели означает, что они содержат вложенные папки.
- ∂ Если развернуть все списки вложенных папок, то на левой панели отобразится файловая структура — порядок расположения папок и файлов на компьютере.



1. Какими способами можно просмотреть содержимое диска или папок на нём?
2. Как запустить программу *Проводник*?
3. Что указывается в адресной строке?
4. Что называется файловой структурой?



### Упражнения

1. Выполните задание примера из текста параграфа.
2. Выполните задания:
  - 1) Создайте в своей папке папку **Насекомые**.
  - 2) Запустите текстовый редактор *Блокнот* и наберите в нём названия известных вам бабочек.
  - 3) Сохраните набранный текст в папке **Насекомые** под именем **Бабочки**.
  - 4) Запустите текстовый редактор *Блокнот* и наберите в нём названия известных вам жуков.
  - 5) Сохраните набранный текст в папке **Насекомые** под именем **Жуки**.
  - 6) Запустите текстовый редактор *Блокнот* и наберите в нём названия известных вам стрекоз.
  - 7) Сохраните набранный текст в папке **Насекомые** под именем **Стрекозы**.
  - 8) Просмотрите содержимое папки **Насекомые** через программу *Проводник*.
  - 9) Просмотрите содержимое папки **Насекомые** через значок **Компьютер**.
3. Выполните задания:
  - 1) Создайте в своей папке папку **Достопримечательности**.
  - 2) В папке **Достопримечательности** создайте документ Microsoft Word **Архитектура**. Введите текст:

**Брестская крепость.** Мемориальный комплекс «Брестская крепость-герой». По легенде, под крепостью прорыты подземные ходы.

**Несвижский замок.** Оригинальный музей, рядом с которым, по легенде, закопано сокровище.

**Музейный комплекс Дудutki.** Музейный комплекс под открытым небом, где можно изучить ремёсла и попробовать национальные блюда.

3) Сохраните документ **Архитектура**.

4) Просмотрите содержимое своей папки через программу *Проводник*.

## § 15. Копирование и перемещение файлов и папок в программе «Проводник»

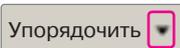
Вы уже знаете, что файлы и папки можно копировать и перемещать в другие папки диска или на другие устройства хранения информации. При копировании файл (папка) остаётся на прежнем месте и сохраняется на новом. При перемещении файл (папка) удаляется с прежнего места и сохраняется на новом.

Для того чтобы в программе *Проводник* скопировать файл или папку, нужно выполнить следующие действия:

1. На левой панели окна найти и выделить щелчком мыши папку, в которой находится нужный объект (файл или папка).

2. На правой панели окна выделить нужный объект левой кнопкой мыши.

3. Раскрыть выпадающее меню кнопки *Упорядочить*



на *Панели инструментов*, для этого нажать на стрелку справа.

4. Выбрать команду **Копировать** (рис. 56).

5. На левой панели окна найти и выделить щелчком мыши папку, в которую будем копировать выбранный объект (файл или папку).

6. В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выбрать команду **Вставить** (рис. 57).

**Пример 1.** Папка **Уроки**, которая находится в папке **Мои документы** на диске **D:**, содержит папку **Презентации**. Скопировать папку **Презентации** в папку **Задания** (рис. 58).

1. На левой панели окна найдём и выделим щелчком мыши папку **Уроки**.

2. На правой панели окна выделим левой кнопкой мыши папку **Презентации**.

3. В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выберем команду **Копировать**.

4. На левой панели окна найдём и выделим левой кнопкой мыши папку **Задания**.

5. В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выберем команду **Вставить**.

6. В результате папка **Презентации** содержится в папке **Уроки** и в папке **Задания** (рис. 59).

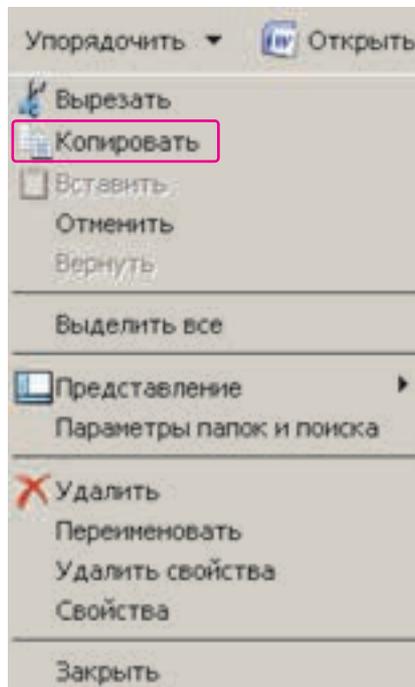


Рисунок 56

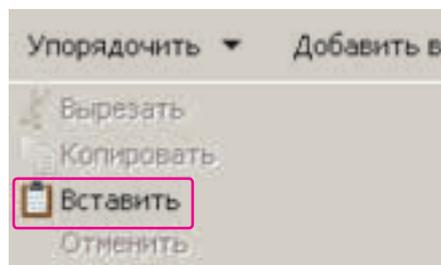
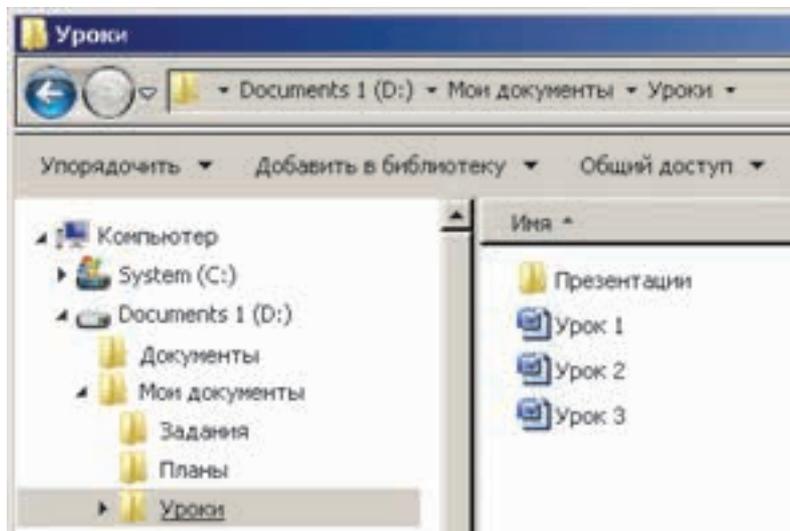
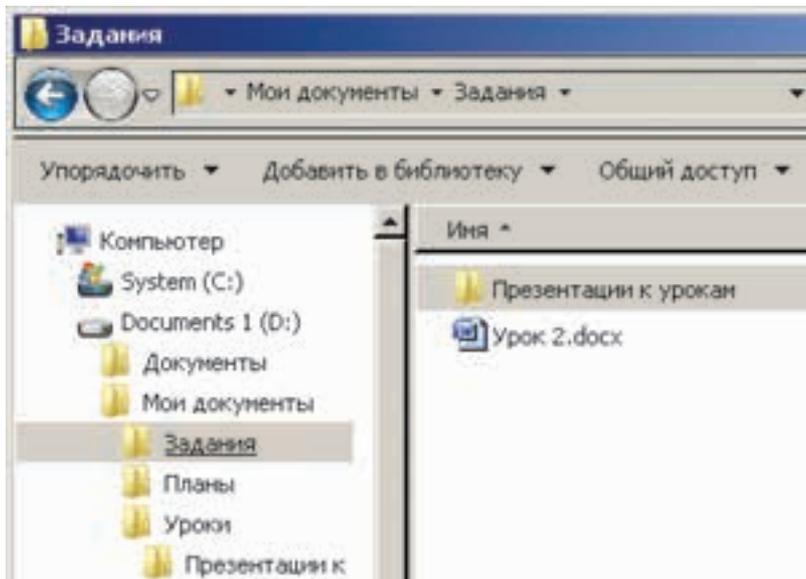


Рисунок 57



**Рисунок 58**



**Рисунок 59**

Для того чтобы **переместить** папку или файл, нужно выполнить следующие действия:

1. На левой панели окна найти и выделить щелчком мыши папку, в которой находится нужный объект (файл или папка).

2. На правой панели окна выделить нужный объект левой кнопкой мыши.

3. Раскрыть выпадающее меню кнопки *Упорядочить*  на *Панели инструментов*, для этого нажать на стрелку справа.

4. Выбрать команду **Вырезать** (рис. 60).

5. На левой панели окна найти и выделить щелчком мыши папку, в которую будем перемещать выбранный объект (файл или папку).

6. В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выбрать команду **Вставить** (рис. 61).

**Пример 2.** Переместить файл *Гимнастика для глаз* из папки *Мои документы* в папку *Уроки* (рис. 62).

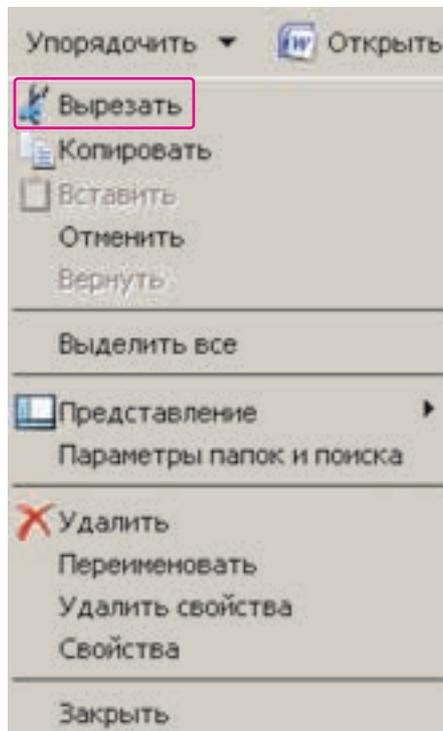


Рисунок 60

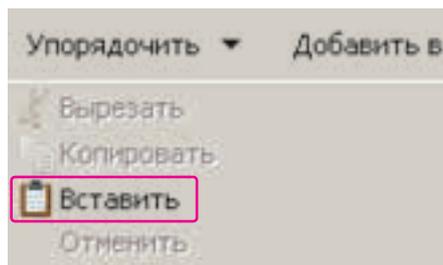
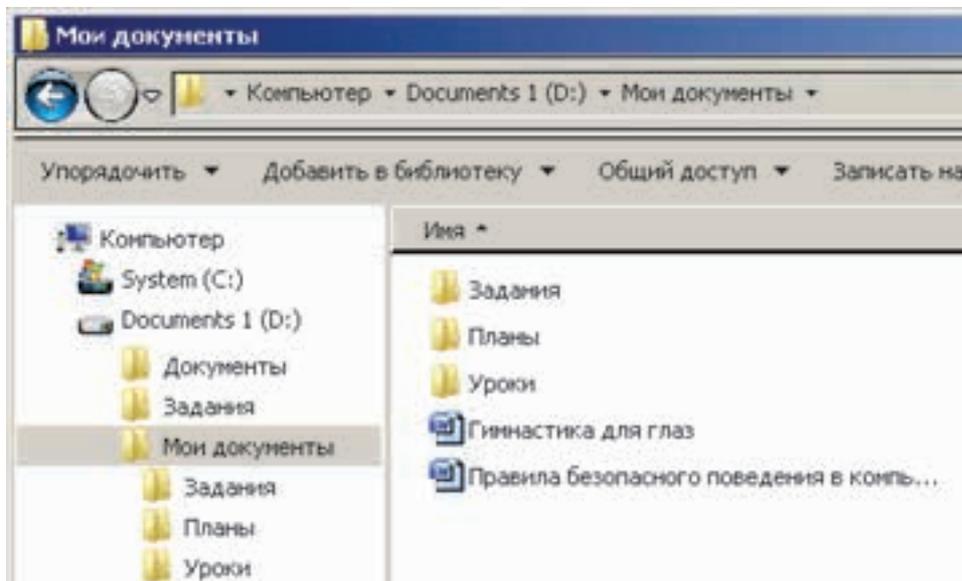


Рисунок 61

**Рисунок 62**

1. На левой панели окна найдём и выделим щелчком мыши папку **Мои документы**.

2. На правой панели окна щёлкнем левой кнопкой мыши по значку или имени файла *Гимнастика для глаз*.

3. В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выберем команду **Вырезать**. Значок файла станет бледным (рис. 63).

4. На левой панели окна найдём и выделим левой кнопкой мыши папку **Уроки**.

5. В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выберем команду **Вставить**.

6. В результате файл *Гимнастика для глаз* удалится из папки **Мои документы** и будет сохранён в папке **Уроки** (рис. 64).

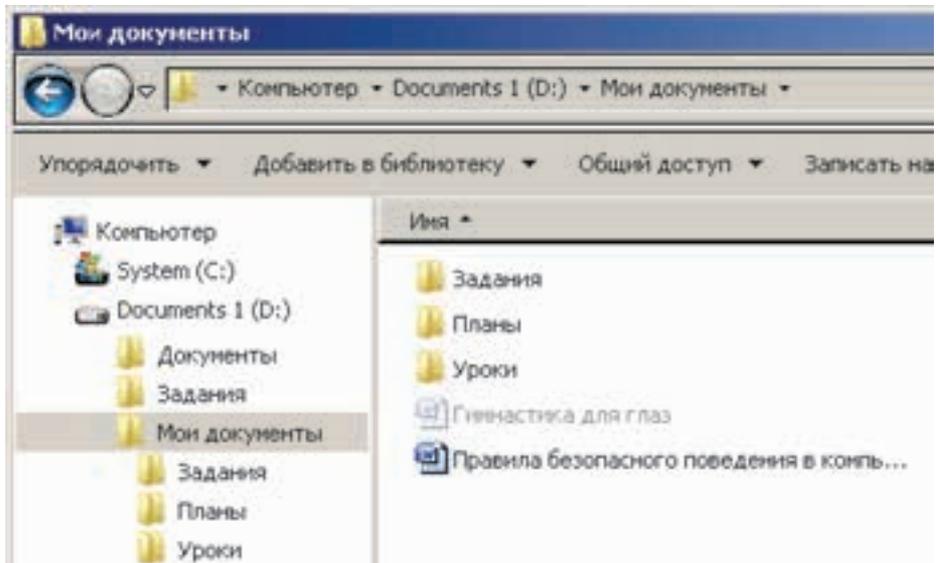


Рисунок 63

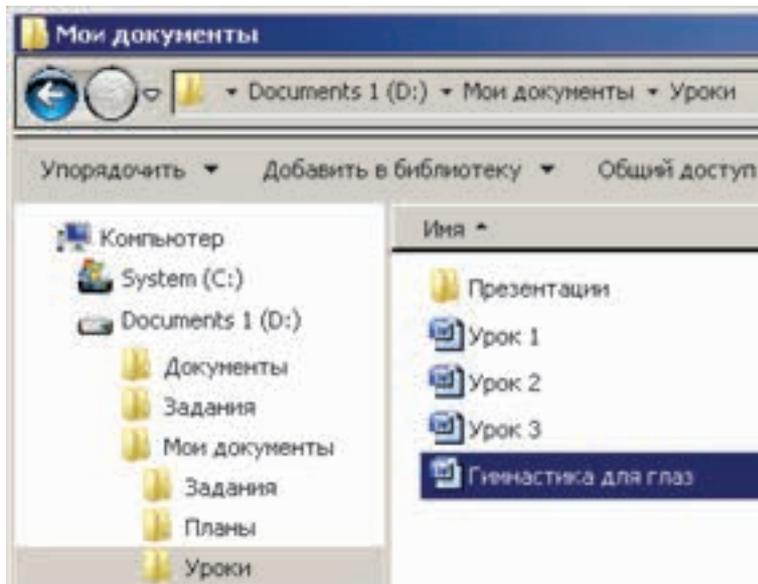


Рисунок 64

### Коротко о главном

- ∂ Файлы и папки можно копировать и перемещать в другие папки диска или на другие устройства хранения информации.
- ∂ При копировании файл (папка) остаётся на прежнем месте и сохраняется на новом.
- ∂ При перемещении файл (папка) удаляется с прежнего места и сохраняется на новом.



1. Какие действия нужно выполнить, чтобы в программе *Проводник* скопировать файл или папку?
2. Какие действия нужно выполнить, чтобы в программе *Проводник* переместить файл или папку?



### Упражнения

1. Выполните задание примера 1 из текста параграфа.
2. Выполните задание примера 2 из текста параграфа.
3. Выполните задания:
  - 1) В своей папке создайте папку **Мои работы**.
  - 2) В программе *Проводник* переместите в папку **Мои работы** созданные вами текстовые документы: **Полезные ископаемые**, **Труд людей осенью**, **Охрана лесов**, **Ёжик и барабан** и другие.
  - 3) Просмотрите содержимое папки **Мои работы** в окне папки **Компьютер**.
4. Выполните задания:
  - 1) Создайте в своей папке документ Microsoft Word **Памятники**. Введите текст:

**Мемориальный комплекс «Хатынь».** Хатынь — деревня-мемориал. На месте 26 сожжённых в 1943 году домов установлены 26 памятников со звонящими каждый час колоколами.

**Курган Славы.** Курган Славы расположен на месте знаменитого «Минского котла», где в июле 1944 года в окружение попала 105-тысячная группировка немецких войск.

2) Сохраните документ **Памятники**. Закройте документ.

3) Скопируйте файл *Памятники* в папку **Достопримечательности**.

4) Просмотрите содержимое папки **Достопримечательности** в программе *Проводник*.

## § 16. Переименование файлов и папок

При необходимости мы можем изменить имя папки или файла. Для выполнения этой операции в *Проводнике* в выпадающем меню кнопки *Упорядочить* на *Панели инструментов* есть команда **Переименовать** (рис. 65).

Для того чтобы переименовать файл (папку), нужно выполнить следующие действия:

1. На левой панели окна найти и выделить щелчком мыши папку, в которой находится нужный объект (файл или папка).

2. На правой панели окна выделить нужный объект левой кнопкой мыши.

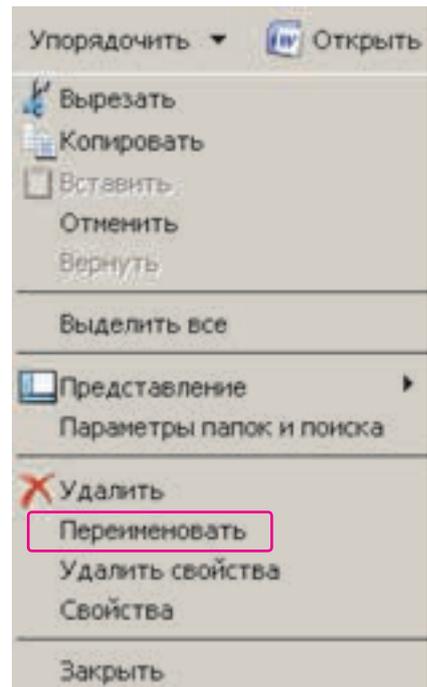


Рисунок 65

3. В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выбрать команду **Переименовать**. Имя объекта будет выделено и взято в рамку, а справа от последнего символа появится курсор:



4. Ввести с клавиатуры новое имя. Старое имя объекта будет удалено автоматически при вводе первого символа нового имени.

5. Подтвердить завершение операции переименования нажатием клавиши **Enter** или щелчком левой кнопки мыши в свободном месте рабочей области окна.

Переименование файла или папки можно также выполнить, если сделать два одиночных щелчка левой кнопкой мыши по имени объекта. Первый щелчок выделит объект, а второй вызовет появление поля ввода, в котором мы можем ввести новое имя.

**Пример.** Изменить имя папки **Задания** на **Практическая работа** (рис. 66).

1. На левой панели окна *Проводника* выделим с помощью мыши папку **Мои документы**, в которой содержится папка **Задания**.

2. На правой панели выделим с помощью мыши папку **Задания**.

3. В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выберем команду **Переименовать** (рис. 67).

4. Введём в открывшемся поле ввода новое имя папки **Практическая работа** (рис. 68).

5. Подтвердим завершение операции переименования нажатием клавиши **Enter** (рис. 69).

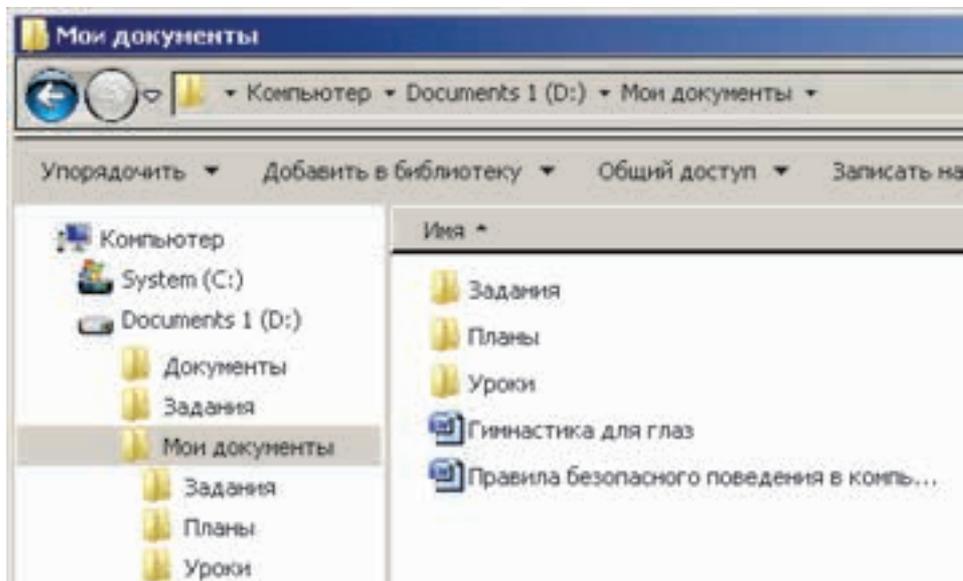


Рисунок 66

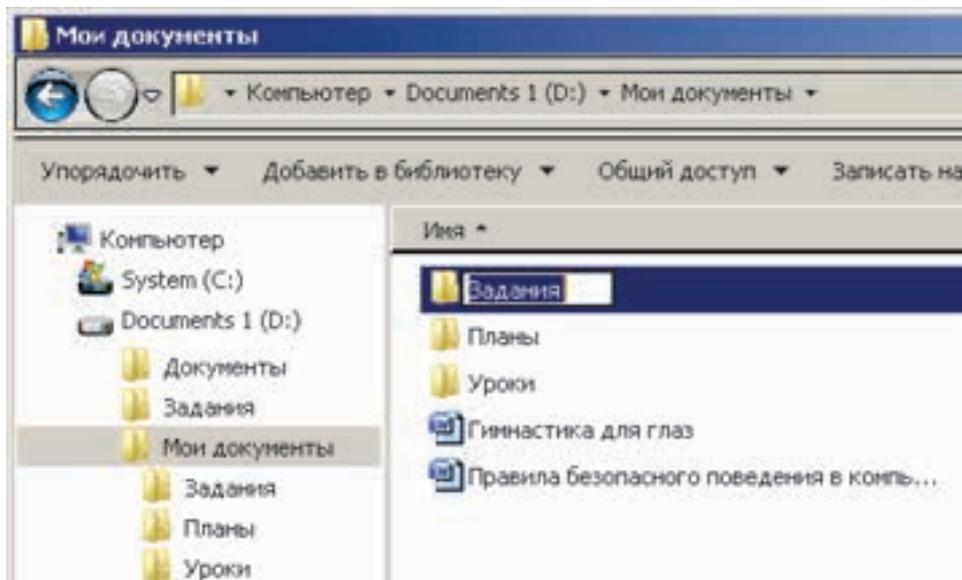
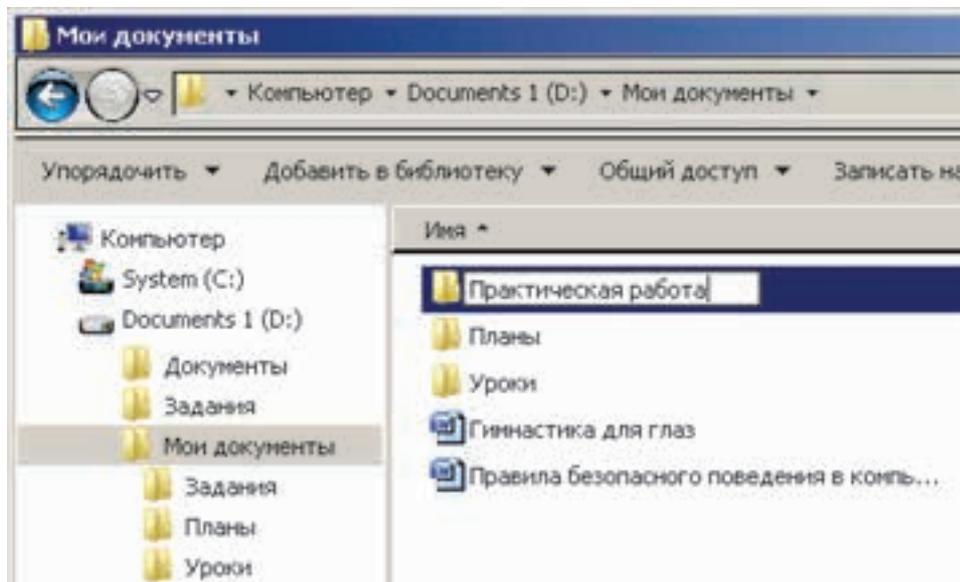
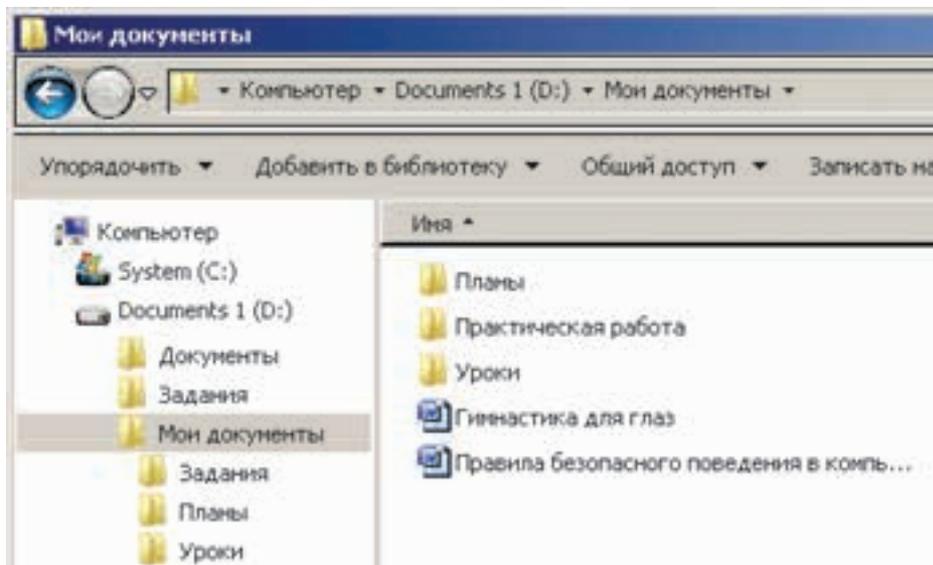


Рисунок 67



**Рисунок 68**



**Рисунок 69**

### Коротко о главном

- д Имена папок и файлов можно изменять.
- д Для изменения имени папки или файла в *Проводнике* в выпадающем меню кнопки *Упорядочить* на *Панели инструментов* есть команда *Переименовать*. Переименование файла или папки можно также выполнить, если сделать два одиночных щелчка левой кнопкой мыши по имени объекта.



1. Какие действия нужно выполнить в программе *Проводник*, чтобы переименовать файл или папку?
2. Как выполнить переименование файла или папки с помощью мыши?



### Упражнения

1. Выполните задание примера из текста параграфа.
2. Выполните задания:
  - 1) Просмотрите содержимое папки **Мои работы** в программе *Проводник*.
  - 2) Переименуйте папку **Мои работы** в папку **Мои тексты**.
3. Выполните задания:
  - 1) Откройте в своей папке папку **Достопримечательности**.
  - 2) Откройте в папке **Достопримечательности** файл *Архитектура*.
  - 3) Добавьте текст:

**Национальная библиотека.** Национальная библиотека страны — это и собрание книг, и смотровая площадка, и музей.

**Мирский замок.** Знаменитый замок, который построен для сказочно богатого семейства Радзивиллов.

- 4) Сохраните изменённый файл *Архитектура*. Закройте документ.

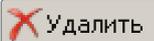
5) Переименуйте файл *Архитектура* в файл *Памятники архитектуры Беларуси*.

## § 17. Удаление файлов и папок. Папка «Корзина»

Ненужные файлы или папки с файлами можно удалить. Для удаления файла (папки) необходимо выполнить следующие действия:

1. На левой панели окна *Проводника* найти и выделить щелчком мыши папку, в которой находится удаляемый объект (файл или папка).

2. На правой панели выделить удаляемый объект левой кнопкой мыши.

3. На клавиатуре нажать клавишу *Delete* или в выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выбрать команду **Удалить** . В появившемся окне подтвердить удаление нажатием кнопки *Да*.

4. Объект будет перемещён в *Корзину*.

*Корзина* — это специальная папка, в которой временно хранятся удалённые файлы и папки. Значок *Корзина* находится на *Рабочем столе* и имеет вид пустой корзины, если в *Корзине* нет файлов (рис. 70), или выглядит как корзина с бумагами, если в *Корзину* помещён хотя бы один объект (рис. 71).



Рисунок 70



Рисунок 71

При необходимости файлы и папки, которые помещены в *Корзину*, можно восстановить на прежнем месте. *Корзину* можно очистить, тогда все объекты из неё будут удалены безвозвратно.

Чтобы открыть папку **Корзина**, нужно выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по значку этой папки на *Рабочем столе*.

Для **восстановления** удалённого файла надо выполнить следующие действия:

1. Открыть папку **Корзина**.
2. Щёлкнуть **правой** кнопкой мыши по значку нужного файла на правой панели окна.
3. В списке команд открывшегося меню выбрать команду **Восстановить** (рис. 72).

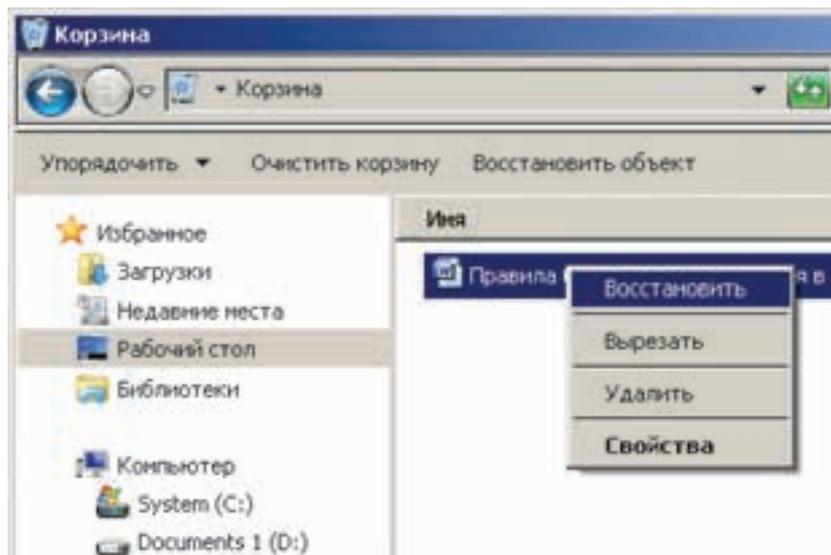
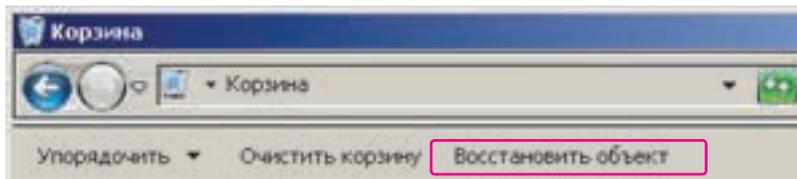


Рисунок 72

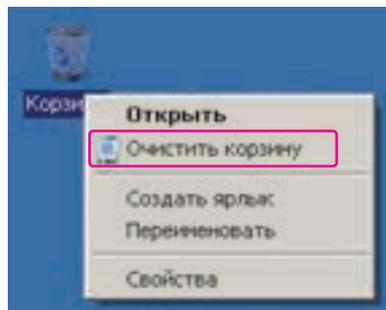
4. Файл будет возвращён в то место, из которого он был удалён.

Эту операцию также можно выполнить, если открыть папку **Корзина**, выделить нужный объект и выбрать на *Панели инструментов* команду **Восстановить объект** (рис. 73).



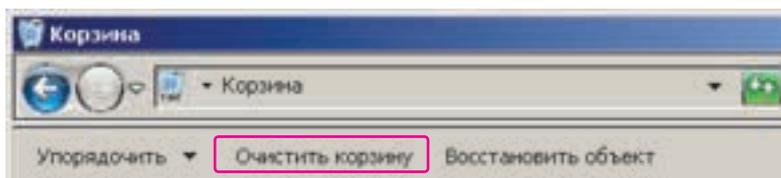
**Рисунок 73**

Для того чтобы **очистить Корзину**, нужно щёлкнуть правой кнопкой мыши по значку *Корзина* на *Рабочем столе* и в списке команд открывшегося меню выбрать команду **Очистить корзину** (рис. 74).



**Рисунок 74**

Для выполнения этой операции можно также открыть папку **Корзина** и выбрать команду **Очистить корзину** на *Панели инструментов* (рис. 75).



**Рисунок 75**

**Совет.** Будьте очень внимательны при удалении файлов с устройств со съёмными носителями: файлы, которые мы удаляем с различных флэш-накопителей, как правило, не помещаются в *Корзину*, а сразу *удаляются безвозвратно*.

### Коротко о главном

- д Ненужные файлы или папки с файлами можно удалить.
- д Корзина — это специальная папка, в которой временно хранятся удалённые файлы и папки.
- д При необходимости файлы и папки, которые помещены в *Корзину*, можно восстановить на прежнем месте.
- д Чтобы открыть папку *Корзина*, нужно выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по значку этой папки на *Рабочем столе*.
- д Если *Корзину* очистить, то все объекты в ней будут удалены безвозвратно.



1. Какие действия в программе *Проводник* нужно выполнить для удаления файла или папки?
2. Для чего служит папка *Корзина*?
3. Какие действия нужно выполнить для восстановления удалённого файла?
4. Какие действия нужно выполнить для того, чтобы очистить *Корзину*?



### Упражнения

1. Откройте папку **Задания**, которая находится в папке **Мои документы**. Удалите из папки **Задания** папку **Презентации**.
2. Выполните задания:
  - 1) Откройте в своей папке папку **Достопримечательности**.
  - 2) Откройте в папке **Достопримечательности** файл *Памятники*.
  - 3) Добавьте текст:

**Памятник букве Ў.** Один из самых забавных памятников города Полоцка, который посвящён 22-й букве белорусского алфавита.

4) Сохраните изменённый файл *Памятники*. Закройте документ.

5) Удалите файл *Памятники*. Просмотрите содержимое папки **Корзина**.

6) Восстановите файл *Памятники*.

7) Удалите файл *Памятники* из своей папки.

8) Просмотрите содержимое папки **Достопримечательности** в программе *Проводник*.

9) Очистите папку **Корзина**.

3. Удалите с *Рабочего стола* папки по учебным предметам.

## § 18. Настройка Windows. Включение экранной заставки

Для успешного использования компьютера очень важна настройка параметров операционной системы. Многие настройки задаются автоматически при установке Windows. Некоторые настройки (например, часовой пояс, настройки языка и другие) указываются в процессе установки системы. Однако при необходимости настройки Windows всегда можно изменить.

Для изменения настроек операционной системы Windows используется *Панель управления*, которая открывается из меню *Пуск* (рис. 76).

Мы рассмотрим некоторые из настроек Windows 7 и научимся включать и отключать заставку экрана, устанавливать дату и время на компьютере и настраивать вид *Рабочего стола*.

*Экранная заставка* — это движущийся рисунок или узор, который появляется на экране, если в течение некоторого

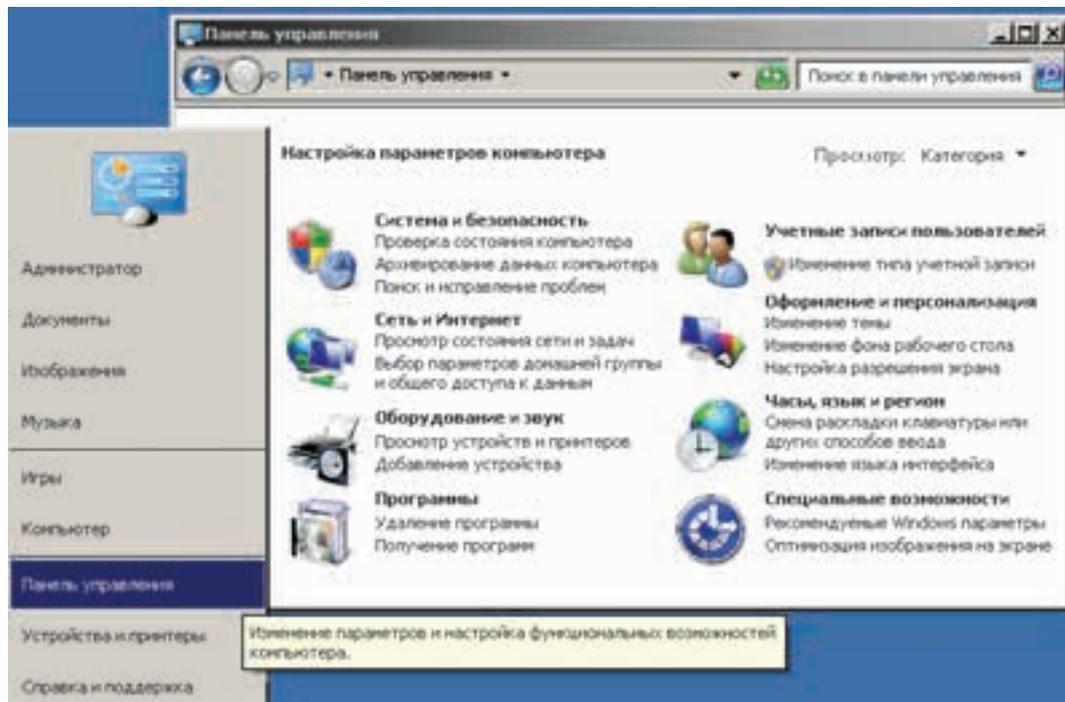


Рисунок 76

времени мы не выполняем никаких действий с мышью или клавиатурой.

Для того чтобы **включить заставку экрана**, нужно выполнить следующие действия.

1. Выполнить щелчок **правой** кнопкой мыши по свободному месту на *Рабочем столе*.

2. В раскрывшемся меню выбрать команду **Персонализация** (рис. 77).

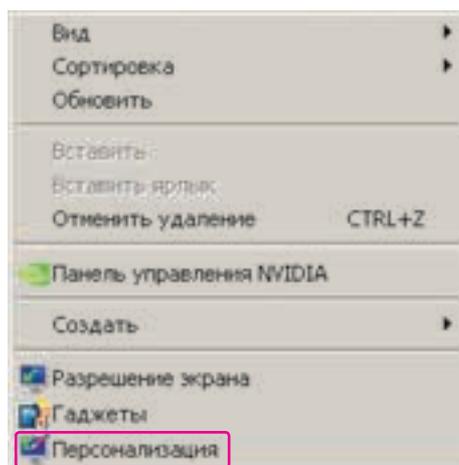
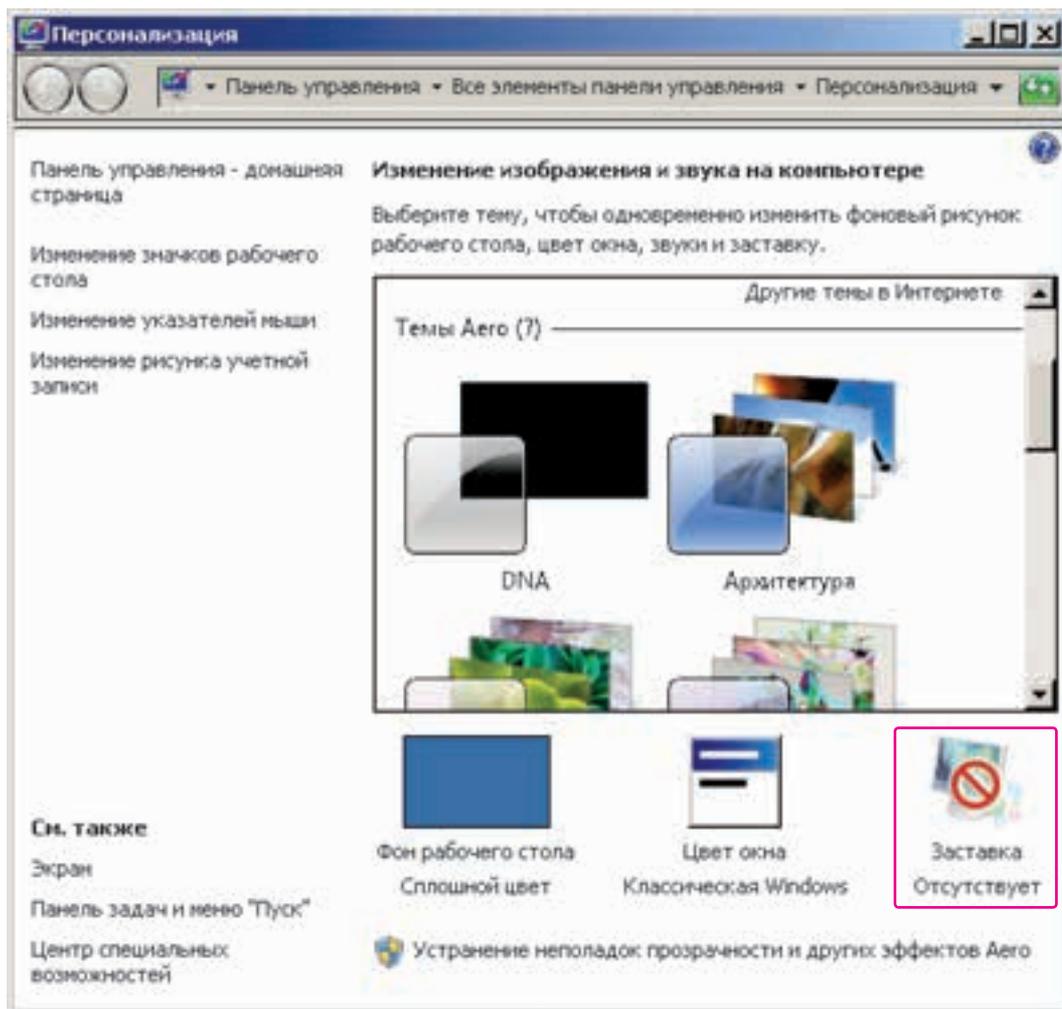


Рисунок 77

3. В появившемся окне с помощью мыши выбрать группу *Заставка* (рис. 78).



**Рисунок 78**

4. Затем в диалоговом окне **Параметры экранной заставки** выбрать варианты заставки из выпадающего списка, который открывается нажатием на стрелку  в поле *Заставка* (рис. 79).

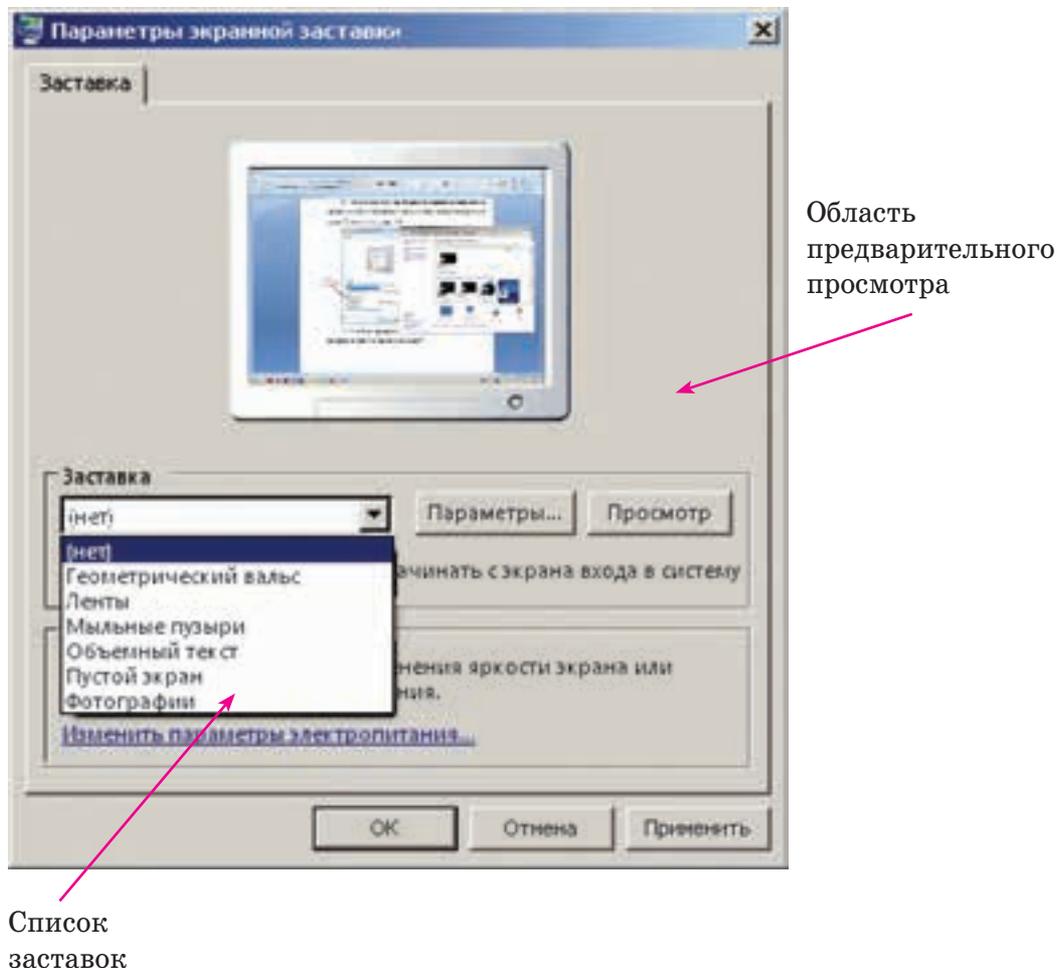


Рисунок 79

5. В области предварительного просмотра можно посмотреть, как выбранная заставка будет выглядеть на экране.

6. Заставка должна включаться через некоторое время после того, как с компьютером перестали работать. Установить время можно с помощью кнопок со стрелками в поле *Интервал* (рис. 80).

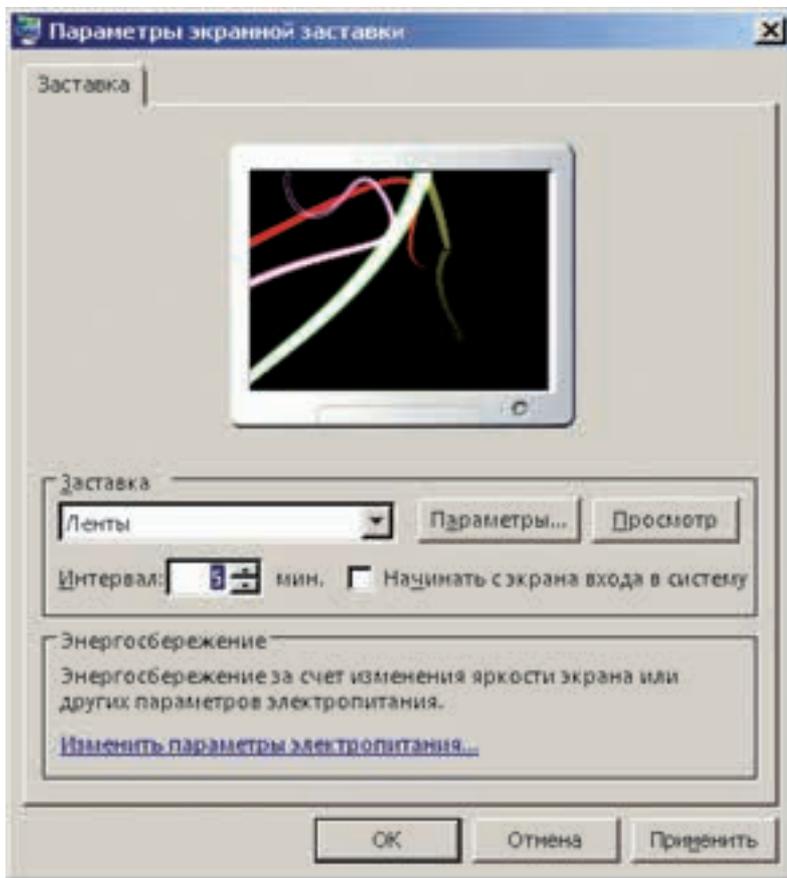


Рисунок 80

7. Подтвердить включение заставки нажатием кнопки **ОК**. В предложенном примере (рис. 80) выбран вариант заставки *Ленты*. Заставка включится через 5 минут после того, как с компьютером перестанут работать.

Чтобы отключить экранную заставку, нужно в выпадающем списке вариантов заставки выбрать **(нет)**:



### Коротко о главном

- д При установке Windows задаются настройки параметров операционной системы: включение и отключение заставки экрана, настройка вида *Рабочего стола*, установка даты и времени. При необходимости их можно изменить.
- д Для изменения настроек операционной системы Windows используется *Панель управления*, которая открывается из меню *Пуск*.
- д Экранная заставка — это движущийся рисунок или узор, который появляется на экране, если в течение некоторого времени мы не выполняем никаких действий с мышью или клавиатурой.



1. Что называется экранной заставкой?
2. Что нужно сделать для того, чтобы включить заставку экрана?
3. Что нужно сделать для того, чтобы отключить заставку экрана?



### Упражнения

1. Выполните задание примера из текста параграфа.
2. Отключите экранную заставку.
3. Установите экранную заставку *Мыльные пузыри* с интервалом 3 минуты.

## § 19. Изменение фонового рисунка *Рабочего стола.* Настройка часов и календаря

Изображение, которое мы видим на *Рабочем столе*, называется **фоновым рисунком** или **фоном *Рабочего стола***. Операционная система Windows предлагает нам коллекцию изображений для выбора фонового рисунка. Мы также можем выбрать *цвет фона* или сделать фоном *Рабочего стола* фотографию или рисунок, которые хранятся на нашем компьютере.

Чтобы **изменить фоновый рисунок *Рабочего стола***, нужно выполнить следующие действия:

1. Выполнить щелчок **правой** кнопкой мыши по свободному месту на *Рабочем столе*.

2. В раскрывшемся меню выбрать команду **Персонализация**.

3. В появившемся окне с помощью мыши выбрать группу **Фон рабочего стола** (рис. 81).

4. В открывшемся окне (рис. 82) выбрать подходящий рисунок из предложенных изображений и выполнить по нему двойной щелчок мышью. Выбранное изображение станет фоном *Рабочего стола*.

Заметим, что значки изображений в окне меняются в зависимости от выбора источника их расположения в выпадающем списке. Например, на рисунке 82 представлены изображения из коллекции фонов рабочего стола Windows, на рисунке 83 — цветовые варианты фонов.

Чтобы сделать фоном *Рабочего стола* фотографию или картинку, которая хранится в папке на диске вашего ком-

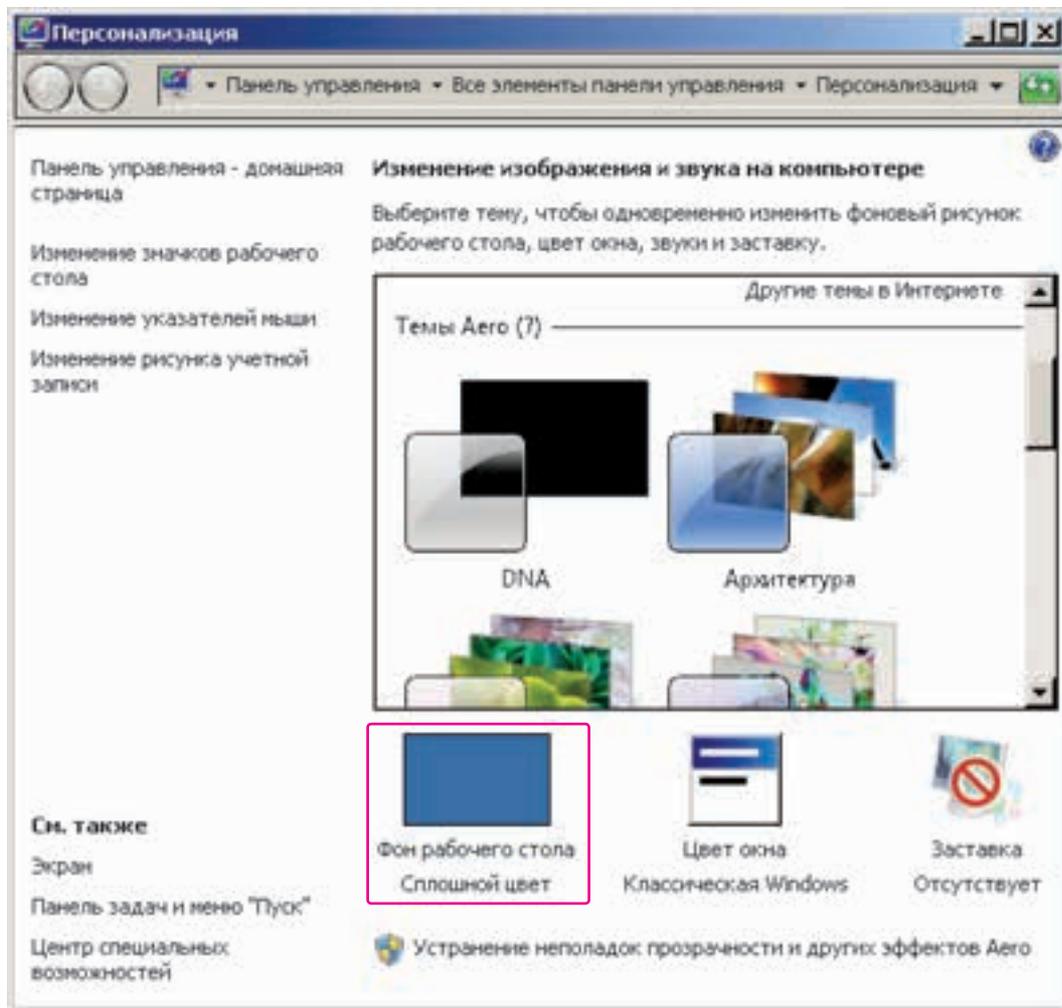
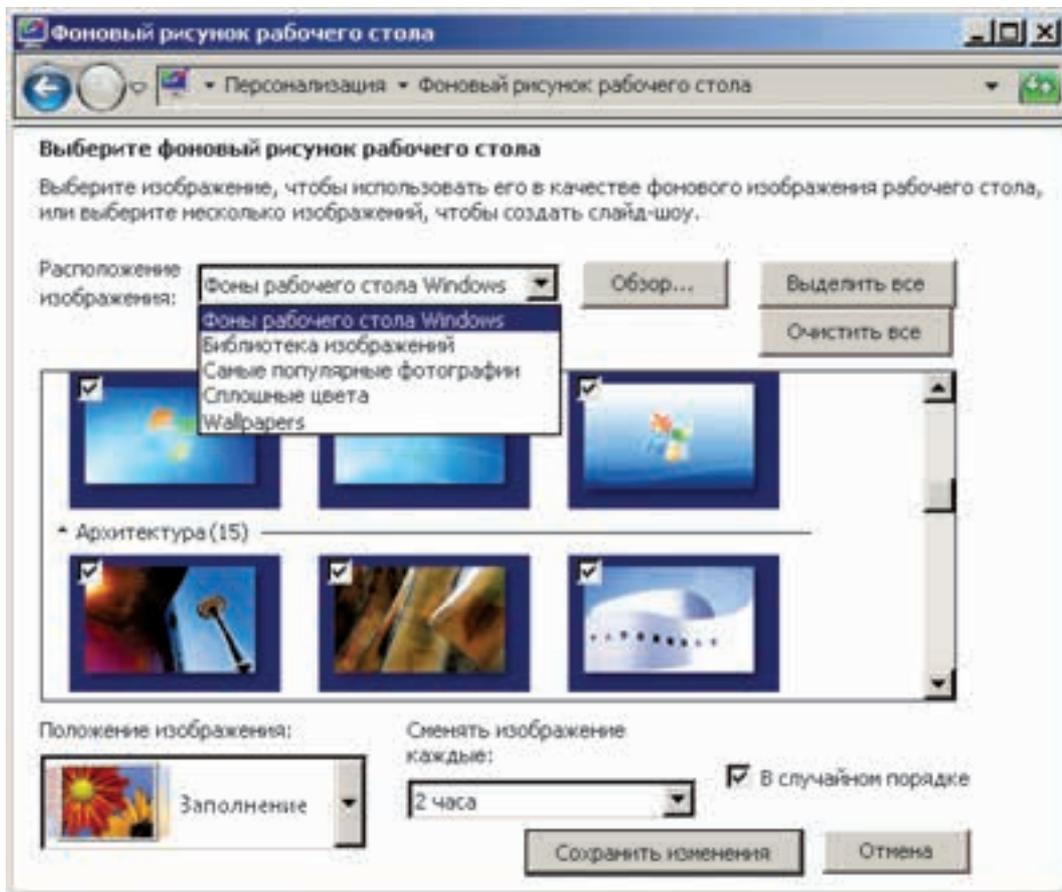
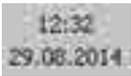


Рисунок 81

пьютера, нужно открыть эту папку, найти файл нужного изображения и щёлкнуть по его значку **правой** кнопкой мыши. В появившемся списке команд выбрать **Сделать фоновым изображением рабочего стола** (рис. 84).



**Рисунок 82**

В правом углу *Панели задач* мы можем видеть часы, показывающие время и дату: . Это системные часы. Они называются так, потому что их показания используют в своей работе многие программы операционной системы Windows. Например, системные часы используются для записи времени создания или изменения файлов на компьютере. Важно, чтобы время, которое указывают системные часы,

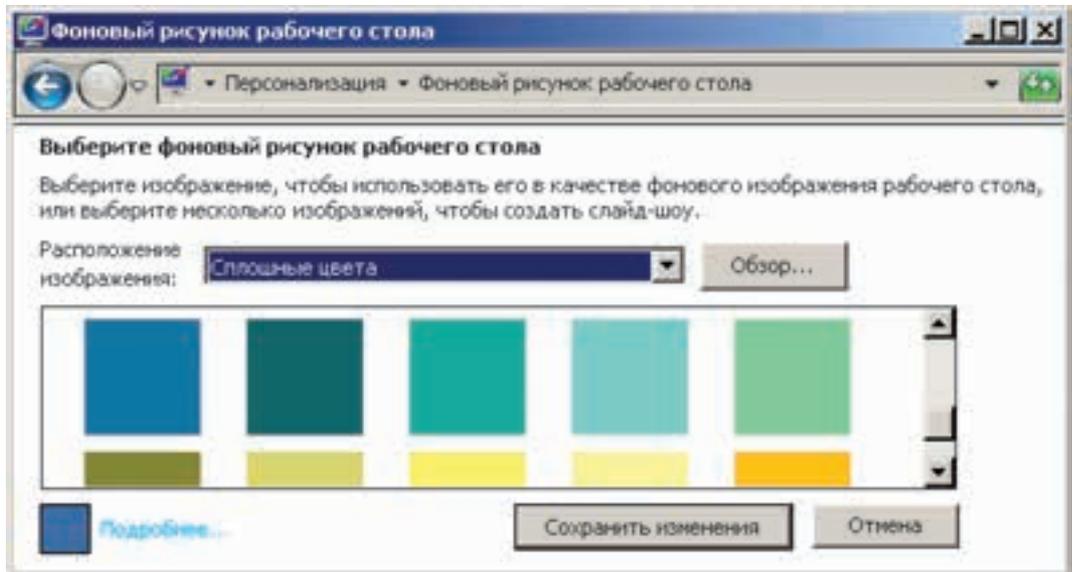


Рисунок 83

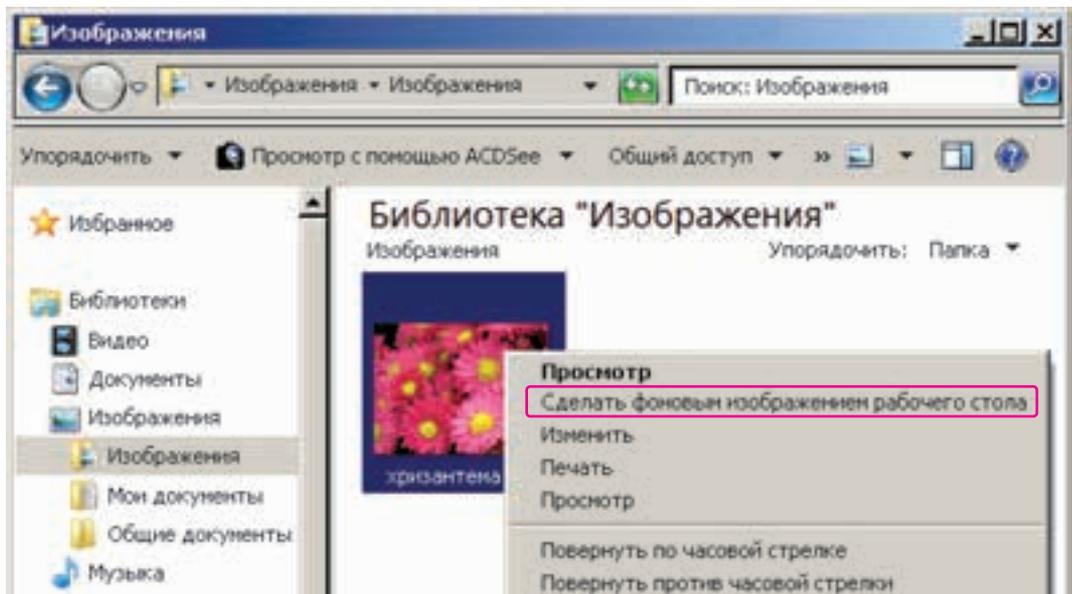


Рисунок 84

было правильным. При необходимости мы можем выполнить **настройку часов и календаря**.

Для изменения времени или даты нужно выполнить следующие действия:

1. Щёлкнуть левой кнопкой мыши по кнопке часов на *Панели задач*.

2. В появившемся окне с изображением часов и календаря выбрать **Изменение настроек даты и времени** (рис. 85).

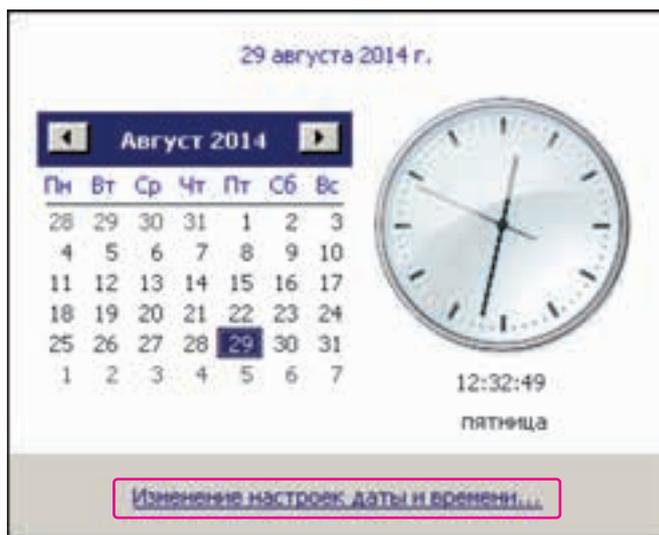
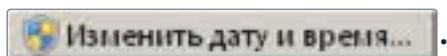


Рисунок 85

3. На экране отобразится диалоговое окно **Дата и время** (рис. 86). В этом окне на вкладке *Дата и время* щёлкнуть левой кнопкой мыши по кнопке *Изменить дату и время*



4. На экране отобразится диалоговое окно **Настройка времени и даты** (рис. 87).

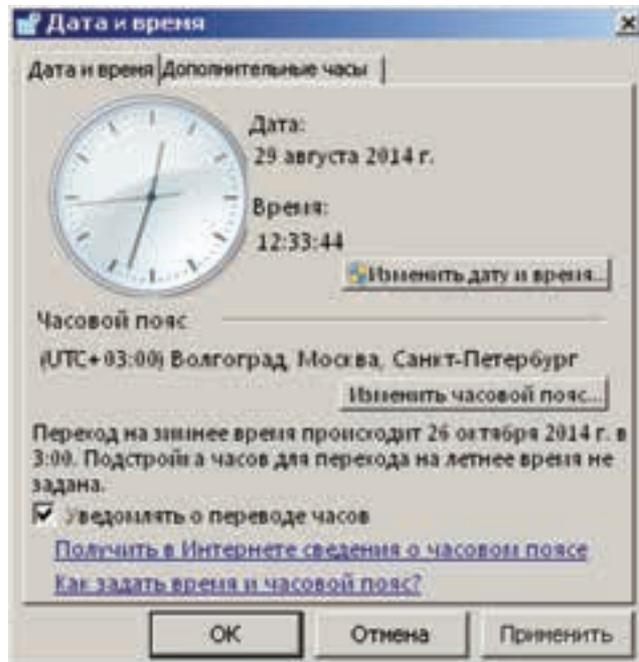


Рисунок 86

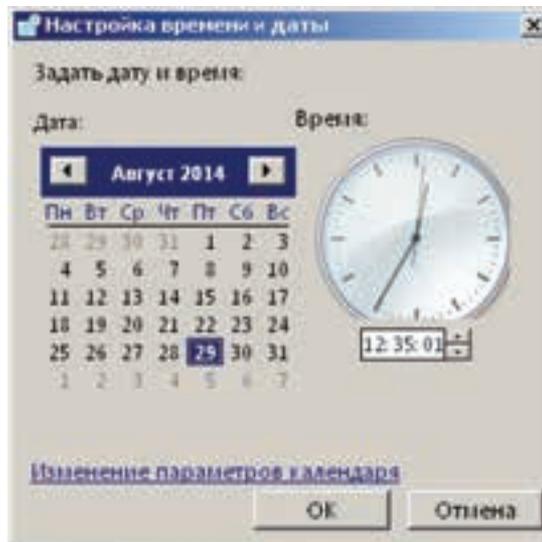
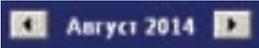


Рисунок 87

5. Чтобы изменить *дату*, следует щёлкнуть мышкой по нужному числу месяца. При необходимости можно изменить месяц, для этого следует выбрать нужное название месяца с помощью стрелок: .

6. Для изменения времени нужно выделить с помощью мыши или двойным щелчком значение часов и с помощью стрелок установить новое значение. Затем выделить с помощью мыши или двойным щелчком значение минут и с помощью стрелок установить новое значение. Таким же образом можно установить секунды.

7. Следует подтвердить изменения нажатием кнопки **ОК**. Отказаться от изменений можно с помощью кнопки *Отмена*.

### Коротко о главном

- ∂ Фоновым рисунком или фоном *Рабочего стола* называется изображение, которое мы видим на *Рабочем столе*.
- ∂ Системные часы, показывающие время и дату, находятся в правом углу *Панели задач*.
- ∂ При необходимости фоновый рисунок *Рабочего стола*, время и дату можно изменять.



1. Что называется фоном *Рабочего стола*?
2. Как изменить фоновый рисунок *Рабочего стола*?
3. Где расположены системные часы?
4. Какие действия необходимы для изменения времени или даты?



### Упражнения

1. В окне *Персонализация* в группе *Фоны рабочего стола* выберите изображение из темы *Природа* и установите его

фоновым рисунком *Рабочего стола*. Задайте смену изображения через 3 минуты.

2. В окне *Персонализация* в группе *Фоны рабочего стола* в выпадающем списке *Расположение изображения* выберите *Сплошные цвета*. Установите фоновым рисунком *Рабочего стола* любой понравившийся вам цвет.

3. Установите новое время и дату на компьютере: 9 мая 2015 года, 0 часов 43 минуты. Какое историческое событие произошло в этот день и час в 1945 году?

4. Сверьте системные часы с точным временем. Выполните настройку часов и календаря, если время или дата не совпадают.

# ВНУТРЕННЯЯ И ВНЕШНЯЯ ПАМЯТЬ КОМПЬЮТЕРА

## § 20. Внутренняя и внешняя память компьютера

Мы постоянно запоминаем и храним в нашей *внутренней* памяти большое количество информации. Во многих случаях для надёжного сохранения информации мы используем и *внешнюю* память: делаем записи в тетрадях и блокнотах, пишем книги, рисуем картины, фотографируем и т. п.

Чтобы воспользоваться информацией из внешней памяти, человеку нужно потратить больше времени, чем просто извлечь её из собственной памяти. Однако внешняя память позволяет хранить информацию длительное время и пользоваться ей большому количеству людей.

Компьютер тоже имеет два вида памяти: внутреннюю (оперативную) и внешнюю (долговременную). Информация, которую обрабатывает компьютер, *считывается* из памяти и *записывается* в память для хранения.

**Внутренняя память** — это электронное устройство (набор микросхем) (рис. 88), которое используется для хранения данных и программ во время их выполнения. Во внутренней памяти хранятся программы операционной системы, которые управляют работой компьютера. Программы, которые мы запускаем на выполнение, также загружаются во внутреннюю память.



Рисунок 88

Внутренняя память отличается большим быстродействием, но имеет ограниченный объём и является энергозависимой: при выключении компьютера данные, которые хранятся во внутренней памяти, будут утеряны.

Наименьшей частицей памяти компьютера является *бит*. Восемь расположенных подряд битов памяти составляют *байт*. В одном байте памяти хранится один байт информации. Во внутренней памяти компьютера каждый байт имеет свой номер — адрес. Именно по адресам происходит обращение к внутренней памяти компьютера.



### Это интересно

Существует ещё один вид внутренней памяти человека — генетическая память, передающаяся из поколения в поколение. Человек несёт в себе черты своих предков. Только что появившийся на свет малыш умеет дышать, есть, спать. Можно назвать этот вид памяти человека постоянной памятью.

Часть внутренней памяти компьютера, как и генетическая память человека, является постоянной и не зависит от источников электропитания. В ней хранятся некоторые важные программы, которые используются для проверки устройств компьютера, а также для загрузки операционной системы.

Для долговременного хранения информации на компьютере используется *внешняя память*. Внешняя память отличается большим объёмом и является энергонезависимой:

выключение питания компьютера не приведёт к потере данных, которые хранятся во внешней памяти. Однако по быстродействию внешняя память существенно уступает внутренней памяти.

Носителями информации во внешней памяти являются *магнитные, оптические и электронные устройства.*



### Это интересно

**Быстродействие памяти** — это время, необходимое для чтения из памяти или записи в неё наименьшей порции информации. Быстродействие измеряется в миллисекундах, микросекундах, наносекундах.

1 миллисекунда — тысячная доля секунды, 1 микросекунда — миллионная доля секунды, 1 наносекунда — миллиардная доля секунды. Представьте, как быстро работает память компьютера, если моргнуть глазом человек успевает за десятую долю секунды.

**Объём памяти** — наибольшее количество хранимой в ней информации. Объём измеряется в байтах, килобайтах, мегабайтах, гигабайтах, терабайтах.

Для хранения в памяти компьютера одного символа (например, буквы) отводится 1 байт.

1 байт = 8 битов;

1 килобайт (Кб) = 1024 байта;

1 мегабайт (Мб) = 1024 килобайта;

1 гигабайт (Гб) = 1024 мегабайта;

1 терабайт (Тб) = 1024 гигабайта.

### Коротко о главном

- д Компьютер имеет два вида памяти: внутреннюю (оперативную) и внешнюю (долговременную).
- д Внутренняя память — это электронное устройство (набор микросхем), которое используется для хранения данных и программ во время их выполнения.

- д Внутренняя память отличается большим быстродействием, но имеет ограниченный объём и является энергозависимой: при выключении компьютера данные, которые хранятся во внутренней памяти, будут утеряны.
- д Внешняя память используется для долговременного хранения информации на компьютере. Носителями являются магнитные, оптические и электронные устройства.
- д Внешняя память отличается большим объёмом и является энергонезависимой: выключение питания компьютера не приведёт к потере данных, которые хранятся во внешней памяти. По быстродействию внешняя память уступает внутренней памяти.



1. Какие виды памяти имеет компьютер?
2. Для чего используется внутренняя память?
3. Какие отличительные особенности имеет внутренняя память?
4. Для чего используется внешняя память?
5. Какие устройства являются носителями информации во внешней памяти?
6. Какие отличительные особенности имеет внешняя память?



### Упражнения

1. Дополните текст, вставьте пропущенные слова в предложения.

Компьютер имеет два вида памяти: \_\_\_\_\_ (оперативную) и \_\_\_\_\_ (долговременную). Внутренняя память — это электронное устройство, которое используется для хранения данных и программ во время их \_\_\_\_\_. Внешняя память используется для \_\_\_\_\_ хранения информации на компьютере. Носителями являются \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ устройства. При выключении компьютера данные, которые

хранятся во внутренней памяти, будут \_\_\_\_\_, а которые хранятся во внешней памяти \_\_\_\_\_.

2. Заполните таблицу:

Внешняя память		Внутренняя память	
Различия	Сходство	Различия	

Слова для справок: *быстро действует, медленно действует, большой объём, малый объём, энергозависима, энергонезависима, хранение информации, хранение временное, хранение долговременное.*

## § 21. Устройства внешней памяти компьютера

Устройства внешней памяти компьютера можно представить в виде следующей схемы (рис. 89).

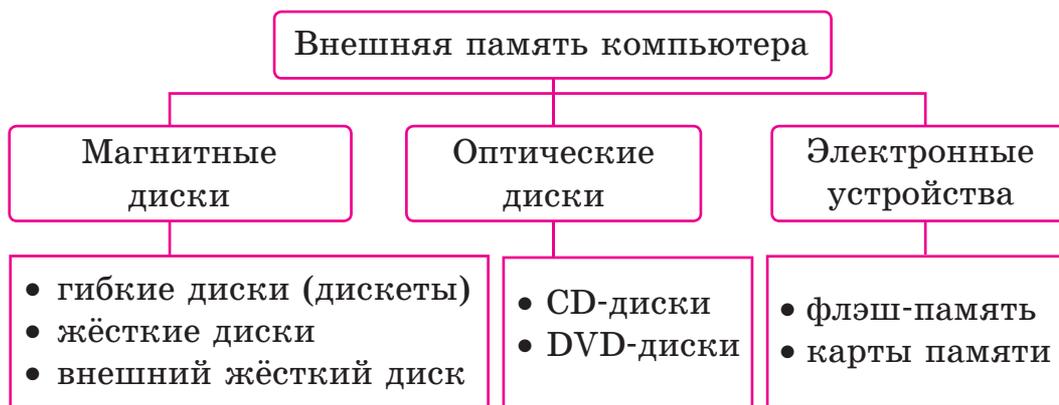


Рисунок 89

**Магнитные диски** бывают двух видов: гибкие (дискеты) и жёсткие (винчестеры). Дискета представляет собой диск, изготовленный из эластичного материала (поэтому и называется «гибкий»), который заключён в твёрдый корпус из пластика (рис. 90).



Рисунок 90

Поверхность диска покрыта магнитным слоем. Именно на нём записывается информация: намагниченные участки соответствуют цифре 1, а не намагниченные — цифре 0. С помощью этих двух цифр кодируется вся информация, которую обрабатывает компьютер.

Для работы с гибкими дисками предназначено устройство, которое называется *дисководом*. Дисководу для считывания информации с гибкого диска обычно присваивается имя **A:**.

В современных компьютерах дискеты уже не используются, они уступили место другим носителям с большим объёмом и лучшим быстродействием.

**Дисковод**

**Жёсткие магнитные диски** (винчестеры) располагаются внутри системного блока и являются обязательным устройством персонального компьютера. Они представляют собой набор металлических или керамических дисков, покрытых магнитным слоем. Диски вместе с устройством для считывания информации заключены в металлический корпус (рис. 91).

Для удобства работы в операционной системе жёсткий диск обычно разбивается на несколько независимых частей, которые называются *логическими дисками* и обозначаются именами **C:**, **D:** и т. д.

**Логический диск**

**Оптические (лазерные) диски** (рис. 92) в настоящее время являются наиболее популярными носителями информации. Информация на них записывается с помощью лазерного луча, который выжигает на поверхности диска углубления. При считывании информации лазерный луч по-разному отражается с углублений и ровных участков поверхности диска. Углубления воспринимаются как ноль (0), ровные участки — как единица (1).

Существуют разные виды оптических дисков:

∂ *компакт-диски CD* (читается *си-ди*) изначально предназначались для записи музыки, в настоящее время используются для хранения различных данных.

Если компакт-диск имеет маркировку **CD-R** (чтение), то информацию на него можно записать только один раз; стереть и изменить данные на таком диске невозможно. Маркировка **CD-RW** (чтение и запись) означает, что информацию на диске можно перезаписывать многократно.

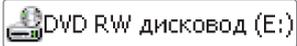
∂ *DVD-диски* позволяют хранить больший объем информации, чем компакт-диски. Существуют двухслойные и двухсторонние DVD-диски. Маркировка **DVD-R** (читается *ди-ви-ди-эр*) означает возможность однократной записи информации на диск. Диск, который имеет маркировку **DVD-RW** (читается *ди-ви-ди-эр-вэ*), — перезаписываемый.



Рисунок 91



Рисунок 92

Для работы с лазерными дисками предназначено устройство *оптический дисковод*. Значок этого устройства мы можем видеть в папке **Компьютер**: .

Электронные устройства внешней памяти — **флэш-память** (рис. 93) и **флэш-карта** (рис. 94) подключаются к персональному компьютеру через специальные разъёмы, например, USB (читается *ю-эс-би*). Эти устройства имеют большой объём, маленькие размеры и возможность многократной перезаписи информации, что делает их очень удобными для использования. Значок устройства флэш-памяти в окне папки **Компьютер** может иметь вид , .

Внешний жёсткий диск (иногда его называют съёмный винчестер) (рис. 95) используется для хранения больших объёмов информации. Его можно легко подключить к компьютеру или другому устройству для обмена данными.



Рисунок 93



Рисунок 94



Рисунок 95



### Это интересно

Страница текста, которая содержит 40 строк по 60 символов в каждой, занимает объём памяти 2400 байтов (или 2,34 Кб). Книга, которая состоит из ста подобных страниц, будет занимать объём памяти 234 Кб.

На дискете объёмом 1,4 Мб (или 1440 Кб) можно записать шесть подобных книг или одну-две фотографии, сделанные мобильным телефоном.

Размеры файлов изображений (рисунков, фотографий) или музыкальных файлов (аудиофайлов) в зависимости от формата и качества могут составлять несколько мегабайт.

На компакт-диске, который имеет объём 700 Мб, можно разместить около 200 фотографий, или около 140 музыкальных файлов размером не более 5 Мб, или один фильм в формате .avi.

Объём памяти для размещения видеофайлов измеряется в мегабайтах и гигабайтах. На диск DVD объёмом 4,7 Гб можно записать один фильм в формате DVD, или 4—5 фильмов в формате .avi, или 1300 фотографий размером 3,5 Мб, или 960 музыкальных файлов размером 5 Мб (рис. 96).



Рисунок 96

### Коротко о главном

- ∂ Носителями информации во внешней памяти являются магнитные, оптические и электронные устройства.
- ∂ Магнитные диски бывают двух видов: гибкие (дискеты) и жёсткие (винчестеры). Для работы с гибкими дисками предназначено устройство, которое называется *дискетодом*. Жёсткие диски (винчестеры) располагаются внутри

системного блока и являются обязательным устройством персонального компьютера.

- д Опти́ческие (лазерные) диски — самые популярные носители информации. Информация на них записывается с помощью лазерного луча.
- д Существуют разные виды оптических дисков: компакт-диски (CD) и DVD-диски. Маркировка CD-R и DVD-R (чтение) означает, что информацию на диск можно записать только один раз; стереть и изменить данные на таком диске невозможно. Маркировка CD-RW и DVD-RW (чтение и запись) означает, что информацию на диске можно перезаписывать многократно. Для работы с лазерными дисками предназначено устройство *оптический дисквод*.
- д К электронным устройствам внешней памяти относятся флэш-память и флэш-карта. Они подключаются к персональному компьютеру через специальные разъёмы. Эти устройства имеют большой объём и возможность многократной перезаписи информации.
- д Внешний жёсткий диск (съёмный винчестер) используется для хранения больших объёмов информации и подключается к компьютеру или другому устройству через разъём USB.



1. Какие устройства относятся к внешней памяти компьютера?
2. Какими особенностями обладают магнитные устройства?
3. Какие существуют виды оптических дисков? В чём их различия?
4. Какие устройства внешней памяти компьютера относятся к электронным устройствам?
5. Какие из устройств внешней памяти наиболее удобны для использования?



## Упражнения

1. Рассмотрите рисунки и назовите устройства внешней памяти компьютера.



Рисунок 97



Рисунок 98



Рисунок 99



Рисунок 100



Рисунок 101



Рисунок 102

- 1) Какие из этих устройств являются магнитными?
- 2) Какие из этих устройств являются оптическими?
- 3) Какие из этих устройств являются электронными?

2. Рассмотрите оптические диски, которые вам предложит учитель.

1) Найдите среди них те, на которые информацию можно записать только один раз.

2) Найдите среди них те, на которые информацию можно перезаписывать многократно.

3) Рассмотрите диски CD и DVD. С помощью учителя определите их объём.

3. Расположите устройства внешней памяти компьютера в порядке возрастания объёмов хранения информации. Назовите зашифрованное слово.

<p style="text-align: center;"><b>А</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>Т</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>М</b></p> 
<p style="text-align: center;"><b>Я</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>П</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>Б</b></p> 

## § 22. Открытие и сохранение файлов и папок на внешних устройствах

Значки всех доступных устройств внешней памяти компьютера находятся в папке **Компьютер** (рис. 103).

Для того чтобы в группе *Устройства со съёмными носителями* отображались электронные устройства (флэш-память, карта памяти) или внешний винчестер, необходимо подключить их к компьютеру через соответствующие разъёмы (рис. 104, 105).

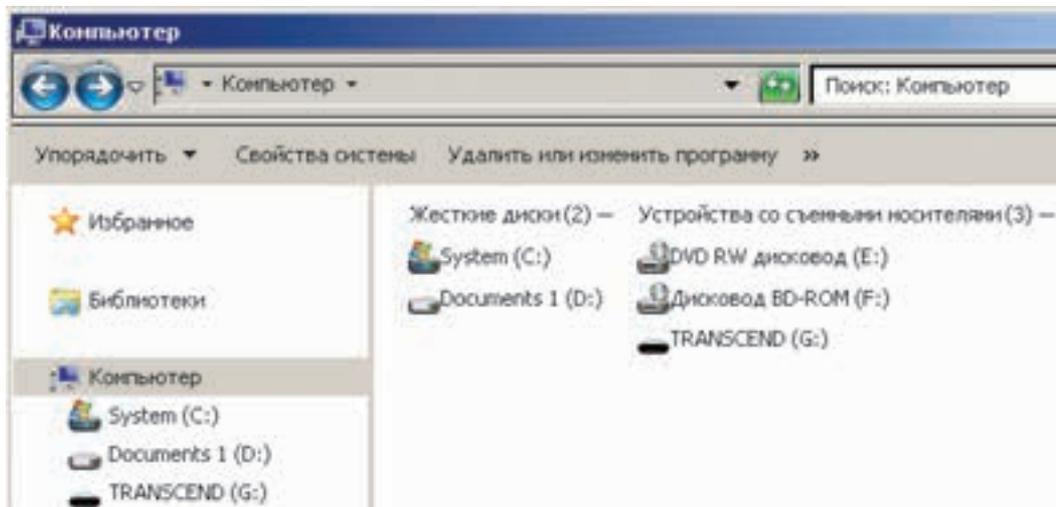


Рисунок 103



Рисунок 104 — Разъём для карты



Рисунок 105 — Разъём USB для устройства флэш-памяти

Дискета или лазерный диск с данными для работы должны быть установлены в соответствующие дисководы на системном блоке компьютера (рис. 106, 107).



Рисунок 106 — Дисковод для гибких дисков



Рисунок 107 — Дисковод для оптических дисков

Для **открытия файлов и папок** с устройств внешней памяти нужно выполнить следующие действия:

1. Установить дискету или лазерный диск в дисковод или подключить к компьютеру электронное устройство внешней памяти.

2. Открыть окно папки **Компьютер**.

3. На правой панели окна выбрать нужное устройство и выполнить по нему двойной щелчок мышью.

4. В открывшемся окне выбрать нужную папку (файл) и выполнить двойной щелчок по значку выбранного объекта. Откроется окно папки, хранящейся на устройстве внешней памяти, или программа, в которой был создан файл.

**Пример 1.** Открыть файл с текстовым документом *Расписание уроков*, хранящийся на дискете.

1. Вставим дискету в дисковод для гибких дисков до характерного щелчка.

2. Откроем окно **Компьютер** двойным щелчком мыши по значку  на *Рабочем столе* или с помощью кнопки *Пуск*.  
Компьютер

3. На правой панели окна выберем значок устройства  Дискковод (А:) и выполним по нему двойной щелчок левой кнопкой мыши.

4. В списке содержимого дискеты найдём файл *Расписание уроков* и выполним двойной щелчок мышью по его значку.

5. В результате документ *Расписание уроков* откроется в текстовом процессоре Word.

Устройства со съёмными носителями используются для переноса информации с одного компьютера на другой. Записать информацию на дискету или устройство флэш-памяти можно с помощью известных вам операций копирования или перемещения. Алгоритм выполнения этих операций описан в § 15.

**Пример 2.** Скопировать хранящийся в папке **Мои документы** на диске **D:** файл *Расписание уроков* на устройство флэш-памяти.

1. Подключим устройство флэш-памяти к свободному USB-разъёму компьютера.

2. Откроем окно **Компьютер** двойным щелчком мыши по значку  на *Рабочем столе* или с помощью кнопки *Пуск*.

3. На левой панели окна найдём и выделим левой кнопкой мыши папку **Мои документы** (рис. 108).

4. На правой панели окна выделим левой кнопкой мыши файл *Расписание уроков*.

5. В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выберем команду **Копировать**.

6. На левой панели окна найдём и выделим левой кнопкой мыши значок устройства флэш-памяти  **TRANSCEND (G:)**.

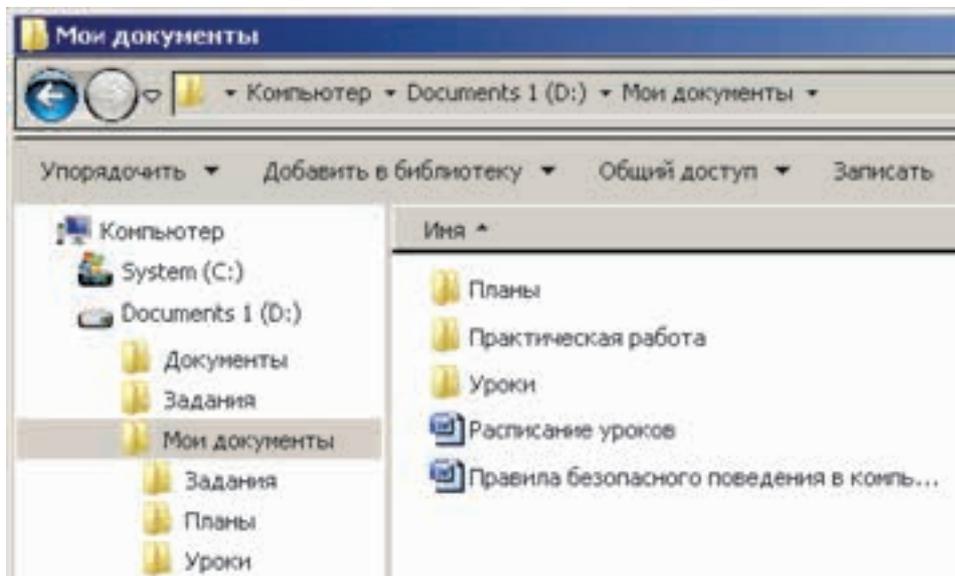


Рисунок 108

7. В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выберем команду **Вставить**.

8. В результате файл *Расписание уроков* скопируется на устройство флэш-памяти (рис. 109).

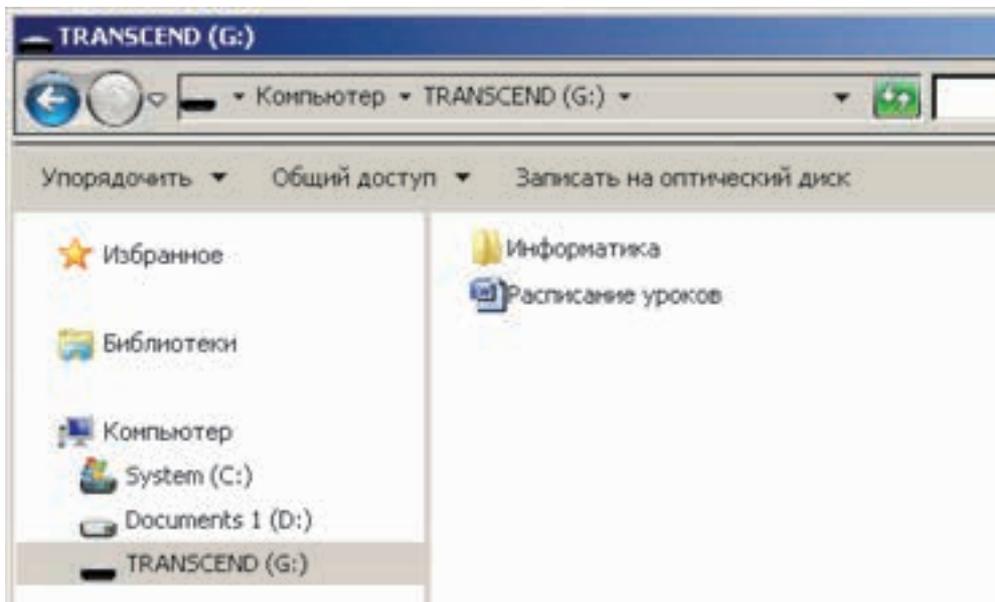


Рисунок 109

Сохранение файлов на дискете или устройстве флэш-памяти осуществляется так же, как в любой папке жёсткого диска компьютера.

Для сохранения данных на лазерном диске обычные операции копирования и перемещения не подходят. Записать информацию на лазерный диск можно с помощью специальных программ (например, Nero) на устройстве, которое поддерживает запись (CD-RW или DVD-RW).

### Коротко о главном

- ∂ Электронные устройства (флэш-память, карта памяти) или внешний диск (винчестер) отображаются в папке *Компьютер* в группе *Устройства со сменными носителями* только тогда, когда они подключены к компьютеру.
- ∂ Дискета или лазерный диск устанавливаются в соответствующие дисководы на системном блоке компьютера.
- ∂ Устройства со съёмными носителями используются для переноса информации с одного компьютера на другой. Записать информацию на дискету или устройство флэш-памяти можно с помощью операций копирования или перемещения.
- ∂ Сохранение файлов на дискете или устройстве флэш-памяти осуществляется так же, как в любой папке жёсткого диска компьютера.
- ∂ Записать информацию на лазерный диск можно с помощью специальных программ на устройстве, которое поддерживает запись.



1. Как определить, какие электронные устройства подключены к компьютеру?
2. Для чего используются устройства со съёмными носителями?
3. С помощью каких операций можно записать информацию на дискету или устройство флэш-памяти?
4. Можно ли при помощи этих же операций записать информацию на лазерный диск?



### Упражнения

1. Выполните задание примера 1 из текста параграфа.
2. Выполните задание примера 2 из текста параграфа.
3. Установите лазерный диск в дисковод. Откройте файл, который укажет вам учитель.

# СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА WINDOWS

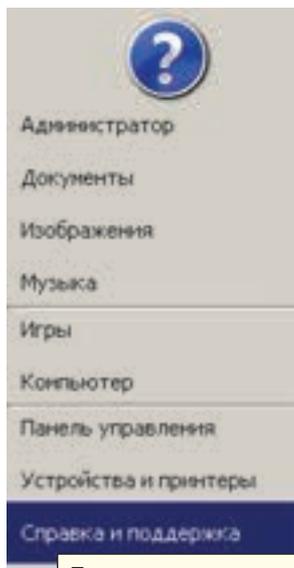
## § 23. Справочная система Windows. Вызов справочной системы

Любое техническое устройство, которое мы покупаем в магазине (например, телевизор или холодильник), имеет инструкцию по использованию. Изучение инструкции помогает нам узнать возможности устройства и правильно его использовать. Операционная система Windows также содержит руководство по использованию, которое называется *справочная система*.

Справочная система Windows позволяет быстро находить необходимую информацию по использованию и настройке операционной системы.

В ходе работы на компьютере мы часто решаем возникающие проблемы методом проб и ошибок. Но если мы научимся пользоваться справочной системой Windows, то сможем экономить время и силы, а также самостоятельно получать новые знания.

Для того чтобы открыть окно справочной системы, нужно в меню кнопки *Пуск* выбрать команду **Справка и поддержка** (рис. 110). Вызвать справку можно также нажатием функциональной клавиши **F1**.



Поиск разделов справки, учебников, средств устранения неисправностей и других служб поддержки

Рисунок 110

В главном окне справочной системы (рис. 111) мы видим маркированный список.

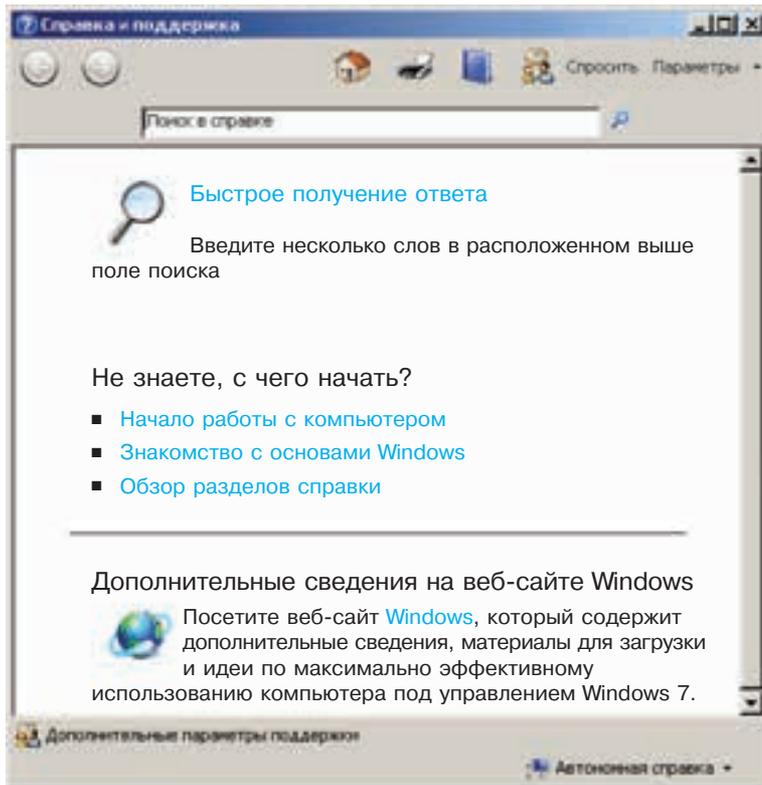
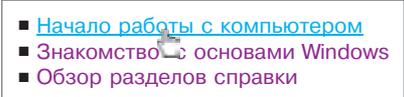


Рисунок 111

Элементами этого списка являются *ссылки* (указатели) для перехода к основным разделам справки. Если подвести указатель мыши к ссылке, он изменит свой вид, а ссылка подчеркнётся:

подчеркнётся:  . Щелчок левой кноп-

кой мыши по ссылке откроет список тем выбранного раздела (рис. 112).

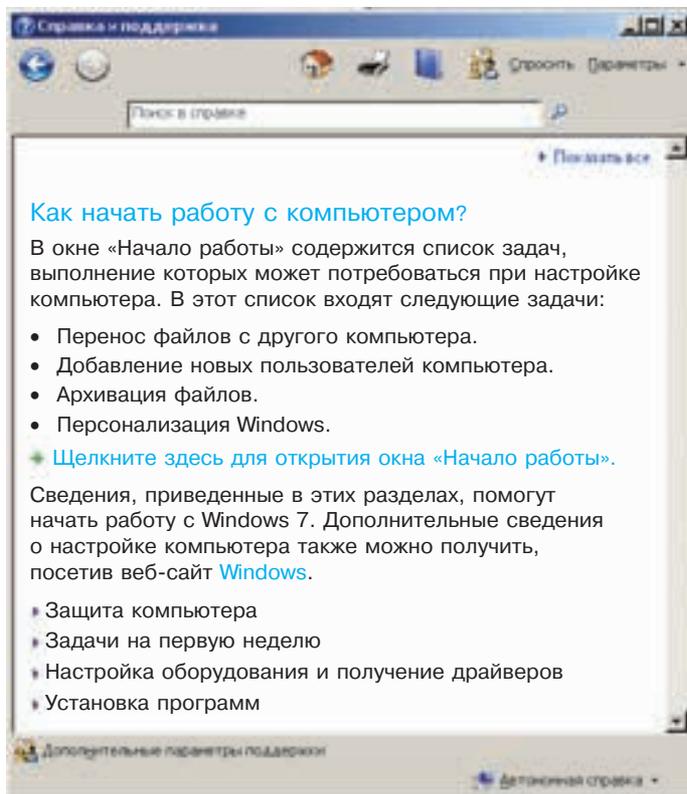


Рисунок 112

Ссылка со стрелкой слева содержит список вопросов по теме, который раскрывается щелчком мыши по этой ссылке (рис. 113).

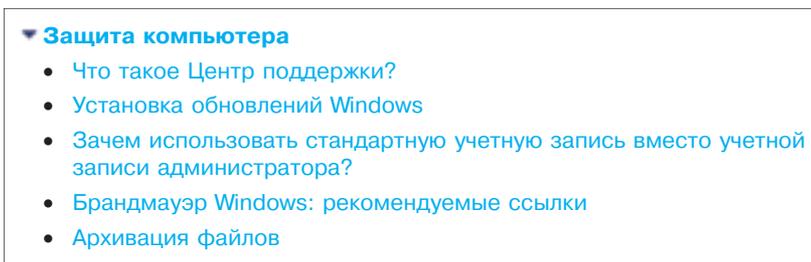


Рисунок 113

Развернуть все списки можно с помощью кнопки  в правом верхнем углу окна. Кнопка  используется для сворачивания всех показанных списков. Для перехода по темам, которые уже были просмотрены, используются кнопки  . С помощью кнопки  можно вернуться в главное окно справки.

### Коротко о главном

- ∂ Справочная система Windows позволяет быстро находить необходимую информацию по использованию и настройке операционной системы.
- ∂ Открыть окно справочной системы можно в меню кнопки *Пуск* через команду *Справка и поддержка* или нажатием функциональной клавиши F1.
- ∂ Элементами списка справочной системы являются ссылки (указатели) для перехода к основным разделам справки. Щелчок левой кнопкой мыши по ссылке откроет список тем выбранного раздела.
- ∂ Для перехода по темам, которые уже были просмотрены, используются кнопки  .
- ∂ С помощью кнопки  можно вернуться в главное окно справки.



1. Для чего необходимо уметь пользоваться справочной системой Windows?
2. Как открыть окно справочной системы?
3. Для чего предназначены ссылки (указатели)? Как работать со ссылками?

## § 24. Поиск информации в справочной системе Windows

Поиск информации в справочной системе Windows можно осуществлять различными способами. Рассмотрим некоторые из них.

**Поиск информации по разделам справочной системы.** Для открытия окна с оглавлением справочной системы (рис. 114) нужно в главном окне справки (см. рис. 111) выбрать ссылку [Обзор разделов справки](#) или нажать кнопку *Справка*  на *Панели инструментов*.

При щелчке мыши по названию раздела в окне появляются его темы (категории) (рис. 115). Если перед названием

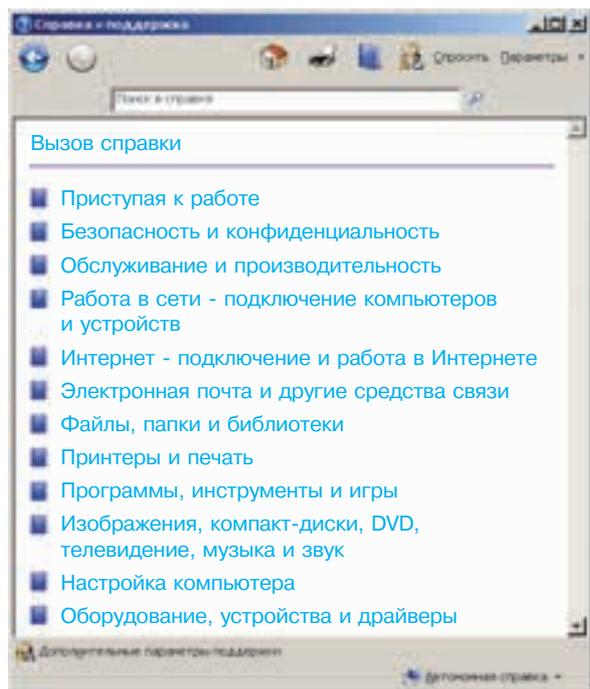


Рисунок 114

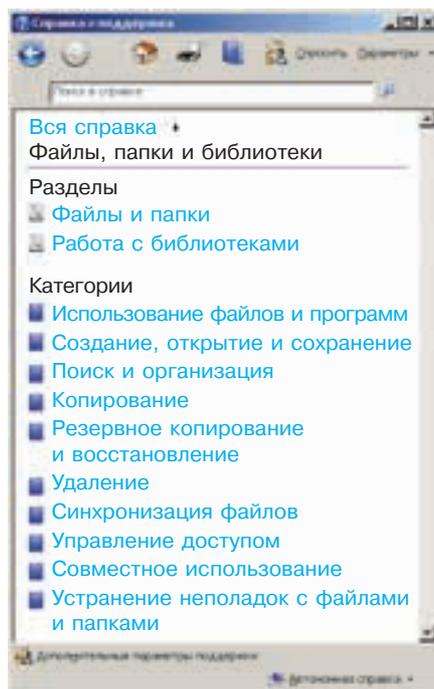


Рисунок 115

темы есть значок закрытой книги , значит, эта тема содержит другие темы. При щелчке мыши по названию темы со значком  откроется окно со справочной информацией по этой теме.

**Пример 1.** Найти в разделах справочной системы Windows информацию о копировании файлов.

1. Выполним команды *Пуск* → *Справка и поддержка*.

2. В главном окне справки выберем ссылку *Обзор разделов справки*.

3. Просмотрим список разделов. Очевидно, что интересующий нас вопрос содержится в разделе *Файлы, папки и библиотеки* (рис. 114). Щелчком мыши по названию раздела раскроем список тем (рис. 115).

4. В списке тем раздела *Файлы, папки и библиотеки* найдём и откроем тему *Копирование* (рис. 116).

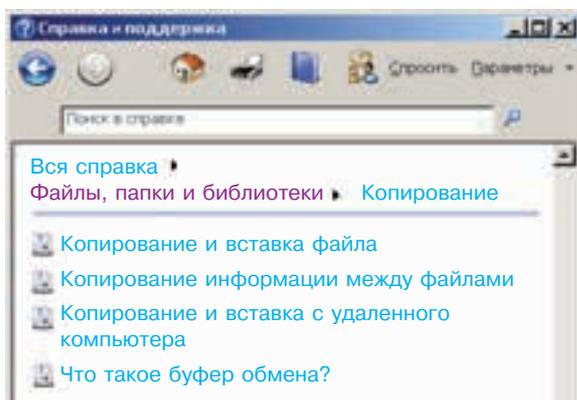


Рисунок 116

5. Щелчком мыши по ссылке *Копирование и вставка файла* откроем и прочтём интересующий нас материал (рис. 117).

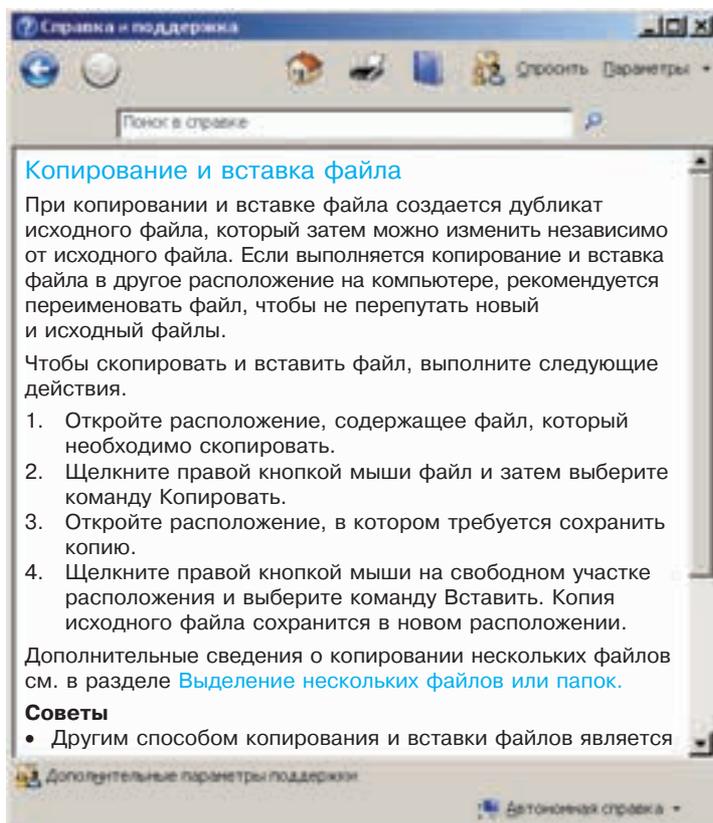


Рисунок 117

**Поиск информации по ключевым словам.** Для поиска справочной информации по одному или нескольким словам (такие слова называют ключевыми) предназначено текстовое поле, которое расположено в верхней части окна *Справка и поддержка*: .

В это поле следует ввести слово или фразу, по которым предполагается осуществить поиск информации, и нажать кнопку  справа от поля или клавишу Enter. В окне справки откроется список найденных разделов, из которых можно выбрать нужную информацию.

**Пример 2.** Найти в справочной системе информацию об использовании калькулятора по ключевому слову *калькулятор*.

1. Выполним команды *Пуск* → *Справка и поддержка*.
2. В поле поиска окна *Справка и поддержка* введём слово *калькулятор* и нажмём кнопку .
3. Из предложенного в результате поиска списка статей (рис. 118) выберем *Использование калькулятора*.

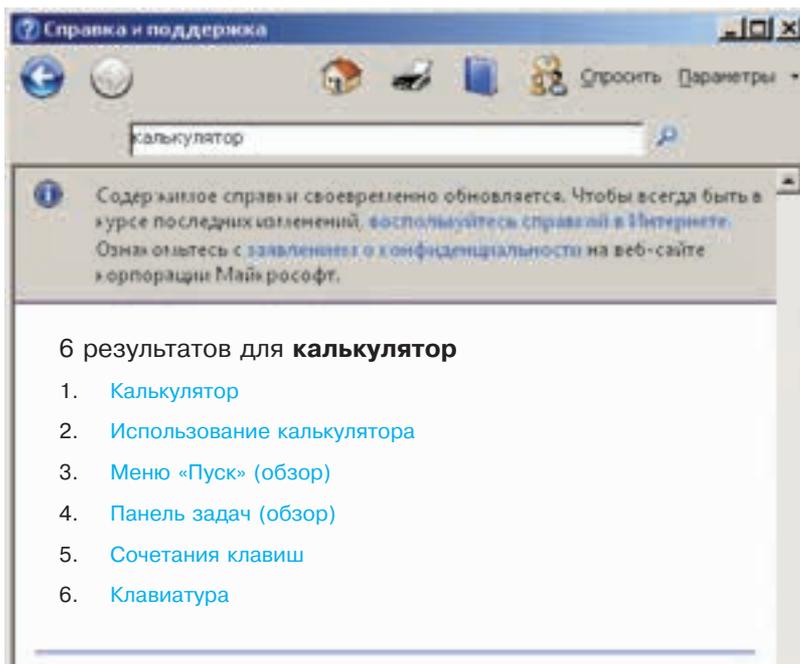


Рисунок 118

4. Прочитаем статью об использовании калькулятора (рис. 119).

При необходимости можно вернуться к списку найденных статей с помощью кнопки  и выбрать другие материалы по теме «Калькулятор».

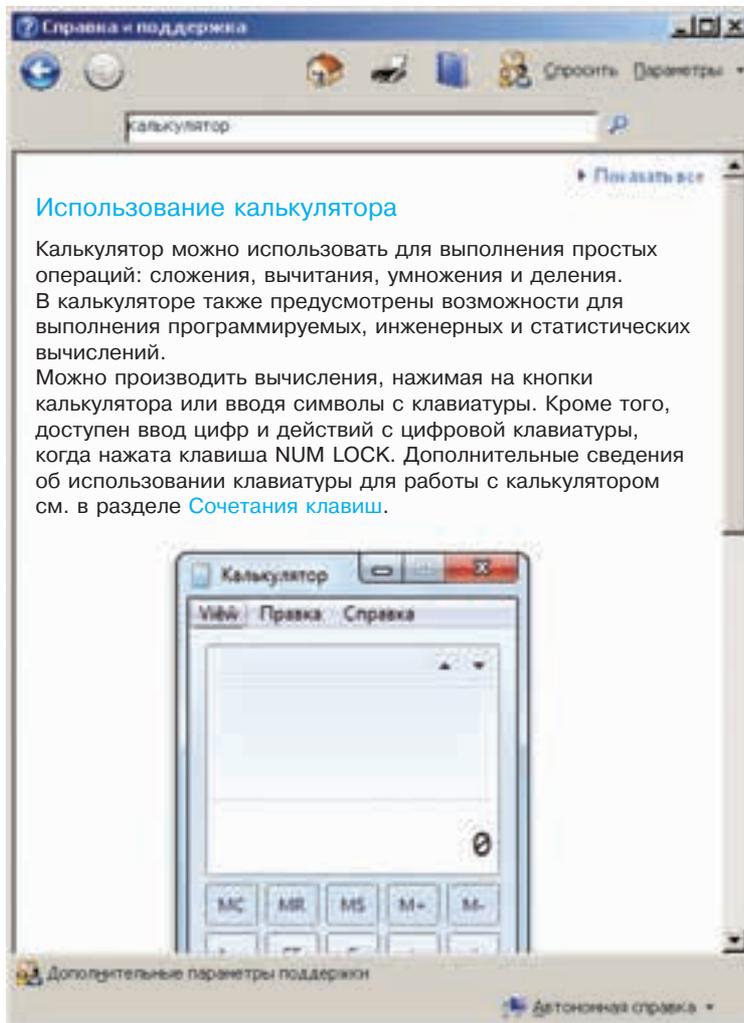
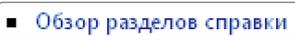


Рисунок 119

### Коротко о главном

- д Поиск информации в справочной системе Windows можно осуществлять по разделам справочной системы и ключевым словам.

д Для открытия окна с оглавлением справочной системы нужно в главном окне справки выбрать ссылку  или нажать кнопку *Справка*  на *Панели инструментов*.

д Для поиска справочной информации по одному или нескольким словам предназначено текстовое поле, которое расположено в верхней части окна *Справка и поддержка*:



. В это поле следует ввести слово или фразу и нажать кнопку  справа от поля или клавишу **Enter**.



1. Какими способами можно найти информацию в справочной системе Windows?
2. Как найти информацию по разделам справочной системы?
3. Как найти информацию по ключевым словам?



### Упражнения

1. Выполните задание примера 1 из текста параграфа.
2. Выполните задание примера 2 из текста параграфа.
3. Найдите в справочной системе информацию об изменении заставки экрана по ключевым словам *Как изменить заставку экрана*. Измените заставку экрана.
4. Найдите в справочной системе информацию об использовании специальных возможностей Windows по ключевым словам *специальные возможности Windows*. Запустите программу *Экранная лупа*.

# ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА

**Вспомните и расскажите:**

1. Как называются программы, которые работают с текстом?
2. Назовите элементы окна программы Microsoft Word 2010.
3. Какие параметры страницы вы изучили?
4. Что происходит с фрагментом текста при копировании?
5. Что происходит с фрагментом текста при перемещении?
6. Что такое буфер обмена?
7. Какие бывают списки? Чем они отличаются друг от друга?
8. Для чего необходимо сохранять документы?
9. Какие действия нужно совершить при сохранении документов?
10. Какими способами можно просмотреть содержимое диска или папок на нём?
11. Как запустить программу *Проводник*?
12. Какие операции можно совершать в программе *Проводник*?
13. Что указывается в адресной строке?
14. Для чего служит папка *Корзина*?
15. Какие действия нужно выполнить для изменения времени или даты?
16. Какие устройства относятся к внешней памяти компьютера? Приведите примеры.

17. Какие существуют виды оптических дисков? В чём их особенность?

18. Для чего используются устройства со съёмными носителями?

19. Для каких целей используется справочная система Windows?

20. Какими способами можно найти информацию в справочной системе Windows?

21. Как найти информацию по разделам справочной системы?

22. Как найти информацию по ключевым словам?

## ПРАКТИЧЕСКИЕ УПРАЖНЕНИЯ

1. Расшифруйте задачи, которые помогает выполнять *текстовый редактор*.

1. → 🕯️ 🔔 ✂️ 😊 📞 🗑️
2. → 🕯️ ❖ 📁 😊 📖 ■ 📞 🗑️
3. 🔔 😊 🖋️ 📁 💣 🔔 ■ 📞 🗑️
4. 📁 🧐 ✂️ 😊 ☑️ 📞 ■ 📁 🕯️ 🏠 😊 📞 🗑️
5. 🚩 🕯️ 📁 ⚙️ 😊 📞 ■ 📁 🕯️ 🏠 😊 📞 🗑️
6. ✉️ 🧐 🕒 😊 📞 😊 📞 🗑️

Шифр:

- |        |        |         |        |        |        |       |
|--------|--------|---------|--------|--------|--------|-------|
| 😊 — а  | 🧐 — б  | 🏠 — в   | 🖋️ — г | ✂️ — д | 🧐 — е  | 🕒 — ё |
| ⚙️ — ж | 🔔 — з  | ■ — и,й | ☑️ — к | 🗑️ — л | ⚙️ — м | 📖 — н |
| 🕯️ — о | ✉️ — п | 📁 — р   | → — с  | 📞 — т  | 💣 — у  | 🚩 — ф |
| ❖ — х  | 🕒 — ч  | ➡️ — ш  | 🕒 — щ  | 🧐 — ъ  | 🗑️ — ь | 🕒 — э |
| 🏠 — ю  | 🌸 — я  |         |        |        |        |       |

2. Откройте указанный учителем файл *Найди слова*.

Среди буквенного текста найдите слова и подчеркните их.

Ваокнофлвгусупоаттумышьуаоцзхрйыменюфыиауъкла-  
виатуравсьчююцпрепускыоеущелчокфрацярлыкхгюмони-  
торрязйкурсорьжкошкагдц

Слова, которые обозначают устройства ввода информации в компьютер, выделите *курсивом*.

Слова, которые не встречаются при изучении компьютерной грамоты, выделите **полужирным** шрифтом.

3. Прочитайте сказку.

### Сказка о клавиатурных клавишах

Жили-были на клавиатуре клавиши. Однажды, когда за компьютером никто не работал, устроили клавиши спор о том, кто из них важнее.

— Конечно, я! — сказала клавиша DELETE. — Ведь я же могу всё удалить. Особенно меня боятся символы, стоящие справа от курсора.

— Но я тоже могу всё удалить, — сказала клавиша BACKSPACE. — Только меня больше боятся символы, которые стоят слева от курсора.

— Я — самая важная клавиша, — сказала ENTER. — Ведь я перевожу курсор в новую строку и подтверждаю ввод информации.

— А я могу отменить любые ваши действия, если возьму за руку клавишу CTRL, — сказала клавиша Z.

— А если мы возьмём за руку клавишу CTRL, — сказали сестрички-клавиши С и Х, — то сможем поместить выделенный фрагмент в буфер обмена. Мы отличаемся

только тем, что одна (С) оставляет при этом фрагмент в документе, а другая (Х) удаляет его из документа.

— Эти сестрички доставляют мне много хлопот, — сказала клавиша V. — Мне всё равно, кто из них поместил фрагмент в буфер обмена. Мы с клавишей CTRL берём то, что лежит в буфере, и ставим туда, куда указывает курсор.

— Вот вы спорите, а мы, взявшись за руки, можем вообще изменить язык на клавиатуре, — сказали клавиши SHIFT и ALT. — И все клавиши тогда изменяют своё значение.

— Не спорьте, клавиши, — сказала большая клавиша Пробел. — Может, важнее тот, кто занимает больше места на клавиатуре?

Вот так разговаривали клавиши. Они спорили, но каждая из них занимала своё место, делала свою работу, и каждая из них была очень важна.

Давайте возьмёмся за руки. У нас тоже больше возможностей, когда мы вместе, когда мы ценим, уважаем товарищей и помогаем друг другу.

### **Ответьте на вопросы:**

- 1) Какие клавиши устроили спор?
- 2) Какие клавиши помогают удалять символы?
- 3) Какая клавиша считает, что чем больше места на клавиатуре она занимает, тем она важнее?
- 4) Комбинации каких клавиш изменяют язык на клавиатуре?
- 5) А как вы считаете, какие клавиши самые важные?

#### 4. Откройте документ **Полезные ископаемые**.

1) Для заголовка текста на панели форматирования выберите начертание *полужирный* **Ж**, размер шрифта 16, выравнивание *по центру* .

2) Для первого абзаца на панели форматирования выберите начертание *курсив* **К**, размер шрифта 18, выравнивание *по левому краю* .

3) Для второго абзаца на панели форматирования выберите начертание *подчёркнутый* **Ч**, размер шрифта 12, выравнивание *по правому краю* .

4) Для третьего абзаца на панели форматирования выберите начертание *курсив подчёркнутый* **К Ч**, размер шрифта 22, выравнивание *по ширине* .

5) Для четвёртого абзаца на панели форматирования выберите начертание *жирный курсив подчёркнутый* **Ж К Ч**, размер шрифта 10, выравнивание *по центру* .

6) Сравните текст с образцом.

### Полезные ископаемые

*Полезные ископаемые, используемые в строительстве:  
гранит, песок, глина, известняки.*

Горючие полезные ископаемые:  
торф, уголь, нефть, природный газ.

Полезные ископаемые, из которых получают металлы:  
железная руда, алюминиевая руда, медная руда.

Полезные ископаемые, из которых получают минеральные  
удобрения: калийная соль, фосфориты.

7) Сохраните документ.

5. Создайте новый документ Microsoft Word. Введите текст, переключая алфавиты на *Панели задач*.

Это вовсе не секрет:  
По-английски кошка — cat,  
А собака — это dog,  
Взрослый пёс, а не щенок.

Сохраните документ под именем *Пёс и кот* в своей папке.

6. Откройте документ **Ералаш**.

Огурцы играют в прятки,  
Малыши растут на грядке,  
Мушкетёры спят в овраге,  
Поросята точат шпаги,  
Раки в цирк бегут ватагой,  
Дети дремлют под корягой,  
Волки плавают по дну,  
Щуки воют на луну.  
Это что за ералаш?  
Заточите карандаш!  
Я приказываю вам  
Всё расставить по местам.

Переставьте словосочетания в предложениях путём перемещения.

7. Создайте новый документ Microsoft Word.

Введите отрывок стихотворения Александра Шибаева «Разные профессии». Вместо многоточий вставьте необходимые по смыслу слова.

Поезд водит ... .  
Пашет поле ... .  
В школе учит нас ... .  
Строит здания ... .  
Часы починит ... .  
Погрузит краном ... .  
В жаркой кузнице ... .  
Кто всех знает — молодец!

1) Для слов, которые обозначают профессии, установите размер шрифта 18, начертание *полужирный курсив*.

2) Сохраните документ под именем *Разные профессии* в своей папке.

3) Создайте в папке **Русский язык и литература** папку **Стихи**.

4) Переместите файл *Разные профессии* в папку **Стихи**.

8. Решите задачу при помощи программы *Калькулятор*. Решение запишите в программе *Блокнот*.

В вагоне электрички ехало несколько человек. Когда на станции вышло 17 человек, в вагоне осталось 29 человек. Сколько человек ехало в вагоне сначала?

1) Установите для чисел начертание *подчёркнутый*.

2) Сохраните документ под именем *Задача про электричку* в своей папке.

3) Переместите файл *Задача про электричку* в папку **Математика**.

9. Решите задачу при помощи программы *Калькулятор*. Решение запишите в программе *Блокнот*.

В купейном вагоне поезда ехало 36 пассажиров. В соседнем плацкартном вагоне пассажиров было на 18 больше. На станции из этих двух вагонов сошло несколько пассажиров. После этого в вагонах осталось 70 пассажиров. Сколько пассажиров сошло на станции?

- 1) Установите для чисел начертание *курсив*.
- 2) Сохраните документ под именем *Задача про поезд* в своей папке.
- 3) Переместите файл *Задача про поезд* в папку **Математика**.

10. Создайте новый документ Microsoft Word. Выпишите вначале названия элементов окна программы Microsoft Word 2010, а затем названия параметров страницы.

Поля, Лента, Панель быстрого доступа, Размер бумаги, Вкладка, Группа, Ориентация.

- 1) Установите для названий элементов окна программы Microsoft Word 2010 размер шрифта 16, начертание *полужирный курсив*.
- 2) Установите для названий параметров страницы размер шрифта 18, начертание *курсив подчёркнутый*.
- 3) Сохраните документ под именем *Текстовый процессор* в своей папке.
- 4) Переместите файл *Текстовый процессор* в папку **Компьютерная грамота**.

11. Откройте документ *Пёс и кот*. Установите для гласных букв начертание *подчёркнутый*, а для согласных букв — начертание *полужирный курсив*. Сохраните изменения в документе.

12. Выучите стихотворение Ефима Тарлапана «Сорока».

Огорчённая сорока  
Возвращается с урока.  
Весь урок болтала с сойкой  
И домой вернулась с двойкой!

1) Создайте новый документ Microsoft Word. Напишите стихотворение по памяти.

2) Сохраните документ под именем *Сорока* в папке **Стихи**.

13. Создайте новый документ Microsoft Word. Прочитайте текст.

Ваня выключил свет. Вечером Ваня шёл по роще и заметил в траве маленький зеленый огонёк. Дома он увидел, что в траве сидит маленький червячок. Мальчик взял его вместе с пучком травы. И в траве засветилась искорка.

1) Наберите текст под диктовку учителя.

2) Измените порядок предложений в тексте путём перемещения, чтобы получился рассказ.

3) Сохраните документ под именем *Сверчок* в папке **Русский язык и литература**.

14. Создайте новый документ Microsoft Word. Введите текст стихотворения Михаила Пляцковского «Что без чего не бывает» по образцу:

Знайте: не бывает лодки без реки,  
Праздника — без песни, хлеба — без муки,  
Дождика — без тучи, розы — без шипов,  
Сказок — без начала, леса — без грибов.

Знайте: не бывает моря без волны,  
Шутки — без улыбки, марта — без весны,  
Лётчиков — без неба, армий — без полков,  
Школ — без переменок, драк — без синяков.

Знайте: не бывает дружбы без друзей,  
Лестниц — без ступенек, дома — без дверей,  
Утра — без рассвета, дыма — без огня...  
В общем, продолжайте дальше без меня!

Сохраните документ под именем *Что без чего не бывает* в папке **Стихи**.

15. Прочитайте стихотворение Василя Витки «Бабіны госці» по ролям.

Ладачки-ладкі.  
Дзе былі? — У бабкі.  
Што пілі вы? — Малако.  
А што елі? — Ко-ко-ко.  
Доўга ж вы сядзелі,  
Доўга пілі-елі.  
— А мы не сядзелі —

*Цэлы дзень дурэлі.  
Мы і заўтра пойдзем  
Да бабулі нашай —  
Аб'яцала бабка  
Бярозавай кашы.*

- 1) Создайте новый документ Microsoft Word. Введите текст стихотворения Василя Витки «Бабіны госці» по образцу.
- 2) Подберите синоним к словосочетанию *бярозавая каша*.
- 3) Сохраните документ под именем *Бабіны госці* в папке **Беларуская мова і літаратура**.

**16.** Откройте в папке **Учебные предметы** папку **Беларуская мова і літаратура**. Создайте новый документ Microsoft Word. Введите текст стихотворения М. Шаховича «Чабурашка».

Плача, скардзіцца Наташка:  
— Захварэў мой Чабурашка.  
Паламаў сабе нагу,  
Можа, я дапамагу...  
Забінтую мякка ножку  
І на чыстым цёплым ложку  
Чабурашку пакладу,  
А сама — у двор пайду.  
Можа, там знайду, сустрэну  
Кракадзіла-сябра Гену,  
Раскажу пра сваё гора:  
Чабурашка дужа хворы.

- 1) Для слов, которые обозначают сказочных героев, установите размер шрифта 20, начертание *полужирный курсив*.

- 2) После каждой четвёртой строки вставьте пустую строку.
- 3) Для первого столбика установите выравнивание по центру.
- 4) Для второго столбика установите выравнивание по левому краю.
- 5) Для третьего столбика установите выравнивание по правому краю.
- 6) Сохраните документ под именем *Чабурашка* в папке **Беларуская мова і літаратура**.

17. Запустите программу Microsoft Word. Создайте нумерованный список.

Составьте календарь по жизненным наблюдениям и советам наших предков.

1) Белорусское название **верасень** происходит от названия *вереск*, который как раз цветёт в это время.

2) Белорусское название **кастрычнік**. В этом месяце все работы в поле завершаются.

3) «Пришёл листопад — корми скотинку, брат». Название месяца **лістапад** отражает опадание листьев с деревьев.

4) Белорусское название месяца **сакавік** происходит от слова *сок*. В это время он начинает течь из деревьев. В этом месяце справляется Масленица — праздник окончания зимы.

5) Белорусское название месяца **красавік** происходит от слова *красовать*, так как в это время появляются первые цветы.

6) «Май — и под кустом рай». Раньше месяц назывался *травень* — от слова *трава*. В этом месяце вся земля покрывается зеленью.

7) Белорусское название **снежань**. «Мороз в декабре и снег выше хаты — будет год тогда богатый».

8) По-белорусски **студзень**, значит *студёный*. Самый холодный месяц. Чтобы не замёрзнуть, каждый хозяин к нему готовился заблаговременно: запасал продовольствие, шил тёплую одежду.

9) По-белорусски **люты**. Это последний месяц зимы, но зима в полной силе — лютует.

10) По-белорусски **чэрвень**. Название месяца возникло от того, что в нём ягоды приобретают красный цвет. Сельские жители заготавливают сено на зиму для домашнего скота.

11) Белорусское название месяца **ліпень**. Название месяца возникло от слова *липа* — дерево как раз цветёт в эту пору. Празднуется древний праздник Купала.

12) По-белорусски **жнівень**. Основная примета месяца жатва — уборка зерна. Справляются «Дожинки» — праздник конца урожая.

Просмотрите нумерованный список. Соответствует ли расположение названий месяцев в списке расположению месяцев в календарном году?

Поставьте названия месяцев в правильном порядке путём перемещения.

Сохраните документ в своей папке под именем *Календарь*.

18. Откройте файл *Календарь* при помощи программы *Проводник*.

Распечатайте текст на принтере.

**19.** Создайте новый документ Microsoft Word. Введите текст о выполнении копирования файлов или папок в программе *Проводник*.

В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выбрать команду **Вставить**.

На левой панели окна выделить папку, в которой находится нужный объект.

На правой панели окна выделить нужный объект.

На левой панели окна выделить папку, в которую будем копировать выбранный объект.

В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выбрать команду **Копировать**.

1) Проверьте, является ли правильным предложенный порядок действий при копировании файлов в программе *Проводник*.

2) Поставьте предложения в правильном порядке путём перемещения.

3) Создайте из данного текста нумерованный список.

4) Сохраните документ под именем *Копирование файлов в программе Проводник* в папке **Компьютерная грамота**.

**20.** Прочитайте текст. Всё ли в нём правильно?

Вся информация на компьютере хранится в виде пакетов. Пакеты размещаются в сумках. В сумках могут находиться и пакеты, и другие сумки. Все эти сумки создаются на фабриках. Мы можем увидеть размещение сумок и пакетов на фабриках на нашем компьютере, если загрузим программу *Магазин*.

Назовите слова, которые необходимо заменить, чтобы смысл текста стал верным. Используйте слова для справки.

Прочитайте текст с исправлениями.

**Слова для справки:** *Проводник, папка, файл, диск.*

**21.** Дополните текст, вставьте пропущенные слова в предложения.

Файлы и папки можно \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ в другие папки диска или на другие устройства хранения информации. При копировании файл (папка) \_\_\_\_\_ на прежнем месте и \_\_\_\_\_ на новом. При перемещении файл (папка) \_\_\_\_\_ с прежнего места и \_\_\_\_\_ на новом.

**22.** Запустите программу *Проводник*. Последовательно откройте папки: *Библиотеки* → *Изображения* → *Образцы изображений*. По рисунку, который вам понравился, щёлкните правой кнопкой мыши. В раскрывшемся меню выберите команду **Сделать фоновым изображением рабочего стола**.

Повторите задание: выберите другой рисунок и измените фоновое изображение *Рабочего стола*.

**23.** Установите время и дату на компьютере: 1 сентября 2000 года, 9 часов 30 минут. Какой день недели показывает календарь? Какой праздник отмечают в этот день?

**24.** Установите время и дату на компьютере: 31 декабря 2020 года, 23 часа 55 минут. Какой день недели показывает календарь? Какой праздник отмечают в этот день?

**25.** Сверьте системные часы с точным временем. Выполните настройку часов и календаря, если время или дата не совпадают.

**26.** Подключите флэш-память к компьютеру. Скопируйте папку **Мои работы** на устройство. Просмотрите содержимое папки **Мои работы** в программе *Проводник*.

**27.** Подключите флэш-память к компьютеру. Скопируйте папку **Учебные предметы** на устройство. Просмотрите содержимое папки **Учебные предметы** в программе *Проводник*.

**28.** Найдите в справочной системе информацию об изменении фона *Рабочего стола* по ключевым словам *изменить фон Рабочего стола*. Измените фон *Рабочего стола*.

**29.** Найдите в справочной системе Windows информацию об использовании специальных возможностей Windows по ключевым словам *специальные возможности Windows*. Запустите программу *Экранная клавиатура*.

**30.** Запустите программу *Блокнот*. При помощи экранной клавиатуры наберите ответы на юмористические вопросы:

— Как называется помощь, которую оказывают шёпотом?

— Как называется бумажка с записями, которая предназначена для тайного подглядывания во время урока?

— Где отмечают Новый год 1 сентября?

— Какую твёрдую горную породу заставляют грызть детей в школе?

— Какой лес вырастает в школьных классах на тех уроках, к которым ребята хорошо подготовились?

### 31. Создайте новый документ Microsoft Word.

Введите текст.

Беспилотный авиационный комплекс «Бусел-М», который поступил на вооружение спасателей-пожарных Минской области, совершил свой первый служебный полёт. «Боевой» тест-драйв беспилотника состоялся в деревне Новый Свержень Столбцовского района. С высоты 150 м осуществлялась аэросъёмка территории.

Высота полёта беспилотника — до 1000 метров, крейсерская скорость — 65 км/ч, максимальная дальность полёта — 40 км, время работы в воздухе — 1 час.

Для того чтобы беспилотник взлетел, специального аэродрома не нужно, достаточно поля. Всё, что происходит под крылом самолёта, видно на мониторе.

Беспилотный авиационный комплекс «Бусел-М» — отечественная разработка. Он предназначен для обнаружения возгораний, контроля уровня радиации, поиска потерявшихся людей в труднодоступных местах.

Сохраните документ под именем *Беспилотный самолёт* в своей папке.

**Для справки:**

*тест-драйв* (англ. test drive — пробная поездка) — пробный полёт самолёта для проверки его возможностей;

*крейсерская скорость* — скорость движения транспортного средства (автомобиля, самолёта, корабля) с наименьшим расходом топлива на километр пути.

**32.** Откройте в папке **Учебные предметы** папку **Русский язык и литература**. Создайте новый документ Microsoft Word.

1) Введите текст стихотворения Романа Сефа «Необычный пешеход».

### **Необычный пешеход**

Кто по улице идёт?  
Необычный пешеход.  
У него пятьсот имён:  
На заводе слесарь он,  
В яслях он — родитель,  
В кинотеатре — зритель,  
А пришёл на стадион —  
И уже болельщик он.  
Он кому-то сын и внук,  
Для кого-то близкий друг.  
Он — мечтатель в дни весны,  
Он — защитник в дни войны.  
И всегда, везде и всюду —  
Гражданин Своей Страны!

2) Сохраните документ под именем *Необычный пешеход* в папке **Русский язык и литература**. Закройте документ *Необычный пешеход*.

3) Переместите файл *Необычный пешеход* в папку **Стихи**.

4) Подключите флэш-память к компьютеру. Скопируйте папку **Стихи** на флэш-память.

**33.** Прочитайте текст.

2 июля 2013 года в Минске открылась площадь Государственного флага Беларуси. В торжественной обстановке на семидесятиметровый флагшток, установленный в цен-

тре площадки, подняли флаг шириной 7 метров и длиной 14 метров. Затем зазвучал гимн, который сопровождали залпы артиллерийского салюта. А в конце небо над столицей украсили огни фейерверка и десять тысяч воздушных шаров цветов государственного флага.

1) Установите дату на компьютере, о которой говорится в тексте. Какой день недели показывает календарь?

2) Создайте новый документ Microsoft Word. Наберите предложения, в которых имеются числа, полученные в результате измерения времени и длины.

3) Вычислите периметр полотнища ткани, из которой изготовлен флаг, с помощью программы *Калькулятор*.

4) Дополните текст предложением:

Периметр полотнища флага составляет ... метров.

5) Установите для чисел начертание *полужирный*.

6) Сохраните документ под именем *Площадь Государственного флага* в своей папке.

**Для справки:** *флаги́ток* (нем. Flagge — флаг + Stock — палка) — металлическая, деревянная или пластиковая вертикальная стойка, на которой поднимается флаг.

34. Создайте новый документ Microsoft Word. Введите текст.

За тобой выбор!

Путь в никуда... (вредные привычки)

Или счастливая жизнь!

СЕМЬЯ. ХОББИ. СПОРТ. РАБОТА.

Скажи жизни — ДА!

1) Для первого абзаца установите начертание *курсив*, размер шрифта 22, выровняйте абзац по центру.

2) Для второго абзаца установите начертание *подчёркнутый*, размер шрифта 12, выровняйте абзац по правому краю.

3) Для третьего абзаца установите начертание *полужирный курсив*, размер шрифта 20, выровняйте абзац по левому краю.

4) Для четвертого абзаца установите начертание *полужирный*, размер шрифта 18, выровняйте абзац по центру.

5) Для пятого абзаца установите начертание *курсив*, размер шрифта 28, выровняйте абзац по правому краю.

6) Если вы ведёте здоровый образ жизни, дополните текст предложением: *Я выбираю здоровый образ жизни!* Установите размер шрифта 24, начертание *полужирный*, выровняйте абзац по центру.

7) Сохраните документ под именем *Я выбираю ЗОЖ* в своей папке.

**35.** Создайте новый документ Microsoft Word. Запишите в алфавитном порядке нумерованный список своего класса. Объясните, почему в данном случае выбран нумерованный список. Сохраните документ в своей папке под именем *Список класса*.

**36.** Создайте новый документ Microsoft Word. Установите размер шрифта 15. Введите текст загадки:

В нём живёт моя семья,  
Там любим и счастлив я.  
В него стремлюсь всегда и всюду,  
К нему дорогу не забуду.  
Я без него дышу с трудом,  
Мой кров, родимый, тёплый ... .

Дополните текст отгадкой. Для слов, которые обозначают местоимения, установите размер шрифта 20, начертание

*полужирный курсив.* Сохраните документ в своей папке под именем *Загадка про дом.*

**37.** В таблице змейкой размещены слова, которые связаны с изученными в 8 классе темами (их можно читать по горизонтали и по вертикали, но не по диагонали). Найдите эти слова и запишите в программе *Блокнот.*

Ф	А	Ш	Р	И	Ф	Т
С	Й	К	Н	Е	Ч	А
О	Л	О	О	П	Ь	Т
Х	Р	А	Н	И	Т	Ь
А	С	П	И	С	О	К
Б	Д	И	С	П	А	М
З	А	Ц	К	Ь	Т	Я

**38.** Создайте новый документ Microsoft Word. Запишите названия любимых конфет в виде маркированного списка. Объясните, почему в данном случае выбран маркированный список.

**39.** Найдите в справочной системе Windows информацию об играх Windows по разделам справочной системы.

*Пуск → Справка и поддержка → Обзор разделов справки → Программы, инструменты и игры → Игры → Знакомство с играми Windows.*

Прочитайте представленную информацию.

Откройте папку **Игры.**

Запустите игру, которая вам понравится.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ПОВТОРЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА</b> .....	<b>3</b>
§ 1. Рабочий стол Windows. с манипулятором «мышь». Меню «Пуск» .....	3
§ 2. Клавиатура .....	9
§ 3. Работа с окнами .....	11
§ 4. Текстовый редактор программы. Правила ввода текста .....	17
§ 5. Редактирование и форматирование Сохранение документа .....	23
§ 6. Программа «Проводник» .....	29
 <b>ГЛАВА 1</b>	
<b>ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD</b> .....	<b>34</b>
§ 7. Окно текстового процессора Microsoft Word 2010 .....	34
§ 8. Параметры страницы .....	40
§ 9. Вставка номеров страниц .....	47
§ 10. Предварительный просмотр и печать документа .....	51
§ 11. Копирование и перемещение текста .....	55
§ 12. Создание маркированных и нумерованных списков .....	60
§ 13. Сохранение текстовых документов Microsoft Word .....	67

**ГЛАВА 2****ФАЙЛОВАЯ СТРУКТУРА WINDOWS.****ПРОГРАММА «ПРОВОДНИК». НАСТРОЙКА WINDOWS . . . . .72**

§ 14. Просмотр содержимого папок . . . . .72

§ 15. Копирование и перемещение файлов и папок  
в программе «Проводник» . . . . .79

§ 16. Переименование файлов и папок . . . . .86

§ 17. Удаление файлов и папок. Папка «Корзина» . . . . .91

§ 18. Настройка Windows. Включение экранной  
заставки . . . . .95§ 19. Изменение фонового рисунка *Рабочего стола*.  
Настройка часов и календаря . . . . .101**ГЛАВА 3****ВНУТРЕННЯЯ И ВНЕШНЯЯ ПАМЯТЬ КОМПЬЮТЕРА . . . . .109**

§ 20. Внутренняя и внешняя память компьютера . . . . .109

§ 21. Устройства внешней памяти компьютера . . . . .113

§ 22. Открытие и сохранение файлов и папок  
на внешних устройствах . . . . .120**ГЛАВА 4****СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА WINDOWS . . . . .126**§ 23. Справочная система Windows. Вызов справочной  
системы . . . . .126§ 24. Поиск информации в справочной системе  
Windows . . . . .130**ГЛАВА 5****ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА . . . . .136**

Учебное издание

**Лапко** Ольга Николаевна  
**Тупенко** Наталья Владимировна

## **ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТЫ**

Учебное пособие для 8 класса  
первого отделения вспомогательной школы  
с русским языком обучения

Редактор *В. А. Килич*  
Художник обложки *К. К. Шестовский*  
Художественные редакторы *И. В. Задорожный, С. А. Шестовская*  
Компьютерный набор *И. В. Задорожного*  
Компьютерная вёрстка *И. В. Задорожного*  
Корректор *В. А. Килич*

Подписано в печать 02.10.2014. Формат 70×90<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага офсетная № 1.  
Печать офсетная. Усл. печ. л. 11,7. Уч.-изд. л. 6,7. Тираж 1606 экз. Заказ

РУП «Издательство “Адукацыя і выхаванне”».  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 1/19 от 02.08.2013.  
Ул. Будённаго, 21, 220070, г. Минск.

ООО «Принтхаус».  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 2/94 от 01.04.2014.  
Ул. Шаранговича, 19, 220018, г. Минск.

Правообладатель Адукацыя і выхаванне

(Название и номер учреждения образования)

Учебный год	Имя и фамилия учащегося	Состояние учебного пособия при получении	Отметка учащемуся за пользование учебным пособием
20 /			
20 /			
20 /			
20 /			
20 /			
20 /			