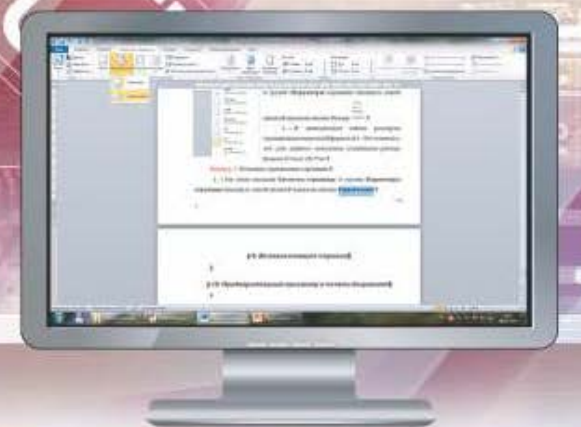


В. М. Лапка, Н. У. Тупенка

# Элементы комп'ютарнай граматы

**8**  
клас



**В. М. Лапко, Н. У. Тупенка**

# **ЭЛЕМЕНТЫ КАМП'ЮТАРНАЙ ГРАМАТЫ**

Вучэбны дапаможнік для 8 класа  
першага аддзялення дапаможнай школы  
з беларускай мовай навучання

*Дарушчана  
Міністэрствам адукацыі  
Рэспублікі Беларусь*

Мінск  
«Адукацыя і выхаванне»  
2015

Праваобладатель Адукацыя і выхаванне

УДК 376-056.313:004  
ББК 74.6  
Л24

Рэцэнзенты: кафедра інфарматыкі і асноў электронікі фізічнага факультэта ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны педагагічны ўніверсітэт імя Максіма Танка» (кандыдат фізіка-матэматычных навук, дацэнт *Г. А. Забароўскі*); настаўнік вышэйшай катэгорыі дзяржаўнай установы адукацыі «Дапаможная школа-інтэрнат № 10 г. Мінска» *А. А. Каляга*

Пераклад з рускай мовы *Г. І. Кашэўнікавай*

### Умоўныя абазначэнні



— пытанні да параграфа



— гэта цікава



— практыкаванні для выканання

**Лапко, В. М.**

Л24 Элементы камп'ютарнай граматы : вучэб. дапам. для 8-га кл. першага аддз-ня дапам. шк. з беларус. мовай навучання / В. М. Лапко, Н. У. Тупенка ; пер. з рус. мовы Г. І. Кашэўнікавай. — Мінск : Адукацыя і выхаванне, 2015. — 160 с. : іл.

ISBN 978-985-471-773-9.

Вучэбны дапаможнік адпавядае вучэбнай праграме «Элементы камп'ютарнай граматы», зацверджанай у 2009 г.

Асноўная мэта вучэбнага дапаможніка — сфарміраваць у вучняў з інтэлектуальнай недастатковасцю практычныя навыкі работы з тэкставымі дакументамі, файламі і папкамі на камп'ютары, устройствамі знешняй памяці, даведачнай сістэмай Windows. Разам з неабходным тэарэтычным матэрыялам па тэмах у вучэбны дапаможнік уключаны практычныя заданні, накіраваныя на замацаванне атрыманых навыкаў, а таксама матэрыялы для паўтарэння вывучанага.

УДК 376-056.313:004  
ББК 74.6

ISBN 978-985-471-773-9

© Лапко В. М., Тупенка Н. У., 2015  
© Кашэўнікава Г. І., пераклад на беларускую мову, 2015  
© Афармленне. РУП «Выдавецтва “Адукацыя і выхаванне”», 2015




# ПАЎТАРЭННЕ ПРОЙДЗЕНАГА МАТЭРЫЯЛУ


## § 1. Рабочы стол Windows.


### Прыёмы работы з маніпулятарам «мыш».

#### Меню «Пуск»

Загрузка аперацыйнай сістэмы завяршаецца з'яўленнем на экране манітора выявы, якую называюць *Рабочы стол*. Падобна таму, як на звычайным пісьмовым сталі раскладзены ў пэўным парадку папкі, дакументы, інструменты (ручкі, алоўкі і да т. п.), на *Рабочым сталі* размяшчаюцца *значкі*, якія абазначаюць папкі, файлы, праграмы і іншыя аб'екты. Асноўныя значкі *Рабочага стала*: Мой камп'ютер, Мои документы, Корзина.

**Мой камп'ютер**  — галоўная папка камп'ютара. Яна змяшчае пералік усіх дыскаў камп'ютара, папак і файлаў на іх. Папка **Мои документы**  служыць для захоўвання файлаў з дакументамі карыстальніка. Папка **Корзина**  часова ўтрымлівае ўсе выдаленыя папкі і файлы, якія пры неабходнасці можна аднавіць.

На *Рабочым сталі* можна ўбачыць значкі са стрэлачкай, якія называюць **ярлыкамі**. Ярлык не ўяўляе сабой аб'ект, а толькі на яго ўказвае, таму ярлык можна разглядаць як спасылку на аб'ект (папку, файл або праграму). Напрыклад, каб запусціць праграму Microsoft Word з *Рабочага стала*, дастаткова мець на ім ярлык гэтай праграмы .

Для выбару аб'ектаў і работы з імі выкарыстоўваецца **маніпулятар «мыш»**. Пры перасоўванні мышы па паверхні стала яе курсор  перамяшчаецца на экране. Курсор мышы можа змяняць свой выгляд у залежнасці ад таго, якія дзеянні даступныя для выканання ў дадзены момант.

З дапамогай мышы можна вылучыць аб'ект, перамясціць яго, адкрыць файл або папку, запусціць на выкананне праграму. Калі наведзі курсор на які-небудзь аб'ект на *Рабочым стала* і затрымаць яго, то побач з аб'ектам з'явіцца тлумачальны надпіс.

Для вылучэння аб'екта трэба наведзі на яго курсор мышы і пстрыкнуць левай кнопкай. Вылучаны аб'ект можна перамясціць на *Рабочым стала* з дапамогай мышы. Для гэтага трэба пстрыкнуць левай кнопкай мышы па вылучаным значку і, працягваючы ўтрымліваць кнопку, перацягнуць значок у патрэбнае месца, затым адпусціць кнопку.

Дваякая пстрычка па аб'екце адкрывае акно папкі (файла) або запуская праграму на выкананне.

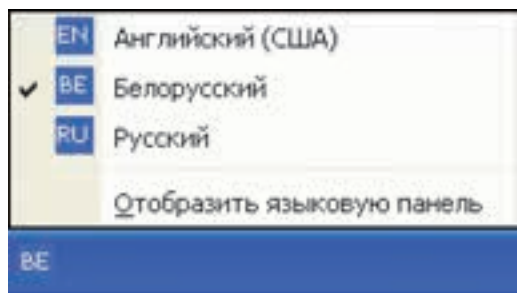
У ніжняй частцы *Рабочага стала* размяшчаецца **Панэль задач** (мал. 1).



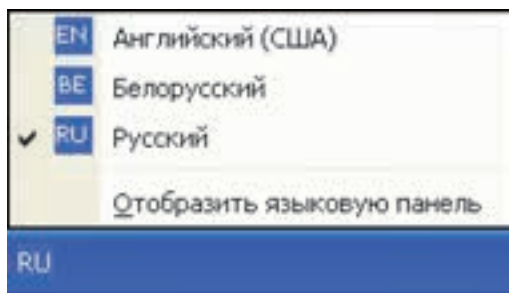
Малюнак 1

*Панэль задач* змяшчае кнопку *Пуск*, значкі праграм для хуткага запуску, кнопкі працуючых праграм і адкрытых дакументаў. У правым кутку *Панэлі задач* знаходзяцца індыкатары (кнопкі-паказальнікі) даты і часу, гуку, экрана, мовы, а таксама кнопкі іншых праграм, якія з'яўляюцца пры загрузцы аперацыйнай сістэмы.

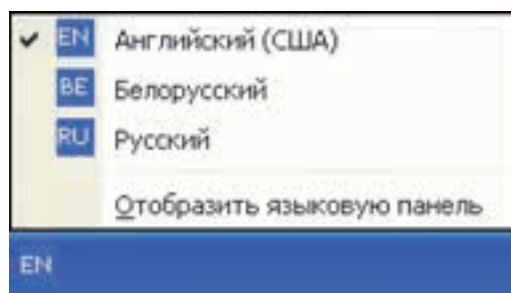
З дапамогай кнопкі выкліку моўнай панэлі **BE** можна выбраць мову для ўводу тэксту. Абазначэнне выбранай мовы заўсёды адлюстроўваецца на кнопцы (мал. 2—4).



Малюнак 2



Малюнак 3



Малюнак 4

Кнопка *Пуск* выклікае *Галоўнае меню* камп'ютара (меню *Пуск*), з дапамогай якога можна настроіць камп'ютар, запусціць праграму або адкрыць дакумент, завяршыць сеанс работы, падрыхтаваць камп'ютар да выключэння.

Пераходзіць ад аднаго пункта меню да другога можна з дапамогай клавіш кіравання курсорам або перамяшчэннем мышы па пунктах меню. Маленькі чорны трохвугольнік на пункце меню азначае, што гэты пункт утрымлівае падменю (укладзенае меню). Падменю таксама можа змяшчаць укладзенае меню (мал. 5).



Малюнок 5

Каб запусціць на выкананне праграму з меню *Пуск*, трэба навесці паказальнік мышы на назву праграмы і пстрыкнуць левай кнопкай мышы або націснуць клавішу *Enter*.

### Сцісла пра галоўнае

- На *Рабочым сталe* размяшчаюцца значкі, якія абазначаюць папкі, файлы, праграмы і іншыя аб'екты. Асноўныя

значкі *Рабочага стала*: Мой камп'ютер, Мои докумен-ты, Корзина. Значкі са стрэлачкай называюцца ярлыкамі. Ярлык уяўляе сабой спасылку на аб'ект (папку, файл або праграму).

- Маніпулятар *мыш* выкарыстоўваецца для выбару аб'ектаў і работы з імі. З дапамогай мышы можна вылучыць, перамясціць аб'ект, адкрыць файл або папку, запусціць на выкананне праграму. Курсор мышы можа змяняць свой выгляд.
- *Панэль задач* змяшчае кнопку *Пуск*, якая выклікае *Галоўнае меню* камп'ютара (меню *Пуск*). З дапамогай меню *Пуск* можна настроіць камп'ютар, запусціць праграму або адкрыць дакумент, завяршыць сеанс работы, падрыхтаваць камп'ютар да выключэння.



1. Раскажыце, што размяшчаецца на *Рабочым стане*.
2. Якія дзеянні можна выканаць з дапамогай маніпулятара *мыш*?
3. Што неабходна зрабіць для перамяшчэння аб'екта на *Рабочым стане*?
4. Дзе знаходзіцца *Панэль задач*? Што на ёй размяшчаецца?
5. Якія дзеянні можна выканаць з дапамогай меню *Пуск*?
6. Раскажыце, як запусціць праграму на выкананне з меню *Пуск*.



### Практыкаванні

1. Дапоўніце тэкст, устаўце ў сказы прапушчаныя словы.







Пасля запуску аперацыйнай сістэмы на экране манітора з'яўляецца \_\_\_\_\_. На \_\_\_\_\_ размяшчаюцца \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_. Набор значкоў на розных камп'ютарах \_\_\_\_\_. На ўсіх камп'ютарах ёсць значкі \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.




Для выбару аб'ектаў і работы з імі выкарыстоўваецца маніпулятар \_\_\_\_\_. З дапамогай \_\_\_\_\_ можна \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ аб'ект, \_\_\_\_\_ файл або папку, \_\_\_\_\_ праграму на выкананне.

Унізе \_\_\_\_\_ размяшчаецца \_\_\_\_\_. На ёй могуць знаходзіцца кнопкі \_\_\_\_\_. Злева на \_\_\_\_\_ размяшчаецца кнопка \_\_\_\_\_. Пры націсканні кнопкі \_\_\_\_\_ адкрываецца \_\_\_\_\_.

2. Устаноўце адпаведнасць паміж формай паказальніка мышы і выкананым дзеяннем:

- |  |   |
|--|---|
| 1)    | а) змяненне вертыкальнага памеру акна         |
| 2)    | б) дзеянне немагчыма                          |
| 3)    | в) указанне бягучага месца на экране          |
| 4)    | г) камп'ютар заняты                           |
| 5)   | д) змяненне гарызантальнага памеру акна       |
| 6)  | е) размяшчэнне паказальніка ў вобласці тэксту |

3. Знайдзіце слова, якое абазначала б тое самае, што і выразы, запісаныя справа:

- |       |   |  |
|-------|---|--|
| (...) |  | лісток з пералікам страў у сталовай, рэстаране або кафэ.             |
|       |   | пералік магчымых каманд на экране манітора для выбару карыстальніка. |

## § 2. Клавіатура

Асноўным устройствам уводу інфармацыі ў камп'ютар з'яўляецца **клавіатура**. З клавіатуры ўводзіцца не толькі тэкст, але і каманды кіравання камп'ютарам.

Усе клавiшы клавіатуры можна падзяліць на пяць груп: алфавітна-лічбавыя; кіруючыя; клавiшы кіравання курсорам; клавiшы лічбавай клавіатуры; функцыянальныя клавiшы (мал. 6).



Малюнак 6


З дапамогай **алфавітна-лічбавых клавiш** можна ўвесці літары, лічбы, сімвалы @, #, \$, %, ^, &, \*, (, ), «, », №, знакі прыпынку, знакі арыфметычных аперацый і прабел для падзелу слоў.



**Кіруючыя клавiшы** выкарыстоўваюцца для выканання дадатковых дзеянняў, працуюць у спалучэнні з іншымі клавiшамі і могуць змяняць іх значэнні.



Каб увесці вялікую літару (рускую ці лацінскую), неабходна націснуць і ўтрымліваць клавiшу **Shift** (чытаецца *Шыфт*) і націснуць патрэбную літару. Для ўводу сімвалаў, якія выяўлены на клавiшах з лічбамі, неабходна трымаць націснутай клавiшу **Shift** і націснуць клавiшу з патрэбным сімвалам. Акрамя таго, клавiша **Shift** можа выкарыстоўвацца ў камбінацыі з клавiшай **Ctrl** (чытаецца *Кóнтрал*) або **Alt** (чытаецца *Альт*) для пераключэння алфавіту.

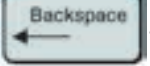

Клавiша **Caps Lock** (чытаецца *Канс Лок*) пераключае клавiятуру ў рэжым уводу вялікіх літар. Клавiша **Enter** (чытаецца *Энтэр*) пацвярджае ўвод інфармацыі і пераводзіць курсор на новы радок.


З дапамогай **клавiш кіравання курсорам** мы можам:

- перамяшчаць курсор на адзін знак у паказаным кірунку: уверх, налева, уніз, направа  ;

- устанаўліваць курсор у пачатак, у канец радка  ,  (чытаецца *Хóўм* і *Энд*);

- гартаць дакумент уверх ці ўніз  ,  (чытаецца *Пэйдж ап* і *Пэйдж даун*);

- выдаляць сімвал злева або справа ад курсора  ,  (чытаецца *Бэкспэйс* і *Дэлiт*);

- пераключаць рэжымы ўстаўкі або замены сімвалаў  (чытаецца *Інсэрт*).

**Лічбавая клавiятура** можа працаваць у двух рэжымах: уводу лічбаў і кіравання курсорам. Пераклучэнне паміж рэжымамі адбываецца пры націсканні клавiшы **Num Lock**

(чытаецца *Нам лок*). Акрамя таго, з дапамогай лічбавай клавiятурi ва ўсiх рэжымах можна ўводзiць знакi арыфметычных дзеянняў, а таксама выкарыстоўваць клавiшу **Enter** для пацвярджэння ўводу iнфармацыi i пераводу курсора на новы радок.

### Сцiсла пра галоўнае


- Усе клавiшы клавiятурi дзеляцца на пяць груп: алфавiтна-лiчбавыя, кiруючыя, клавiшы кiравання курсорам, клавiшы лiчбавай клавiятурi, функцыянальныя клавiшы.
- Каб ўвесцi вялiкую лiтару, неабходна нацiснуць i ўтрымлiваць клавiшу Shift i нацiснуць патрэбную лiтару.
- Клавiша Caps Lock пераклiючае клавiятуру ў рэжым уводу вялiкiх лiтар.
- Клавiша Enter пацвярджае ўвод iнфармацыi i пераводзiць курсор на новы радок.
- Клавiша Num Lock пераклiючае рэжым работы лiчбавай клавiятурi: адказвае за ўвод лiчбаў i кiраванне курсорам.



1. Раскажыце, на якiя групы можна падзялiць клавiшы клавiятурi.
2. Для чаго выкарыстоўваюцца алфавiтна-лiчбавыя клавiшы?
3. Раскажыце, як увесцi вялiкую лiтару.
4. Якiя дзеяннi можна выконваць з дапамогай клавiш кiравання курсорам?
5. Раскажыце, як працуе лiчбавая клавiятур.




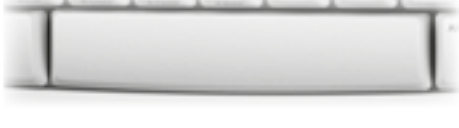


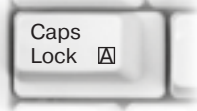

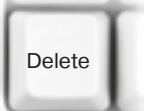
### Практыкаваннi

1. Запусцiце з *Рабочага стала* праграму Microsoft Word двайной пстрычкай па ярлыку . Увядзiце тэкст, выкарыстоўваючы камбiнацыю клавiш для пераклiчэння алфавiтаў:

Падручник, а school-book, учебник — кніга для навучання якому-небудзь прадмету.

Дневник, дзённік, а daybook — сшытак для запісу задзеных вучню на дом урокаў і выстаўлення адзнак.

2. Устаноўце адпаведнасць паміж выявамі клавiш клавiятуры і іх прызначэннем:

1	2	3
		
4	5	6
	 	

- а) Выдаленне сімвала справа ад курсора.
- б) Уключэнне рэжыму ўводу вялікіх літар.
- в) Падзел слоў.
- г) Перавод курсора на новы радок.
- в) Увод вялікіх літар.
- е) Выдаленне сімвала злева ад курсора.

3. Закончыце сказы:

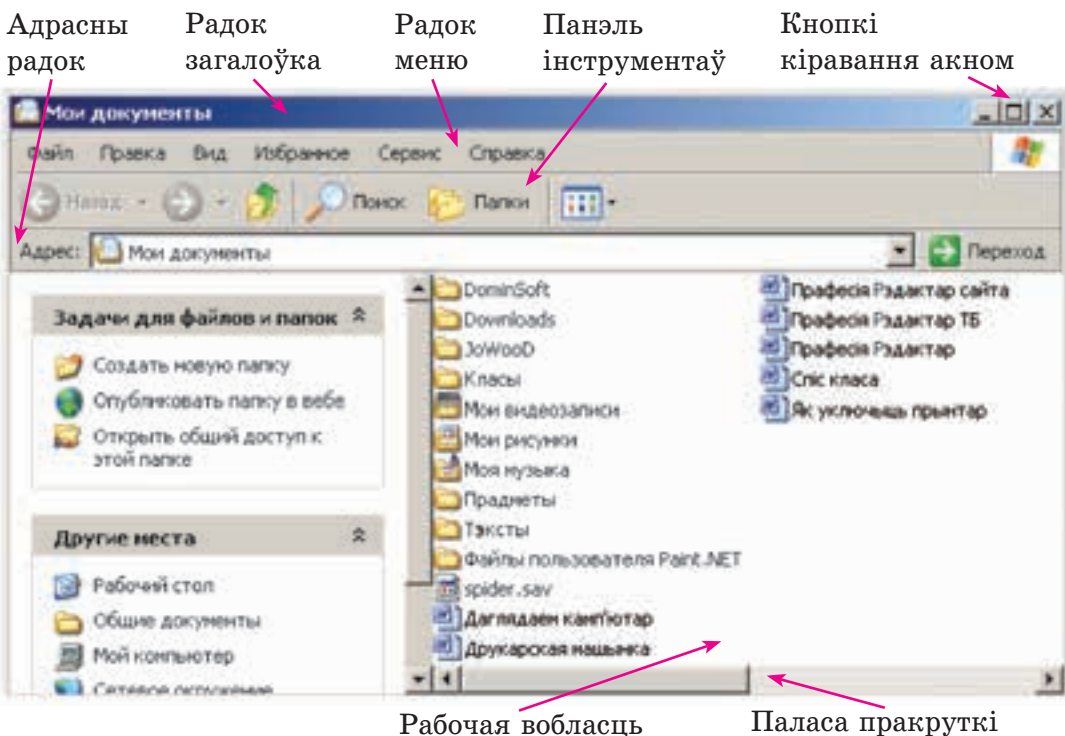
Набраць слова **КЛАВІЯТУРА** можна, калі індыкатар Caps Lock ... .

Набраць слова **клавiятура** можна, калі індыкатар Caps Lock ... .


## § 3. Работа з вокнамі ў аперацыйнай сістэме Windows


Вы ўжо ведаеце, што работа ў аперацыйнай сістэме Windows звязана з выкарыстаннем вокнаў. Акно — гэта прамавугольная вобласць на экране, у якой адлюстроўваецца работа праграм і робіцца ўвод і вывад інфармацыі. Любыя дакументы, папкі або праграмы адкрываюцца менавіта ў вокнах, якія размяшчаюцца на *Рабочым сталі*.


Вокны Windows маюць агульныя для іх элементы: *Радок загаловак*, *Радок меню*, *Панэль інструментаў*, *Адрасны радок*, *Рабочую вобласць*, *Паласы пракруткі* (мал. 7). Адкрыццё акна выклікае з'яўленне кнопкі з яго імем на *Панэлі задач*.





Малюнак 7

*Радок заголоўка* ўтрымлівае імя адкрытай папкі або дакумента. У правай частцы радка заголоўка знаходзяцца кнопкі кіравання акном , якія выконваюць наступныя задачы.

- Кнопка *Свернуть*  выкарыстоўваецца для згортвання акна. Калі пстрыкнуць па ёй левай кнопкай мышы, акно знікне з экрана, застанецца толькі кнопка з яго імем на *Панэлі задач*. Каб разгарнуць акно, трэба пстрыкнуць па кнопцы з яго імем на *Панэлі задач*, і акно зноў з'явіцца на экране.


- Кнопка *Закрыць*  выкарыстоўваецца для закрыцця акна. Калі акно належыць якой-небудзь праграме, работа праграмы будзе завершана.

- З дапамогай кнопкі *Развернуть*  мы можам разгарнуць акно на ўвесь экран.

Калі акно разгорнута, сярэдняя кнопка прымае выгляд  (*Свернуть в окно*). Калі пстрыкнуць па ёй левай кнопкай мышы, разгорнутае акно паменшыцца да ранейшых памераў.

У *Радку меню* размяшчаюцца назвы пунктаў меню, такія як **Файл**, **Правка**, **Вид**, **Справка** і іншыя. Пстрычка мышы па любым пункце меню адкрывае выпадаючае тэкставае меню, з якога можна выбраць патрэбную каманду. Для зручнасці работы каманды, якія выкарыстоўваюцца часта, вынесены ў выглядзе значкоў на *Панэль інструментаў*.

У *Адрасным радку* ўказваецца шлях да адкрытай папкі.

*Рабочая вобласць* акна папкі можа змяшчаць значкі або спісы дыскаў, файлаў, папак. Выбраць від адлюстравання інфармацыі ў акне можна з дапамогай меню **Вид** або кнопкі  на *Панэлі інструментаў*. Калі адкрыта акно дакумента, то рабочай вобласцю з'яўляецца ліст.

*Палосы пракруткі* выкарыстоўваюцца, калі інфармацыя не змяшчаецца ў акне па шырыні або вышыні. Іх перамяш-

чаюць з дапамогай націснутаў кнопок мышы, што дазваляе прагледзець усё змесціва акна.





Памеры і становішча вокнаў, якія займаюць не ўвесь экран, можна змяняць з дапамогай мышы. Напрыклад, каб перамясціць акно на новае месца, трэба навесці паказальнік мышы на радок загалова акна, націснуць левую кнопку мышы і, не адпускаючы яе, перамясціць акно ў патрэбную вобласць экрана. Скончыўшы перамяшчэнне, адпусціць левую кнопку мышы.

Для змены памераў акна трэба ўстанавіць курсор мышы на мяжы акна так, каб ён прыняў выгляд двухнакіраванай стрэлкі (мал. 8), і перасунуць мяжу, утрымліваючы націснутаў левую кнопку мышы. Устаноўвіўшы курсор на левай ці правай мяжы акна, мы можам змяніць яго шырыню. Спыніўшы курсор на верхняй або ніжняй мяжы акна, мы можам змяніць яго вышыню. А калі мы ўстанавім курсор у куце акна, то зможам змяніць гарызантальны і вертыкальны памеры акна адначасова.



Малюнак 8

### Сцісла пра галоўнае

- Вокны Windows маюць агульныя для іх элементы: *Радок загалова*, *Радок меню*, *Панэль інструментаў*, *Адрасны радок*, *Рабочую вобласць*, *Палосы пракруткі*.
- Кнопкі кіравання акном  выконваюць наступныя задачы: кнопка *Свернуть*  выкарыстоўваецца для згортвання акна; кнопка *Закрыть*  выкарыстоўваецца для закрыцця акна; з дапамогай кнопкі *Развернуть*  можна разгарнуць акно на ўвесь экран.
- Памеры і становішча вокнаў можна змяняць з дапамогай мышы.



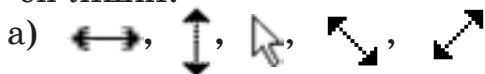


1. Назавіце агульныя элементы вокнаў Windows.
2. Што з'яўляецца на *Панэлі задач* пры адкрыцці акна?
3. Што змяшчаецца ў *Радку загаловка*?
4. Якія дзеянні можна выканаць з дапамогай кнопак кіравання акном?
5. Раскажыце, як прагледзець усё змесціва акна, калі інфармацыя не змяшчаецца па шырыні або вышыні.
6. Раскажыце, як перамясціць акно на новае месца.
7. Раскажыце, як змяніць памеры акна.



### Практыкаванні

1. Знайдзіце і вылучыце лішні значок. Раствлумачце, чаму ён лішні.



2. У клеткі табліцы ўпісаны назвы элементаў вокнаў Windows. Частка літар у кожнай назве схавана. Назвы размешчаны гарызантальна. Паспрабуйце іх прачытаць па адкрытых літарах.


Р			О			З			А		О			А	
К		О			І		К			А				Н	Я
Р			О			М	Е		Ю						
П	А		А		А		П		А			У			І
Р	А		О		А	Я		В				А			Ь

## § 4. Тэкставы рэдактар Microsoft Word. Запуск праграмы. Правілы ўводу тэксту

Вы ўжо ведаеце, што *тэкставым рэдактарам* называецца камп'ютарная праграма для работы з тэкставымі дакументамі.

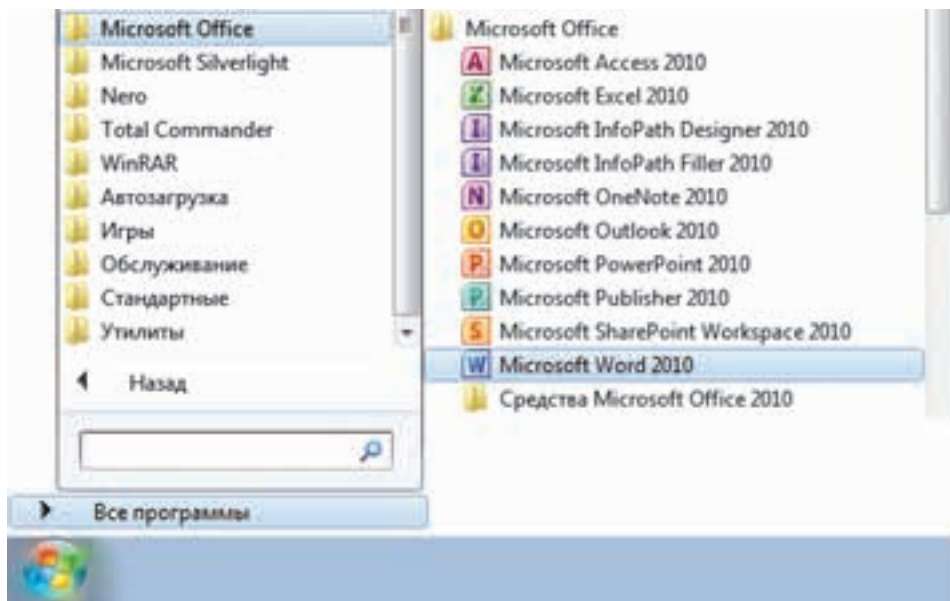
Асноўныя аперацыі, якія можна выканаць з дапамогай тэкставага рэдактара:

- стварэнне тэксту (увод тэксту з клавіятуры);
- рэдагаванне (змяненне) тэксту;
- захаванне тэкставага дакумента на дыску ў выглядзе файла;
- адкрыццё тэкставага дакумента і адлюстраванне яго на экране манітора;
- друк тэксту на паперы з дапамогай прынтара.

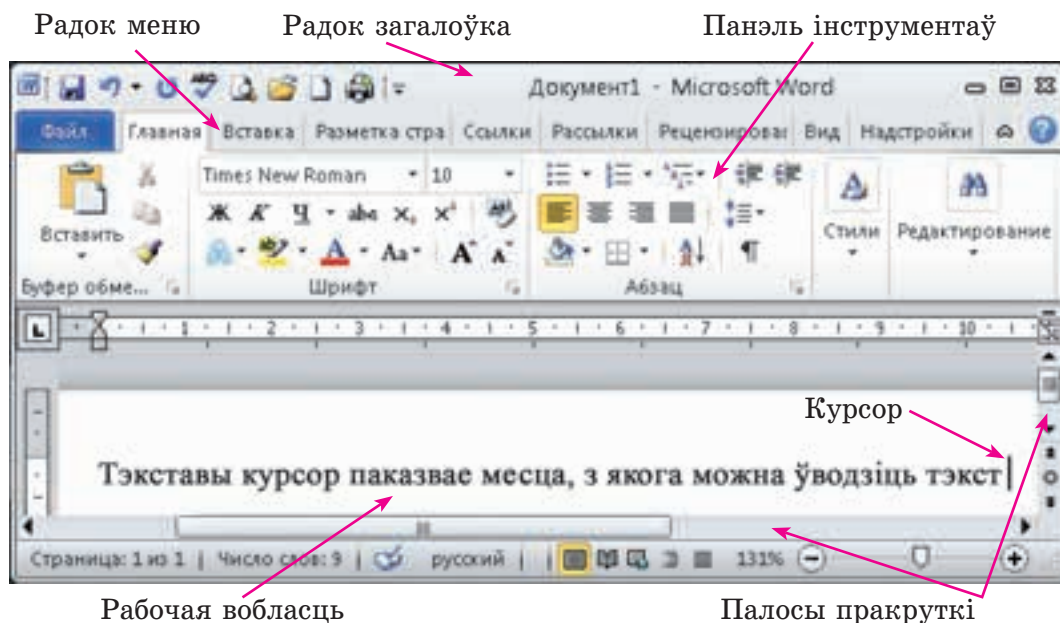
Успомнім, што запуск тэкставага рэдактара Microsoft Word (чытаецца *Майкрасофт Ворд*) можна ажыццявіць двума спосабамі: з *Рабочага стала* або з дапамогай *Галоўнага меню* камп'ютара. Калі ярлык Word размешчаны на *Рабочым стане*, то для запуску праграмы трэба навесці курсор мышы на значок  і выканаць двойную пстрычку мышы. Для запуску рэдактара Microsoft Word з дапамогай *Галоўнага меню* трэба выканаць наступныя дзеянні (мал. 9):

1. Націснуць кнопку *Пуск* на *Панэлі задач*.
2. Выбраць пункт меню *Все программы*.
3. Выбраць у ім пункт меню Microsoft Office (чытаецца *Майкрасофт Офіс*).
4. У меню, якое адкрылася, знайсці назву Microsoft Word.
5. Запусціць Microsoft Word.

Пасля загрузкі рэдактара Word на экране манітора з'яўляецца акно праграмы (мал. 10).



Малюнок 9



Малюнок 10

Уведзены з клавiятуры сiмвал з'явiцца ў тым месцы рабочей вобласцi, на якое паказвае тэкставы курсор. Перамясцiць курсор дапамагаюць клавiшы кiравання курсорам i клавiша Enter.

Пры наборы тэксту трэба выконваць наступныя **правiлы**:

- Для ўводу вялiкай лiтары трэба нацiснуць i ўтрымлiваць клавiшу Shift i затым нацiснуць клавiшу з патрэбнай лiтарай.

- Для ўводу некалькiх вялiкiх лiтар запар можна клавiшай Caps Lock пераклучыць клавiятуру ў рэжым уводу вялiкiх лiтар.

- Трэба памятаць, што пераход з аднаго радка на другi рэдактар Microsoft Word робiць аўтаматычна. Калi слова не змяшчаецца на бягучым радку, яно пераносiцца на наступны радок.

- Для завяршэння абзаца трэба нацiснуць клавiшу Enter. Пры гэтым курсор пяройдзе на пачатак наступнага радка.

- Крокка, коска, клiчнiк i пыталны знак уводзяцца пасля слова без прабелу, а пасля гэтых знакаў трэба нацiснуць клавiшу прабелу.

- Працяжнiк аддзяляецца прабелам з двух бакоў, а злучок уводзiцца без прабелаў.

- Пры нацiсканнi клавiшы Delete выдаляецца сiмвал справа ад курсора.

- Пры нацiсканнi клавiшы Backspace выдаляецца сiмвал злева ад курсора.

### Сцiсла пра галоўнае

- З дапамогай тэкставага рэдактара можна выконваць наступныя аперацыi: стварэнне тэксту, рэдагаванне тэксту,

захаванне на дыску ў выглядзе файла, адкрыццё дакумента, друк тэксту на паперы.

- Сімвал тэксту ўводзіцца ў тое месца рабочай вобласці, дзе знаходзіцца тэкставы курсор.

- Пры наборы тэксту трэба выконваць наступныя правілы:

- вялікая літара ўводзіцца з дапамогай клавiшы Shift;
- перад уводам некалькіх вялікіх літар запар неабходна націснуць клавiшу Caps Lock;
- пераход з аднаго радка на другі адбываецца аўтаматычна;
- пераход на новы абзац робіцца з дапамогай клавiшы Enter;
- кропка, коска, клічнік і пыталны знак уводзяцца пасля слова без прабелу;
- працяжнік аддзяляецца прабелам з двух бакоў, а злучок уводзіцца без прабелаў;
- выдаліць сімвал справа ад курсора можна з дапамогай клавiшы Delete;
- выдаліць сімвал злева ад курсора можна з дапамогай клавiшы Backspace.





1. Якія аперацыі можна выканаць з дапамогай тэкставага рэдактара?
2. Назавіце спосабы запуску тэкставага рэдактара Word.
3. Назавіце асноўныя элементы акна тэкставага рэдактара Word.
4. Якія правілы трэба выконваць пры наборы тэксту?



### Практыкаванні

1. Запоўніце пустыя ячэйкі ў табліцы.

Каманда	Дзеянне
Дваяная пстрычка па значку 	
Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Word	
Націсканне кнопкі  у акне праграмы Microsoft Word	

2. З дапамогай настаўніка запоўніце табліцу. Праверце дзеянні клавiш пры рабоце з тэкстам на камп'ютары.

Клавiша або спалучэнне клавiш	Дзеянне
	Пераключэнне алфавітаў
	Запіс адной вялікай літары
Caps Lock	
	Курсор пераходзіць на пачатак новага радка
	Запіс знакаў прыпынку
Num Lock	
	Выдаленне сімвала справа ад курсора
Backspace	
	Падзел сімвалаў паміж сабой

3. Запусціце тэкставы рэдактар Microsoft Word. Успомніце, якія гарады нашай краіны вы ведаеце. Набярыце іх назвы. Словы раздзяляйце паміж сабой коскамі, у канцы пастаўце кропку.

4. Запусціце тэкставы рэдактар Microsoft Word. Набярыце тэкст лічылкі.

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

5. Запусціце тэкставы рэдактар Microsoft Word. Увядзіце на рускай мове тэкст загадкі Карнея Чукоўскага. Адгадайце яе.

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?»

(Глушчый, глычый Кондрат!  
Одну п тагал п Ленинград.  
А ребята с лукошками,  
С мышами п котятами  
Шёл навстречу — 12 ребят.)

## § 5. Рэдагаванне і фармаціраванне тэксту. Захаванне дакумента

Нават калі мы выконваем усе правілы ўводу тэксту ў тэкставым рэдактары, нам усё роўна даводзіцца яго змяняць: выпраўляць памылкі, дапаўняць, мяняць месцамі словы або часткі тэксту, выдаляць некаторыя фрагменты, разбіваць тэкст на абзацы. Калі мы працуем над змяненнем тэксту, мы выконваем *рэдагаванне*.

Для выпраўлення памылак у тэксце мы звычайна выкарыстоўваем устаўку, выдаленне і замену сімвала.

Для **ўстаўкі сімвала** трэба ўстанавіць курсор у тым месцы, дзе павінен быць прапушчаны сімвал, і націснуць клавішу з гэтым сімвалам.

**Выдаліць сімвал** можна двума спосабамі:

1) устанавіць курсор перад выдаляемым сімвалам і націснуць клавішу Delete;

2) устанавіць курсор пасля выдаляемага сімвала і націснуць клавішу Backspace.

Для **замены сімвала** трэба спачатку выдаліць памылковы сімвал, а затым уставіць патрэбны сімвал. Замену сімвала можна выканаць і іншым спосабам: вылучыць памылковы сімвал і націснуць клавішу з правільным сімвалам.

Для выканання якіх-небудзь аперацый над часткай тэксту неабходна спачатку вылучыць гэтую частку. Успомнім, што вылучаная частка тэксту называецца *фрагментам тэксту*. Фрагмент тэксту можна выдаляць, капіраваць або перамяшчаць у іншае месца дакумента або ў іншы дакумент.


Вылучэнне фрагмента можна выканаць з дапамогай мышы або клавіш кіравання курсорам пры націснутай клавішы Shift.




Каб **выдаліць фрагмент** з тэксту, трэба вылучыць яго і націснуць клавiшу Delete.

Для **капіравання фрагмента** трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Вылучыць фрагмент.


2. Націснуць кнопку *Копировать*  на *Панэлі інструментаў* (фрагмент тэксту застанецца ў дакуменце і будзе змешчаны ў буфер абмену).

3. Устанавіць курсор у пазіцыю, з якой будзе пачынацца ўстаўлены фрагмент.


4. Націснуць кнопку *Вставить*  на *Панэлі інструментаў* (фрагмент тэксту з буфера абмену будзе змешчаны ў дакумент і адлюструецца на экране).

Для перамяшчэння фрагмента трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Вылучыць фрагмент.


2. Націснуць кнопку *Вырезать*  на *Панэлі інструментаў* (фрагмент тэксту выдаліцца з дакумента і будзе змешчаны ў буфер абмену).


3. Устанавіць курсор у пазіцыю, з якой будзе пачынацца перамяшчэнне фрагмента.

4. Націснуць кнопку *Вставить*  на *Панэлі інструментаў* (фрагмент тэксту з буфера абмену будзе змешчаны ў патрэбнае месца).

Каб тэкст ператварыўся ў прыгожа аформлены дакумент, трэба выканаць **фармаціраванне** — змяненне знешняга выгляду тэксту.

Фармаціраваць можна сімвалы і абзацы. Да **фармаціравання сімвалаў** належаць вядомыя вам аперацыі змены памеру і напісання сімвалаў. Нагадаем, што выбраць памер

сімвалаў можна ў выпадаючым меню значка *Размер шрифта* на *Панэлі інструментаў* або ўвесці патрэбны лік у тэкставае поле .


Для сімвалаў тэксту можна ўстанавіць напісанні: **полу жирный** (паўтлусты), *курсив* (курсіў), подчёркнутый (падкрэслены) з дапамогай адпаведных кнопак на *Панэлі інструментаў*: . Значэнні напісання сімвалаў могуць камбінавацца, напрыклад: ***полу жирный курсив*** (паўтлусты курсіў) ці ***подчёркнутый курсив*** (падкрэслены курсіў).


Калі ўстанавіць памер і напісанне сімвалаў перад пачаткам уводу тэксту, то тэкст пры наборы будзе мець зададзеныя памер і напісанне.


Каб змяніць афармленне фрагмента тэксту, яго трэба вылучыць.

Выраўноўванне абзацаў належыць да **фармаціравання абзацаў**.

Можна ўстанавіць наступныя варыянты выраўноўвання абзацаў: *на левым краі*, *на цэнтры*, *на правым краі*, *на шырыні*.

Для ўстаноўкі патрэбнага выраўноўвання вылучаных абзацаў трэба пстрыкнуць левай кнопкай мышы па адпаведнай кнопцы на *Панэлі інструментаў*: . Каб змяніць выраўноўванне абзаца, трэба вылучыць абзац і ўстанавіць патрэбнае выраўноўванне.

Для захавання набранага тэксту ў файле на дыску можна націснуць кнопку *Сохранить*  на *Панэлі інструментаў*. Затым у адкрытым акне **Сохранение документа** ўвесці імя файла і націснуць кнопку *Сохранить*.

Для захавання змененага тэксту ў файле з ранейшым імем можна націснуць кнопку *Сохранить*  на *Панэлі інструментаў*.

## Сцісла пра галоўнае

- Рэдагаваць тэкст — значыць уносіць у яго змены: выпраўляць памылкі, дапаўняць, мяняць месцамі словы або часткі тэксту, выдаляць некаторыя фрагменты, разбіваць тэкст на абзацы.
- Для выпраўлення памылак у тэксце выкарыстоўваюць аперацыі ўстаўкі, выдалення і замены сімвала.
- Каб выканаць выдаленне, капіраванне або перамяшчэнне фрагмента тэксту, яго спачатку трэба вылучыць.
- Фармаціраванне тэксту — гэта змяненне знешняга выгляду тэксту.
- Для фармаціравання сімвалаў выкарыстоўваюць аперацыі змены памеру і напісання сімвалаў.
- Для фармаціравання абзацаў выкарыстоўваюць аперацыі выраўноўвання абзацаў.












1. Што называецца рэдагаваннем тэксту?
2. Якія аперацыі выкарыстоўваюць для выпраўлення памылак у тэксце?
3. Якое дзеянне трэба выканаць перад тым, як выдаліць, капіраваць або перамясціць фрагмент тэксту?
4. Што называецца фармаціраваннем тэксту?
5. Назавіце аперацыі фармаціравання знакаў і абзацаў.
6. Назавіце спосабы захавання тэксту ў файле на дыску.



## Практыкаванні

1. Запусціце праграму Microsoft Word і пры дапамозе ўсплываючых падказак запоўніце табліцу.

Кнопка	Прызначэнне кнопкі
	
	
	
	
	
	
	
	
	

2. Адкрыце ўказаны настаўнікам тэкставы файл *Карысныя выкапні*.

а) Устаноўце памер шрыфта 14, выраўноўванне абзацаў па шырыні. Набярыце заглавак тэксту: **Карысныя выкапні**.

**Карысныя выкапні**, якія выкарыстоўваюцца ў будаўніцтве: граніт, пясок, гліна, вапнякі. **Гааручыя карысныя**

**выкапніі:** торф, вугаль, нафта, прыродны газ. **Каарысныя выккапні,** з якіх атрымліваюць **металы:** жалезная руда, алюмініевая руда, медная руда. **Каррысныя выкапні,** з якіх атрымліваюць **міннеральныя удаббрэнні:** калійная соль, фасфарыты.

б) У вылучаных словах выдаліце лішнія, падкрэсленыя, сімвалы (у двух першых сказах пры дапамозе клавiшы Delete, а ў наступных — клавiшы Backspace).

в) Разбіце тэкст на абзацы.

г) Захавайце змены ў файле з дапамогай кнопкі *Сохра- нить*.

3. Адкрыйце ўказаны настаўнікам файл *Гульня ў словы*. Перастаўце сімвалы так, каб атрымаліся новыя словы.

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

Раскажыце, якія дзеянні вы выконвалі, калі замянялі сімвалы. Змены ў файле не захоўвайце.

4. Адкрыйце ўказаны настаўнікам файл *Самы дасканалы камп'ютар*.

Прачытайце тэкст.

Наш мозг значна больш складаны і дасканалы, чым любы камп'ютар. Ён працуе ўсё жыццё і не перастае працаваць нават тады, калі мы спім.

Галаўны мозг дарослага чалавека важыць прыблізна 1400 грамаў. Ён здольны захоўваць столькі інфармацыі, колькі яе маеца ў сховішчах самай вялікай бібліятэкі.

Галаўны мозг кантралюе ўсе дзеянні чалавека. Ён атрымлівае і апрацоўвае розную інфармацыю ад усіх органаў цела.

Дзякуючы рабоце мозгу чалавек можа думаць, адчуваць, чуць, бачыць, рухацца, утрымліваць раўнавагу.

Для падкрэсленых слоў выберыце напісанне *пайтлусты*.  
Дапоўніце тэкст наступнай інфармацыяй:

Найлепшы спосаб развіць мозг — пастаянна вывучаць нешта новае. Фізікультура і заняткі спортам таксама дабратворна ўплываюць на работу мозгу.

Захавайце змены ў файле.


## § 6. Праграма «Проводник»

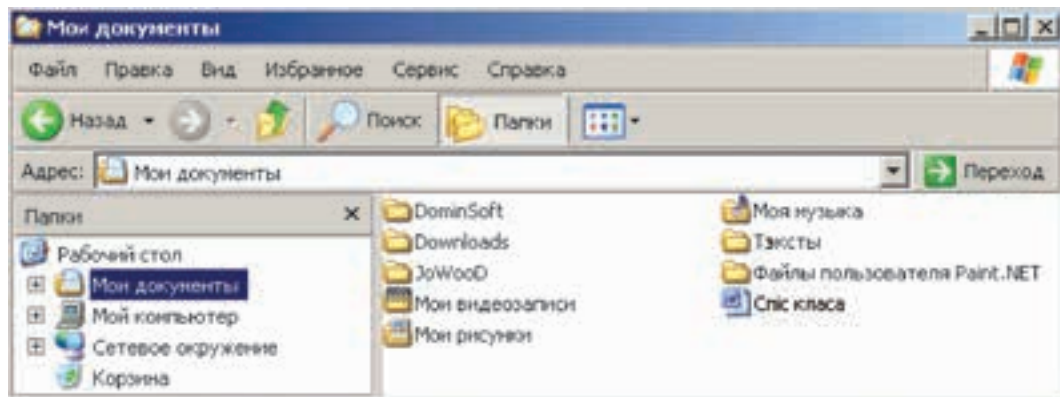
Ствараць папкі і файлы, адкрываць іх, капіраваць, перамяшчаць, выдаляць зручна з дапамогай праграмы **Проводник**. Успомнім, што запусціць праграму *Проводник* можна адным з наступных спосабаў:

1. Пстрыкнуць **правай** кнопкай мышы па кнопцы *Пуск* на *Панэлі задач* і выбраць *Проводник*.

2. Выканаць паслядоўнасць каманд *Пуск* → *Все программы* → *Стандартные* → *Проводник*.

Акно праграмы *Проводник* мае дзве панэлі (мал. 11).

На левай панэлі паказваюцца дыскі і папкі. Каб выбраць папку або дыск, трэба пстрыкнуць левай кнопкай мышы па імені патрэбнага аб'екта (папкі, дыска). Значок  , размешчаны злева ад папкі, азначае, што гэтая папка змяшчае



Малюнок 11

ўкладзеныя папкі. Калі пстрыкнуць левай кнопкай мышы па значку **+** або па імені папкі з гэтым значком, то будуць паказаны імёны ўкладзеных папак, значок «плюс» **+** зменіцца на значок «мінус» **-**. Калі пстрыкнуць мышкай па значку **-** або па імені папкі з гэтым значком, то імёны ўкладзеных папак будуць схаваны.

На правай панэлі паказаны файлы, папкі і іншыя аб'екты, якія знаходзяцца ў выбранай папцы.

**Адкрыць папку** з дапамогай праграмы *Проводник* можна адным са спосабаў:

1. Пстрыкнуць левай кнопкай мышы па імені папкі на **левай** панэлі.

2. Выканаць двайную пстрычку левай кнопкай мышы па імені папкі на **правай** панэлі *Проводника*.

Для **адкрыцця файла** неабходна выбраць папку, у якой ён знаходзіцца, і выканаць двайную пстрычку левай кнопкай мышы па яго імені на правай панэлі акна *Проводника*.

Для стварэння папкі трэба выканаць наступныя дзеянні.

1. Адкрыць папку, у якой трэба стварыць новую папку.

2. Пстрыкнуць правай кнопкай мышы па свабодным месцы ў акне папкі (або на *Рабочым стане*, калі папка ствараецца на ім). У спісе, які з'явіўся, выбраць каманду *Создать*, а затым — *Папку*.

3. Увесці імя новай папкі і націснуць клавiшу Enter.

У выбранай папцы з'явіцца новая папка.

Для стварэння файла трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Адкрыць папку, у якой трэба стварыць новы файл.

2. Пстрыкнуць правай кнопкай мышы па свабодным месцы ў акне папкі (або на *Рабочым стане*, калі файл ствараецца на ім). У спісе, які з'явіўся, выбраць каманду *Создать*, а затым — *Документ Microsoft Word*.

3. Увесці імя файла і націснуць клавiшу Enter.

У выбранай папцы з'явіцца новы файл з тэкставым дакументам для работы ў Microsoft Word.

Вы ўжо ведаеце, што захаваць файл або папку на іншым носьбіце можна шляхам капіравання або перамяшчэння.

Пры капіраванні файл (папка) застаецца на ранейшым месцы і захоўваецца на новым. Пры перамяшчэнні файл (папка) выдаляецца з ранейшага месца і захоўваецца на новым.

Для капіравання файла або папкі трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Адкрыць папку, у якой знаходзіцца патрэбны аб'ект (файл або папка).

2. Вылучыць патрэбны аб'ект левай кнопкай мышы.

3. Выканаць ланцужок каманд *Правка* → *Копировать*.



4. Адкрыць папку, у якую будзем капіраваць вылучаныя аб'екты (файл або папку).

5. Выканаць ланцужок каманд *Правка* → *Вставіць*.

Для перамяшчэння папкі або файла трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Адкрыць папку, у якой знаходзіцца патрэбны аб'ект (файл або папка).


2. Вылучыць патрэбны аб'ект левай кнопкай мышы.

3. Выканаць ланцужок каманд *Правка* → *Вырэзаць*.

4. Адкрыць папку, у якую будзем перамяшчаць выбраны аб'ект (папку або файл).

5. Выканаць ланцужок каманд *Правка* → *Вставіць*.

### Сцісла пра галоўнае

- Ствараць папкі і файлы, адкрываць іх, капіраваць, перамяшчаць, выдаляць зручна з дапамогай праграмы *Проводник*.
- Акно праграмы *Проводник* мае дзве панэлі. На левай панэлі адлюстроўваюцца дыскі і папкі. На правай панэлі паказаны файлы і папкі, якія знаходзяцца ў выбранай папцы.
- Значок  абазначае, што папка змяшчае ўкладзеныя папкі.
- Пры капіраванні файл (папка) застаецца на ранейшым месцы і захоўваецца на новым.
- Пры перамяшчэнні файл (папка) выдаляецца з ранейшага месца і захоўваецца на новым.



1. Для чаго выкарыстоўваецца праграма *Проводник*?
2. Назавіце спосабы запуску праграмы *Проводник*.
3. Які выгляд мае акно праграмы *Проводник*?

4. Раскажыце, як з дапамогай праграмы *Проводник* адкрыць папку.
5. Назавіце дзеянні, якія трэба выканаць пры капіраванні файла або папкі.
6. Назавіце дзеянні, якія трэба выканаць пры перамяшчэнні файла або папкі.



### Практыкаванні

1. Выканайце заданні:

- 1) Стварыце на *Рабочым сталe* папку **Вучні**.
- 2) Стварыце ў папцы **Вучні** папку **8 \_ клас**.
- 3) Стварыце ў папцы **8 \_ клас** сваю папку **П. І. вучня**.
- 4) Перамясціце папку **Вучні** ў папку **Мои документы**.

2. Выканайце заданні:

1) Адкрыце папку **Вучні**. Стварыце дакумент Microsoft Word і набярыце тэкст для сваёй візітнай карткі (прозвішча, імя, імя па бацьку, дамашні адрас, тэлефон).

2) Захавайце набраны тэкст з дапамогай настаўніка пад імем *Візітоўка*. Закрыце дакумент *Візітоўка*.

3) Перамясціце файл *Візітоўка* з папкі **Вучні** ў сваю папку.

3. Выканайце заданні:

1) Стварыце на *Рабочым сталe* папкі **Русский язык и литература**, **Беларуская мова і літаратура**, **Геаграфія**, **Біялогія**, **СБА**, **Гісторыя**.

2) Стварыце ў сваёй папцы папку **Вучэбныя прадметы**.

3) Скапіруйце папкі **Русский язык и литература**, **Беларуская мова і літаратура**, **Геаграфія**, **Біялогія**, **СБА**, **Гісторыя** ў папку **Вучэбныя прадметы**.

4) Праверце, ці па ўсіх вучэбных прадметах створаны папкі. Стварыце ў папцы **Вучэбныя прадметы** папкі, якія адсутнічаюць.

# ТЭКСТАВЫ ПРАЦЭСАР MICROSOFT WORD

Праграмы для работы з тэкстам маюць агульную назву — *тэкставыя рэдактары*. З дапамогай тэкставага рэдактара мы можам ствараць новыя дакументы і адкрываць тэкставыя дакументы з файлаў, рэдагаваць іх, захоўваць на дыску ў выглядзе файлаў і друкаваць на паперы.

Тэкставыя рэдактары, якія маюць больш шырокія магчымасці для фармацiравання тэксту, называюць *тэкставымі працэсарамі*.

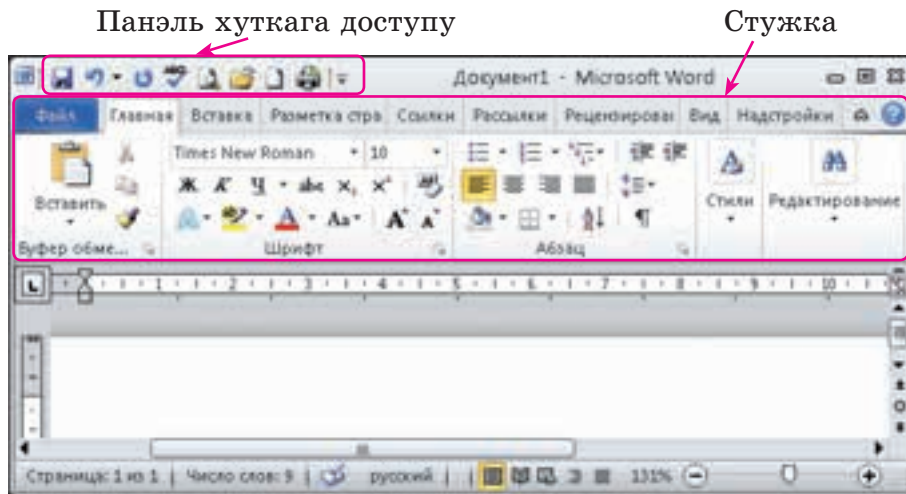
Тэкставыя працэсары дазваляюць правільна і прыгожа афармляць дакумент, дадаваць у яго малюнкi, тaблiцы, формулы і iншыя аб'екты. Праграма Microsoft Word, з якой вы ўжо знаёмыя, — гэта *тэкставы працэсар*.

*Тэкставы працэсар*

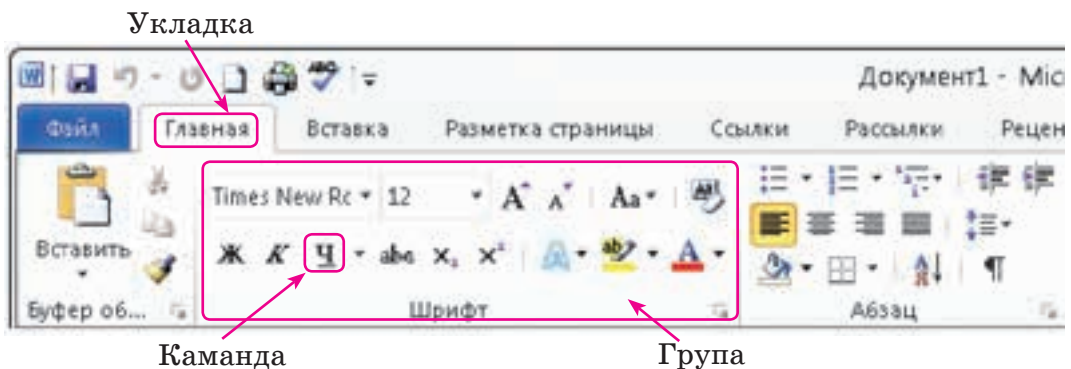
## § 7. Акно тэкставага працэсара Microsoft Word 2010

Разгледзім акно праграмы Microsoft Word 2010 (мал. 12).

Важным элементам акна з'яўляецца *стужка*, якая ідзе ўздоўж верхняй часткі акна. На стужцы размяшчаюцца каманды, з дапамогай якіх можна выконваць розныя дзеянні над дакументам. Для зручнасці працы ўсе каманды тэкставага працэсара размеркаваны на ўкладках і аб'яднаны ў групы (мал. 13). Звычайна ў акне адлюстроўваюцца восем укладак:



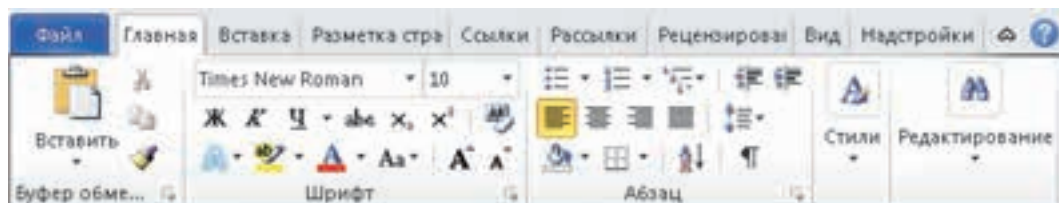
Малюнак 12



Малюнак 13

**Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Ссылки, Рассылки, Рецензирование, Вид.** Кожная ўкладка мае сваю стужку каманд.

Пры запуску праграмы Microsoft Word 2010 актыўная ўкладка **Главная**. На стужцы гэтай укладкі размяшчаюцца групы *Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили, Редактирование* (мал. 14).




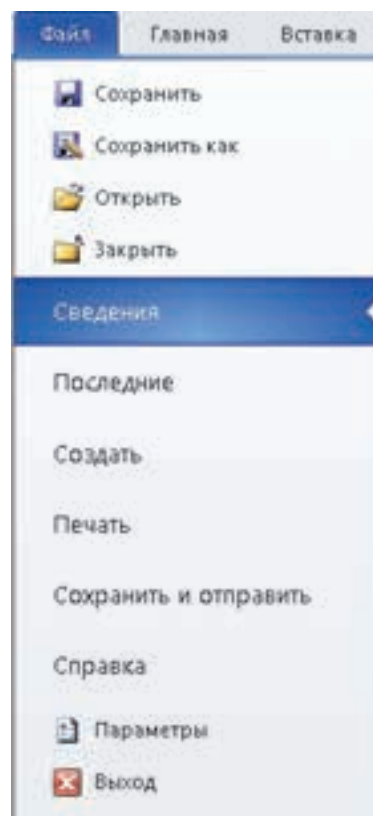
Малюнок 14

У кожній з груп утримлююцца команди, аб'яднання агульної задачай. Напрыклад, у групу *Шрифт* уваходзяць команди для **фармаціравання сімвалаў**, а ў групу *Абзац* — команди для **фармаціравання абзацаў**. У групе *Буфер обмена* размяшчаюцца значёмыя вам команды **Копировать**, **Вырезать**, **Вставить**.

Для пераходу на іншую ўкладку трэба выканаць на ёй пстрычку левай кнопкай мышы.

Укладка **Файл** адрозніваецца ад іншых укладак тым, што замест стужкі каманд мае выпадаючае меню ў выглядзе спісу (мал. 15). З дапамогай каманд гэтага меню мы можам адкрываць і закрываць вокны дакументаў, ствараць новыя дакументы, выводзіць іх на друк.


Яшчэ адзін важны элемент акна праграмы Microsoft Word 2010 — *панэль хуткага доступу* . Яна раз-



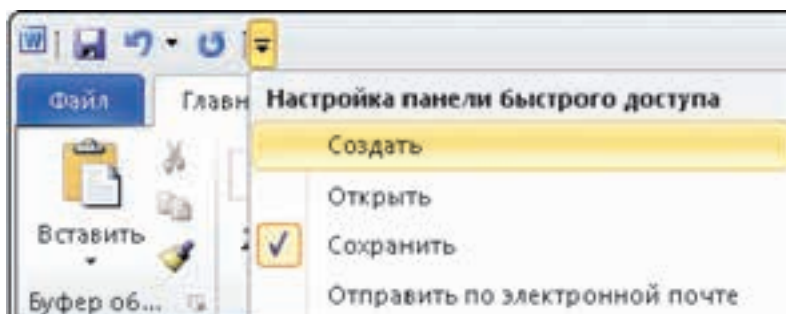
Малюнок 15

мяшчаецца злева ад загатоўка і ўтрымлівае каманды, якія выкарыстоўваюцца найбольш часта. Звычайна на панэлі хуткага доступу знаходзяцца кнопкі *Схранить*, *Отменить*, *Вернуть (Повторить)*. Панэль хуткага доступу можна настрайваць: дадаваць або выдаляць каманды.


**Прыклад.** Дадаць на панэль хуткага доступу каманду **Создать**.

1. Націсем кнопку настрайкі панэлі хуткага доступу , якая знаходзіцца ў правым кутку панэлі.

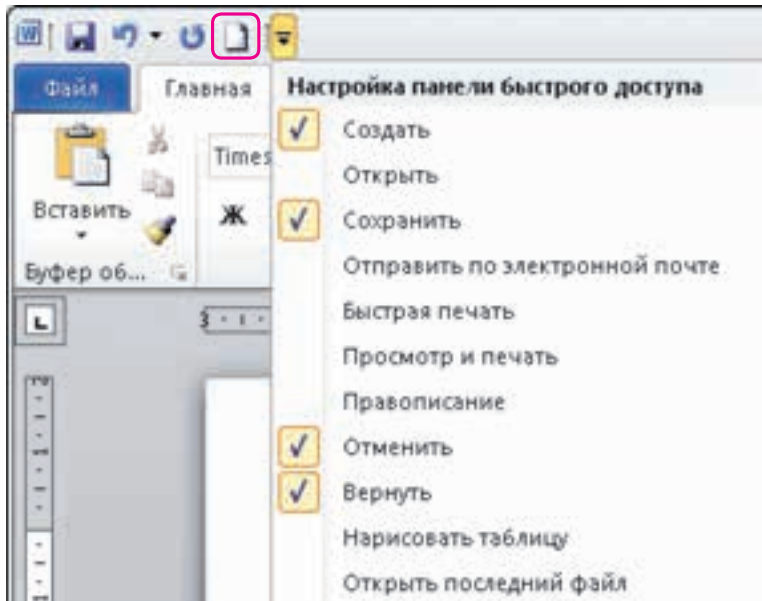
2. У спісе, які адкрыўся, пстрычкай мышы выберам каманду **Создать** (мал. 16).



Малюнак 16

3. Кнопка каманды **Создать**  з'явіцца на панэлі хуткага доступу. Заўважым, што ў выпадаючым спісе адзначаны флажком каманды, кнопкі якіх знаходзяцца на панэлі хуткага доступу (мал. 17).

Каб выдаліць кнопку каманды з панэлі хуткага доступу, трэба ў выпадаючым спісе каманд пстрыкнуць левай кнопкай мышы па імені гэтай каманды.



Малюнак 17

### Сцісла пра галоўнае

- Важным элементам акна праграмы Microsoft Word 2010 з'яўляецца стужка, на якой размяшчаюцца каманды.
- Каманды тэкставага працэсара размеркаваны на ўкладках і аб'яднаны ў групы.
- Укладкі маюць свае імёны: *Файл*, *Главная*, *Вставка*, *Разметка страницы*, *Ссылки*, *Рассылки*, *Рецензирование*, *Вид*.
- Кожная ўкладка, за выключэннем укладкі *Файл*, мае сваю стужку каманд.
- Укладка *Файл* мае выпадаючае меню ў выглядзе спісу.



1. Назавіце элементы акна праграмы Microsoft Word 2010.
2. Якія ўкладкі звычайна адлюстроўваюцца ў акне тэкставага працэсара?

3. Якія групы каманд размяшчаюцца на стужцы ўкладкі *Главная*?
4. Якая група ўтрымлівае каманды для фармаціравання сімвалаў?
5. Якія каманды звычайна размяшчаюцца на панэлі хуткага доступу?





### Практыкаванні

1. Настройце панэль хуткага доступу. Дадайце каманды *Открыть*, *Быстрая печать*. Выдаліце каманду *Просмотр и печать*.



2. Выканайце заданні:

1) Запусціце праграму Microsoft Word.

2) У групе *Шрифт* на ўкладцы *Главная* выберыце напісанне *пайтлусты* , памер шрыфта 16. У групе *Абзац* выберыце каманду *Выровнять по центру* .

Набярыце загаловак тэксту **Праца людзей восенню**.

3) Перавядзіце курсор на новы радок, націсніце клавiшу Enter.

4) У групе *Шрифт* на ўкладцы *Главная* выберыце напісанне *обычный* (звычайны) — усе клавiшы напісання не вылучаны , памер шрыфта 14. У групе *Абзац* выберыце каманду *Выровнять по ширине* .

5) Набярыце тэкст:

Восенню збіраюць бульбу, капусту, моркву, буракі. Працягваецца ўборка збожжавых культур. Збожжа ўбіраюць спецыяльнымі машынамі — камбайнамі.

Затым поле ўзворваюць. Зімой узараная глеба добра прамярзае, у ёй гiнуць насенне пустазелля і шкодныя насякомыя, якія схаваліся на зімоўку.



Але восень не толькі час збору ўраджаю. На ўзаранья палі высаваюць жыта і пшаніцу, у агародах сеюць моркву, кроп і пятрушку.

У гарадскіх парках і скверах восенню высаджаюць малядыя дрэвы і кусты.

б) Захавайце дакумент з дапамогай настаўніка ў папцы **Вучні** → **8 \_ клас** → **П. I. вучня пад імем Праца людзей восенню**.

## § 8. Параметры старонкі

Калі дакумент, які мы ствараем у тэкставым працэсары, павінен быць надрукаваны на паперы, то трэба паклапаціцца аб тым, каб ён выглядаў належным чынам. Выгляд старонкі, якая друкуецца, задаецца параметрамі старонкі. Разгледзім некаторыя з іх: палі, памер паперы, арыентацыю старонкі.

Паглядзіце на старонку падручніка: паміж краямі ліста і тэкстам ёсць пустая прастора. Гэта **палі** старонкі: левае, правае, ніжняе і верхняе. Звычайна шырыня верхняга і ніжняга палёў роўная 2 см, левага поля — 3 см, правага — 1,5 см. Пры неабходнасці памеры палёў можна змяняць.

Мы таксама можам выбіраць **памер паперы** для друку дакумента. Часцей за ўсё выкарыстоўваюцца лісты памерам 21 × 29,7 см. Гэта фармат паперы А4. Такі фармат маюць школьныя альбомы для малявання і звычайныя лісты паперы для прынтара.

*Параметры старонкі*

**Арыентацыя** старонкі вызначае, як будзе размешчаны ліст. Часцей за ўсё выкарыстоўваюць *кніжную* арыентацыю (мал. 18). Калі дакумент змяшчае шырокія табліцы або вялікія малюнкi, зручна выкарыстоўваць *альбомную* арыентацыю (мал. 19).

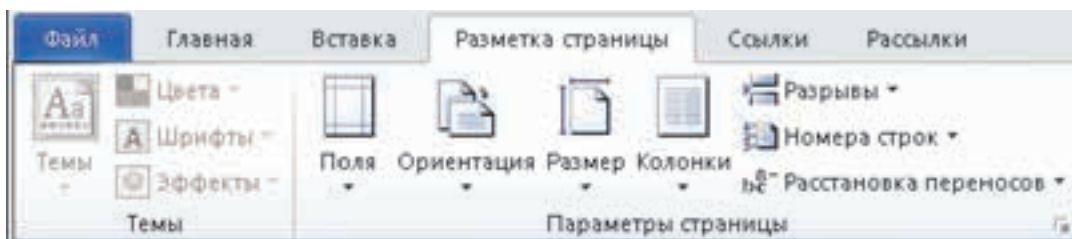


Малюнак 18



Малюнак 19

Для ўстаноўкі параметраў старонкі трэба пстрыкнуць левай кнопкай мышы на ўкладцы **Разметка старонцы** і выбраць патрэбную каманду ў групе *Параметры старонцы* (мал. 20).



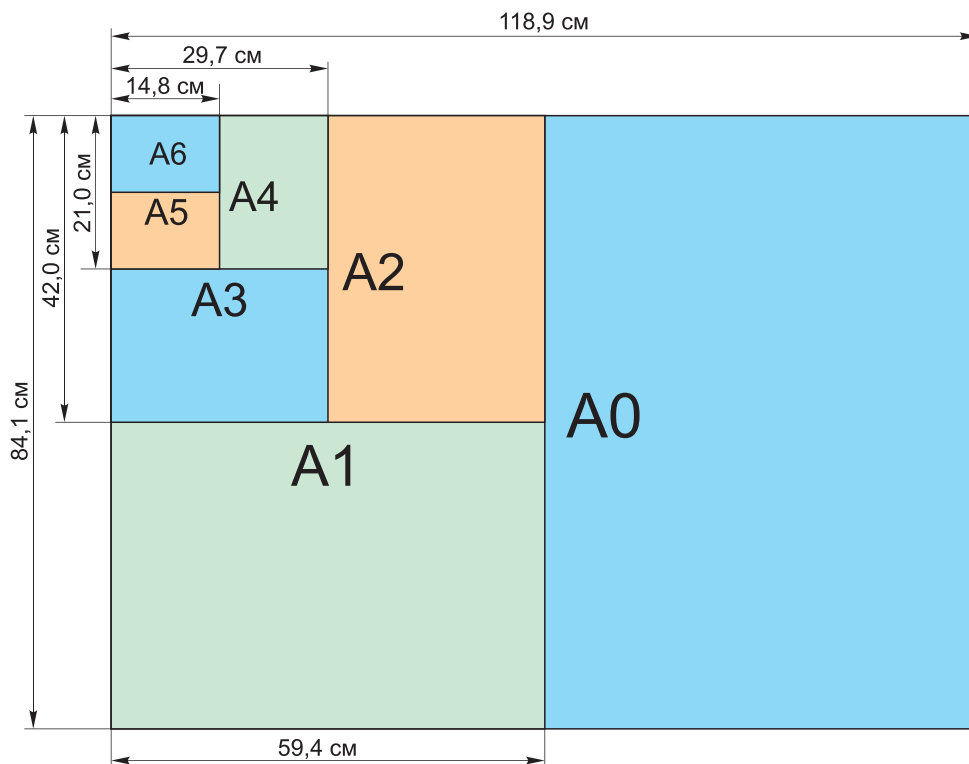
Малюнак 20



### Гэта цікава

У нашай краіне, як і ў іншых еўрапейскіх краінах, для друку выкарыстоўваецца папера пэўных памераў. Стандартныя памеры папяровых лістоў называюць фарматамі. Самы вялікі фармат А0 мае плошчу 1 кв. м. Шырыня ліста фармату А0 — 84,1 см, а даўжыня — 118,9 см. Кожны наступны фармат атрымліваецца дзяленнем напалову даўжыні ліста папярэдняга, большага фармату (мал. 21).

Вялікія фарматы паперы выкарыстоўваюцца для вырабу чарцяжоў, рэкламных плакатаў. Тэкставыя дакументы друкуюцца на паперы фарматаў А4, А5. Часам для друку дакументаў, якія змяшчаюць табліцы, графікі, схемы і малюнкi, выкарыстоўваецца



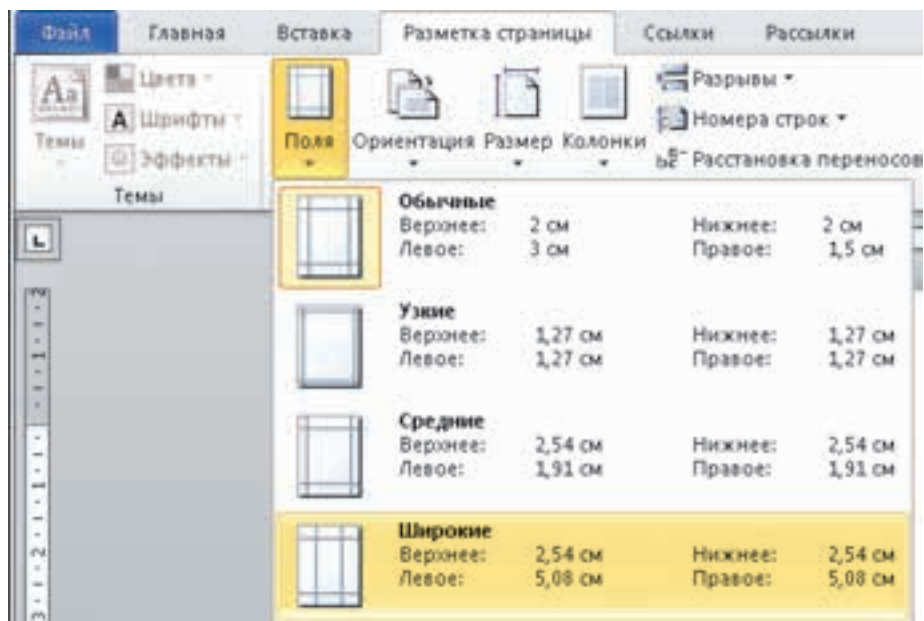
Малюнак 21

фармат А3. Для паперы гэтага фармату патрабуецца спецыяльны прынтар. Фармат А6 (шырыня ліста 10,5 см, даўжыня — 14,8 см) выкарыстоўваецца для вырабу паштовак і буклетаў.

### Прыклад 1. Змяніць памеры палёў дакумента.

1. На стужцы ўкладкі **Разметка старонцы** ў групе *Параметры старонцы* пстрыкнуць левай кнопкай мышы па значку

*Поля* (мал. 22).



Малюнак 22

2. Пасля з'яўлення спісу значкоў палёў і іх памераў убачым вылучаны рамкай значок *Обычные*. Гэта азначае, што палі старонкі адкрытага дакумента маюць звычайныя памеры.

3. Каб устанавіць, напрыклад, шырокія палі, трэба пстрыкнуць левай кнопкай мышы па значку *Широкие*. Устаноўлены

тып палёў будзе прымяняцца да ўсіх старонак дакумента.

**Прыклад 2.** Праверыць, які памер паперы ўстаноўлены для дакумента.

1. На стужцы ўкладкі **Разметка старонкі** ў групе *Параметры старонкі* пстрыкнем левай кнопкай мышы па значку *Размер* (мал. 23).

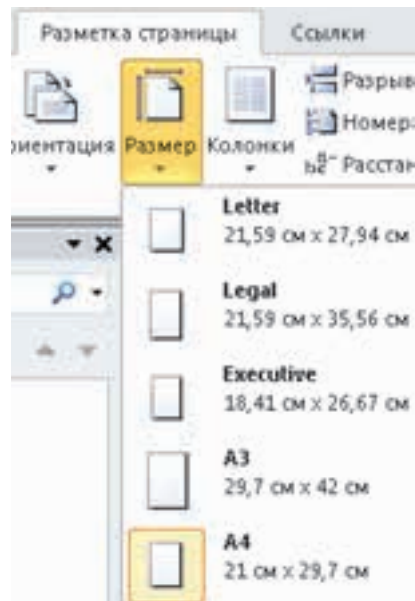
2. У выпадаючым спісе памераў старонак вылучаны рамкай фармат А4. Гэта азначае, што для дадзенага дакумента ўстаноўлены памер паперы 21 × 29,7 см.

**Прыклад 3.** Змяніць арыентацыю старонкі.

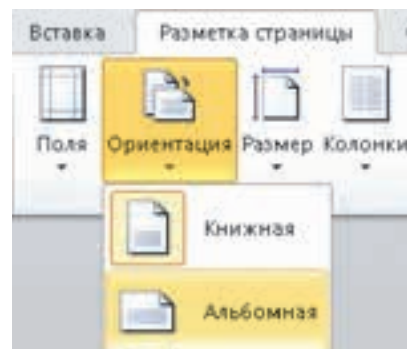
1. На стужцы ўкладкі **Разметка старонкі** ў групе *Параметры старонкі* пстрыкнем левай кнопкай мышы па значку *Орыентацыя* (мал. 24).

2. У выпадаючым спісе вылучана рамкай арыентацыя *Кніжная*. Каб змяніць арыентацыю старонкі, трэба пстрыкнуць левай кнопкай мышы па значку *Альбомная*.

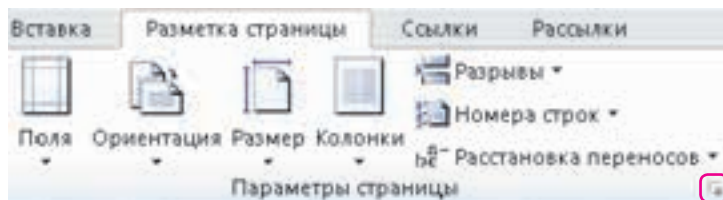
Параметры старонкі можна таксама змяніць у адпаведным дыялогавым акне, якое адкрываецца націскам маленькай кнопкі справа ад загалоўка групы *Параметры старонкі* (мал. 25).



Малюнак 23

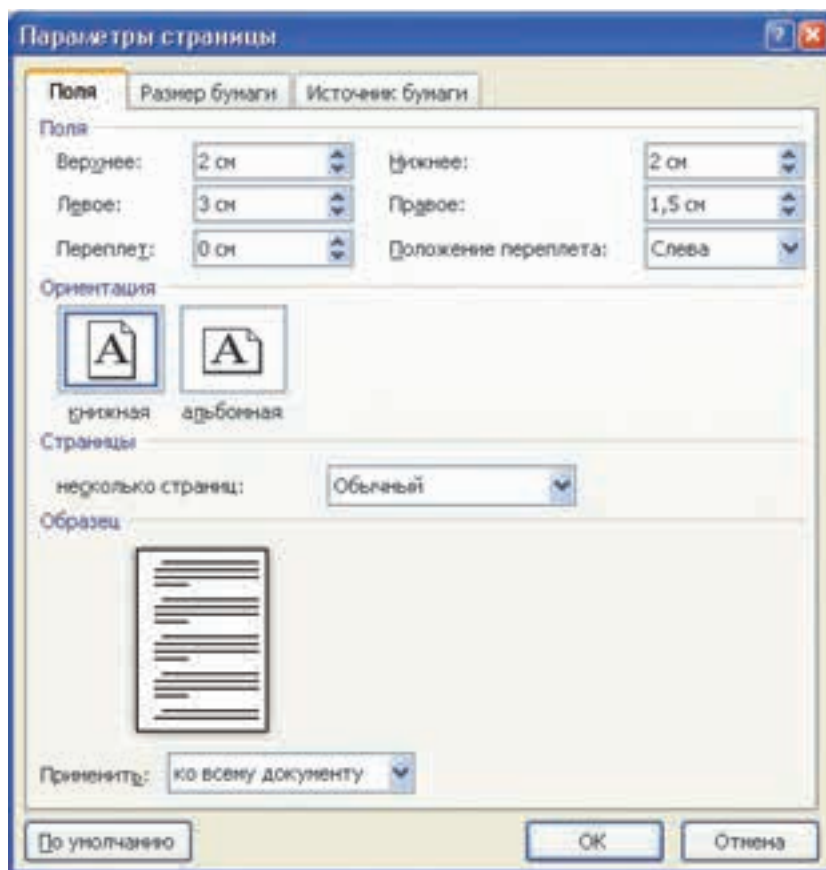


Малюнак 24



Малюнак 25

У дыялогавым акне *Параметры страницы* значэнні параметраў старонкі можна ўстанаўліваць з дапамогай кнопак са стрэлкамі або ўводзіць непасрэдна ў поле для ўводу (мал. 26).



Малюнак 26

## Сцісла пра галоўнае

- Выгляд старонкі, якая друкуецца, задаецца параметрамі старонкі.
- Група *Параметры старонкі* знаходзіцца на стужцы ўкладкі *Разметка старонкі*.
- Памеры палёў і памер паперы можна выбіраць або змяняць па сваім жаданні.
- Арыентацыя старонкі бывае кніжная або альбомная.



1. Якія параметры старонкі вы вывучылі?
2. Як адкрыць дыялогавае акно *Параметры старонкі*?
3. Як змяніць памер палёў дакумента?
4. Як праверыць, які памер паперы ўстаноўлены для дакумента?
5. Раскажыце, як змяніць арыентацыю старонкі дакумента.



## Практыкаванні

1. Выканайце заданні прыкладаў 1, 2 і 3 з тэксту параграфу.

2. Адкрыце дакумент **Праца людзей восенню**. Змяніце параметры старонкі: палі *вузкія*, арыентацыя *альбомная*, памер паперы — А4. Захавайце дакумент пры дапамозе значка *Сохраніць* на панэлі хуткага доступу.

3. Стварыце новы дакумент. Устаноўце параметры старонкі з дапамогай дыялогавага акна.

Палі: верхняе — 3 см; ніжняе — 2,5 см; левае — 2 см; правае — 2 см.

Арыентацыя: *кніжная*, памер паперы — А5.

Набярыце прапанаваны тэкст аб ахове лясоў.

Для загатоўкі тэксту ўстанавіце напісанне шрыфта *пайтлусты*, памер шрыфта 24, выраўноўванне *па цэнтры*.

Для асноўнага тэксту ўстанавіце напісанне шрыфта *звычайны*, памер шрыфта 20, выраўноўванне *па шырыні тэксту*.

### Ахова лясоў

Для захавання лясоў ствараюцца запаведнікі і заказнікі. Адным з лясных куткоў планеты, не кранутым людзьмі, з'яўляецца Белавежскі запаведнік.

Заповеднік — гэта ўчастак зямлі, у межах якога забаронена любая гаспадарчая дзейнасць чалавека.

Белавежскі запаведнік размешчаны на тэрыторыі Беларусі і Польшчы і знаходзіцца пад аховай гэтых дзяржаў.

У гэтым лясным масіве ў прыродных умовах растуць дубы, грабы, алешнікі; яго насяляюць зубры, рысі, бабры і іншыя жывёлы.

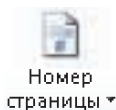
Захавайце тэкст з дапамогай настаўніка ў сваёй папцы пад назвай **Ахова лясоў**.

## § 9. Устаўка нумароў старонак

Калі дакумент складаецца з некалькіх старонак, іх можна пранумараваць.

У тэкставым працэсары Microsoft Word 2010 каманда для

ўстаўкі нумароў старонак

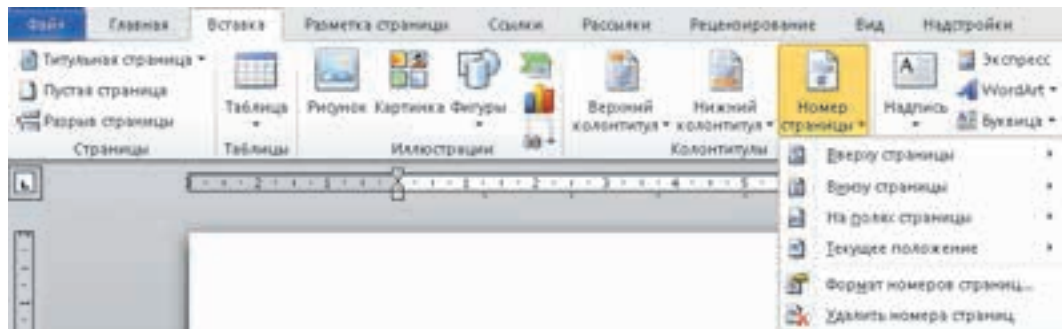


размяшчаецца на стужцы

ўкладкі **Вставка** ў групе *Колонтитулы* (мал. 27).

**Калантытулы**





Малюнак 27



### Гэта цікава

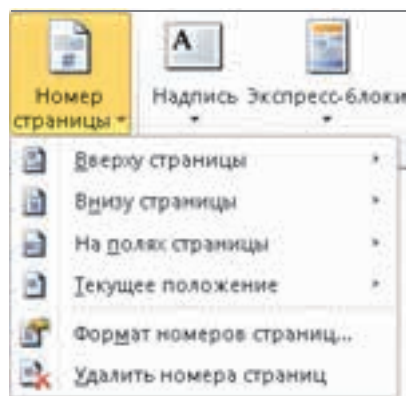
Калантытулы — гэта вобласці, якія размешчаны ў ніжнім і верхнім палях кожнай старонкі дакумента. У калантытулы можна ўключыць нумары старонак, назву дакумента або главы, прозвішча аўтара, эмблему і інш. У вашым падручніку, напрыклад, верхні калантытул утрымлівае нумар старонкі, а таксама нумар главы і яе назву.

Пры ўстаўцы нумароў старонак мы можам выбраць размяшчэнне нумара на старонцы (уверсе або ўнізе старонкі; злева, справа або па цэнтры), а таксама ўстанавіць для нумароў неабходны фармат.

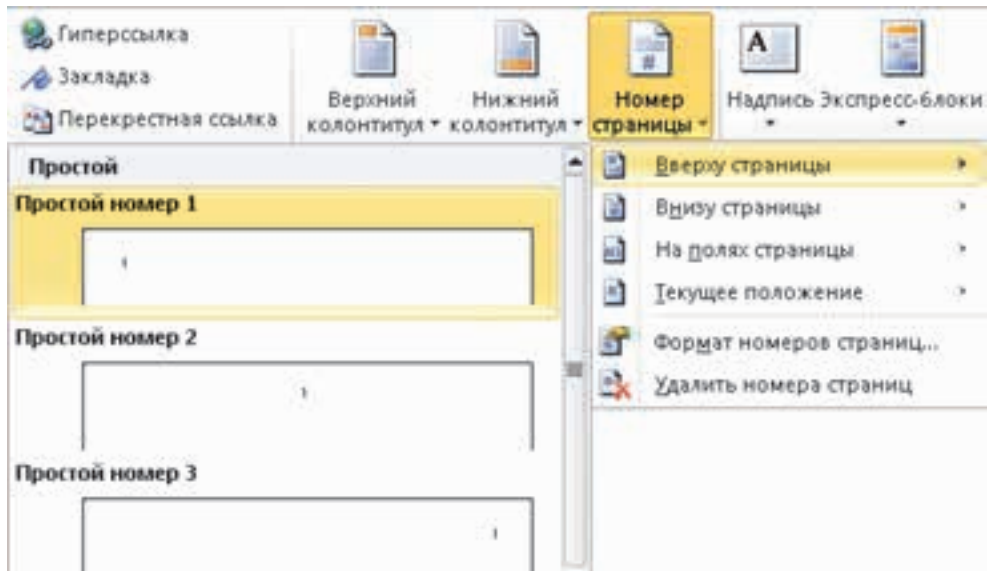
Для ўстаўкі нумароў старонак трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На ўкладцы **Вставка** ў групе *Колонтитулы* выбраць каманду *Номер страницы*.

2. У выпадаючым спісе (мал. 28) выбраць неабходнае размяшчэнне нумара старонкі.



Малюнак 28

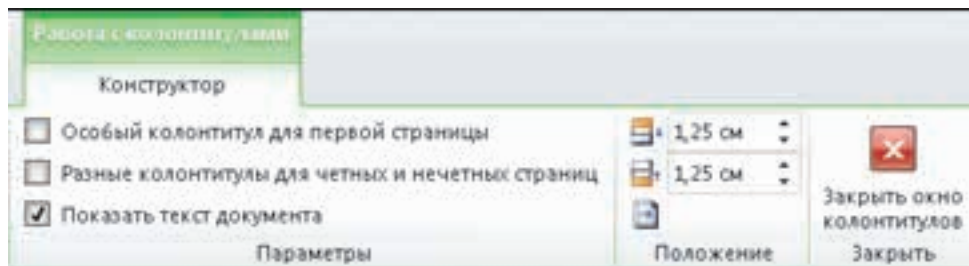


Малюнак 29

3. З адкрытай калекцыі (мал. 29) выбраць патрэбны фармат нумара старонкі.

У выніку на кожнай старонцы дакумента з'явіцца нумар старонкі.

4. Каб вярнуцца да асноўнага тэксту дакумента, трэба націснуць кнопку *Закрыць окно колонтитулов* на ўкладцы **Конструктор** ў раздзеле **Работа с колонтитуламі** (мал. 30).



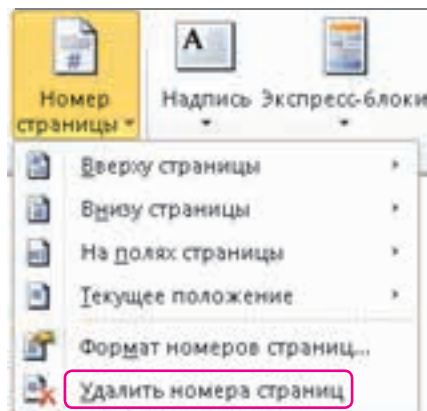
Малюнак 30

Каб адмяніць нумарацыю старонак, неабходна выканаць наступныя дзеянні:

1. На ўкладцы **Вставка** ў групе *Колонтитулы* выбраць каманду *Номер страницы*.

2. У выпадаючым спісе (мал. 31) выбраць каманду *Удалить номера страниц*.

У выніку нумары старонак будуць выдалены.



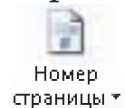
Малюнак 31

**Прыклад.** Устанавіць для дакумента нумарацыю старонак справа ўнізе.

1. Пстрыкнем левай кнопкай мышы на ўкладцы **Вставка**



2. На ўкладцы **Вставка** ў групе *Колонтитулы* пстрыкнем левай кнопкай мышы па значку *Номер страницы*.



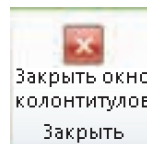
3. У выпадаючым спісе выберам каманду *Внизу страницы*



4. У калекцыі фарматаў, якая адкрылася побач са спісам, выберам **Простой номер 3**.



5. Каб вярнуцца да асноўнага тэксту дакумента, пстрыкнем левай кнопкай мышы па значку



на ўкладцы

**Конструктор** ў раздзеле **Работа с колонтитулами**.

### Сцісла пра галоўнае

- У тэкставым працэсары Microsoft Word 2010 каманда для ўстаўкі нумароў старонак *Номер страницы* знаходзіцца на стужцы ўкладкі *Вставка* ў групе *Колонтитулы*.
- Нумар старонкі можа размяшчацца ўверсе або ўнізе старонкі, злева, справа або па цэнтры.



1. Дзе знаходзіцца каманда для ўстаўкі нумароў старонак?
2. Раскажыце, якія дзеянні неабходна выканаць для ўстаўкі нумароў старонак.
3. Як адмяніць нумарацыю старонак?



### Практыкаванні

1. Адкрыўце дакумент **Праца людзей восенню**. Устаўце нумар старонкі уверсе па цэнтры. Захавайце дакумент з дапамогай значка *Сохранить*.




2. Адкрыўце дакумент **Ахова лясоў**. Устаўце нумар старонкі ўнізе справа. Захавайце дакумент з дапамогай значка *Сохранить*.

## § 10. Папярэдні прагляд і друк дакумента


Перад вывадам дакумента на друк можна паглядзець на экране, як дакумент будзе выглядаць на паперы. Для гэтага ў Microsoft Word існуе рэжым папярэдняга прагляду. Папярэдні прагляд дапамагае знайсці і выправіць недахопы ў падрыхтаваным да друку дакуменце.

Для папярэдняга прагляду і друку адкрытага дакумента трэба пстрыкнуць левай кнопкай мышы на ўкладцы **Файл** і выбраць каманду **Печать (Друк)** (мал. 32).

У акне, якое адкрылася, мы можам бачыць вобласць настройкі друку і вобласць папярэдняга прагляду (мал. 33).

З дапамогай паласы пракруткі можна прагледзець, як будзе выглядаць надрукаваны дакумент. Пераходзіць па старонках дакумента можна з дапамогай кнопак *Следуючая*  і *Предыдущая* . Калі перамяшчаць бегунок на шкале *маштабу* , можна павялічыць або паменшыць маштаб старонкі.

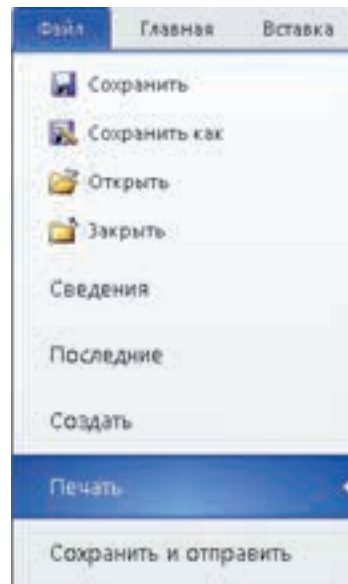
Каб вярнуцца да дакумента і ўнесці ў яго змены перад друкам, трэба пстрыкнуць левай кнопкай мышы па ўкладцы **Файл**.

Калі дакумент будзе гатовы да друку, трэба са спісу каманд укладкі **Файл** выбраць каманду **Печать** і націснуць кнопку . Калі мы хочам надрукаваць некалькі старонак з дакумента, трэба ўвесці іх нумары ў поле *Страницы* ў вобласці настройкі друку (мал. 34).

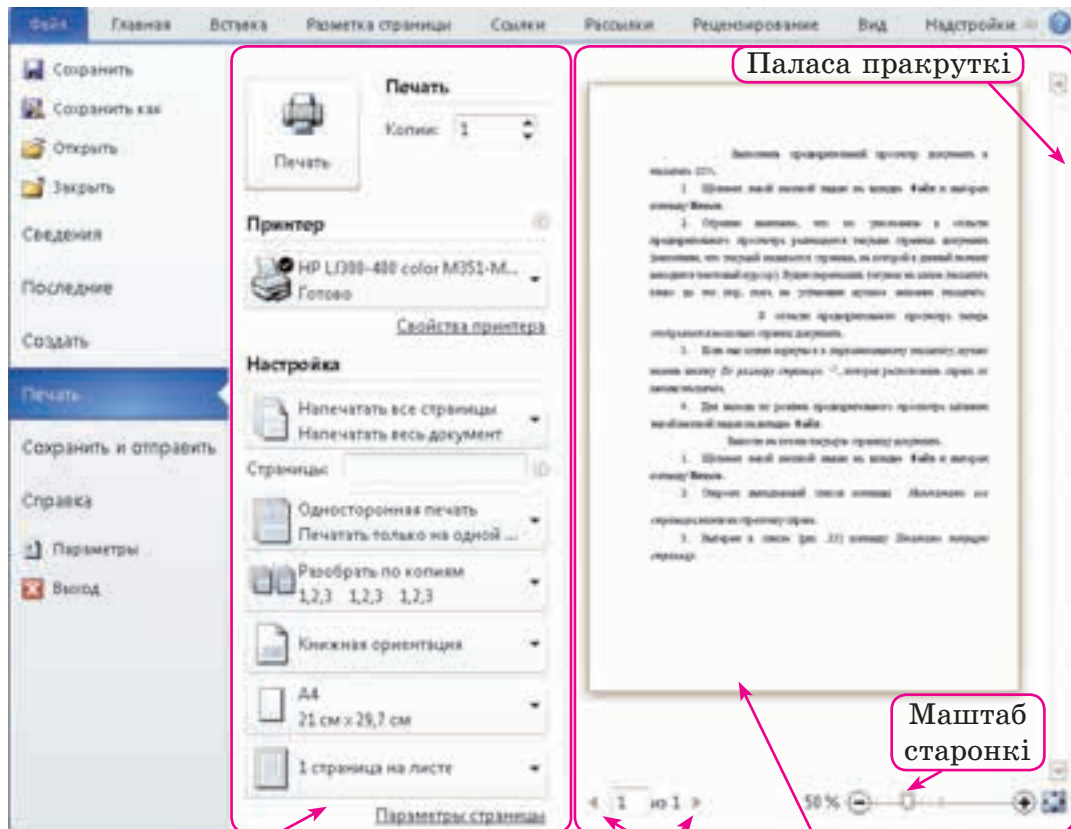
**Прыклад 1.** Выканаць папярэдні прагляд дакумента ў маштабе 25 %.

1. Пстрыкнем левай кнопкай мышы на ўкладцы **Файл** і выберам каманду **Печать**.

2. Звернем увагу, што па ўмаўчанні ў вобласці папярэдняга прагляду размяшчаецца бягучая старонка дакумента (нагадаем, што бягучай называецца старонка, на якой у дадзены момант знаходзіцца тэкставы курсор). Будзем



Малюнак 32



Вобласць настройкі друку

Кнопкі пераходу па старонках


Вобласць папярэдняга прагляду маштабу

Малюнак 33

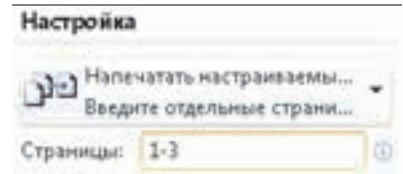
перамяшчаць бегунок на шкале маштабу налева да таго часу, пакуль не ўстанавім патрэбнае значэнне маштабу:



У вобласці папярэдняга прагляду цяпер адлюстроўваецца некалькі старонак дакумента.

3. Калі мы хочам вярнуцца да першапачатковага маштабу, трэба націснуць кнопку *По размеру страницы* , якая размешчана справа ад шкалы маштабу.

4. Для вихаду з рэжыму папярэдняга прагляду пстрыкнем левай кнопкай мышы на ўкладцы **Файл**.



Малюнак 34

**Прыклад 2.** Вывесці на друк бягучую старонку дакумента.

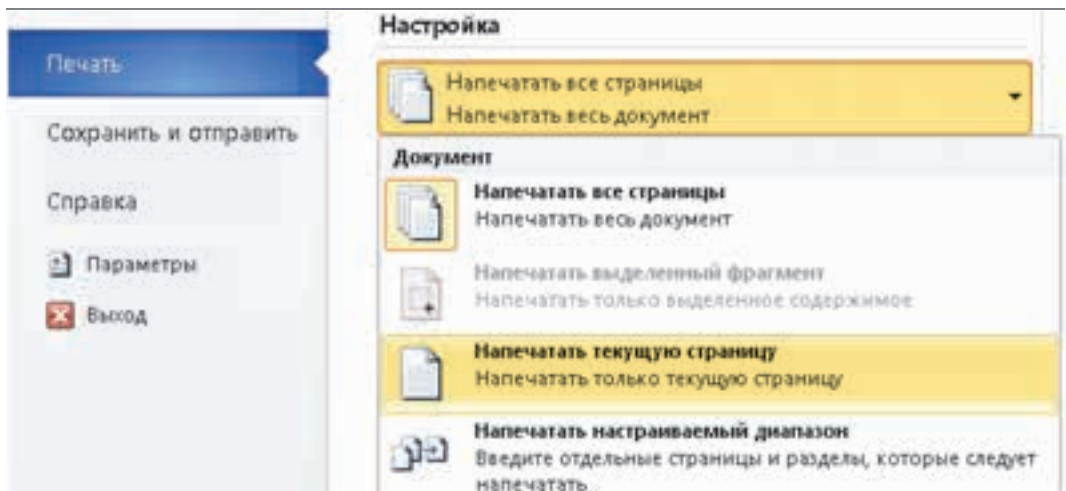
1. Пстрыкнем левай кнопкай мышы на ўкладцы **Файл** і выберам каманду **Печать**.

2. Адкрыем выпадаючы спіс каманды *Напечатать все страницы*, націснуўшы на стрэлачку справа:



3. Выберам у спісе (мал. 35) каманду *Напечатать текущую страницу*.

4. Націснем кнопку *Печать*.



Малюнак 35

## Сцісла пра галоўнае

- У праграме Microsoft Word існуе рэжым папярэдняга прагляду, які дапамагае знайсці і выправіць недахопы ў падрыхтаваным да друку дакуменце.
- Каманда папярэдняга прагляду і друку дакумента знаходзіцца ў меню ўкладкі *Файл*.
- Калі дакумент гатовы да друку, то са спісу каманд укладкі *Файл* трэба выбраць каманду *Печать* і націснуць кнопку *Печать*.
- На друк можна вывесці ўвесь дакумент, некалькі старонак або бягучую старонку дакумента.



1. Якія дзеянні трэба выканаць для папярэдняга прагляду адкрытага дакумента?
2. Як можна змяняць маштаб старонкі пры папярэднім праглядзе дакументаў?
3. Якія дзеянні трэба выканаць для друку дакумента?



## Практыкаванні

1. Адкрыце дакумент **Праца людзей восенню**. Выканайце папярэдні прагляд дакумента ў маштабе 180 %. Раздрукуйце бягучую старонку.
2. Адкрыце дакумент **Ахова лясоў**. Выканайце папярэдні прагляд дакумента ў маштабе 70 %. Раздрукуйце першую старонку.

## § 11. Капіраванне і перамяшчэнне тэксту

Пры ўводзе і рэдагаванні тэксту часта даводзіцца выконваць аперацыі капіравання і перамяшчэння тэкставых фрагментаў у іншае месца дакумента або ў іншы дакумент.



Успомнім, што пры капіраванні фрагмент застаецца без змен у тым месцы тэксту, дзе ён размяшчаўся, і паўтараецца ў новым месцы. Пры перамяшчэнні фрагмент выдаляецца са старога месца і размяшчаецца ў іншым месцы дакумента.

Вы ўжо ведаеце, што каманды **Вырезать** і **Копировать** змяшчаюць фрагмент тэксту ў *буфер абмену*. Так называецца вобласць памяці камп'ютара, якая выкарыстоўваецца для часовага захоўвання скапіраваных або выразаных даных (мал. 36).

*Буфер абмену*




Малюнак 36


Каманда **Вставить** переносіць змесціва буфера абмену ў тое месца дакумента, дзе знаходзіцца тэкставы курсор.

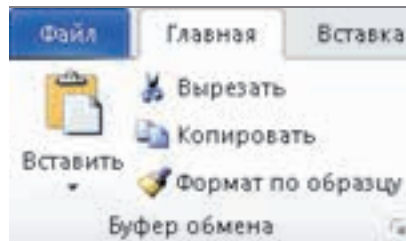
У тэкставым працэсары Microsoft Word 2010 каманды **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить** размяшчаюцца на стужцы ўкладкі **Главная** ў групе *Буфер обмена* (мал. 37).

Для капіравання фрагмента неабходна выканаць наступныя дзеянні:

1. Вылучыць фрагмент тэксту.
2. На стужцы ўкладкі **Главная** ў групе *Буфер обмена* выбраць каманду **Копировать** . Фрагмент тэксту застанеца ў дакуменце і будзе змешчаны ў буфер абмену.

3. Устаноўце курсор у пазіцыю, з якой будзе пачынацца ўстаўлены фрагмент.


4. На стужцы ўкладкі **Главная** ў групе *Буфер обмена* выбраць каманду **Вставить** . Фрагмент тэксту з буфера абмену будзе пера-  
мешчаны ў дакумент і адлюструецца на экране.




Малюнак 37

Для перамяшчэння фрагмента неабходна выканаць наступныя дзеянні:

1. Вылучыць фрагмент тэксту.

2. На стужцы ўкладкі **Главная** ў групе *Буфер обмена* выбраць каманду **Вырезать** . Фрагмент тэксту будзе выдалены з дакумента і змешчаны ў буфер абмену.

3. Устанавіць курсор у пазіцыю, з якой будзе пачынацца перамяшчэнне фрагмента.

4. На стужцы ўкладкі **Главная** ў групе *Буфер обмена* выбраць каманду **Вставить** . Фрагмент тэксту з буфера абмену будзе змешчаны ў патрэбнае месца.



### Гэта цікава

Буфер абмену можна ўявіць як камеру захоўвання, у якую часова змяшчаюцца даныя. З дапамогай буфера абмену можна капіраваць і перамяшчаць фрагменты ўнутры дакумента, паміж дакументамі і нават паміж праграмамі. Даныя, змешчаныя ў буфер абмену, захоўваюцца да таго часу, пакуль яны не будуць заменены новымі або да выключэння камп'ютара.

### Сцісла пра галоўнае

- Пры капіраванні фрагмент тэксту застаецца ў тым месцы, дзе ён знаходзіўся, і паўтараецца ў новым месцы.

- Пры перамяшчэнні фрагмент тэксту выдаляецца са старога месца і размяшчаецца ў іншым месцы дакумента.
- Каманды *Вырезать* і *Копировать* змяшчаюць фрагмент тэксту ў буфер абмену.
- Буфер абмену — гэта вобласць памяці камп'ютара, у якой часова захоўваюцца скапіраваныя або выразаныя фрагменты тэксту.
- Каманда *Вставить* перамяшчае змесціва буфера абмену ў тое месца дакумента, дзе знаходзіцца тэкставы курсор.
- У тэкставым працэсары Microsoft Word 2010 каманды *Вырезать*, *Копировать*, *Вставить* размяшчаюцца на стужцы ўкладкі *Главная* ў групе *Буфер обмена*.



1. Што адбываецца з фрагментам тэксту пры капіраванні?
2. Што адбываецца з фрагментам тэксту пры перамяшчэнні?
3. Што такое буфер абмену?
4. Дзе размяшчаюцца каманды *Вырезать*, *Копировать* і *Вставить*?
5. Якія дзеянні трэба выканаць для капіравання фрагмента?
6. Якія дзеянні трэба выканаць для перамяшчэння фрагмента?






### Практыкаванні

1. Выканайце заданні:

1) Запусціце праграму Microsoft Word.

2) Набярыце тэкст верша Грыгорэ Віеру «Вожык і барабан».

Для загаловка ўстанавіце напісанне *пайтлусты* , памер шрыфта 16, выраўноўванне *на цэнтры* .

Для тэксту верша ўстанавіце напісанне *звычайны*, памер шрыфта 14, выраўноўванне тэксту *на левым краі* .

### Вожык і барабан

З барабанам ходзіць вожык,  
 Дзень цалюткі грае вожык,  
 З барабанам за плячыма  
 У сад забрыў без дай прычыны.  
 Вельмі ж яблыкі любіў ён,  
 У садзе барабан забыў ён.  
 Ноччу яблыкі спадалі,  
 Іх удары ўсіх пужалі.  
 Зайцы трэсліся да ранку  
 Ад такой неспадзяванкі.

3) Пасля першага радка верша ўстаўце пусты радок, набярыце і скапіруйце тэкст:


Бум-бум-бум!

4) Устаўце скапіраваны тэкст пасля кожнага радка верша.

5) Захавайце дакумент з дапамогай настаўніка ў сваёй папцы пад імем **Вожык і барабан**.

2. Выканайце заданні:

1) Запусціце праграму Microsoft Word.

2) Устанавіце напісанне *звычайны*, памер шрыфта 14, выраўноўванне *на левым краі* .

Набярыце тэкст:

Што цвёрда вывучыш, таму цяжка будзе ўсё жыццё.  
 Каму цяжка вучыцца адзін дзень, доўга помніцца.  
 Не бойся, калі не ведаеш: а веды — з кнігі.  
 Золата здабываюць з зямлі, страшна, калі ведаць  
 не хочацца.

Навука не мучыць, а па розуму праводзяць.

Цяжка ў школе, а жыць вучыць.

Па адзежы сустракаюць, ды лёгка ў полі.

3) Перастаўце часткі тэксту так, каб атрымаліся прыказкі.

4) Захавайце дакумент з дапамогай настаўніка ў сваёй папцы пад імем **Прыказкі пра вучобу**.

## § 12. Стварэнне маркіраваных і нумараваных спісаў

Разгледзім фрагмент тэксту:

Усе клавiшы клавiятуры можна падзяліць на пяць груп: алфавiтна-лiчбавыя; кiруючыя; клавiшы кiравання курсорам; клавiшы лiчбавай клавiятуры; функцыянальныя клавiшы.

Пералiк груп клавiш, якi змяшчаецца ў дадзеным тэксце, можна аформiць у выглядзе маркiраванага (мал. 38) або нумараванага (мал. 39) спісу. Выкарыстанне спісаў дазваляе зрабiць тэксст больш выразным i зразумелым.

*Маркiраваны спіс*

*Нумараваны спіс*

Усе клавiшы клавiятуры можна падзяліць на пяць груп:

- алфавiтна-лiчбавыя
- кiруючыя
- клавiшы кiравання курсорам
- клавiшы лiчбавай клавiятуры
- функцыянальныя клавiшы



Малюнак 38

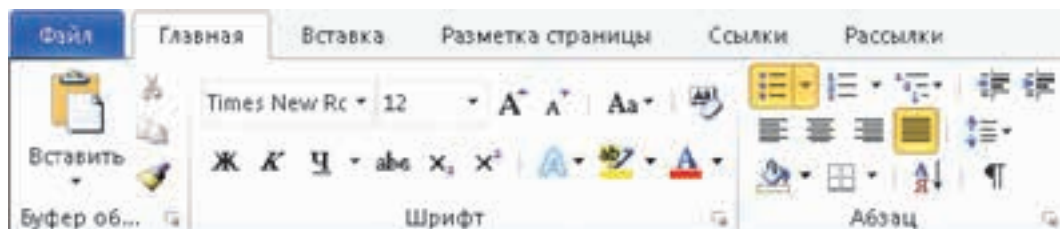
Усе клавiшы клавiатуры можна падзялiць на пяць груп:

1. Алфавiтна-лiчбавыя
2. Кiруючыя
3. Клавiшы кiравання курсорам
4. Клавiшы лiчбавай клавiатуры
5. Функцыянальныя клавiшы

Малюнак 39

Тэкставы працэсар Microsoft Word можа аўтаматычна ствараць спісы. Каманды для стварэння спісаў **Маркеры**

 і **Нумерацыя**  размяшчаюцца на стужцы ўкладкі **Главная** ў групе **Абзац** (мал. 40).



Малюнак 40

Пры стварэнні спісу кожны абзац лiчыцца асобным эле-  
ментам спісу.

Калi парадак пералiчэння элементаў спісу не мае значэння, зручна выкарыстоўваць **маркіраваны** спіс; калi парадак пералiчэння элементаў важны, выкарыстоўваецца **нумараваны** спіс (мал. 41).

**Маркер**

<p><b>Вучань носіць у партфелі:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сшыткі</li> <li>• падручнікі</li> <li>• дзённік</li> <li>• пенал</li> </ul>	<p><b>Расклад урокаў на сераду</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Беларуская мова</li> <li>2. Элементы камп'ютарнай граматы</li> <li>3. Біялогія</li> <li>4. Матэматыка</li> <li>5. Фізічная культура і здароўе</li> </ol>
--	---

Малюнак 41

У маркіраваным спісе пачатак кожнага элемента пазначаецца асаблівым значком — маркерам.

Для стварэння маркіраванага спісу трэба ўстанавіць курсор у пачатак першага радка будучага спісу і націснуць

кнопку *Маркеры*  у групе *Абзац* на стужцы ўкладкі

**Главная.** Перад курсорам з'явіцца маркер элемента спісу.

Пасля заканчэння ўводу тэксту першага элемента спісу неабходна націснуць клавішу Enter. Курсор прыйдзе на наступны радок, і перад ім зноў з'явіцца маркер.

Калі ўсе элементы спісу будуць уведзены, трэба двойчы націснуць клавішу Enter. Можна таксама завяршыць стварэнне спісу, калі націснуць клавішу Enter, а затым кнопку


*Маркеры* .

Каб выбраць прыдатны для дакумента від маркера, трэба націснуць стрэлку справа ад значка каманды **Маркеры** і пстрыкнуць левай кнопкай мышы па выбраным маркеры (мал. 42).

**Прыклад 1.** Увесці і аформіць у выглядзе маркіраванага спісу прапанаваны тэкст (мал. 43).


1. Увядзём з клавіятуры першы радок тэксту — загаловак спісу. Націсем клавішу Enter.

2. Націсем кнопку *Маркеры*

 у групе *Абзац* на стужцы ўкладкі *Главная*. Перад курсорам з'явіцца маркер элемента спісу.

3. Увядзём першы элемент спісу — слова «сшыткі» і націсем клавішу Enter. Такім жа чынам увядзём астатнія элементы спісу.

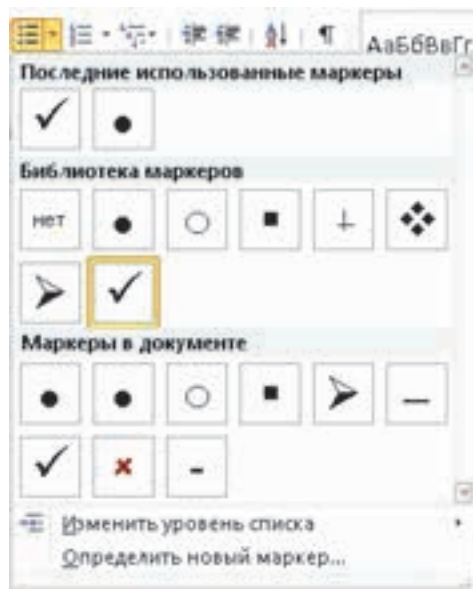
4. Каб закончыць увод спісу, націсем кнопку *Маркеры*

 або клавішу Enter. Курсор перамесціцца ў пачатак наступнага радка.

У нумараваным спісе кожны элемент атрымлівае свой нумар.

Для стварэння нумараванага спісу неабходна ўстанавіць курсор у пачатак першага радка будучага спісу і націснуць кнопку *Нумерацыя* ў групе *Абзац* на стужцы ўкладкі *Главная*. Далей нумараваны спіс ствараецца па тых жа правілах, што і маркіраваны.

Мы можам выбраць фармат нумарацыі, калі націсем стрэлку справа ад значка каманды *Нумерацыя* і пстрыкнем



Малюнак 42



#### Вучань носіць у партфелі:

- сшыткі
- падручнікі
- дзённік
- пенал

Малюнак 43

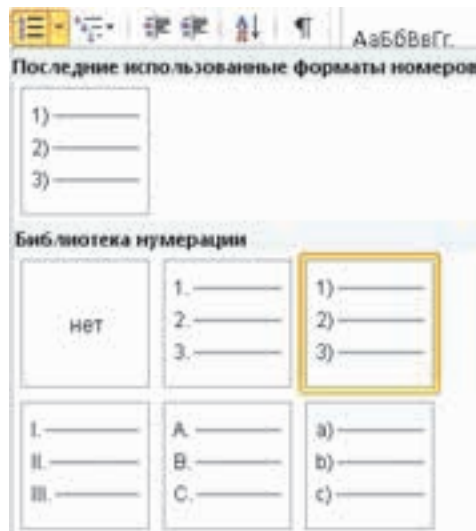


левой кнопкой мыши па патрэбным варыянце (мал. 44).

Заўважым, што спісы можна ствараць з ужо набранага тэксту. Для гэтага трэба вылучыць патрэбныя абзацы і націснуць кнопку *Маркеры*  або *Нумерацыя* . Вылучаны тэкст ператворыцца ў спіс.

**Прыклад 2.** Аформіць у выглядзе нумараванага спісу прапанаваны тэкст (мал. 45).

1. Вылучым абзацы, якія трэба падаць у выглядзе элементаў спісу (мал. 46).




Малюнак 44

**Расклад урокаў на сераду**  
 Беларуская мова  
 Элементы камп'ютарнай граматы  
 Біялогія  
 Матэматыка  
 Фізічная культура і здароўе

Малюнак 45

**Расклад урокаў на сераду**  
 Беларуская мова  
 Элементы камп'ютарнай граматы  
 Біялогія  
 Матэматыка  
 Фізічная культура і здароўе

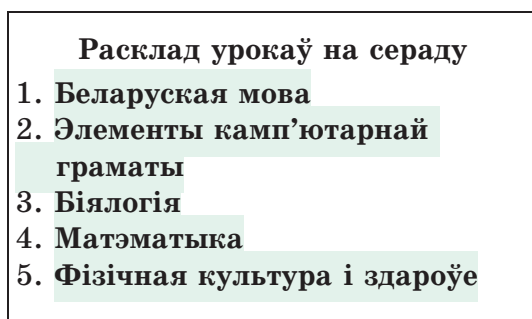
Малюнак 46

2. Націснем кнопку *Нумерацыя*  у групе *Абзац* на стужцы ўкладкі *Главная*. Вылучаныя абзацы атрымаюць нумары (мал. 47).

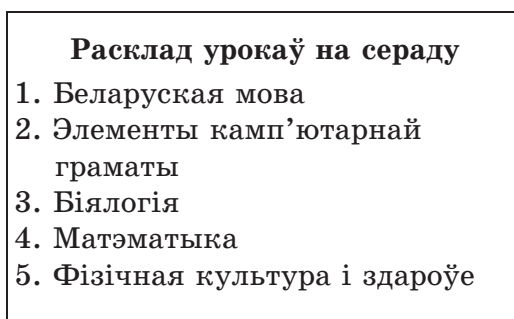
**Нумарацыя**

3. Каб зняць вылучэнне, пстрыкнем левай кнопкай мышы ў любым месцы па-за вылучаным спісам.

4. Мы атрымалі нумараваны спіс (мал. 48).



Малюнак 47



Малюнак 48

### Сцісла пра галоўнае

- Для таго каб зрабіць тэкст больш выразным і зразумелым, выкарыстоўваюцца спісы: маркіраваныя і нумараваныя.
- У маркіраваным спісе кожны элемент пачынаецца з маркера, у нумараваным спісе — з нумара (лічбы).
- Калі парадак пералічэння элементаў спісу не мае значэння, зручна выкарыстоўваць маркіраваны спіс. Калі парадак пералічэння элементаў важны, выкарыстоўваецца нумараваны спіс.
- Каманды для стварэння спісаў *Маркеры* і *Нумерацыя* размяшчаюцца на стужцы ўкладкі *Главная* ў групе *Абзац*.
- Віды маркераў і фарматы нумароў можна выбіраць па сваім жаданні.



1. Якія бываюць спісы? Чым яны адрозніваюцца адзін ад аднаго?
2. У якіх выпадках выкарыстоўваецца маркіраваны спіс, а ў якіх — нумараваны?
3. Дзе размяшчаюцца каманды для стварэння спісаў?
4. Як стварыць маркіраваны спіс?
5. Як стварыць нумараваны спіс?



### Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу 1 з тэксту параграфа.
2. Выканайце заданне прыкладу 2 з тэксту параграфа.
3. Запусціце праграму Microsoft Word. Увядзіце з клавіятуры набор прадуктаў для гатавання адной порцыі вінегрэту ў выглядзе маркіраванага спісу па ўзоры:

- ✓ Буракі — 1 шт.
- ✓ Морква — 1 шт.
- ✓ Бульба — 2 шт.
- ✓ Агурок — 1 шт.
- ✓ Цыбуля — 1 шт.
- ✓ Алей сланечнікавы — 2 ст. лыжкі
- ✓ Соль — 1/4 ч. лыжкі

Растлумачце, чаму ў дадзеным прыкладзе выбраны маркіраваны спіс.

Захавайце дакумент з дапамогай настаўніка ў сваёй папцы пад імем **Набор прадуктаў для вінегрэту**.

4. Адкрыце дакумент **Набор прадуктаў для вінегрэту**. Дапоўніце тэкст планам гатавання вінегрэту, які трэба ўвесці ў выглядзе нумараванага спісу па ўзоры:

1. Адварыць і абабраць буракі, моркву і бульбу.
2. Абабраць і памыць цыбулю.
3. Нарэзаць буракі, моркву, бульбу і салёны агурок кубікамі, цыбулю — квадрацікамі.

4. Складзі гародніну ў міску, пасаліць, паліць алеем і перамяшаць.
5. Перакладзі вінегрэт у салатнік.
6. Упрыгожыць.

Растлумачце, чаму ў дадзеным выпадку выбраны нумараваны спіс.

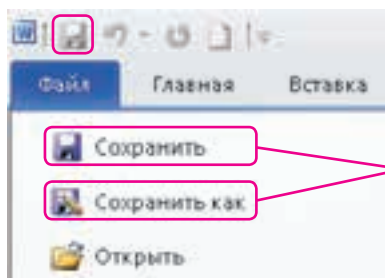
Захавайце дакумент з дапамогай значка *Сохранить*.

## § 13. Захаванне тэкставых дакументаў Microsoft Word

Падчас работы ў Microsoft Word важна пастаянна захоўваць дакументы. Пакуль дакумент не захаваны, уся інфармацыя, якую мы бачым на экране, знаходзіцца ў памяці камп'ютара і знікае пасля закрыцця праграмы. Каб мець магчымасць вярнуцца да гэтага дакумента пазней, яго трэба захаваць у файле на дыску.

Каманды для захавання дакумента размешчаны ў выпадаючым меню ўкладкі **Файл** і на панэлі хуткага доступу (мал. 49).



Кнопка *Сохранить*  
на панэлі хуткага доступу



Команды захавання  
ў меню ўкладкі **Файл**

Малюнак 49

Пры першым захаванні дакумента трэба выканаць наступныя дзеянні:



1. У выпадаючым меню ўкладкі **Файл** выбраць каманду **Сохранить**  або **Сохранить как** .

На экране з'явіцца акно *Сохранение документа* (мал. 50).

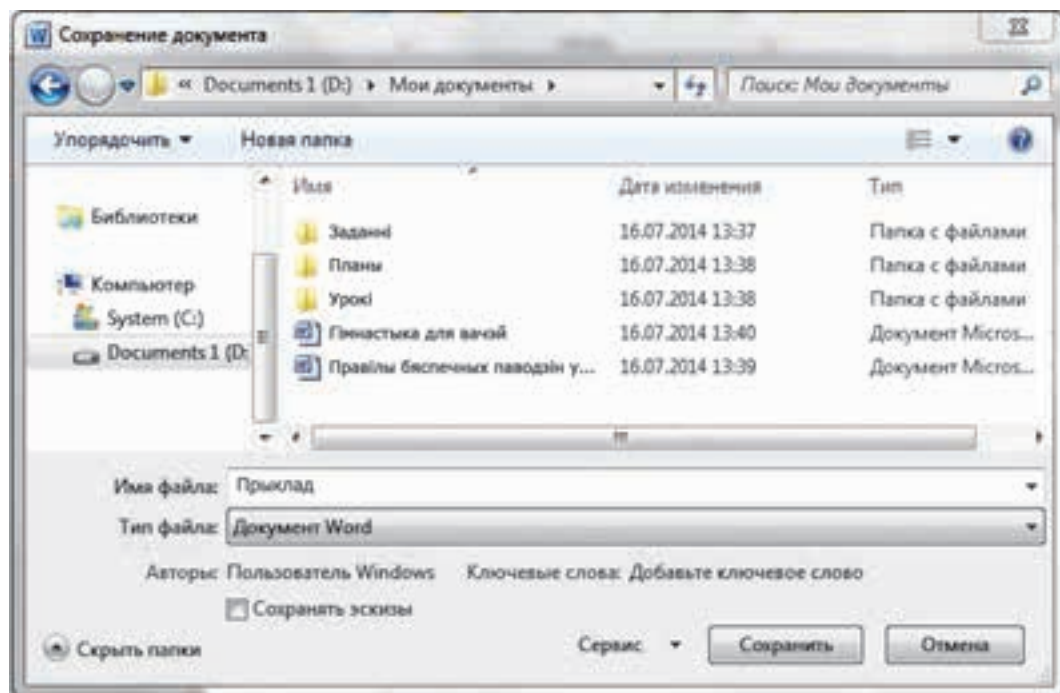
2. Выбраць папку, у якой дакумент будзе захоўвацца на дыску.

3. У полі *Имя файла* ўвесці назву файла:

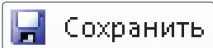



4. Націснуць кнопку *Сохранить*:  .

У нашым выпадку файл будзе захаваны ў папцы **Мои документы**.



Малюнак 50

Калі вы працавалі з дакументам, які раней ужо быў захаваны пад пэўным імем, то дастаткова выбраць каманду **Сохранить**  у выпадаючым меню ўкладкі **Файл** або націснуць кнопку *Сохранить*  на панэлі хуткага доступу. Змены, якія вы зрабілі, будуць захаваны ў файле з тым жа імем.

**Парада.** Старайцеся часцей захоўваць дакумент, з якім працуеце. Выконвайце хуткае захоўванне з дапамогай кнопкі *Сохранить* на панэлі хуткага доступу. Гэта дапаможа зберагчы вашу працу ў выпадку раптоўнага адключэння электрычнасці або аварыйнага завяршэння праграмы.

### Сцісла пра галоўнае

- Дакументы, якія мы ствараем у Microsoft Word, важна захоўваць, каб мець магчымасць працягваць работу з імі ў іншы час.
- Каманды для захавання дакумента размешчаны ў выпадаючым меню ўкладкі *Файл* і на панэлі хуткага доступу.
- Неабходна часцей захоўваць дакумент, з якім вы працуеце. Гэта дапаможа зберагчы працу ў выпадку раптоўнага адключэння электрычнасці або аварыйнага завяршэння праграмы.




1. Для чаго неабходна захоўваць дакументы?
2. Дзе знаходзяцца каманды для захавання дакумента?
3. Якія дзеянні трэба выканаць пры першым захоўванні дакумента?
4. Як можна захаваць дакумент, які раней ужо быў захаваны?



## Практыкаванні

1. Запусціце праграму Microsoft Word.

1) Устанавіце напісанне *звычайны*, памер шрыфта 16, выраўноўванне *на левым краі* .

Набярыце тэкст лагічнага ланцужка «Маё жыццё». Замест шматкроп'я ўстаўце патрэбныя лічбы.

Год, у якім мы цяпер жывём, — ...

Год, калі я пайшоў у школу, — ...

Год майго нараджэння — ...

Год, калі я скончу школу, — ...

2) Перастаўце сказы шляхам іх перамяшчэння ў парадку ўзрастання лікавай інфармацыі: ад найменшай колькасці да найбольшай.

3) Аформіце набраны тэкст у нумараваны спіс.

4) Растлумачце, чаму ў дадзеным выпадку выбраны нумараваны спіс.

5) Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем **Маё жыццё**.

2. Запусціце праграму Microsoft Word.

1) Запішыце маркіраваны спіс карысных спраў па ўзоры:

- ✓ памыць посуд,
- ✓ зрабіць урокi,
- ✓ падмесці падлогу,
- ✓ купіць хлеб.

2) Дадайце ў спіс свае прыклады карысных спраў.

3) Растлумачце, чаму ў дадзеным выпадку выбраны маркіраваны спіс.

4) Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем **Спіс карысных спраў**.

**Парада.** Тэкставыя дакументы, якія вы стварылі і захавалі ў сваёй папцы пры выкананні практыкаванняў, будучь выкарыстоўвацца на ўроках па вучэбным прадмеце «Элементы камп'ютарнай граматы» ў наступным навучальным годзе. Не выдаляйце гэтыя файлы са сваёй папкі.



# ФАЙЛАВАЯ СТРУКТУРА WINDOWS. ПРАГРАМА «ПРОВОДНИК». НАСТРОЙКА WINDOWS

Вам ужо вядома, што ўся інфармацыя на камп'ютары захоўваецца ў выглядзе файлаў. Спосаб размяшчэння файлаў на дысках называецца *файлавай структурай*. У аснову файлавай структуры Windows пакладзены *дыскі*, на дысках ствараюцца *папкі*, у папках размяшчаюцца *файлы* і іншыя папкі. Мы можам убачыць файлавую структуру Windows на нашым камп'ютары, калі загрузім праграму *Проводник*.

У гэтай частцы мы разгледзім работу з папкамі і файламі ў праграме *Проводник* на прыкладзе аперацыйнай сістэмы Windows 7.

*Файлавая структура*

## § 14. Прагляд змесціва папак

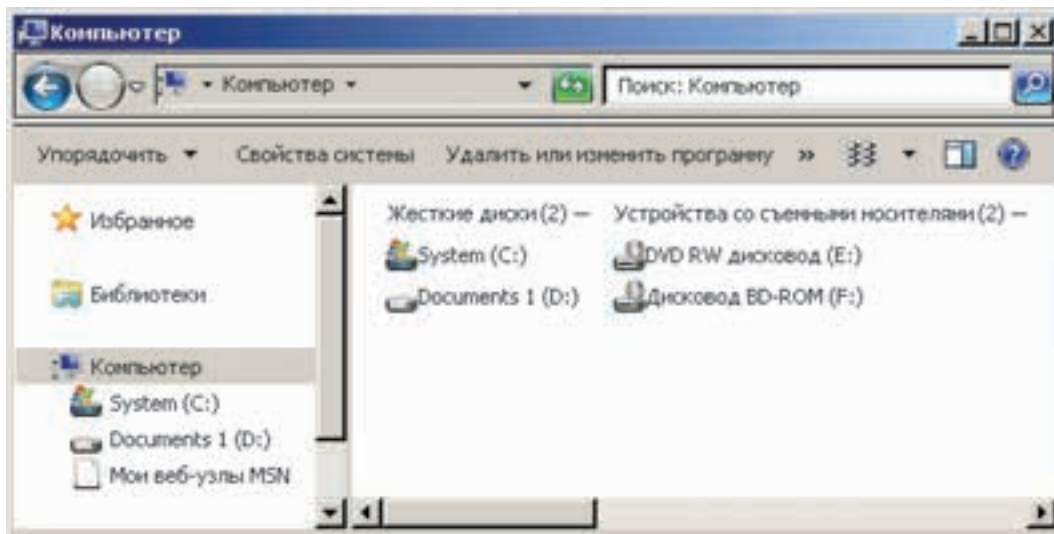
У аперацыйнай сістэме Windows 7 змесціва любой папкі адкрываецца ў акне *Проводника*.

Для таго каб прагледзець змесціва дыска або некалькіх папак на ім, можна выкарыстоўваць папку **Компьютер**, значок якой





размешчаны на *Рабочым столе*. Двойная

пстрычка па гэтым значку адкрывае акно, у якім можна бачыць усе дыскі, што ёсць на камп'ютары (мал. 51). Акно папкі **Компьютер** можна таксама адкрыць з дапамогай меню *Пуск*.

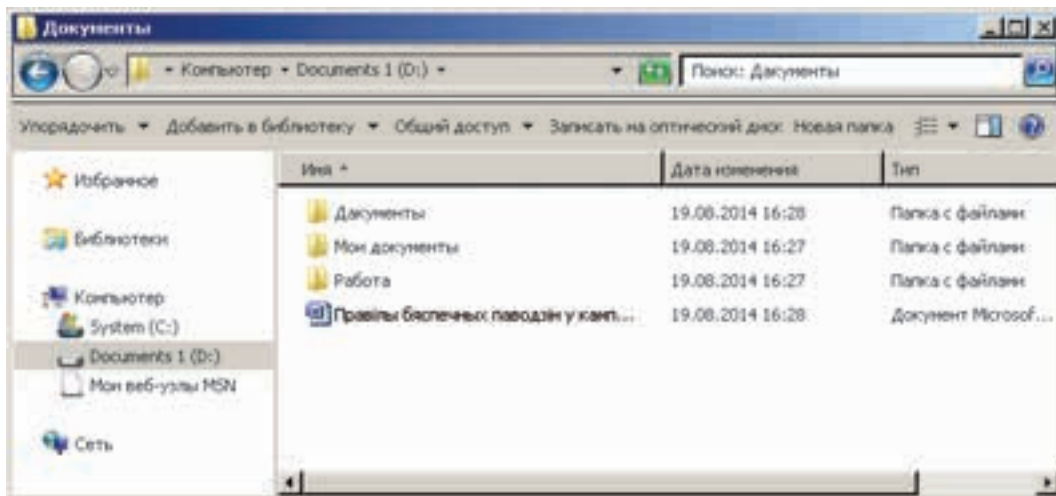


Малюнак 51

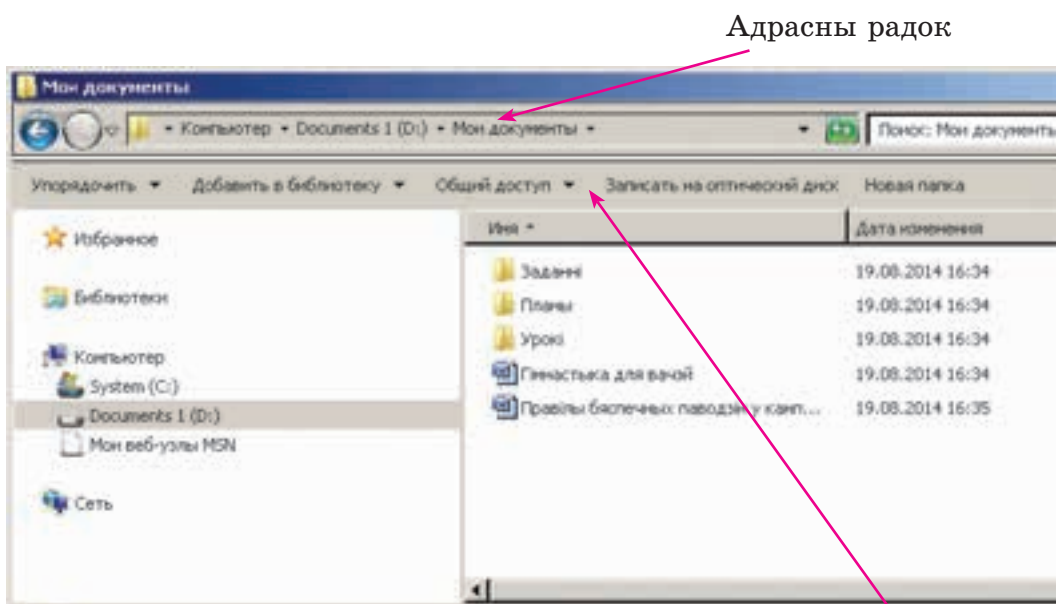
Каб у гэтым акне (гл. мал. 51) прагледзець змесціва, да прыкладу, дыска **D:**, трэба двойчы пстрыкнуць левай кнопкай мышы па яго значку  Documents 1 (D:) на правай панэлі акна. У выніку мы ўбачым папкі і файлы, размешчаныя на дыску **D:** (мал. 52).

Для прагляду змесціва папкі **Мои документы**, якая знаходзіцца на дыску **D:** (гл. мал. 52), трэба двойчы пстрыкнуць левай кнопкай мышы па яе значку  Мои документы на правай панэлі акна. У выніку мы ўбачым папкі і файлы, размешчаныя ў папцы **Мои документы** (мал. 53).


У адрадным радку акна паказаны шлях да адкрытай папкі. Звярніце ўвагу на тое, што ў ім пералічаны імёны ўсіх папак, якія нам давялося адкрыць, каб дабрацца да змесціва папкі **Мои документы**. У нашым выпадку папка **Мои документы** з'яўляецца ўкладзенай у папку дыска **D:**.

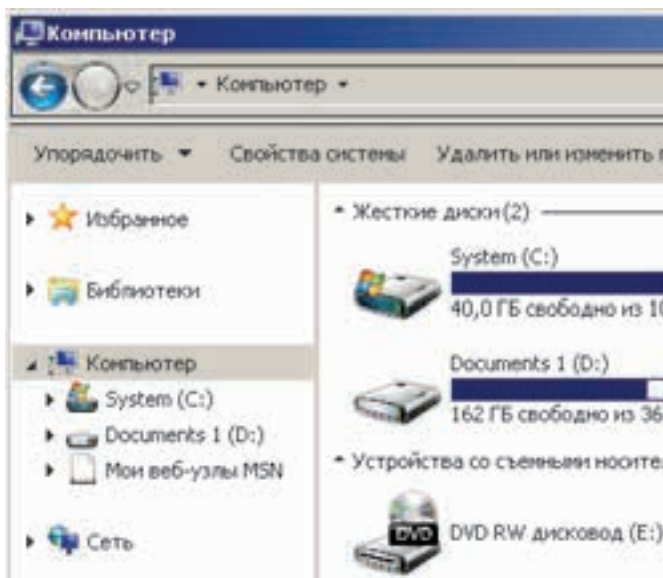


Малюнак 52






Малюнак 53

Для прагляду змесціва папкі зручна таксама выкарыстоўваць левую панэль акна *Проводника*. Пасля запуску праграмы *Проводник*  (Пуск → Все программы → Стандартные → Проводник) на левай панэлі акна ў групе *Компьютер* мы бачым значкі дыскаў і іншых устройстваў, на якіх можа захоўвацца інфармацыя (мал. 54).



Малюнак 54

Перамесцім паказальнік мышы на левую панэль акна. Трохвугольнік злева ад аб’ектаў на левай панэлі азначае, што яны ўтрымліваюць укладзеныя папкі. Калі націснуць на трохвугольнік , то ён зменіць свой выгляд  і на панэлі з’явіцца спіс укладзеных папак. Каб згарнуць спіс, трэба націснуць на трохвугольнік  над гэтым спісам.

Калі разгарнуць усе спісы ўкладзеных папак, то на левай панэлі адлюструецца *файловая структура* — парадак размяшчэння папак і файлаў на камп’ютары.

Каб прагледзець змесціва ўкладзенай папкі, трэба паслядоўна націскаць на трохвугольнікі і разгортваць спісы ўкладзеных папак да таго часу, пакуль на левай панэлі акна *Проводника* не з’явіцца значок патрэбнай нам папкі, затым пстрыкнуць па ім левай кнопкай мышы. Пры гэтым на правай панэлі акна адлюструецца змесціва гэтай папкі.

**Прыклад.** З дапамогай праграмы *Проводник* прагледзець змесціва папкі **Урокі**, якая размяшчаецца на дыску **D:** у папцы **Мои документы**.

1. Адкрыем праграму *Проводник*. На левай панэлі акна выберам групу *Компьютер*.

2. Пстрыкнем мышшу па трохвугольніку злева ад значка дыска **D:**. На панэлі з’явіцца спіс укладзеных папак. Знойдзем у ім значок папкі **Мои документы** і пстрыкнем па трохвугольніку злева ад яго.

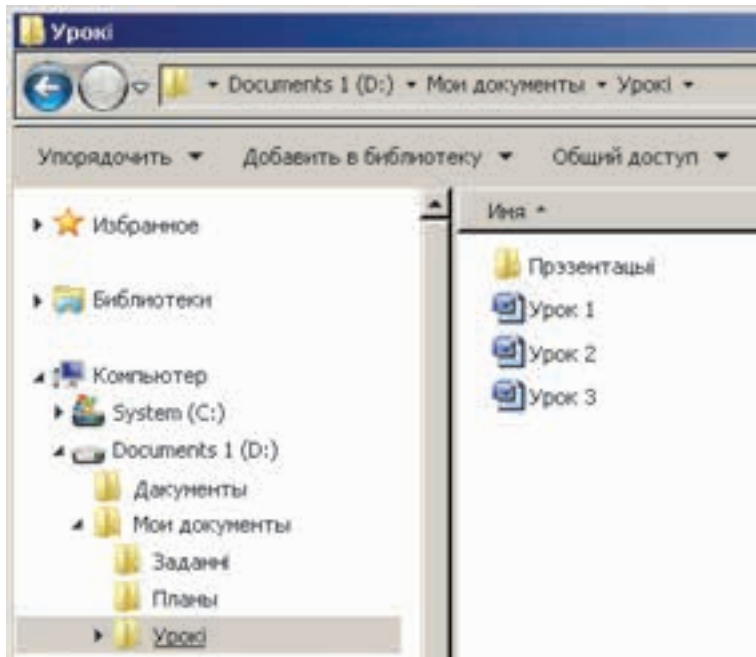
3. У спісе, які з’явіўся, знойдзем значок папкі **Урокі** і пстрыкнем па ім.

4. Значок і назва папкі **Урокі** будуць вылучаны колерам, а на правай панэлі акна мы ўбачым змест гэтай папкі (мал. 55).

На малюнку 55 з фрагментам акна відаць, што папкі з раскрытымі спісамі пазначаны чорнымі трохвугольнікамі. Паслядоўнасць назваў гэтых папак складае шлях да папкі ў адрасным радку акна *Проводника*.

### Сцісла пра галоўнае

- Для таго каб прагледзець змесціва дыска або некалькіх папак на ім, можна выкарыстоўваць папку *Компьютер*, значок якой размешчаны на *Рабочым столе*, або праграму *Проводник*.



Малюнак 55

- Для прагляду змесціва дыскаў камп'ютара або папак трэба двойчы пстрыкнуць левай кнопкай мышы па значку неабходнага дыска або папкі на правай панэлі акна.
- Для прагляду змесціва дыскаў камп'ютара або папак трэба пстрыкнуць левай кнопкай мышы па значку неабходнага дыска або папкі на левай панэлі акна.
- У адрасным радку акна паказаны шлях да адкрытай папкі.
- Трохвугольнік злева ад аб'ектаў на левай панэлі азначае, што яны змяшчаюць укладзеныя папкі.
- Калі разгарнуць усе спісы ўкладзеных папак, то на левай панэлі адлюструецца файлавая структура — парадак размяшчэння папак і файлаў на камп'ютары.



1. Якімі спосабамі можна прагледзець змесціва дыска або папак на ім?
2. Як запусціць праграму *Проводник*?
3. Што ўказваецца ў адрасным радку?
4. Што называецца файлавай структурай?



### Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу з тэксту параграфа.
2. Выканайце заданні:
  - 1) Стварыце ў сваёй папцы папку **Насякомыя**.
  - 2) Запусціце тэкставы рэдактар *Блокнот* і набярыце ў ім назвы вядомых вам матылькоў.
  - 3) Захавайце набраны тэкст у папцы **Насякомыя** пад імем **Матылькі**.
  - 4) Запусціце тэкставы рэдактар *Блокнот* і набярыце ў ім назвы вядомых вам жукоў.
  - 5) Захавайце набраны тэкст у папцы **Насякомыя** пад імем **Жукі**.
  - 6) Запусціце тэкставы рэдактар *Блокнот* і набярыце ў ім назвы вядомых вам стракоз.
  - 7) Захавайце набраны тэкст у папцы **Насякомыя** пад імем **Стракозы**.
  - 8) Прагледзьце змесціва папкі **Насякомыя** з дапамогай праграмы *Проводник*.
  - 9) Прагледзьце змесціва папкі **Насякомыя** з дапамогай значка **Компьютер**.
3. Выканайце заданні:
  - 1) Стварыце ў сваёй папцы папку **Славутасці**.
  - 2) У папцы **Славутасці** стварыце дакумент Microsoft Word **Архітэктура**. Увядзіце тэкст:

**Брэсцкая крэпасць.** Мемарыяльны комплекс «Брэсцкая крэпасць-герой». Паводле легенды, пад крэпасцю пракапаны падземныя хады.

**Нясвіжскі замак.** Арыгінальны музей, побач з якім, паводле легенды, закапаны скарб.

**Музейны комплекс Дудуткі.** Музейны комплекс пад адкрытым небам, дзе можна пазнаёміцца з рамёствамі і пакаштаваць нацыянальныя стравы.

3) Захавайце дакумент **Архітэктура**.

4) Прагледзьце змесціва сваёй папкі з дапамогай праграмы *Проводник*.

## § 15. Капіраванне і перамяшчэнне файлаў і папак у праграме «Проводник»

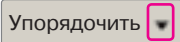
Вы ўжо ведаеце, што файлы і папкі можна капіраваць і перамяшчаць у іншыя папкі дыска ці на іншыя ўстройства захоўвання інфармацыі. Пры капіраванні файл (папка) застаецца на ранейшым месцы і захоўваецца на новым. Пры перамяшчэнні файл (папка) выдаляецца з ранейшага месца і захоўваецца на новым.

Для таго каб у праграме *Проводник* скапіраваць файл або папку, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На левай панэлі акна знайсці і вылучыць пстрычкай мышы папку, у якой знаходзіцца патрэбны аб'ект (файл або папка).

2. На правай панэлі акна вылучыць патрэбны аб'ект левай кнопкай мышы.

3. Раскрыць выпадаючае меню кнопкі *Упорядочить*

 на *Панэлі інструментаў*, для гэтага націснуць на стрэлку справа.



4. Выбраць каманду **Копировать** (мал. 56).

5. На левай панэлі акна знайсці і вылучыць пстрычкай мышы папку, у якую будзем капіраваць вылучаныя аб'екты (файл або папку).

6. У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выбраць каманду **Вставить** (мал. 57).

**Прыклад 1.** Папка **Уроки**, якая знаходзіцца ў папцы **Мои документы** на дыску **D:**, утрымлівае папку **Прэзентацыі**. Скапіраваць папку **Прэзентацыі** ў папку **Заданні** (мал. 58).

1. На левай панэлі акна знойдзем і вылучым пстрычкай мышы папку **Уроки**.

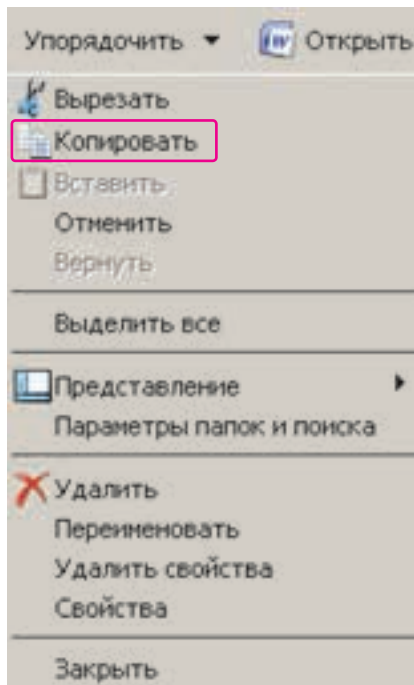
2. На правай панэлі акна вылучым левай кнопкай мышы папку **Прэзентацыі**.

3. У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выберам каманду **Копировать**.

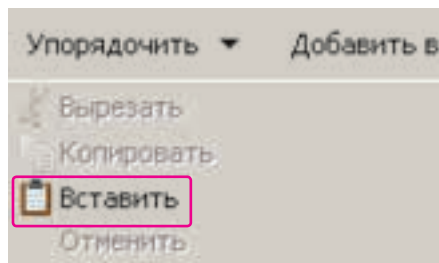
4. На левай панэлі акна знойдзем і вылучым левай кнопкай мышы папку **Заданні**.

5. У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выберам каманду **Вставить**.

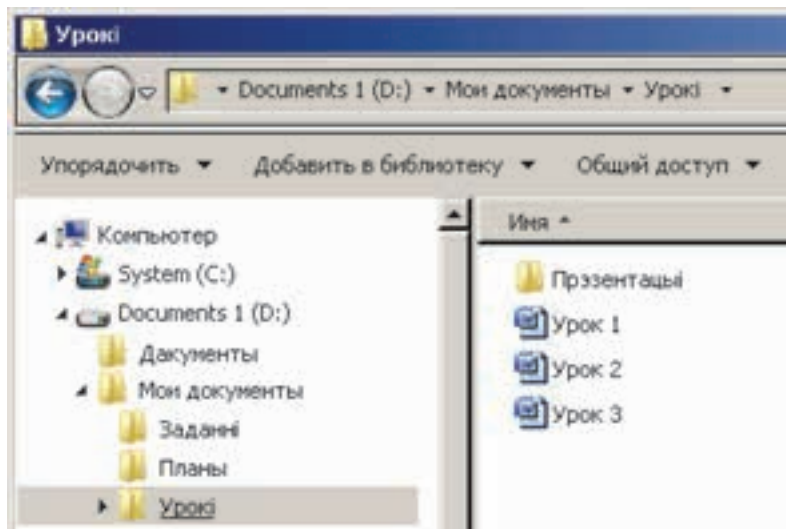
6. У выніку папка **Прэзентацыі** ўтрымліваецца і ў папцы **Уроки**, і ў папцы **Заданні** (мал. 59).



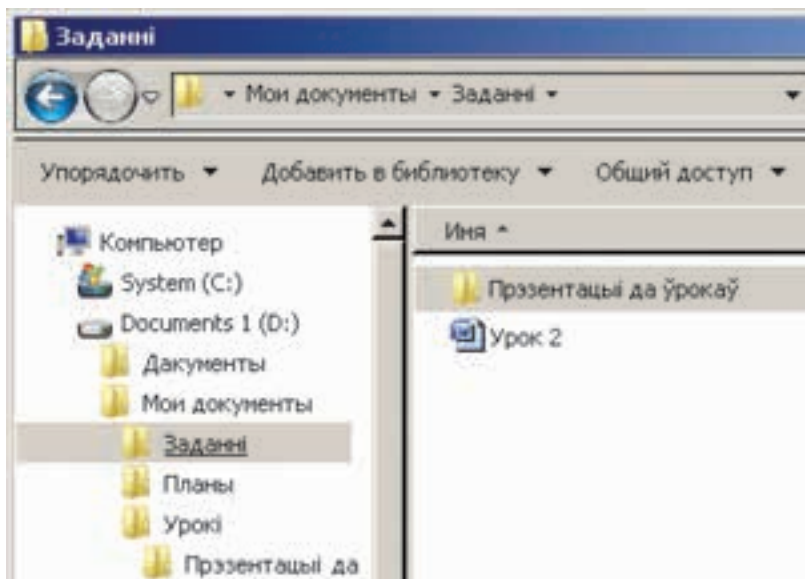
Малюнак 56



Малюнак 57



Малюнак 58



Малюнак 59

Для таго каб **перамясціць** папку або файл, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На левай панэлі акна знайсці і вылучыць пстрычкай мышы папку, у якой знаходзіцца патрэбны аб'ект (файл або папка).

2. На правай панэлі акна вылучыць патрэбны аб'ект левай кнопкай мышы.

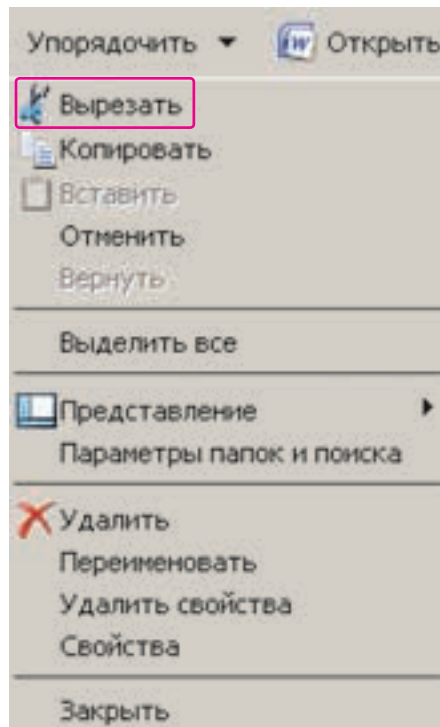
3. Раскрыць выпадаючае меню кнопкі *Упорядочить* на *Панэлі інструментаў*, для чаго націснуць на стрэлку справа.

4. Выбраць каманду **Вырезать** (мал. 60).

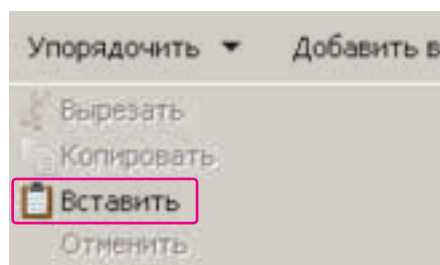
5. На левай панэлі акна знайсці і вылучыць пстрычкай мышы папку, у якую будзем перамяшчаць выбраны аб'ект (файл або папку).

6. У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выбраць каманду **Вставить** (мал. 61).

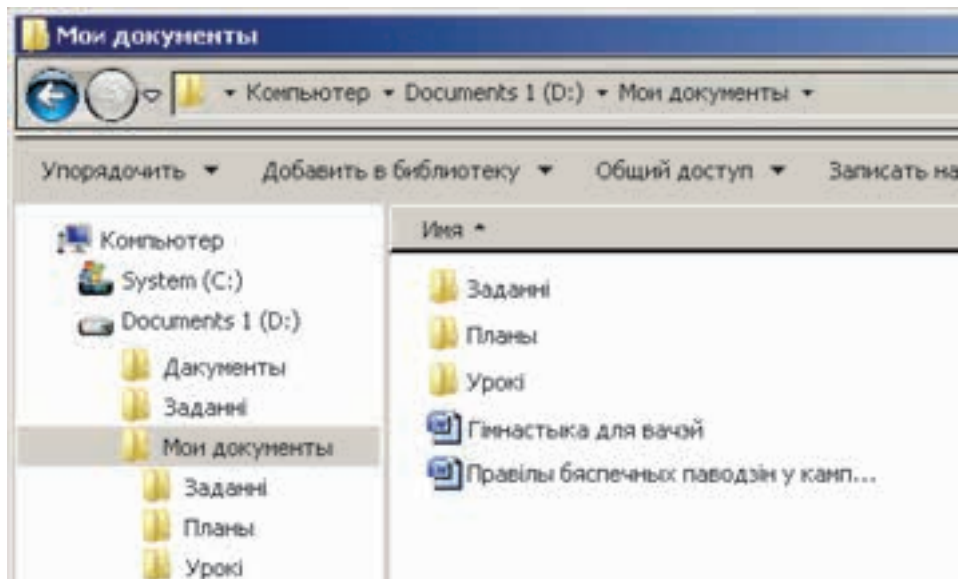
**Прыклад 2.** Перамясціць файл *Гімнастыка для вачэй* з папкі **Мои документы** ў папку **Уроки** (мал. 62).



Малюнак 60



Малюнак 61



Малюнак 62

1. На левай панэлі акна знойдзем і вылучым пстрычкай мышы папку **Мои документы**.

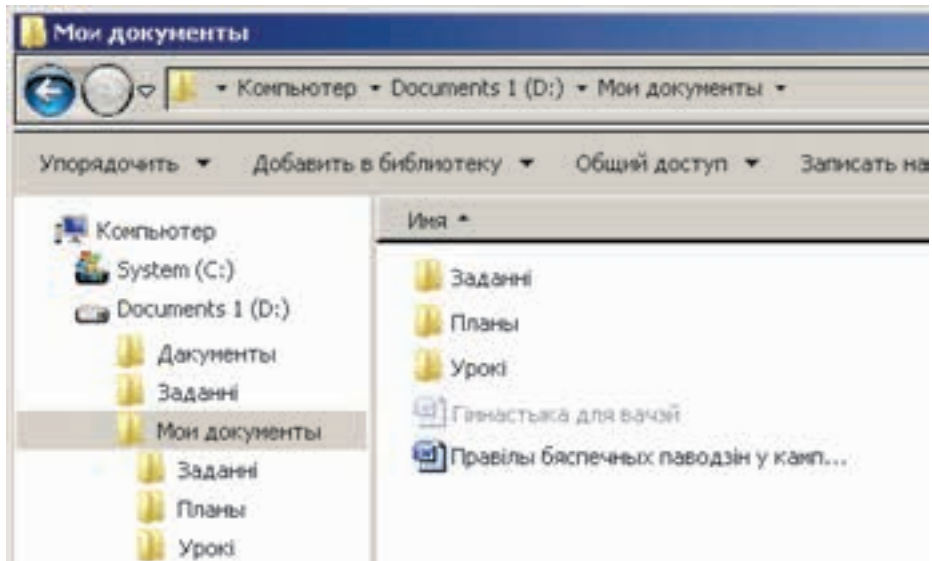
2. На правай панэлі акна пстрыкнем левай кнопкай мышы па значку або імені файла *Гімнастыка для вачэй*.

3. У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выберам каманду **Вырезать**. Значок файла стане бледным (мал. 63).

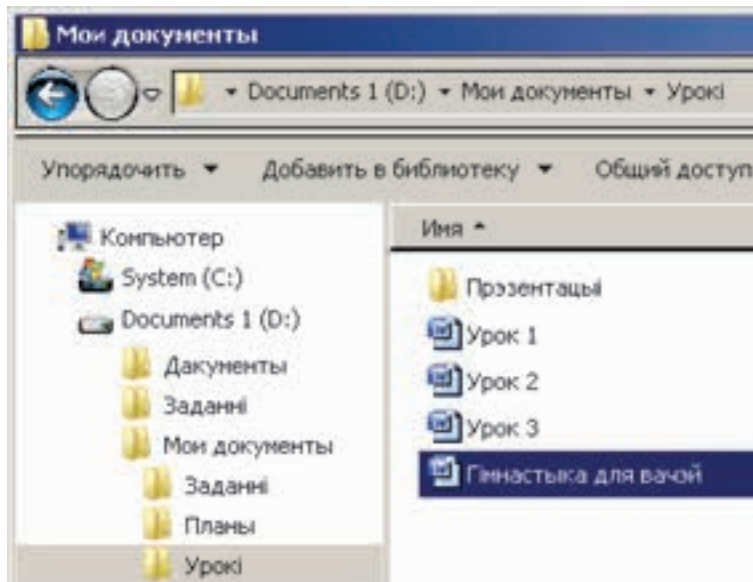
4. На левай панэлі акна знойдзем і вылучым левай кнопкай мышы папку **Урокі**.

5. У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выберам каманду **Вставить**.

6. У выніку файл *Гімнастыка для вачэй* выдаліцца з папкі **Мои документы** і будзе захаваны ў папцы **Урокі** (мал. 64).



Малюнак 63



Малюнак 64

## Сцісла пра галоўнае

- Файлы і папкі можна капіраваць і перамяшчаць у іншыя папкі дыска ці на іншыя ўстройства захавання інфармацыі.
- Пры капіраванні файл (папка) застаецца на ранейшым месцы і захоўваецца на новым.
- Пры перамяшчэнні файл (папка) выдаляецца з ранейшага месца і захоўваецца на новым.



1. Якія дзеянні трэба выканаць, каб у праграме *Проводнік* скапіраваць файл або папку?
2. Якія дзеянні трэба выканаць, каб у праграме *Проводнік* перамясціць файл або папку?



## Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу 1 з тэксту параграфа.
2. Выканайце заданне прыкладу 2 з тэксту параграфа.
3. Выканайце заданні:
  - 1) У сваёй папцы стварыце папку **Мае працы**.
  - 2) У праграме *Проводнік* перамясціце ў папку **Мае працы** створаныя вамі тэкставыя дакументы: **Карысныя выкапні, Праца людзей восенню, Ахова лясоў, Вожык і барабан і іншыя**.
  - 3) Прагледзьце змесціва папкі **Мае працы** ў акне папкі **Комп'ютер**.
4. Выканайце заданні:
  - 1) Стварыце ў сваёй папцы дакумент Microsoft Word **Помнікі**. Увядзіце тэкст:

**Мемарыяльны комплекс «Хатынь».** Хатынь — вёска-мемарыял. На месцы 26 спаленых ў 1943 годзе дамоў устаноўлены 26 помнікаў са званамі, якія звоняць кожную гадзіну.

**Курган Славы.** Курган Славы размешчаны на месцы знакамітага «Мінскага катла», дзе ў ліпені 1944 года ў акружэнне трапіла 105-тысячная групоўка нямецкіх войск.

- 3) Захавайце дакумент **Помнікі**. Закрыйце дакумент.
- 4) Скапіруйце файл *Помнікі* ў папку **Славутасці**.
- 5) Прагледзьце змест папкі **Славутасці** ў праграме *Проводник*.

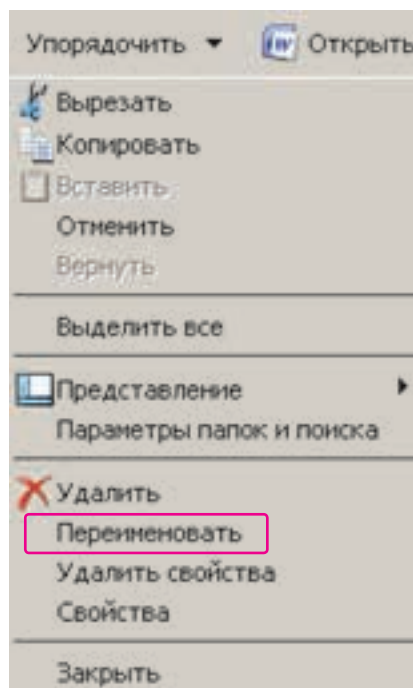
## § 16. Перайменаванне файлаў і папак

Пры неабходнасці мы можам змяніць імя папкі або файла. Для выканання гэтай аперацыі ў праграме *Проводник* у выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* на *Панэлі інструментаў* ёсць каманда **Переименовать** (мал. 65).

Для таго каб перайменаваць файл (папку), трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На левай панэлі акна знайсці і вылучыць пстрычкай мышы папку, у якой знаходзіцца патрэбны аб'ект (файл або папка).

2. На правай панэлі акна вылучыць патрэбны аб'ект левай кнопкай мышы.



Малюнак 65

3. У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выбраць каманду **Переименовать**. Імя аб'екта будзе вылучана і ўзята ў рамку, а справа ад апошняга сімвала з'явіцца курсор:



4. Увесці з клавіятуры новае імя. Старое імя аб'екта будзе выдалена аўтаматычна пры ўводзе першага сімвала новага імя.

5. Пацвердзіць завяршэнне аперацыі перайменавання націскам клавішы Enter або пстрычкай левай кнопкі мышы ў свабодным месцы рабочай вобласці акна.

Перайменаванне файла або папкі можна таксама выканаць, калі зрабіць дзве адзіночныя пстрычкі левай кнопкай мышы па імені аб'екта. Першая пстрычка вылучыць аб'ект, а другая выкліча з'яўленне поля ўводу, у якім мы можам ўвесці новае імя.

**Прыклад.** Змяніць імя папкі **Заданні** на **Практычная работа** (мал. 66).

1. На левай панэлі акна *Проводника* вылучым з дапамогай мышы папку **Мои документы**, у якой утрымліваецца папка **Заданні**.

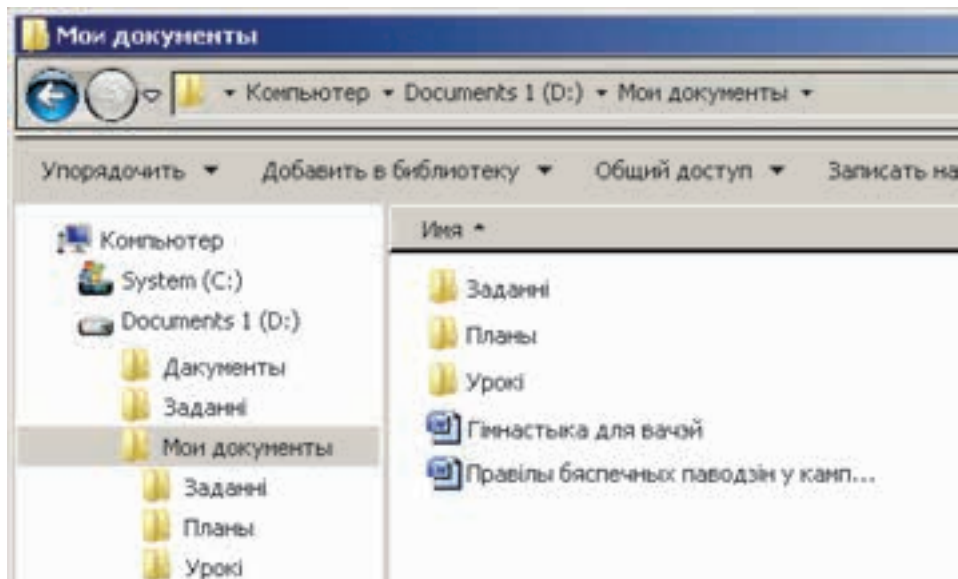
2. На правай панэлі вылучым з дапамогай мышы папку **Заданні**.

3. У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выберам каманду **Переименовать** (мал. 67).

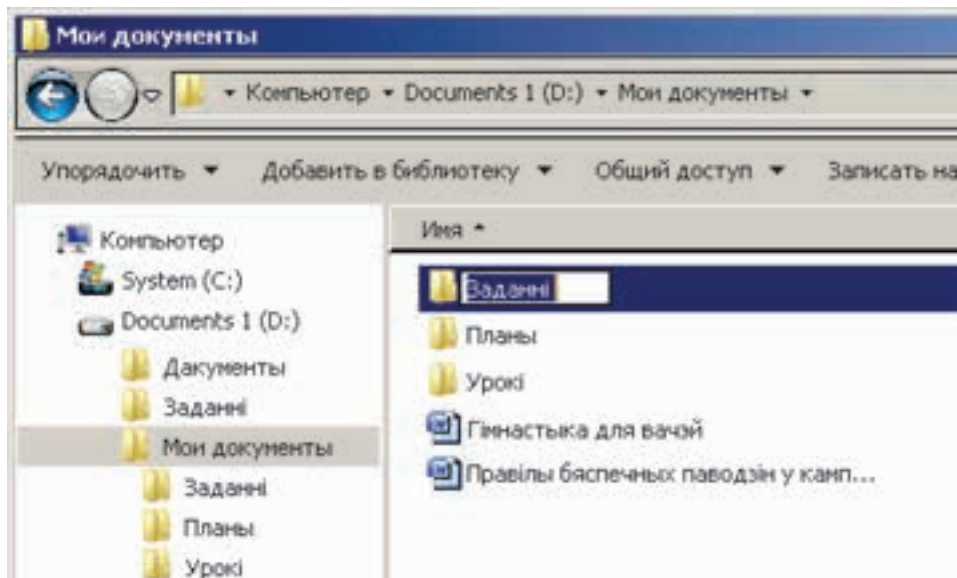
4. Набяром у адкрытым полі ўводу новае імя папкі **Практычная работа** (мал. 68).

5. Пацвердзім завяршэнне аперацыі перайменавання націскам клавішы Enter (мал. 69).

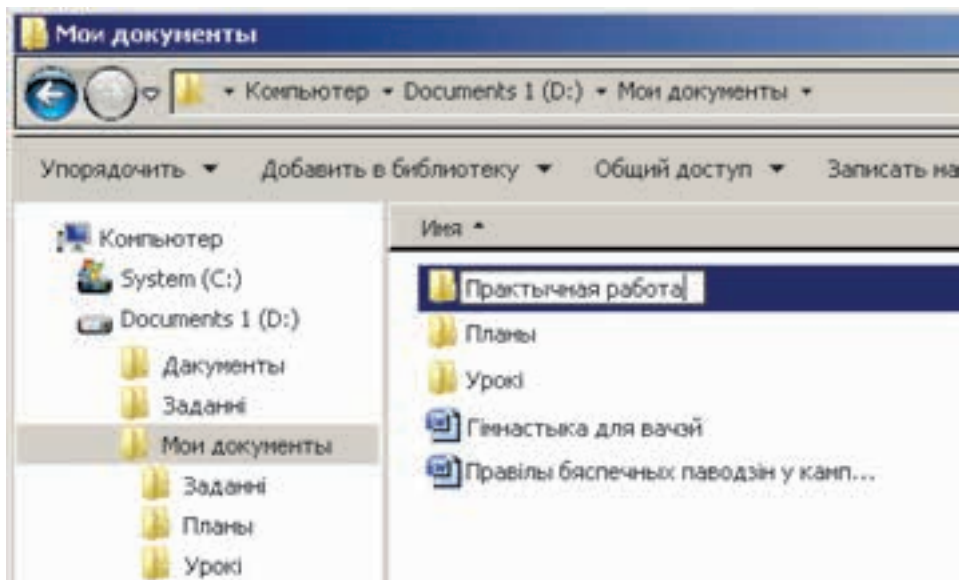




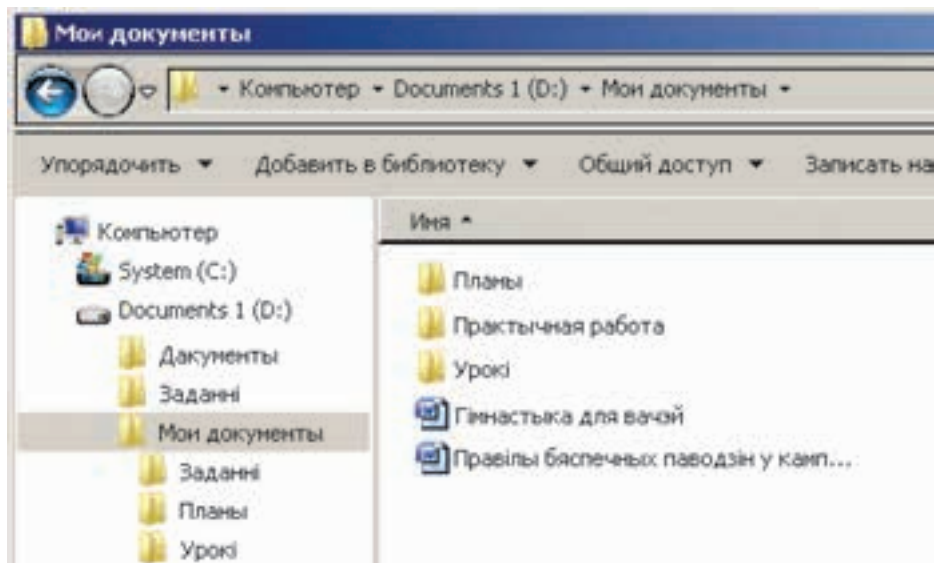
Малюнак 66



Малюнак 67



Малюнак 68



Малюнак 69

## Сцісла пра галоўнае

- Імёны папак і файлаў можна змяняць.
- Для змены імя папкі ці файла ў праграме *Проводник* у выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* на *Панэлі інструментаў* ёсць каманда *Переименовать*. Перайменаванне файла ці папкі можна таксама выканаць, калі зрабіць дзве адзіночныя пстрычкі левай кнопкай мышы па імені аб'екта.



1. Якія дзеянні трэба выканаць у праграме *Проводник*, каб перайменаваць файл або папку?
2. Як выканаць перайменаванне файла або папкі з дапамогай мышы?



### Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу з тэксту параграфа.
2. Выканайце заданні:
  - 1) Прагледзьце змесціва папкі **Мае працы** ў праграме *Проводник*.
  - 2) Пераймянуўце папку **Мае працы** ў папку **Мае тэксты**.
3. Выканайце заданні:
  - 1) Адкрыўце ў сваёй папцы папку **Славутасці**.
  - 2) Адкрыўце ў папцы **Славутасці** файл *Архітэктура*.
  - 3) Дадайце тэкст:

Нацыянальная бібліятэка. Нацыянальная бібліятэка краіны — гэта і збор кніг, і назіральная пляцоўка, і музей.

Мірскі замак. Знакаміты замак, які пабудаваны для казначна багатага сямейства Радзівілаў.

- 4) Захавайце зменены файл *Архітэктура*. Закрыйце дакумент.

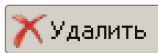
5) Пераймянуйце файл *Архітэктура* ў файл *Помнікі архітэктуры Беларусі*.

## § 17. Выдаленне файлаў і папак. Папка «Корзина»

Непатрэбныя файлы або папкі з файламі можна выдаліць. Для выдалення файла (папкі) неабходна выканаць наступныя дзеянні:

1. На левай панэлі акна *Проводника* знайсці і вылучыць пстрычкай мышы папку, дзе знаходзіцца аб’ект (файл або папка), які вы хочаце выдаліць.

2. На правай панэлі вылучыць гэты аб’ект левай кнопкай мышы.

3. На клавіятуры націснуць клавішу Delete або ў выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выбраць каманду **УДАЛИТЬ** . У акне, якое з’явілася, пацвердзіць выдаленне націскам кнопкі *Да*.

4. Аб’ект будзе перамяшчаны ў *Корзину* (Кошык).

*Корзина* — гэта спецыяльная папка, у якой часова захоўваюцца выдаленыя файлы і папкі. Значок *Корзина* знаходзіцца на *Рабочым сталe* і мае выгляд пустога кошыка, калі ў *Корзине* няма файлаў (мал. 70), або выглядае як кошык з паперамі, калі ў *Корзину* змяшчаны хоць бы адзін аб’ект (мал. 71).



Малюнак 70



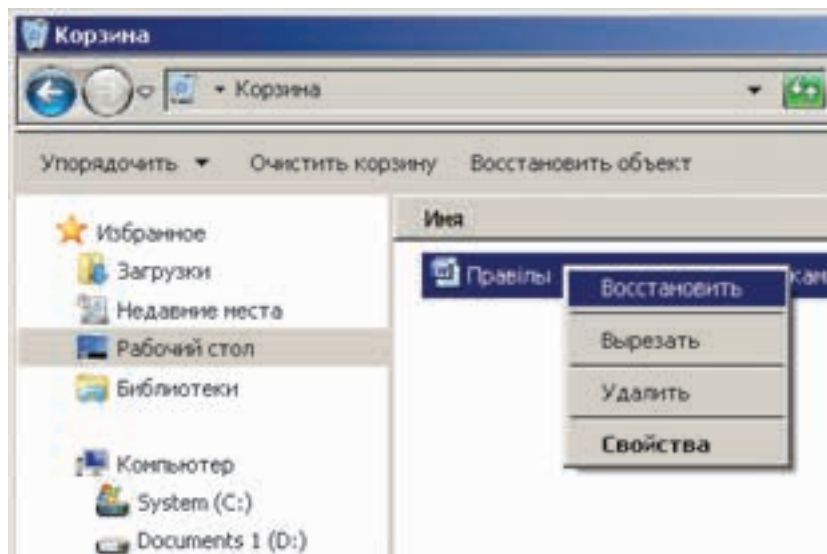
Малюнак 71

Пры неабходнасці файлы і папкі, якія змешчаны ў *Корзину*, можна аднавіць на ранейшым месцы. *Корзину* можна ачысціць, тады ўсе аб'екты з яе будуць выдалены незваротна.

Каб адкрыць папку **Корзина**, трэба выканаць дваіную пстрычку левай кнопкай мышы па значку гэтай папкі на *Рабочым сталі*.

Для **аднаўлення** выдаленага файла неабходна выканаць наступныя дзеянні:

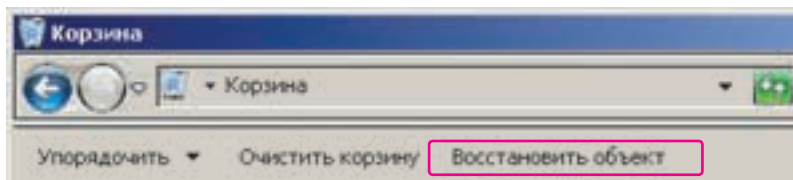
1. Адкрыць папку **Корзина**.
2. Пстрыкнуць **правай** кнопкай мышы па значку патрэбнага файла на правай панэлі акна.
3. У спісе каманд адкрытага меню выбраць каманду **Восстановить** (мал. 72).



Малюнак 72

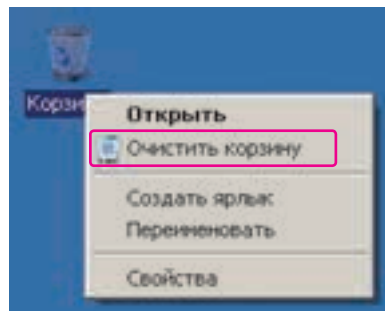
4. Файл будзе вернуты ў тое месца, з якога ён быў выдалены.

Гэтую аперацыю таксама можна выканаць, калі адкрыць папку **Корзина**, вылучыць патрэбны аб’ект і выбраць на *Панэлі інструментаў* каманду **Восстановить объект** (мал. 73).



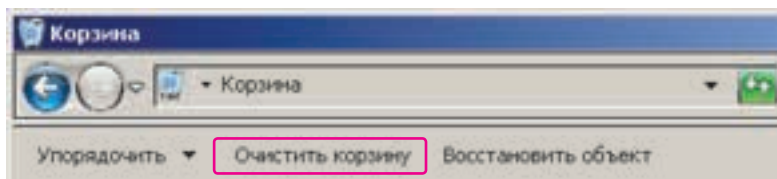
Малюнак 73

Для таго каб **ачысціць Корзину**, трэба пстрыкнуць **правай** кнопкай мышы па значку *Корзина* на *Рабочым сталe* і ў спісе каманд адкрытага меню выбраць каманду **Очистить корзину** (мал. 74).



Малюнак 74

Для выканання гэтай аперацыі можна таксама адкрыць папку **Корзина** і выбраць каманду **Очистить корзину** на *Панэлі інструментаў* (мал. 75).



Малюнак 75

**Парада.** Будзьце вельмі ўважлівыя пры выдаленні файлаў з устройстваў са здымнымі носьбітамі: файлы, якія мы выдаляем з розных флэш-назапашвальнікаў, як правіла, не змяшчаюцца ў *Корзину*, а адразу *выдаляюцца незваротна*.

## Сцісла пра галоўнае

- Непатрэбныя файлы або папкі з файламі можна выдаліць.
- *Корзина* — гэта спецыяльная папка, у якой часова захоўваюцца выдаленыя файлы і папкі.
- Пры неабходнасці файлы і папкі, якія змешчаны ў *Корзину*, можна аднавіць на ранейшым месцы.
- Каб адкрыць папку *Корзина*, трэба выканаць двайную пстрычку левай кнопкай мышы па значку гэтай папкі на *Рабочым сталe*.
- Калі *Корзину* ачысціць, то ўсе аб’екты ў ёй будуць выдалены незваротна.



1. Якія дзеянні ў праграме *Проводник* трэба выканаць для выдалення файла або папкі?
2. Для чаго служыць папка *Корзина*?
3. Якія дзеянні трэба выканаць для аднаўлення выдаленага файла?
4. Якія дзеянні трэба выканаць для таго, каб ачысціць *Корзину*?



## Практыкаванні

1. Адкрыце папку **Заданні**, якая знаходзіцца ў папцы **Мои документы**. Выдаліце з папкі **Заданні** папку **Прэзентацыі**.

2. Выканайце заданні:

- 1) Адкрыце ў сваёй папцы папку **Славутасці**.
- 2) Адкрыце ў папцы **Славутасці** файл *Помнікі*.
- 3) Дадайце тэкст:

**Помнік літары Ў**. Адзін з самых цікавых помнікаў горада Полацка, які прысвечаны 22-й літары беларускага алфавіта.

4) Захавайце зменены файл *Помнікі*. Закрыйце дакумент.

5) Выдаліце файл *Помнікі*. Прагледзьце змесціва папкі **Корзина**.

6) Аднавіце файл *Помнікі*.

7) Выдаліце файл *Помнікі* са сваёй папкі.

8) Прагледзьце змесціва папкі **Славутасці** ў праграме *Проводник*.

9) Ачысціце папку **Корзина**.

3. Выдаліце з *Рабочага стала* папкі па вучэбных прадметах.

## § 18. Настройка Windows. Уключэнне экраннай застаўкі

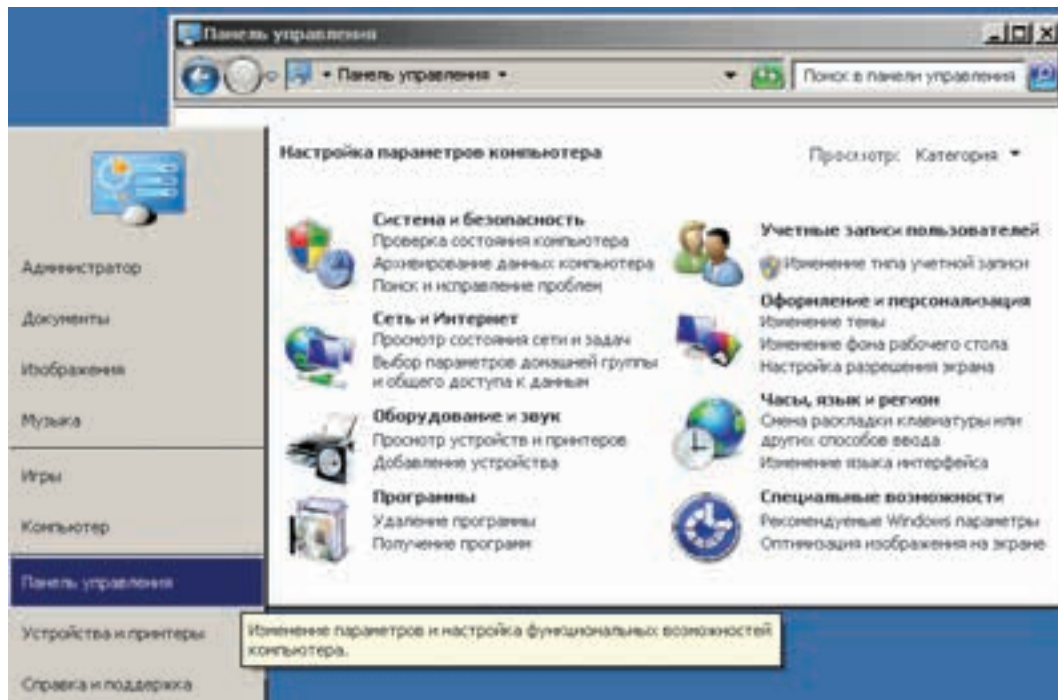
Для паспяховага выкарыстання камп'ютара вельмі важнае значэнне мае настройка параметраў аперацыйнай сістэмы. Многія настройкі задаюцца аўтаматычна падчас устаноўкі Windows. Некаторыя настройкі (напрыклад, гадзінны пояс, настройкі мовы і іншыя) указваюцца ў працэсе ўстаноўкі сістэмы. Аднак пры неабходнасці настройкі Windows заўсёды можна змяніць.

Для змянення настроек аперацыйнай сістэмы Windows выкарыстоўваецца *Панэль кіравання*, якая адкрываецца з меню *Пуск* (мал. 76).

Мы разгледзім некаторыя з настроек Windows 7 і навучымся ўключаць і адключаць застаўку экрана, устанаўліваць дату і час на камп'ютары і настройваць выгляд *Рабочага стала*.

*Экранная застаўка* — гэта рухомы малюнак або ўзор, які з'яўляецца на экране, калі на працягу некаторага часу мы





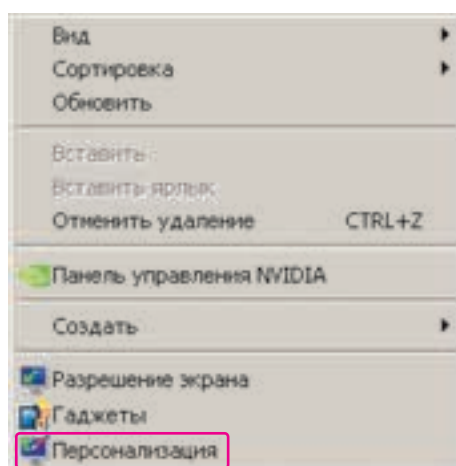
Малюнок 76

не виконваем ніяких дієвнянь з мишшу або клавіатурай.

Для того каб уключыць застаўку экрана, трэба выканаць наступныя дієвннн:

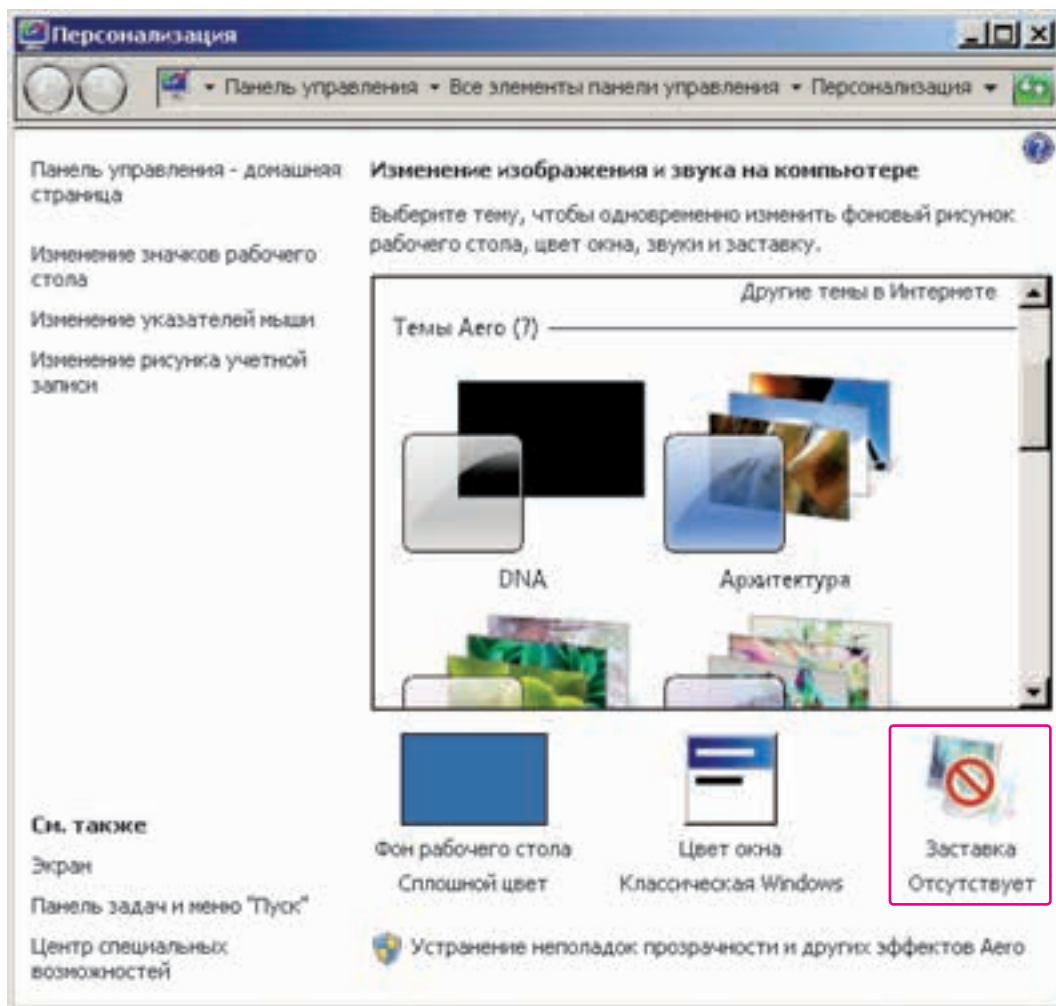
1. Выканаць пстрычку правай кнопкай мышы па свабодным месцы на *Рабочым столе*.

2. У раскрытым меню выбраць каманду **Персоналізація** (мал. 77).




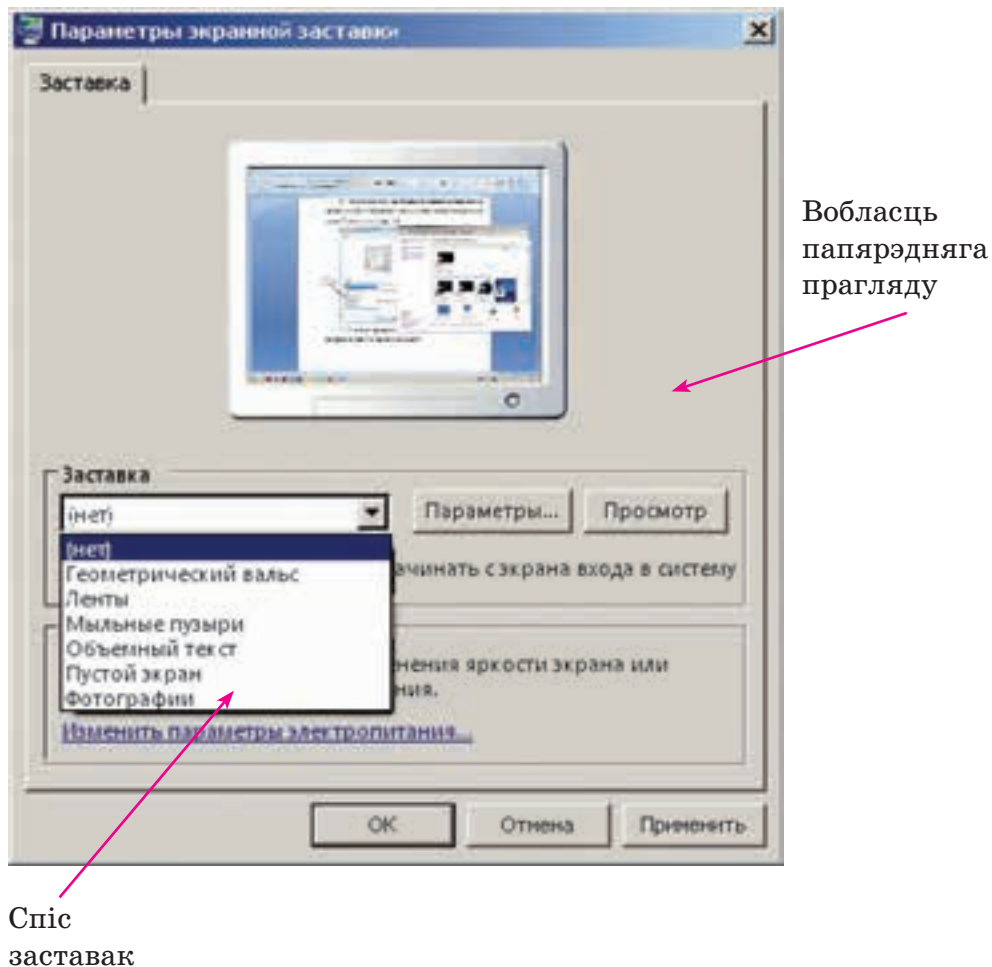
Малюнок 77

3. У акне, якое з’явілася, з дапамогай мышы выбраць групу *Заставка* (мал. 78).



Малюнак 78

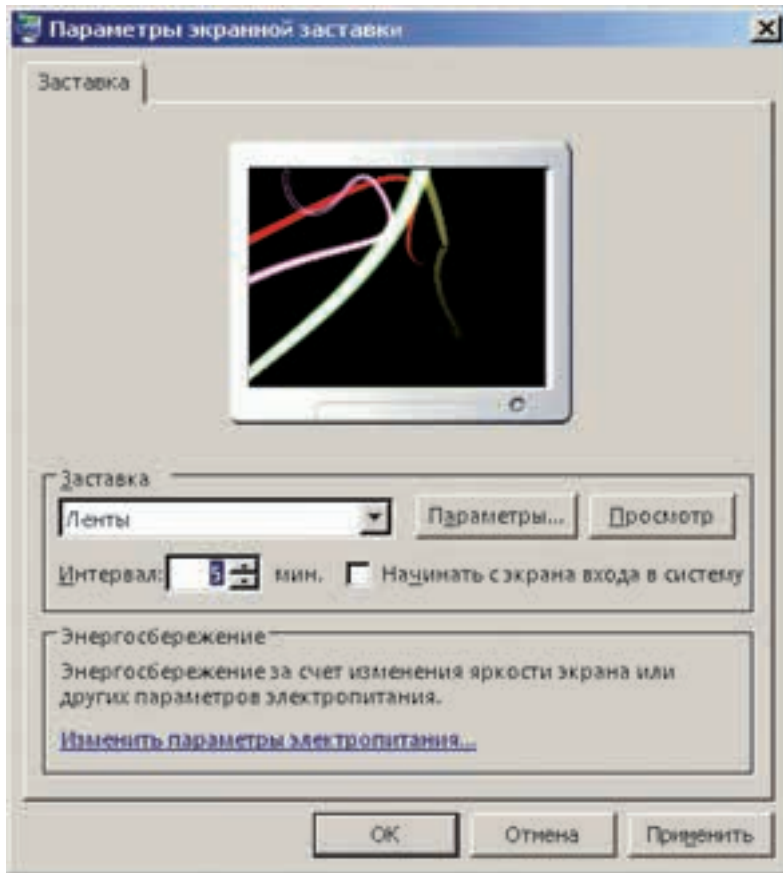
4. Затым у дыялогавым акне **Параметры экранной заставки** выбраць варыянты застаўкі з выпадаючага спісу, які адкрываецца націскам на стрэлку  у полі *Заставка* (мал. 79).



Малюнак 79

5. У вобласці папярэдняга прагляду можна ўбачыць, як выбраная застаўка будзе выглядаць на экране.

6. Застаўка павінна ўключацца праз некаторы час пасля таго, як з камп'ютарам перасталі працаваць. Устаноўце час можна з дапамогай кнопак са стрэлкамі ў полі *Інтервал* (мал. 80).



Малюнак 80

7. Пацвердзіць уключэнне застаўкі націскам кнопкі **ОК**.

У прапанаваным прыкладзе (гл. мал. 80) выбраны варыянт застаўкі *Ленты* (Стужкі). Застаўка ўключыцца праз 5 мінут пасля таго, як з камп'ютарам перастануць працаваць.

Каб адключыць экранную застаўку, трэба ў выпадаючым спісе варыянтаў застаўкі выбраць **(Нет)**



## Сцісла пра галоўнае

- Падчас устаноўкі Windows задаюцца настройкі параметраў аперацыйнай сістэмы: уключэнне і адключэнне застаўкі экрана, настройка выгляду *Рабочага стала*, устаноўка даты і часу. Пры неабходнасці іх можна змяніць.
- Для змянення настроек аперацыйнай сістэмы Windows выкарыстоўваецца *Панэль кіравання*, якая адкрываецца з меню *Пуск*.
- Экранная застаўка — гэта рухомы малюнак або ўзор, які з'яўляецца на экране, калі на працягу некаторага часу мы не выконваем ніякіх дзеянняў з мышшу або клавіятурай.



1. Што называецца экраннай застаўкай?
2. Што трэба зрабіць для таго, каб уключыць застаўку экрана?
3. Што трэба зрабіць для таго, каб адключыць застаўку экрана?



### Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу з тэксту параграфа.
2. Адключыце экранную застаўку.
3. Устаноўце экранную застаўку *Геаметрычны вальс* з інтэрвалам 3 мініуты.

## § 19. Змяненне фонавага малюнка

### *Рабочага стала.*

#### Настройка гадзінніка і календара

Выява, якую мы бачым на *Рабочым сталае*, называецца **фонавым малюнкам** або **фонам** *Рабочага стала*. Аперацыйная сістэма Windows прапануе нам калекцыю выяў для выбару фонавага малюнка. Мы таксама можам выбраць *колера фону* або зрабіць фонам *Рабочага стала* фатаграфію або малюнак, якія захоўваюцца на нашым камп'ютары.

Каб змяніць **фонавы малюнак** *Рабочага стала*, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Выканаць пстрычку **правай** кнопкай мышы па свабодным месцы на *Рабочым сталае*.

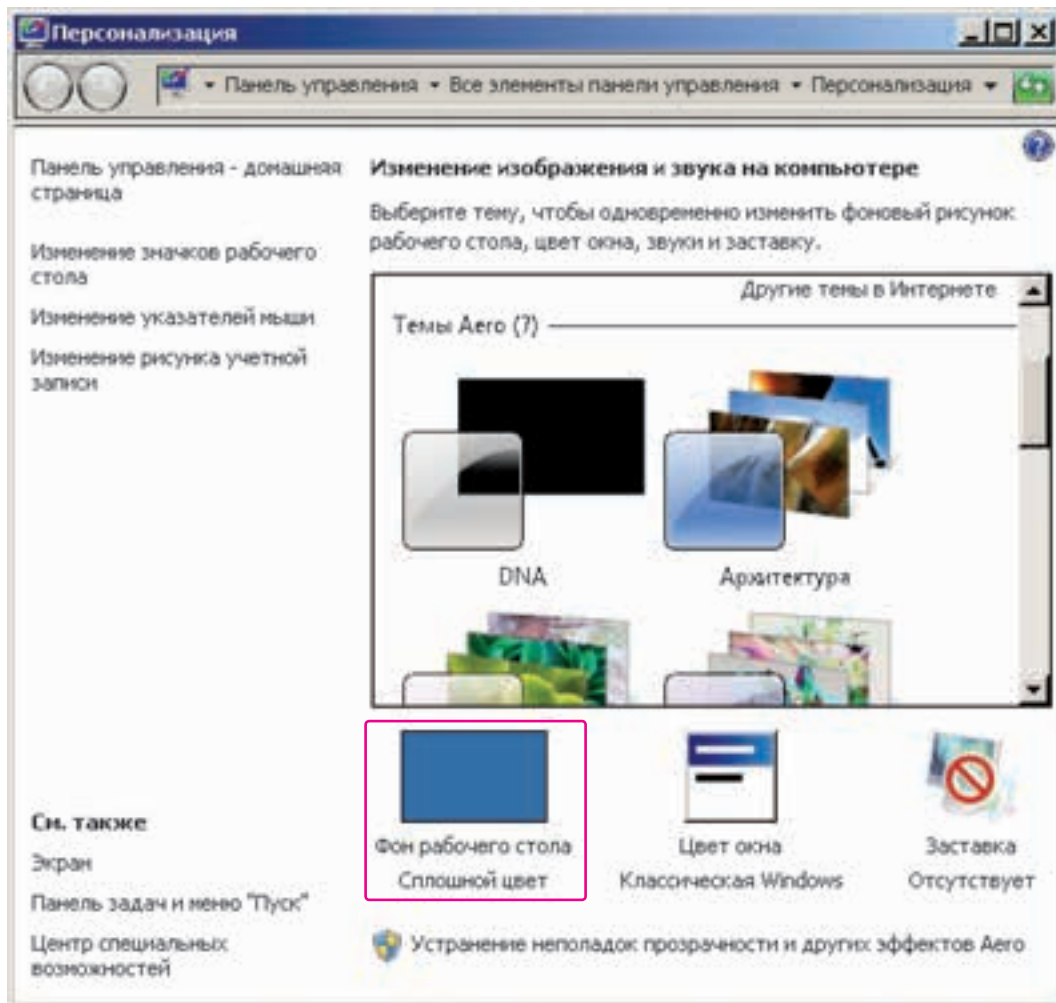
2. У раскрытым меню выбраць каманду **Персоналізацыя**.

3. У акне, якое з'явілася, з дапамогай мышы выбраць групу *Фон рабочага стала* (мал. 81).

4. У адкрытым акне (мал. 82) сярод прапанаваных выяў выбраць малюнак і выканаць па ім двойную пстрычку мышшу. Выбраная выява стане фонам *Рабочага стала*.

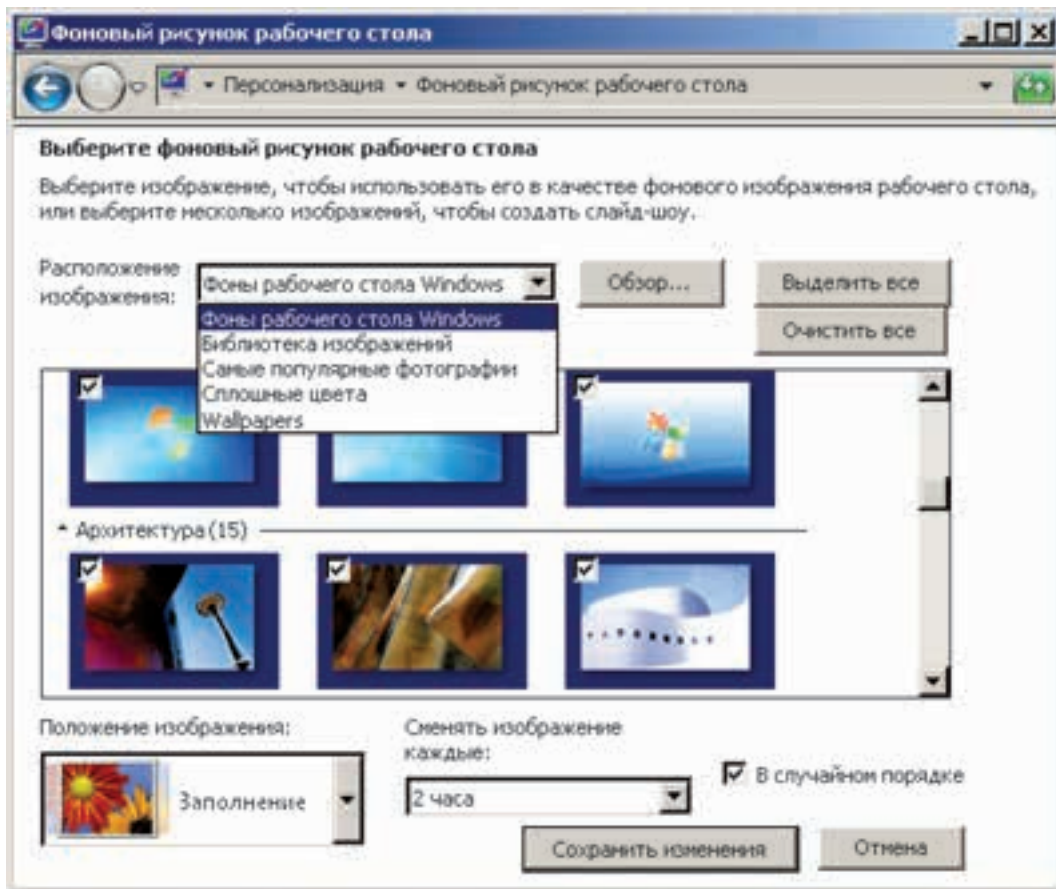
Заўважым, што значкі выяў у акне змяняюцца ў залежнасці ад выбару крыніцы іх размяшчэння ў выпадаючым спісе. Напрыклад, на малюнку 82 паказаны выявы з калекцыі фонаў *Рабочага стала* Windows, на малюнку 83 — колеравыя варыянты фонаў.

Каб зрабіць фонам *Рабочага стала* фатаграфію або карцінку, якая захоўваецца ў папцы на дыску вашага камп'ютара, трэба адкрыць гэтую папку, знайсці файл

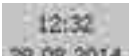


Малюнак 81

патрэбнага малюнка і пстрыкнуць па яго значку **правай** кнопкай мышы. У выкліканым спісе каманд выбраць **Сделать фоновым изображением рабочего стола** (мал. 84).

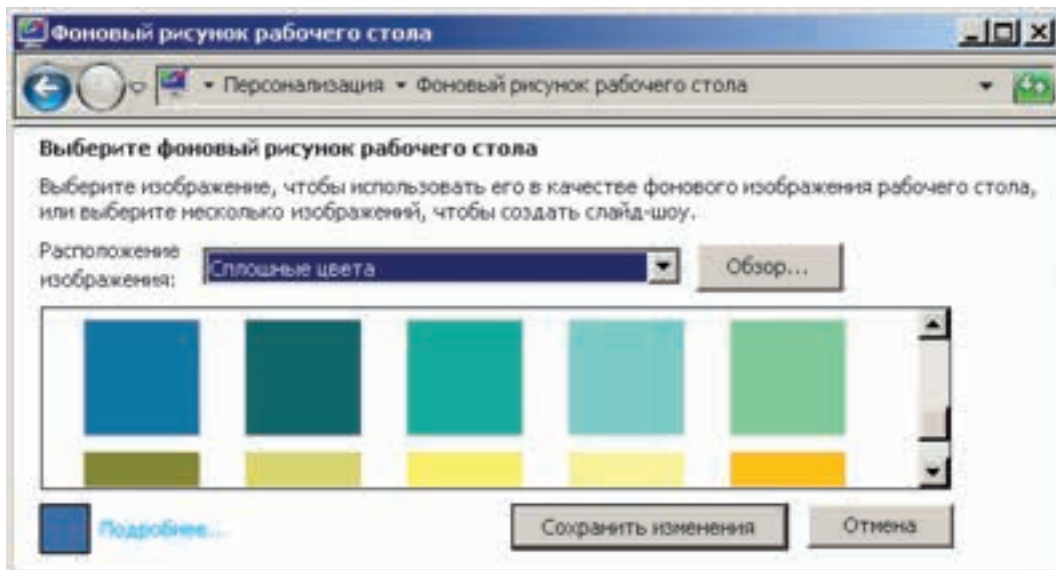


Малюнак 82

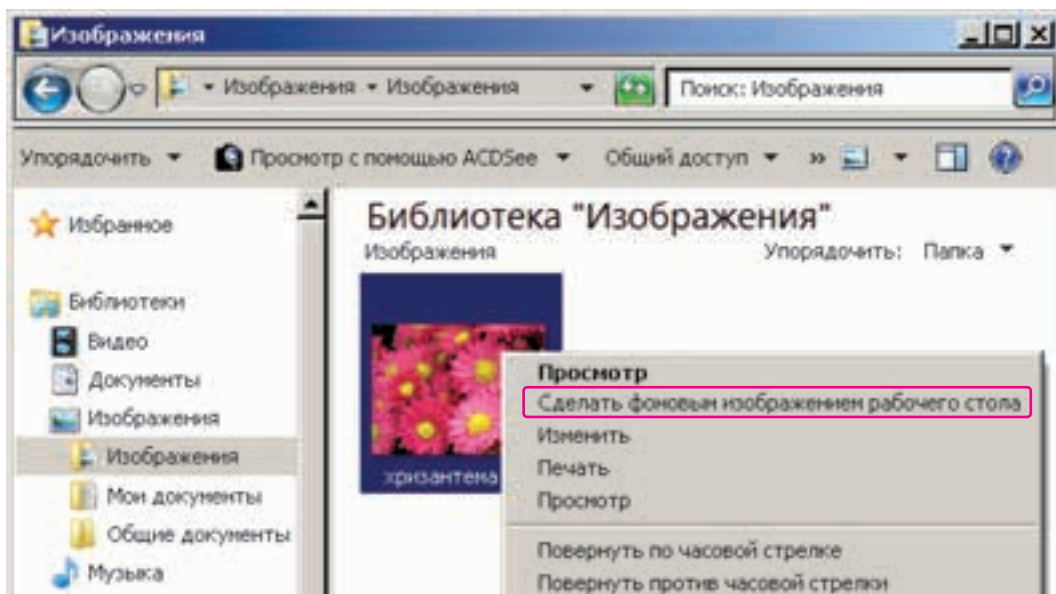
У правым кутку *Панэлі задач* мы можам бачыць гадзіннік, які паказвае час і дату: . Гэта сістэмны гадзіннік.

Ён называецца так, таму што яго паказанні выкарыстоўваюць у сваёй рабоце шматлікія праграмы аперацыйнай сістэмы Windows. Напрыклад, сістэмны гадзіннік выкарыстоўваецца для запісу часу стварэння або змянення файлаў на камп'ютары. Важна, каб час, які паказвае





Малюнак 83



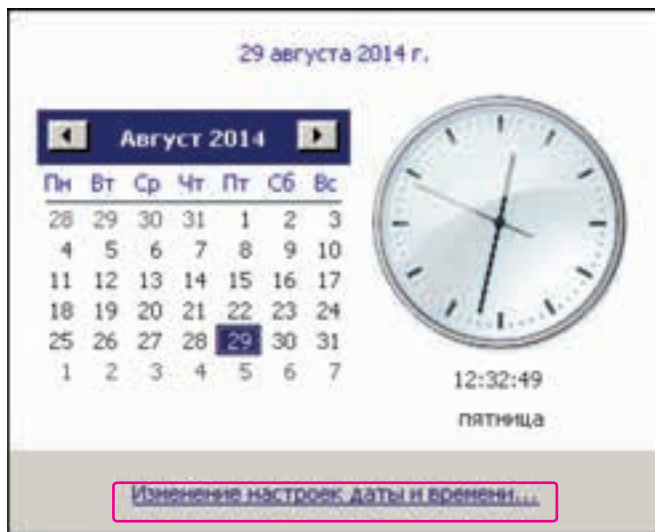
Малюнак 84

сістэмны гадзіннік, быў правільным. Пры неабходнасці мы можам выканаць **настройку гадзінніка і календара**.

Для змянення часу або даты трэба выканаць наступныя дзеянні:

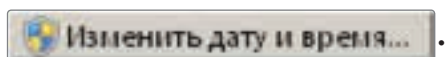
1. Пстрыкнуць левай кнопкай мышы па кнопцы гадзінніка на *Панэлі задач*.

2. У адкрытым акне з выявай гадзінніка і календара выбраць **Изменение настроек даты и времени** (мал. 85).

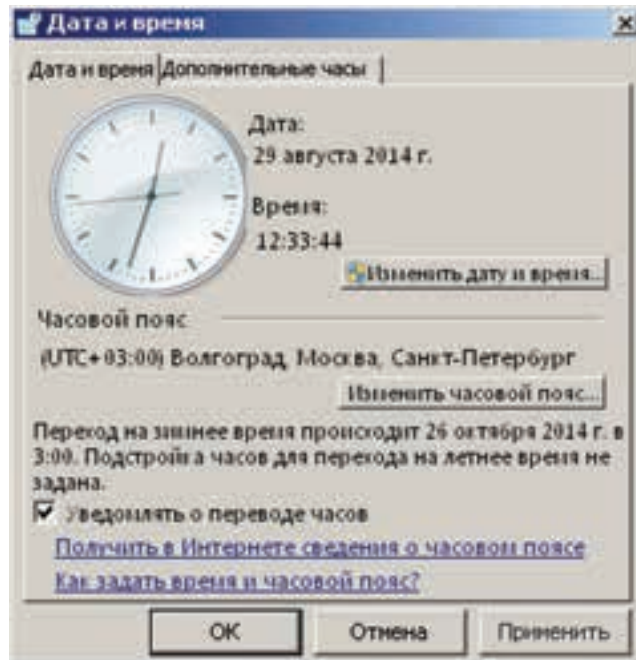


Малюнак 85

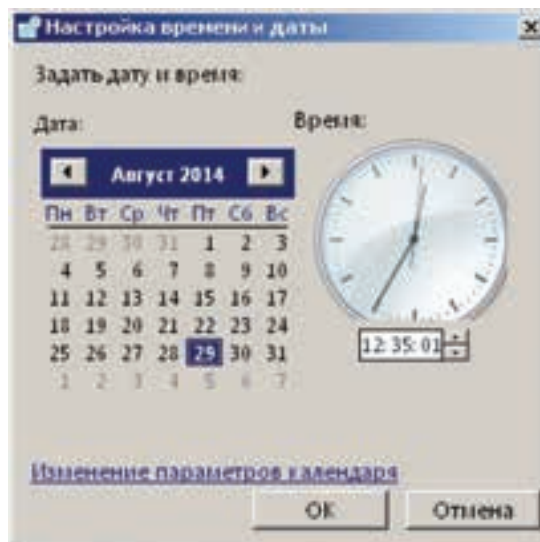
3. На экране адлюструецца дыялогавае акно **Дата и время** (мал. 86). У гэтым акне на ўкладцы *Дата и время* пстрыкнуць левай кнопкай мышы па кнопцы *Изменить дату и время*



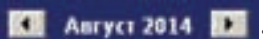
4. На экране адлюструецца дыялогавае акно **Настройка времени и даты** (мал. 87).



Малюнак 86



Малюнак 87

5. Каб змяніць *дату*, неабходна пстрыкнуць мышкай па патрэбнай лічбе месяца. Пры неабходнасці можна змяніць месяц, для гэтага трэба выбраць патрэбную назву месяца з дапамогай стрэлак: .

6. Для змянення часу трэба вылучыць з дапамогай мышы або падвойнай пстрычкай значэнне гадзін і з дапамогай стрэлак устанавіць новае значэнне. Затым вылучыць з дапамогай мышы або падвойнай пстрычкай значэнне мінут і з дапамогай стрэлак устанавіць новае значэнне. Такім жа чынам можна ўстанавіць секунды.

7. Неабходна пацвердзіць змены націскам кнопкі **ОК**. Адмовіцца ад змен можна з дапамогай кнопкі *Отмена*.

### Сцісла пра галоўнае

- Фонавым малюнкам або фонам *Рабочага стала* называецца выява, якую мы бачым на *Рабочым стале*.
- Сістэмны гадзіннік, які паказвае час і дату, знаходзіцца ў правым кутку *Панэлі задач*.
- Пры неабходнасці фонавы малюнак *Рабочага стала*, час і дату можна змяняць.



1. Што называецца фонам *Рабочага стала*?
2. Як змяніць фонавы малюнак *Рабочага стала*?
3. Дзе размешчаны сістэмны гадзіннік?
4. Якія дзеянні трэба выканаць для змянення часу або даты?



### Практыкаванні

1. У акне *Персоналізацыя* ў групе *Фоны рабочага стала* выберыце выяву з тэмы *Природа* і ўстанавіце яе

фонавым малюнкам *Рабочага стала*. Задайце змену выявы праз 3 мінуты.

2. У акне *Персоналізацыя ў групе Фоны рабочага стала* ў выпадаючым спісе *Расположение изображения* выберыце *Сплошные цвета*. Устанавіце фонавым малюнкам *Рабочага стала* любы ўпадабаны вамі колер.

3. Устанавіце новы час і дату на камп'ютары: 9 мая 2015 года, 0 гадзін 43 мінуты. Якая гістарычная падзея адбывалася ў гэты дзень і час у 1945 годзе?

4. Зверце сістэмны гадзіннік з дакладным часам. Выканайце настройку гадзінніка і календара, калі час або дата не супадаюць.

# УНУТРАНАЯ І ЗНЕСНЯЯ ПАМЯЦЬ КАМП'ЮТАРА

## § 20. Унутраная і знешняя памяць камп'ютара

Мы пастаянна запамінаем і захоўваем у нашай *унутранай* памяці вялікую колькасць інфармацыі. У многіх выпадках для надзейнага захоўвання інфармацыі мы выкарыстоўваем і *знешнюю* памяць: робім запісы ў сшытках і нататніках, пішам кнігі, малюем карціны, фатаграфуем і г. д.

Каб скарыстацца інфармацыяй са знешняй памяці, чалавеку трэба затраціць больш часу, чым проста атрымаць яе з уласнай памяці. Аднак знешняя памяць дазваляе захоўваць інфармацыю доўгі час і карыстацца ёю вялікай колькасці людзей.

Камп'ютар таксама мае два віды памяці: унутраную (аператыўную) і знешнюю (доўгатэрміновую). Інфармацыя, якую апрацоўвае камп'ютар, *счытваецца* з памяці і *запісваецца* ў памяць для захоўвання.

*Унутраная памяць* — гэта электроннае ўстройства (набор мікрасхем) (мал. 88), якое выкарыстоўваецца для захоўвання даных і праграм падчас іх выканання. Ва ўнутранай памяці захоўваюцца праграмы аперацыйнай сістэмы, якія кіруюць работай камп'ютара. Праграмы, якія мы запускаем на выкананне, таксама загружаюцца ва ўнутраную памяць.



Малюнак 88

Унутраная памяць вызначаецца вялікай хуткадзейнасцю, але мае абмежаваны аб'ём і з'яўляецца энергазалежнай: пры выключэнні камп'ютара даныя, якія захоўваюцца ва ўнутранай памяці, будуць страчаны.

Найменшай часцінкай памяці камп'ютара з'яўляецца *біт*. Восем размешчаных запар бітаў памяці складаюць *байт*. У адным байце памяці захоўваецца адзін байт інфармацыі. Ва ўнутранай памяці камп'ютара кожны байт мае свой нумар — адрас. Менавіта па адрасах адбываецца зварот да ўнутранай памяці камп'ютара.



### Гэта цікава

Існуе яшчэ адзін від унутранай памяці чалавека — генетычная памяць, якая перадаецца з пакалення ў пакаленне. Чалавек нясе ў сабе рысы сваіх продкаў. Дзіця, якое толькі што з'явілася на свет, умее дыхаць, есці, спаць. Можна назваць гэты від памяці чалавека пастаяннай памяццю.

Частка ўнутранай памяці камп'ютара, як і генетычная памяць чалавека, з'яўляецца пастаяннай і не залежыць ад крыніц электрасілкавання. У ёй захоўваюцца некаторыя важныя праграмы, якія выкарыстоўваюцца для праверкі ўстройстваў камп'ютара, а таксама для загрузкі аперацыйнай сістэмы.

Для доўгачасовага захоўвання інфармацыі на камп'ютары выкарыстоўваецца *знешняя памяць*. Знешняя памяць вызначаецца вялікім аб'ёмам і з'яўляецца энерганезалежнай:

выключэнне сілкавання камп'ютара не прывядзе да страты даных, якія захоўваюцца ў знешняй памяці. Аднак па хуткадзейнасці знешняя памяць істотна саступае ўнутранай памяці.

Носьбітамі інфармацыі ў знешняй памяці з'яўляюцца *магнітныя, аптычныя і электронныя ўстройства*.



### Гэта цікава

**Хуткадзейнасць памяці** — гэта час, неабходны для чытання з памяці або запісу ў яе найменшай порцыі інфармацыі. Хуткадзейнасць вымяраецца ў мілісекундах, мікрасекундах, наносекундах.

1 мілісекунда — тысячная доля секунды, 1 мікрасекунда — мільённая доля секунды, 1 наносекунда — мільярдная доля секунды. Уявіце, як хутка працуе памяць камп'ютара, калі міргнуць вокам чалавек паспявае за дзясятую долю секунды.

**Аб'ём памяці** — найбольшая колькасць захоўваемай у ёй інфармацыі. Аб'ём вымяраецца ў байтах, кілабайтах, мегабайтах, гігабайтах, тэрабайтах.

Для захоўвання ў памяці камп'ютара аднаго сімвала (напрыклад, літары) патрабуецца 1 байт.

1 байт = 8 бітаў;

1 кілабайт (Кб) = 1024 байта;

1 мегабайт (Мб) = 1024 кілабайта;

1 гігабайт (Гб) = 1024 мегабайта;

1 тэрабайт (Тб) = 1024 гігабайта.

### Сцісла пра галоўнае

- Камп'ютар мае два віды памяці: унутраную (аператыўную) і знешнюю (доўгатэрміновую).
- Унутраная памяць — гэта электроннае ўстройства (набор мікрасхем), якое выкарыстоўваецца для захоўвання даных і праграм падчас іх выканання.



- Унутраная памяць вызначаецца вялікай хуткадзейнасцю, але мае абмежаваны аб'ём і з'яўляецца энергазалежнай: пры выключэнні камп'ютара даныя, якія захоўваюцца ва ўнутранай памяці, будуць страчаны.
- Знешняя памяць выкарыстоўваецца для доўгачасовага захоўвання інфармацыі на камп'ютары. Носьбітамі з'яўляюцца магнітныя, аптычныя і электронныя ўстройства.
- Знешняя памяць вызначаецца вялікім аб'ёмам і з'яўляецца энерганезалежнай: выключэнне сілкавання камп'ютара не прывядзе да страты даных, якія захоўваюцца ў знешняй памяці. Па хуткадзейнасці знешняя памяць саступае ўнутранай памяці.



1. Якія віды памяці мае камп'ютар?
2. Для чаго выкарыстоўваецца ўнутраная памяць?
3. Якія адметныя асаблівасці мае ўнутраная памяць?
4. Для чаго выкарыстоўваецца знешняя памяць?
5. Якія ўстройства з'яўляюцца носьбітамі інфармацыі ў знешняй памяці?
6. Якія адметныя асаблівасці мае знешняя памяць?



### Практыкаванні

1. Дапоўніце тэкст, устаўце ў сказы прапушчаныя словы.

Камп'ютар мае два віды памяці: \_\_\_\_\_ (аператыўную) і \_\_\_\_\_ (доўгатэрміновую). Унутраная памяць — гэта электроннае ўстройства, якое выкарыстоўваецца для захоўвання даных і праграм падчас іх \_\_\_\_\_. Знешняя памяць выкарыстоўваецца для \_\_\_\_\_ захоўвання інфармацыі на камп'ютары. Носьбітамі з'яўляюцца \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ ўстройства. Пры выключэнні камп'ютара даныя, якія

захоўваюцца ва ўнутранай памяці, будуць \_\_\_\_\_, а якія захоўваюцца ў знешняй памяці — \_\_\_\_\_.

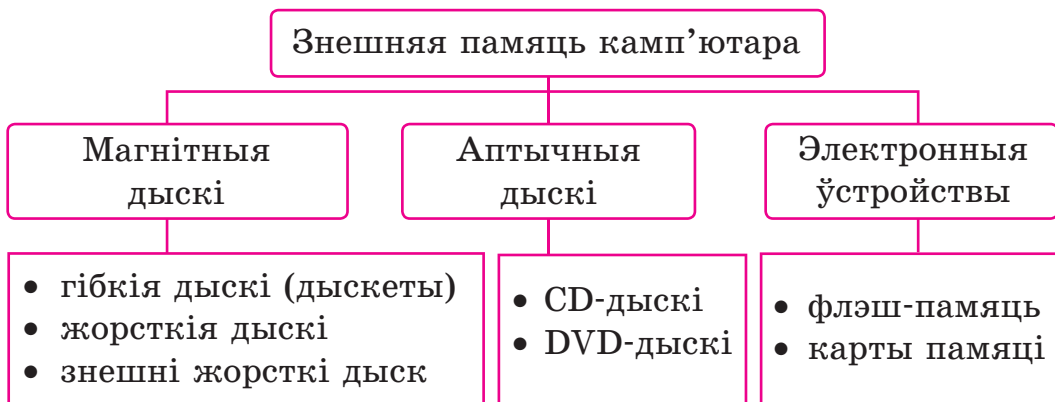
2. Запоўніце табліцу:

Знешняя памяць		Унутраная памяць	
Адрозненні	Падабенства	Адрозненні	

Словы для даведкі: *хутка дзейнічае, павольна дзейнічае, вялікі аб'ём, малы аб'ём, энергазалежная, энерганезалежная, захоўванне інфармацыі, захоўванне часовае, захоўванне доўгачасовае.*

## § 21. Устройства знешняй памяці камп'ютара

Устройства знешняй памяці камп'ютара можна падаць у выглядзе наступнай схемы (мал. 89).



Малюнак 89

**Магнітныя дыскі** бываюць двух відаў: гібкія (дыскеты) і жорсткія (вінчэстары). **Дыскета** ўяўляе сабой дыск, выраблены з эластычнага матэрыялу (таму і называецца «гібкі»), які заключаны ў цвёрды корпус з пластыка (мал. 90).



Малюнак 90

Паверхня дыска пакрыта магнітным слоём. Менавіта на ім запісваецца інфармацыя: намагнічаныя ўчасткі адпавядаюць лічбе 1, а не намагнічаныя — лічбе 0. З дапамогай гэтых двух лічбаў кадзіруецца ўся інфармацыя, якую апрацоўвае камп'ютар.

Для работы з гібкімі дыскамі прызначана ўстройства, якое называецца *дыскавод*. Дыскаводу для счытвання інфармацыі з гібкага дыска звычайна прысвойваецца імя **A:**.

У сучасных камп'ютарах дыскеты ўжо не выкарыстоўваюцца, яны саступілі месца іншым носьбітам з вялікім аб'ёмам і лепшай хуткадзейнасцю.

**Дыскавод**

**Жорсткія магнітныя дыскі** (вінчэстары) размяшчаюцца ўнутры сістэмнага блока і з'яўляюцца абавязковым устравым персанальнага камп'ютара. Яны ўяўляюць сабой набор металічных або керамічных дыскаў, пакрытых магнітным слоём. Дыскі разам з устравым для счытвання інфармацыі змешчаны ў металічны корпус (мал. 91).

Для зручнасці працы ў аперацыйнай сістэме жорсткі дыск звычайна разбіваецца на некалькі незалежных частак, якія называюцца *лагічнымі дыскамі* і абазначаюцца імёнамі **C:**, **D:** і г. д.

**Логічны дыск**

**Аптычныя (лазерныя) дыскі** (мал. 92) у цяперашні час з'яўляюцца найбольш папулярнымі носьбітамі інфармацыі. Інфармацыя на іх запісваецца з дапамогай лазернага прамяня, які выпальвае на паверхні дыска паглыбленні. Пры счытванні інфармацыі лазерны прамень па-рознаму адбіваецца ад паглыбленняў і роўных участкаў паверхні дыска. Паглыбленні ўспрымаюцца як нуль (0), роўныя ўчасткі — як адзінка (1).

Існуюць розныя віды аптычных дыскаў:

- *кампакт-дыскі CD* (чытаецца *сі-дзі*) першапачаткова прызначаліся для запісу музыкі, у цяперашні час выкарыстоўваюцца для захоўвання розных даных. Калі кампакт-дыск мае маркіроўку **CD-R** (чытанне), то інфармацыю на яго можна запісаць толькі адзін раз; сцерці і змяніць даныя на такім дыску немагчыма. Маркіроўка **CD-RW** (чытанне і запіс) азначае, што інфармацыю на дыску можна перазапісаць шмат разоў.


- *DVD-дыскі* дазваляюць захоўваць большы аб'ём інфармацыі, чым кампакт-дыскі. Існуюць двухслаёвыя і двухбаковыя DVD-дыскі. Маркіроўка **DVD-R** (чытаецца *дзі-ві-дзі-эр*) азначае магчымасць аднакратнага запісу інфармацыі на дыск. Дыск, які мае маркіроўку **DVD-RW** (чытаецца *дзі-ві-дзі-эр-вэ*), прыдатны для перазапісвання.

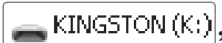
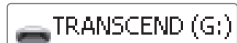


Малюнак 91



Малюнак 92

Для работы з лазернымі дыскамі прызначаны *аптычны дыскавод*. Значок гэтага ўстройства мы можам бачыць у папцы **Компьютер**:  DVD RW дыскавод (E:).

Электронныя ўстройства знешняй памяці — **флэш-памяць** (мал. 93) і **флэш-карта** (мал. 94) падключаюцца да персанальнага камп'ютара праз спецыяльныя раздымы, напрыклад, USB (чытаецца *ю-эс-бі*). Гэтыя ўстройства маюць вялікі аб'ём, маленькія памеры і магчымасць шматразовага перазапісу інфармацыі, што робіць іх вельмі зручнымі для выкарыстання. Значок устройства флэш-памяці ў акне папкі **Компьютер** можа мець выгляд , .

Знешні жорсткі дыск (часам яго называюць здымны вінчэстар) (мал. 95) выкарыстоўваецца для захоўвання вялікіх аб'ёмаў інфармацыі. Яго можна лёгка падключыць да камп'ютара або іншага ўстройства для абмену данымі.



Малюнак 93



Малюнак 94



Малюнак 95



### Гэта цікава

Старонка тэксту, якая змяшчае 40 радкоў па 60 сімвалаў у кожным, займае аб'ём памяці 2400 байтаў (або 2,34 Кб). Кніга, якая складаецца са ста падобных старонак, будзе займаць аб'ём памяці 234 Кб.

На дыскету аб'ёмам 1,4 Мб (ці 1440 Кб) можна запісаць шэсць падобных кніг або адну-дзве фатаграфіі, зробленыя мабільным тэлефонам.

Памеры файлаў выяў (малюнкаў, фатаграфій) або музычных файлаў (аўдыёфайлаў) у залежнасці ад фармату і якасці могуць складаць некалькі мегабайт.

На кампакт-дыску, які мае аб'ём 700 Мб, можна размясціць каля 200 фатаграфій, або каля 140 музычных файлаў памерам не больш за 5 Мб, або адзін фільм у фармаце .avi.

Аб'ём памяці для размяшчэння відэафайлаў вымяраецца ў мегабайтах і гігабайтах. На дыск DVD аб'ёмам 4,7 Гб можна запісаць адзін фільм у фармаце DVD, або 4—5 фільмаў у фармаце .avi, або 1300 фотаздымкаў памерам 3,5 Мб, або 960 музычных файлаў памерам 5 Мб (мал. 96).



Малюнак 96

### Сцісла пра галоўнае

- Носьбітамі інфармацыі ў знешняй памяці з'яўляюцца магнітныя, аптычныя і электронныя ўстройства.
- Магнітныя дыскі бываюць двух відаў: гібкія (дыскеты) і жорсткія (вінчэстары). Для работы з гібкімі дыскамі прызначана ўстройства, якое называецца *дыскаводам*. Жорсткія дыскі (вінчэстары) размяшчаюцца ўнутры

сістэмнага блока і з'яўляюцца абавязковым уст­ройствам персанальнага камп'ютара.

- Аптычныя (лазерныя) дыскі — самыя папулярныя носьбіты інфармацыі. Інфармацыя на іх запісваецца з дапамогай лазернага прамяня.
- Існуюць розныя віды аптычных дыскаў: кампакт-дыскі CD і DVD-дыскі. Маркіроўка CD-R і DVD-R (чытанне) азначае, што інфармацыю на дыск можна запісаць толькі адзін раз; сцерці і змяніць даныя на такім дыску немагчыма. Маркіроўка CD-RW і DVD-RW (чытанне і запіс) азначае, што інфармацыю на дыску можна перазапісаць шмат разоў. Для работы з лазернымі дыскамі прызначана ўст­ройства *аптычны дыскавод*.
- Да электронных уст­ройстваў знешняй памяці належаць флэш-памяць і флэш-карта. Яны падключаюцца да персанальнага камп'ютара праз спецыяльныя раздымы. Гэтыя ўст­ройствы маюць вялікі аб'ём і магчымасць шматразова­га перазапісу інфармацыі.
- Знешні жорсткі дыск (здымны вінчэстар) выкарыстоў­ваецца для захоўвання вялікіх аб'ёмаў інфармацыі і пад­ключаецца да камп'ютара або іншага ўст­ройства праз раз­дым USB.



1. Якія ўст­ройствы належаць да знешняй памяці камп'ютара?
2. Якімі асаблівасцямі валодаюць магнітныя ўст­ройствы?
3. Якія існуюць віды аптычных дыскаў? У чым іх адрозненне?
4. Якія ўст­ройствы знешняй памяці камп'ютара належаць да электронных уст­ройстваў?
5. Якія з уст­ройстваў знешняй памяці найбольш зручныя для выкарыстання?



## Практыкаванні

1. Разгледзьце малюнкi і назавiце ўстройства знешняй памяцi камп'ютара.



Малюнак 97



Малюнак 98



Малюнак 99



Малюнак 100



Малюнак 101



Малюнак 102

- 1) Якія з гэтых устройстваў з'яўляюцца магнітнымі?
- 2) Якія з гэтых устройстваў з'яўляюцца аптычнымі?
- 3) Якія з гэтых устройстваў з'яўляюцца электроннымі?

2. Разгледзьце аптычныя дыскі, якія вам прапануе настаўнік.


1) Знайдзіце сярод іх тыя, на якія інфармацыю можна запісаць толькі адзін раз.

2) Знайдзіце сярод іх тыя, на якія інфармацыю можна перазапісаць шматразова.

3) Разгледзьце дыскі CD і DVD. З дапамогай настаўніка вызначце іх аб'ём.



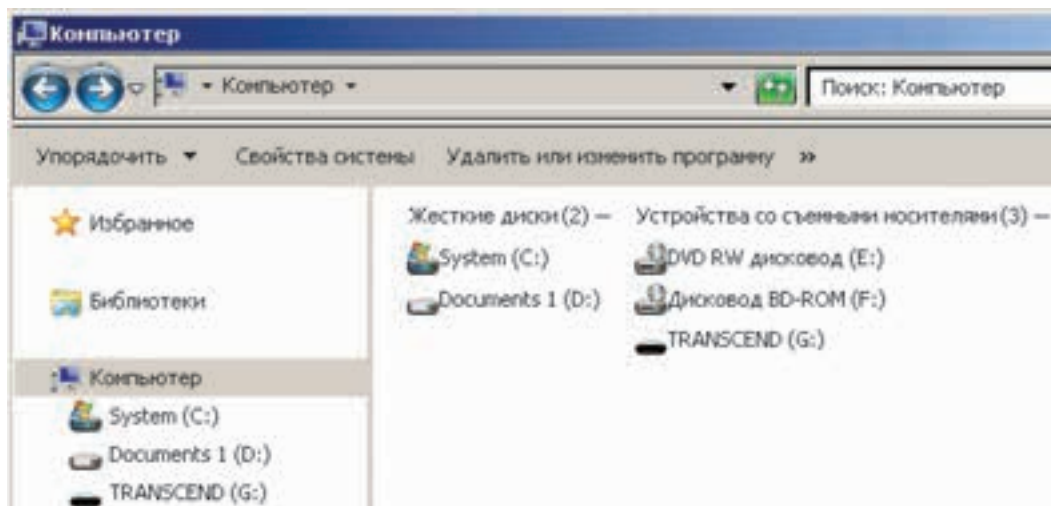
3. Размясціце ўстройства знешняй памяці камп'ютара ў парадку ўзрастання аб'ёмаў захоўвання інфармацыі. Назавіце зашыфраванае слова.

<p style="text-align: center;"><b>А</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>Ц</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. Адкрыццё і захаванне файлаў і папак на знешніх устройствах

Значкі ўсіх даступных устройстваў знешняй памяці камп'ютара знаходзяцца ў папцы **Комп'ютер** (мал. 103).

Для таго каб у групе *Устройства со съёмными носителями* адлюстроўваліся электронныя ўстройства (флэш-памяць, карта памяці) або знешні вінчэстар, неабходна падключыць іх да камп'ютара праз адпаведныя раздымы (мал. 104, 105).



Малюнак 103



Малюнак 104 — Раздым для карты



Малюнак 105 — Раздым USB для ўстройства флэш-памяці

Дыскета або лазерны дыск з данымі для работы павінны быць устаноўлены ў адпаведныя дыскаводы на сістэмным блоку камп'ютара (мал. 106, 107).



Малюнак 106 — Дыскавод для гібкіх дыскаў



Малюнак 107 — Дыскавод для аптычных дыскаў

Для адкрыцця файлаў і папак з устройстваў знешняй памяці трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Уставіць дыскету або лазерны дыск у дыскавод або падключыць да камп'ютара электроннае ўстройства знешняй памяці.


2. Адкрыць акно папкі **Компьютер**.


3. На правай панэлі акна выбраць патрэбнае ўстройства і выканаць па яго значку двайную пстрычку мышшу.

4. У акне, якое адкрылася, выбраць патрэбную папку (файл) і выканаць двайную пстрычку па значку выбранага аб'екта. Адкрыецца акно папкі, якая захоўваецца на ўстройствах знешняй памяці, або праграма, у якой быў створаны файл.

**Прыклад 1.** Адкрыць файл з тэкставым дакументам *Расклад урокаў*, які захоўваецца на дыскеце.

1. Уставім дыскету ў дыскавод для гібкіх дыскаў да характэрнай пстрычкі.

2. Адкрыем акно **Компьютер** падвойнай пстрычкай мышы па значку  на *Рабочым сталe* або з дапамогай кнопкі *Пуск*.

3. На правай панэлі акна выберам значок устройства  **Дисковод (А:)** і двойчы пстрыкнем па ім левай кнопкай мышы.


4. У спісе змесціва дыскеты знойдзем файл *Расклад урокаў* і двойчы пстрыкнем мышшу па яго значку.

5. У выніку дакумент *Расклад урокаў* адкрыецца ў тэкставым працэсары Word.

Устройства са здымнымі носьбітамі выкарыстоўваюцца для пераносу інфармацыі з аднаго камп'ютара на іншы. Запісаць інфармацыю на дыскету або ўстройства флэш-памяці можна з дапамогай вядомых вам аперацый капіравання або перамяшчэння. Алгарытм выканання гэтых аперацый апісаны ў § 15.

**Прыклад 2.** Скапіраваць файл *Расклад урокаў*, які захоўваецца ў папцы **Мои документы** на дыску **D:**, на ўстройства флэш-памяці.


1. Падключым устройства флэш-памяці да свабоднага USB-раздыму камп'ютара.

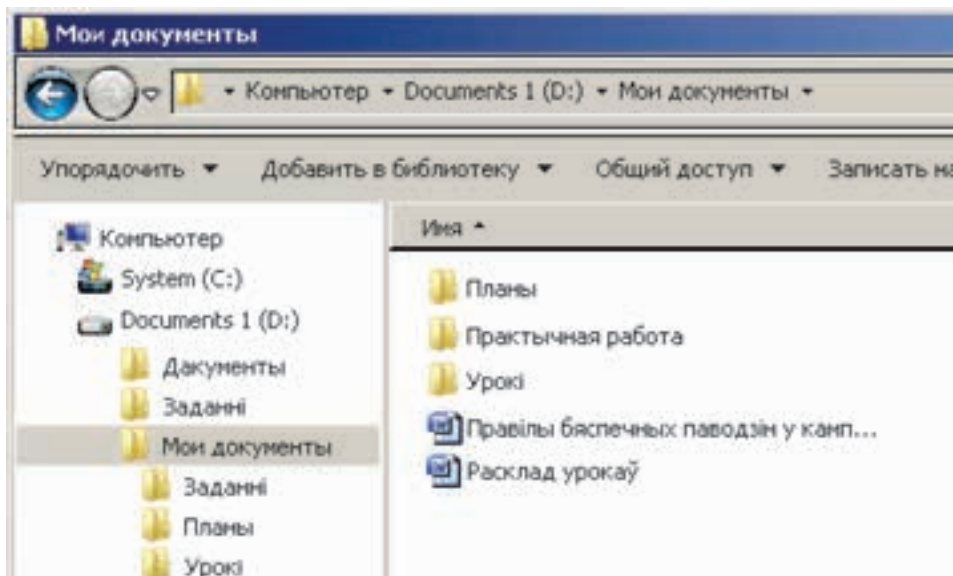
2. Адкрыем акно **Компьютер** падвойнай пстрычкай мышы па значку  на *Рабочым сталe* або з дапамогай кнопкі *Пуск*.

3. На левай панэлі акна знойдзем і вылучым левай кнопкай мышы папку **Мои документы** (мал. 108).

4. На правай панэлі акна вылучым левай кнопкай мышы файл *Расклад урокаў*.

5. У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выберам каманду **Копировать**.

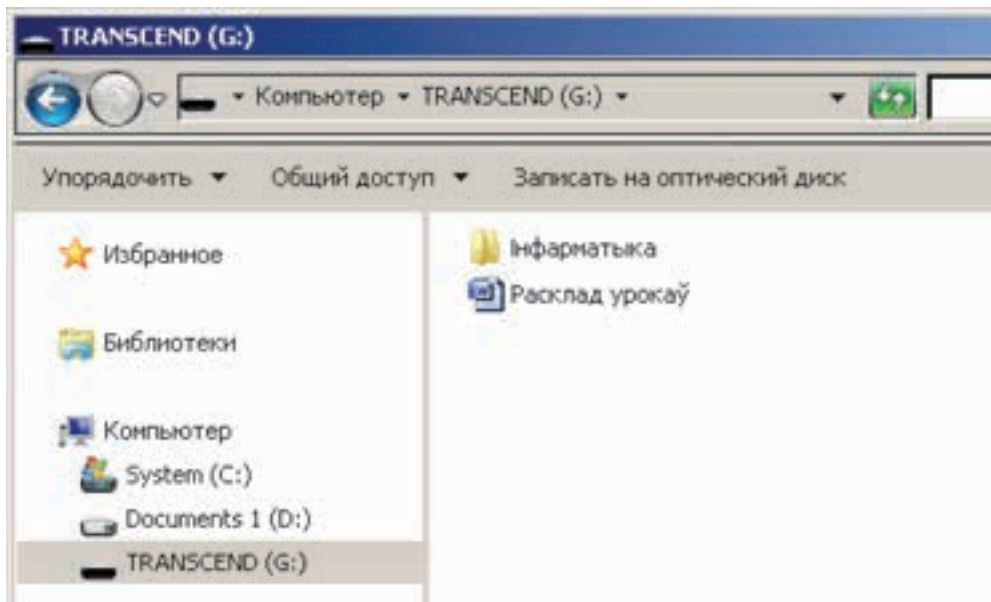
6. На левай панэлі акна знойдзем і вылучым левай кнопкай мышы значок устройства флэш-памяці  **TRANSCEND (G:)**.



Малюнак 108

7. У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выберам каманду **Вставить**.

8. У выніку файл *Расклад урокаў* скапіруецца на ўстройства флэш-памяці (мал. 109).



Малюнак 109

Захаванне файлаў на дыскеце або ўстройстве флэш-памяці ажыццяўляецца гэтак жа, як у любой папцы жорсткага дыска камп'ютара.

Для захавання даных на лазерным дыску звычайныя аперацыі капіравання і перамяшчэння не падыходзяць. Запісаць інфармацыю на лазерны дыск можна з дапамогай спецыяльных праграм (напрыклад, Nero) на ўстройстве, якое падтрымлівае запіс (CD-RW або DVD-RW).

### Сцісла пра галоўнае

- Электронныя ўстройства (флэш-памяць, карта памяці) або знешні дыск (вінчэстар) адлюстроўваюцца ў папцы *Компьютер* у групе *Устройства со сменными носителями* толькі тады, калі яны падключаны да камп'ютара.
- Дыскета або лазерны дыск устанаўліваюцца ў адпаведныя дыскаводы на сістэмным блоку камп'ютара.
- Устройства са здымнымі носьбітамі выкарыстоўваюцца для пераносу інфармацыі з аднаго камп'ютара на іншы. Запісаць інфармацыю на дыскету або ўстройства флэш-памяці можна з дапамогай аперацый капіравання або перамяшчэння.
- Захаванне файлаў на дыскеце або ўстройстве флэш-памяці ажыццяўляецца гэтак жа, як у любой папцы жорсткага дыска камп'ютара.
- Запісаць інфармацыю на лазерны дыск можна з дапамогай спецыяльных праграм на ўстройстве, якое падтрымлівае запіс.



1. Як вызначыць, якія электронныя ўстройства падключаны да камп'ютара?
2. Для чаго выкарыстоўваюцца ўстройства са здымнымі носьбітамі?
3. З дапамогай якіх аперацый можна запісаць інфармацыю на дыскету або ўстройства флэш-памяці?
4. Ці можна пры дапамозе гэтых жа аперацый запісаць інфармацыю на лазерны дыск?



### Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу 1 з тэксту параграфа.
2. Выканайце заданне прыкладу 2 з тэксту параграфа.
3. Устанавіце лазерны дыск у дыскавод. Адкрыйце файл, які пакажа вам настаўнік.

# ДАВЕДАЧНАЯ СІСТЭМА WINDOWS

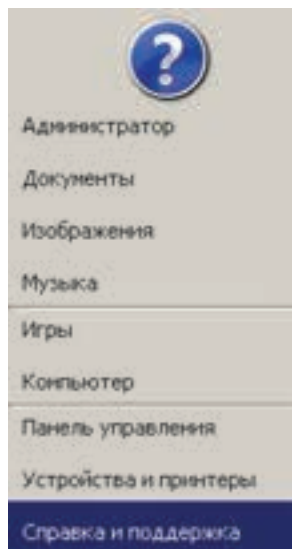
## § 23. Даведачная сістэма Windows. Выклік даведачнай сістэмы

Любое тэхнічнае ўстройства, якое мы купляем у магазіне (напрыклад, тэлевізар або халадзільнік), мае інструкцыю па выкарыстанні. Вывучэнне інструкцыі дапамагае нам даведацца пра магчымасці ўстройства і правільна яго выкарыстоўваць. Аперацыйная сістэма Windows таксама змяшчае кіраўніцтва па выкарыстанні, якое называецца *даведачная* (справочная) *сістэма*.

Даведачная сістэма Windows дазваляе хутка знаходзіць неабходную інфармацыю па выкарыстанні і настройцы аперацыйнай сістэмы.

Нярэдка мы вырашаем праблемы, што ўзнікаюць падчас работы на камп'ютары, метадам спроб і памылак. Але калі мы навучымся карыстацца даведачнай сістэмай Windows, то зможам эканоміць час і сілы, а таксама самастойна атрымліваць новыя веды.

Для таго каб адкрыць акно даведачнай сістэмы, трэба ў меню кнопкі *Пуск* выбраць каманду *Справка и поддержка* (мал. 110).

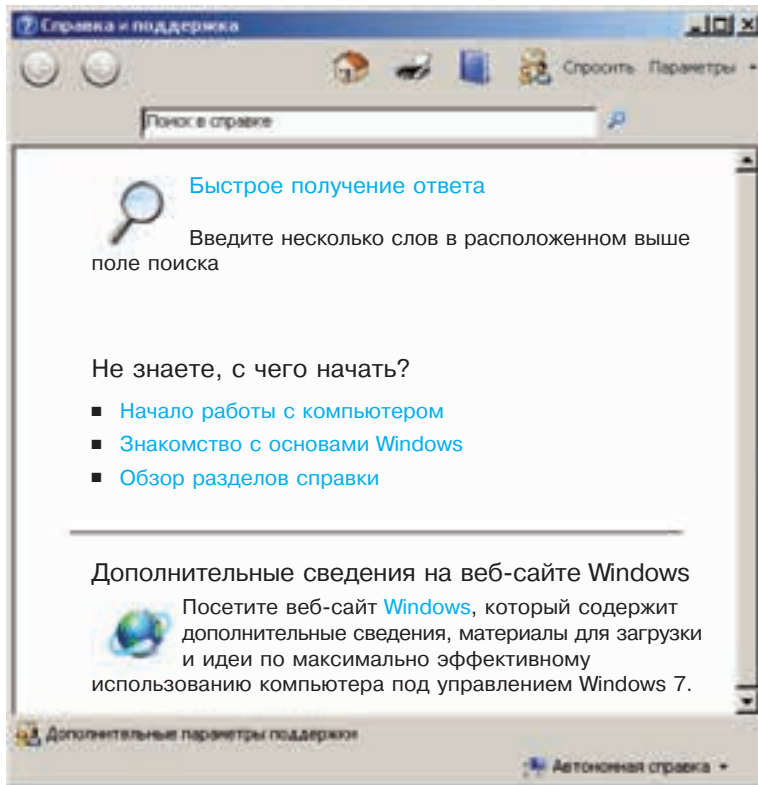


Поиск разделов справки, учебников, средств устранения неисправностей и других служб поддержки

Малюнак 110

Выклікаць даведку можна таксама націскам функцыянальнай клавішы **F1**.

У галоўным акне даведачнай сістэмы (мал. 111) мы бачым маркіраваны спіс.



Малюнак 111

Элементамі гэтага спісу з'яўляюцца *спасылкі* (паказальнікі) для пераходу да асноўных раздзелаў даведкі. Калі падвесці паказальнік мышы да спасылкі, ён зменіць свой выгляд, а

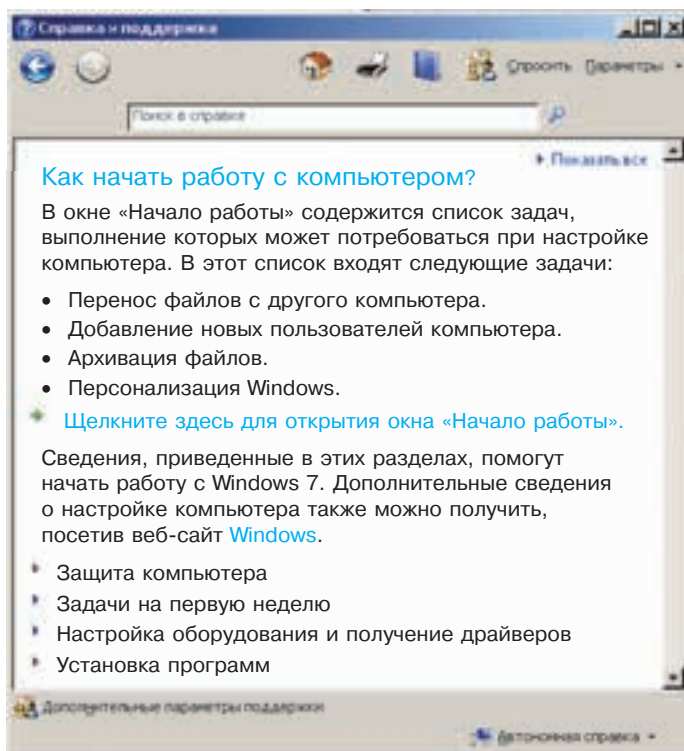
спасылка падкрэсліцца:

- [Начало работы с компьютером](#)
- [Знакомство с основами Windows](#)
- [Обзор разделов справки](#)

. Пстрычка



левой кнопкой мыши по ссылке откроется список тем выбранного раздела (мал. 112).







Малюнак 112

Ссылка со стрелкой слева удерживается список вопросов по теме, які открывається пстрычкой мыши по гэтай ссылке (мал. 113).



#### ▼ Защита компьютера

- [Что такое Центр поддержки?](#)
- [Установка обновлений Windows](#)
- [Зачем использовать стандартную учетную запись вместо учетной записи администратора?](#)
- [Брандмауэр Windows: рекомендуемые ссылки](#)
- [Архивация файлов](#)

Малюнак 113

Разгарнуць усе спісы можна з дапамогай кнопкі  у правым верхнім кутку акна. Кнопка  выкарыстоўваецца для згортвання ўсіх паказаных спісаў. Для пераходу па тэмах, якія ўжо былі прагледжаны, выкарыстоўваюцца кнопкі . З дапамогай кнопкі  можна вярнуцца ў галоўнае акно даведкі.

### Сцісла пра галоўнае

- Даведачная сістэма Windows дазваляе хутка знаходзіць неабходную інфармацыю па выкарыстанні і настройцы аперацыйнай сістэмы.
- Адкрыць акно даведачнай сістэмы можна ў меню кнопкі *Пуск* праз каманду *Справка и поддержка* або націскам функцыянальнай клавішы **F1**.
- Элементамі спісу даведачнай сістэмы з'яўляюцца спасылкі (паказальнікі) для пераходу да асноўных раздзелаў даведкі. Пстрычка левай кнопкай мышы па спасылцы адкрые спіс тэм выбранага раздзела.
- Для пераходу па тэмах, якія ўжо былі прагледжаны, выкарыстоўваюцца кнопкі .
- З дапамогай кнопкі  можна вярнуцца ў галоўнае акно даведкі.



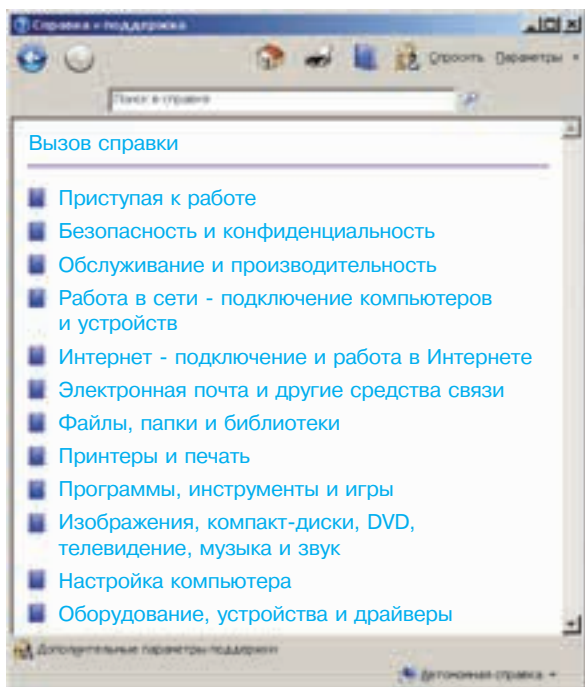
1. Для чаго неабходна ўмець карыстацца даведачнай сістэмай Windows?
2. Як адкрыць акно даведачнай сістэмы?
3. Для чаго прызначаны спасылкі (паказальнікі)? Як працаваць са спасылкамі?

## § 24. Пошук інфармацыі ў даведачнай сістэме Windows

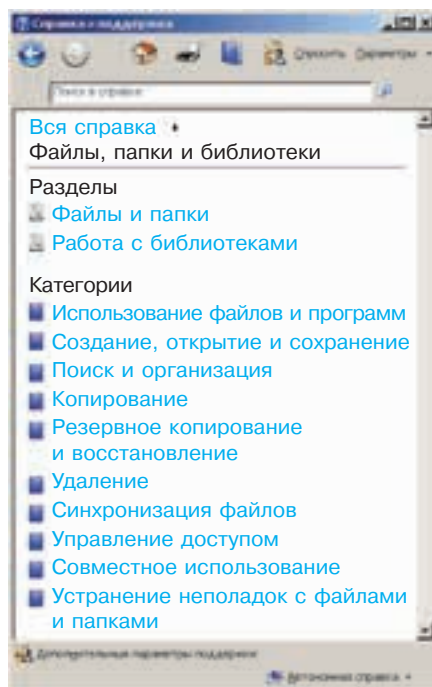
Пошук інфармацыі ў даведачнай сістэме Windows можна ажыццяўляць рознымі спосабамі. Разгледзім некаторыя з іх.

**Пошук інфармацыі па раздзелах даведачнай сістэмы.** Для адкрыцця акна са зместам даведачнай сістэмы (мал. 114) трэба ў галоўным акне даведкі (гл. мал. 111) выбраць спасылку [Обзор разделов справки](#) або націснуць кнопку *Справка* на *Панэлі інструментаў*.



Пасля пстрычкі мышшу па назве раздзела ў акне з'яўляюцца яго тэмы (катэгорыі) (мал. 115). Значок за-



Малюнак 114



Малюнак 115

крытай кнігі  перад назвай тэмы азначае, што гэтая тэма ўтрымлівае іншыя тэмы. Пасля пстрычкі мышшу па назве тэмы са значком  адкрывецца акно з даведачнай інфармацыяй па гэтай тэме.

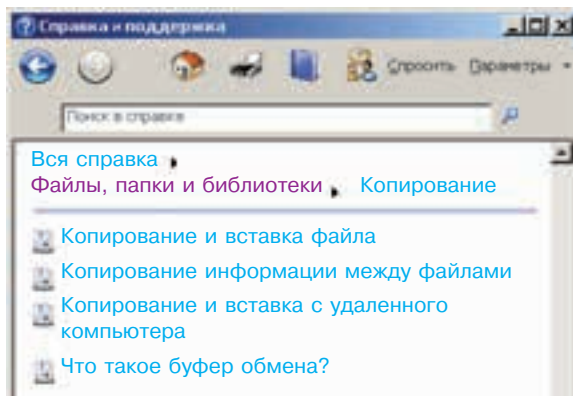
**Прыклад 1.** Знайсці ў раздзелах даведачнай сістэмы Windows інфармацыю аб капіраванні файлаў.

1. Выканаем каманды *Пуск* → *Справка и поддержка*.

2. У галоўным акне даведкі выберам спасылку *Обзор разделов справки*.

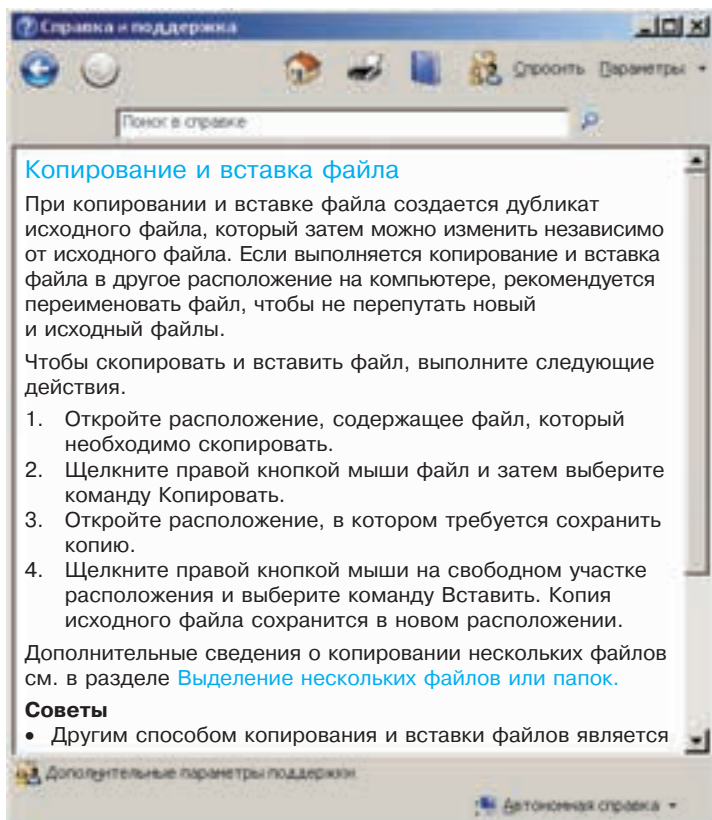
3. Прагледзім спіс раздзелаў. Відавочна, што пытанне, якое нас цікавіць, змяшчаецца ў раздзеле *Файлы, папки и библиотеки* (мал. 114). Пстрычкай мышы па назве раздзела раскроем спіс тэм (мал. 115).

4. У спісе тэм раздзела *Файлы, папки и библиотеки* знойдзем і адкроем тэму *Копирование* (мал. 116).



**Малюнак 116**


5. Пстрычкай мышы па спасылцы *Копирование и вставка файла* адкроем і прачытаем матэрыял, які нас цікавіць (мал. 117).



Малюнак 117


**Пошук інфармацыі па ключавых словах.** Для пошуку даведчанай інфармацыі па адным або некалькіх словах (такія словы называюць ключавымі) прызначана тэкставае поле, якое размешчана ў верхняй частцы акна *Справка и поддержка*:

ка:  .

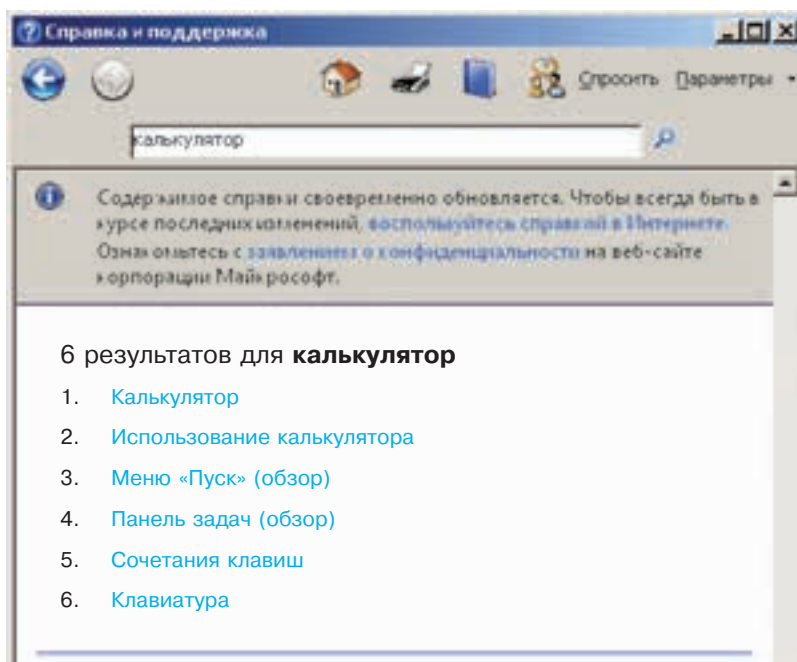
У гэтае поле трэба ўвесці слова або фразу, па якіх мяркуецца ажыццявіць пошук інфармацыі, і націснуць кнопку  справа ад поля або клавiшу Enter. У акне даведкі адкрыецца спіс знойдзеных раздзелаў, з якіх можна выбраць патрэбную інфармацыю.

**Прыклад 2.** Знайсці ў даведачнай сістэме інфармацыю аб выкарыстанні калькулятара па ключавым слове *калькулятор*.

1. Выканаем каманды *Пуск* → *Справка и поддержка*.


2. У поле пошуку акна *Справка и поддержка* ўвядзём слова *калькулятор* і націснем кнопку .

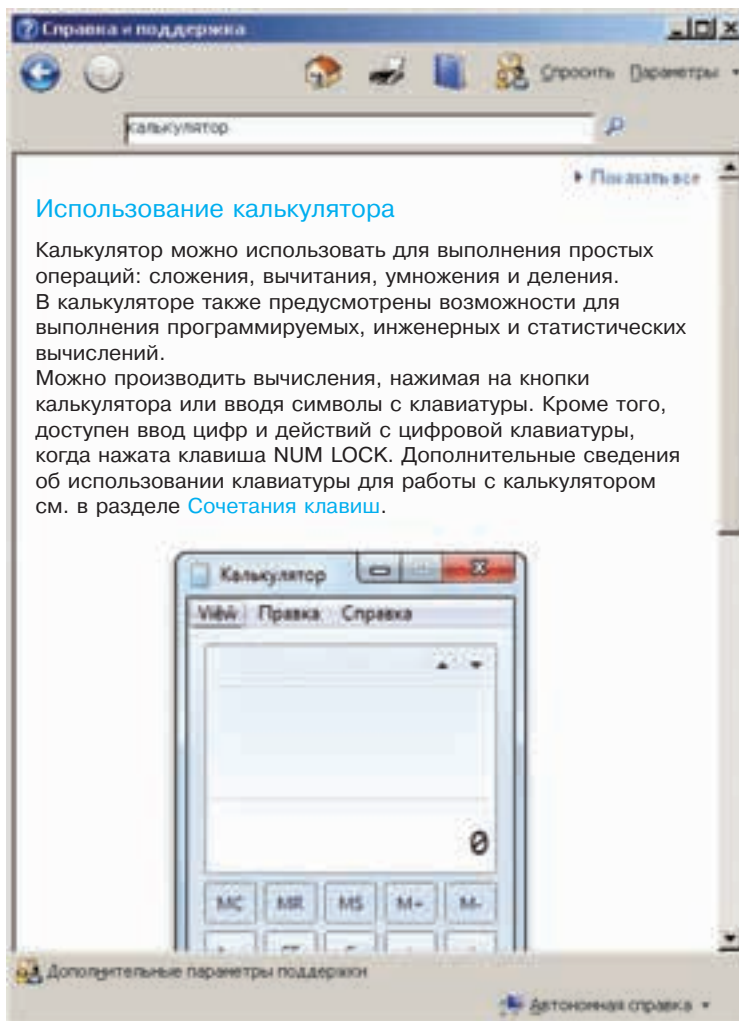
3. З прапанаванага ў выніку пошуку спісу артыкулаў (мал. 118) выберам *Использование калькулятора*.



Малюнак 118

4. Прачытаем артыкул аб выкарыстанні калькулятара (мал. 119).

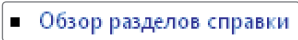



Пры неабходнасці можна вярнуцца да спісу знойдзеных артыкулаў з дапамогай кнопкі  і выбраць іншыя матэрыялы па тэме *Калькулятор*.



Малюнак 119

### Сцісла пра галоўнае

- Пошук інфармацыі ў даведачнай сістэме Windows можна ажыццяўляць па раздзелах даведачнай сістэмы і ключавых словах.

- Для адкрыцця акна са зместам даведачнай сістэмы трэба ў галоўным акне даведкі выбраць спасылку  або націснуць кнопку *Справка*  на *Панэлі інструментаў*.
- Для пошуку даведачнай інфармацыі па адным або некалькіх словах прызначана тэкставае поле, якое размешчана ў верхняй частцы акна *Справка и поддержка*: . У гэтае поле трэба ўвесці слова або фразу і націснуць кнопку  справа ад поля або кlawішу Enter.



1. Якімі спосабамі можна знайсці інфармацыю ў даведачнай сістэме Windows?
2. Як знайсці інфармацыю па раздзелах даведачнай сістэмы?
3. Як знайсці інфармацыю па ключавых словах?



### Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу 1 з тэксту параграфа.
2. Выканайце заданне прыкладу 2 з тэксту параграфа.
3. Знайдзіце ў даведачнай сістэме інфармацыю аб змяненні застаўкі экрана па ключавых словах *Как изменить заставку экрана*. Змяніце застаўку экрана.
4. Знайдзіце ў даведачнай сістэме інфармацыю аб выкарыстанні спецыяльных магчымасцей Windows па ключавых словах *специальные возможности Windows*. Запусціце праграму *Экранная лупа*.



# ЗАМАЦАВАННЕ ПРОЙДЗЕНАГА МАТЭРЫЯЛУ

Успомніце і раскажыце:

1. Як называюцца праграмы, якія працуюць з тэкстам?
2. Назавіце элементы акна праграмы Microsoft Word 2010.
3. Якія параметры старонкі вы вивучылі?
4. Што адбываецца з фрагментам тэксту пры капіраванні?
5. Што адбываецца з фрагментам тэксту пры перамяшчэнні?
6. Што такое буфер абмену?
7. Якія бываюць спісы? Чым яны адрозніваюцца адзін ад аднаго?
8. Для чаго неабходна захоўваць дакументы?
9. Якія дзеянні трэба выканаць з мэтай захавання дакументаў?
10. Якімі спосабамі можна прагледзець змесціва дыска або папак на ім?
11. Як запусціць праграму *Проводник*?
12. Якія аперацыі можна выконваць у праграме *Проводник*?
13. Што ўказваецца ў адрасным радку?
14. Для чаго служыць папка *Корзина*?
15. Якія дзеянні трэба выканаць для змянення часу або даты?
16. Якія ўстройства належаць да знешняй памяці камп'ютара? Прыведзіце прыклады.

17. Якія існуюць віды аптычных дыскаў? У чым іх асаблівасць?

18. Для чаго выкарыстоўваюцца ўстройства са здымнымі носьбітамі?

19. Для якіх мэт выкарыстоўваецца даведачная сістэма Windows?

20. Якімі спосабамі можна знайсці інфармацыю ў даведачнай сістэме Windows?

21. Як знайсці інфармацыю па раздзелах даведачнай сістэмы?

22. Як знайсці інфармацыю па ключавых словах?

### ПРАКТЫКАВАННІ

1. Расшыфруйце задачы, якія дапамагае выконваць *тэкставы рэдактар*.

- |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Шыфр:

- |     |     |        |     |     |     |     |
|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|
| — а | — б | — в    | — г | — д | — е | — ё |
| — ж | — з | — і, й | — к | — л | — м | — н |
| — о | — п | — р    | — с | — т | — у | — ф |
| — х | — ц | — ч    | — ш | — ы | — ь | — э |
| — ю | — я |        |     |     |     |     |

**2.** Адкрыце ўказаны настаўнікам файл *Знайдзі словы*. Сярод літарнага тэксту знайдзіце словы і падкрэсліце іх.

Воакнофлвгусупоаттумышгуаоцзхрйыменюфыіауьклав  
іатуравсьчююцпрэпускыоеупстрычкафрацяярлыкхгюманіт  
орряязйкурсороьжкошкагдц

Словы, якія абазначаюць устройства ўводу інфармацыі ў камп'ютар, вылучыце *курсівам*.

Словы, якія не сустракаюцца пры вывучэнні камп'ютарнай граматы, вылучыце **паўтлустым** шрыфтам.

**3.** Прачытайце казку.

### Казка пра клавiятурныя клавiшы

Жылі-былі на клавiятуры клавiшы. Адноiчы, калi за камп'ютарам нiхто не працаваў, пачалi клавiшы спрацацца пра тое, хто з iх больш важны.

— Вядома, я! — сказала клавiша DELETE. — Я ж магу ўсё выдаліць! Асаблiва мяне баяцца сiмвалы, якiя стаяць справа ад курсора.

— Але я таксама магу ўсё выдаліць! — усклiкнула клавiша BACKSPACE. — Толькi мяне больш баяцца сiмвалы, якiя стаяць злева ад курсора.

— Я самая важная клавiша, — заявіла ENTER. — Таму што я перасоўваю курсор на новы радок і пацвярджаю ўвод iнфармацыi.

— А я магу адмяніць любыя вашы дзеяннi, калi вазьму за руку клавiшу CTRL, — пахвалiлася клавiша Z.

— А калi мы возьмем за руку клавiшу CTRL, — казалi сястрычкi, клавiшы C і X, — то зможам перамясціць вылучаны фрагмент у буфер абмену. Мы адрознiваемся толькi

тым, што адна (С) пакідае пры гэтым фрагмент у дакуменце, а другая (Х) выдаляе яго з дакумента.

— Ад гэтых сястрычак мне адзін клопат! — уздыхнула клавiша V. — Мне ўсё роўна, хто з іх перамясціў фрагмент у буфер абмену. Мы з клавiшай CTRL бяром тое, што ляжыць у буферы, і ставім туды, куды паказвае курсор.

— Вось вы спрачаецеся, а мы, узяўшыся за рукі, можам наогул змяніць мову на клавiятуры, — заўважылі клавiшы SHIFT і ALT. — І ўсе клавiшы тады змяняць сваё значэнне.

— Не спрачайцеся, клавiшы, — сказала вялікая клавiша Прабел. — Можна, важнейшы той, хто займае больш месца на клавiятуры?


Вось так размаўлялі клавiшы. Яны спрачаліся, але кожная з іх займала сваё месца, рабіла сваю працу, і кожная з іх была вельмі важная.


Давайце возьмемся за рукі. У нас таксама больш магчымасцей, калі мы разам, калі мы шануем, паважаем таварышаў і дапамагаем адзін аднаму.


### **Адкажыце на пытанні:**


- 1) Якія клавiшы спрачаліся паміж сабой?
- 2) Якія клавiшы дапамагаюць выдаляць сімвалы?
- 3) Якая клавiша лічыць, што чым больш месца на клавiятуры яна займае, тым яна важнейшая?
- 4) Камбінацыі якіх клавiш змяняюць мову на клавiятуры?
- 5) А як вы лічыце, якія клавiшы самыя важныя?


#### 4. Адкрыце дакумент **Карысныя выкапні**.

1) Для загалоўка тэксту на панэлі фармаціравання выберыце напісанне *пайтлусты* **Ж**, памер шрыфта 14, выраўноўванне *па цэнтры* .

2) Для першага абзаца на панэлі фармаціравання выберыце напісанне *курсіў* **К**, памер шрыфта 16, выраўноўванне *па левым краі* .

3) Для другога абзаца на панэлі фармаціравання выберыце напісанне *падкрэслены* **Ч**, памер шрыфта 12, выраўноўванне *па правым краі* .

4) Для трэцяга абзаца на панэлі фармаціравання выберыце напісанне *курсіў падкрэслены* **К Ч**, памер шрыфта 20, выраўноўванне *па шырыні* .

5) Для чацвёртага абзаца на панэлі фармаціравання выберыце напісанне *тлусты курсіў падкрэслены* **Ж К Ч**, памер шрыфта 10, выраўноўванне *па цэнтры* .

6) Параўнайце тэкст з узорам.

#### Карысныя выкапні

*Карысныя выкапні, якія выкарыстоўваюцца ў будаўніцтве: граніт, пясок, гліна, вапнякі.*

Гаручыя карысныя выкапні:

торф, вугаль, нафта, прыродны газ.

*Карысныя выкапні, з якіх атрымліваюць металы: жалезная руда, алюмініевая руда, медная руда.*

*Карысныя выкапні, з якіх атрымліваюць мінеральныя ўдабрэнні: калійная соль, фасфарыты.*

7) Захавайце дакумент.

5. Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Увядзіце тэкст, пераключаючы алфавіты на *Панэлі задач*.

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

Захавайце дакумент пад імем *Пёс и кот* у сваёй папцы.

6. Адкрыўце дакумент **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.

Перастаўце словазлучэнні ў сказах шляхам перамяшчэння.

7. Стварыце новы дакумент Microsoft Word.

Увядзіце ўрываек верша А. Шыбаева «Розныя прафесіі». Замест шматкроп'я ўстаўце неабходныя па сэнсе словы.

Цягнік водзіць ...  
Арэ ў полі ...

Дом будуе ...  
 Грузіць кранам ...  
 Дошку выстругаў ...  
 Сцены фарбаваў ...

1) Для слоў, якія абазначаюць прафесіі, устанавіце памер шрыфта 18, напісанне *пайтлусты курсіў*.

2) Захавайце дакумент пад імем *Розныя прафесіі ў сваёй папцы*.

3) Стварыце ў папцы **Беларуская мова і літаратура** папку **Вершы**.

4) Перамесціце файл *Розныя прафесіі ў папку Вершы*.

8. Рашыце задачу пры дапамозе праграмы *Калькулятор*. Рашэнне запішыце ў праграме *Блокнот*.

У вагоне электрычкі ехала некалькі чалавек. Калі на станцыі выйшла 17 чалавек, у вагоне засталася 29 чалавек. Колькі чалавек ехала ў вагоне спачатку?

1) Устанавіце для лікаў напісанне *падкрэслены*.

2) Захавайце дакумент пад імем *Задача пра электрычку ў сваёй папцы*.

3) Перамясціце файл *Задача пра электрычку ў папку Матэматыка*.

9. Рашыце задачу пры дапамозе праграмы *Калькулятор*. Рашэнне запішыце ў праграме *Блокнот*.

У купэйным вагоне цягніка ехала 36 пасажыраў. У суседнім плацкартным вагоне пасажыраў было на 18 больш. На станцыі з гэтых двух вагонаў выйшла некалькі

пасажыраў. Пасля гэтага ў вагонах засталася 70 пасажыраў. Колькі пасажыраў выйшла на станцыі?

- 1) Устанавіце для лікаў напісанне *курсій*.
- 2) Захавайце дакумент пад імем *Задача пра цягнік* у сваёй папцы.
- 3) Перамесціце файл *Задача пра цягнік* у папку **Матэматыка**.

**10.** Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Выпішыце спачатку назвы элементаў акна праграмы Microsoft Word 2010, а затым назвы параметраў старонкі.

Палі, стужка, панэль хуткага доступу, памер паперы, укладка, група, арыентацыя.

- 1) Устанавіце для назваў элементаў акна праграмы Microsoft Word 2010 памер шрыфта 16, напісанне *пайтлусты курсій*.
- 2) Устанавіце для назваў параметраў старонкі памер шрыфта 18, напісанне *курсій падкрэслены*.
- 3) Захавайце дакумент пад імем *Тэкставы працэсар* у сваёй папцы.
- 4) Перамесціце файл *Тэкставы працэсар* у папку **Камп'ютарная грамата**.

**11.** Адкрыўце дакумент *Пёс і кот*. Устанавіце для галосных літар напісанне *падкрэслены*, а для зычных літар — напісанне *пайтлусты курсій*. Захавайце змены ў дакуменце.

**12.** Вывучыце верш П. Прыходзькі «Мы засеём радасцю планету».



Мы засеём радасцю планету,  
Мы ўсмешкамі азорым шыр,  
Нам належыць будучыня свету,  
І таму для нас патрэбен мір.

1) Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Напішыце верш па памяці.

2) Захавайце дакумент пад імем *Мы засеём радасцю планеты* ў папцы **Вершы**.

**13.** Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Прачытайце тэкст.

Ваня выключыў святло. Увечары Ваня ішоў па парку і заўважыў у траве маленькі зялёны агеньчык. Дома ён убачыў, што ў траве сядзіць маленькі чарвячок. Хлопчык узяў яго разам з пучком травы. І ў траве засвяцілася іскрынка.

1) Набярыце тэкст пад дыктоўку настаўніка.

2) Змяніце парадак сказаў у тэксце шляхам перамяшчэння, каб атрымалася апавяданне.

3) Захавайце дакумент пад імем *Цвыркун* ў папцы **Беларуская мова і літаратура**.

**14.** Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Увядзіце тэкст верша Міхаіла Пляцкоўскага «Что без чего не бывает» па ўзоры:

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!

Захавайце дакумент пад імем *Что без чего не бывает у папцы Русский язык и литература.*

15. Прачытайце верш Васіля Віткі «Бабіны госці» па ролях.

Ладачкі-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  
 Ды бабулі нашай —  
 Абяцала бабка  
Бярозавай кашы.

1) Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Увядзіце тэкст верша Васіля Віткі «Бабіны госці» па ўзоры.

2) Падбярыце сінонім да словазлучэння *бярозавая каша*.

3) Захавайце дакумент пад імем *Бабіны госці ў папцы Вершы*.

**16.** Адкрыйце ў папцы **Вучэбныя прадметы** папку **Беларуская мова і літаратура**. Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Увядзіце тэкст верша М. Шаховіча «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 слоў, якія абазначаюць казачных герояў, уста-  
навіце памер шрыфта 20, напісанне *наўтлусты курсіў*.

2) Пасля кожнага чацвёртага радка ўстаўце пусты радок.

3) Для першага слупка ўстанавіце выраўноўванне па цэн-  
тры.

4) Для другога слупка ўстанавіце выраўноўванне па левым  
краі.

5) Для трэцяга слупка ўстанавіце выраўноўванне па пра-  
вым краі.

6) Захавайце дакумент пад імем *Чабурашка* ў папцы **Бела-  
руская мова і літаратура**.

**17.** Запусціце праграму Microsoft Word. Стварыце  
нумараваны спіс.

Складзіце каляндар па жыццёвых назіраннях і парадах  
нашых продкаў.

1) Назва месяца **верасень** паходзіць ад слова *верас*, які як раз цвіце ў гэты час.

2) Назва **кастрычнік** звязана з тым, што ў гэтым месяцы ўсе палявыя работы завяршаюцца і на палетках паляць кастры.

3) «Прыйшоў лістапад — кармі скацінку, брат». Назва месяца **лістапад** адлюстроўвае ападанне лісця з дрэў.

4) Назва месяца **сакавік** паходзіць ад слова *сок*. У гэты час ён пачынае цячы з дрэў. Спраўляецца Масленіца — святая заканчэння зімы.

5) Назва месяца **красавік** паходзіць ад слова *красаваць*, бо ў гэты час з'яўляюцца першыя кветкі.

6) «**Май** — і пад кустом рай». Раней месяц называўся *травень* — ад слова *трава*. У гэтым месяцы ўся зямля пакрываецца зелянінай.

7) Назва месяца **снежань**. «Мароз у снежні і снег вышэй хаты — будзе год тады багаты».

8) **Студзень** — значыць *сцюдзёны*. Самы халодны месяц. Каб не замерзнуць, кожны гаспадар рыхтаваўся да яго загадзя: запасаў прадукты харчавання, шыў цёплае адзенне.

9) **Люты** — апошні месяц зімы, але зіма ў поўнай сіле, лютуе.

10) **Чэрвень**. Назва месяца пайшла ад таго, што ў ім ягады набываюць чырвоны колер. Сельскія жыхары нарыхтоўваюць сена на зіму для свойскай жывёлы.

11) **Ліпень**. Назва месяца пайшла ад слова *ліпа* — дрэва як раз цвіце ў гэты час. Святкуецца старажытнае свята — Купалле.

12) **Жнівень**. Асноўная прымета месяца — жніво, уборка збожжа. Спраўляюцца Дажынкi — святая канца ўраджаю.

Прагледзьце нумараваны спіс. Ці адпавядае размяшчэнне назваў месяцаў у спісе размяшчэнню месяцаў у календарным годзе?

Перастаўце назвы месяцаў у правільным парадку шляхам перамяшчэння.

Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *Календар*.

**18.** Адкрыйце файл *Календар* пры дапамозе праграмы *Проводник*.

Раздрукуйце тэкст на прынтары.

**19.** Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Увядзіце тэкст аб выкананні капіравання файлаў або папак у праграме *Проводник*.

У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выбраць каманду **Вставить**.

На левай панэлі акна вылучыць папку, у якой знаходзіцца патрэбны аб'ект.

На правай панэлі акна вылучыць патрэбны аб'ект.

На левай панэлі акна вылучыць папку, у якую будзем капіраваць вылучаны аб'ект.

У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выбраць каманду **Копировать**.

1) Праверце, ці з'яўляецца правільным прапанаваны парадак дзеянняў пры капіраванні файлаў у праграме *Проводник*.

2) Пастаўце сказы ў правільным парадку шляхам перамяшчэння.

3) Стварыце з дадзенага тэксту нумараваны спіс.

4) Захавайце дакумент пад імем *Капіраванне файлаў у праграме Проводник* у папцы **Камп'ютарная грамата**.

**20.** Прачытайце тэкст. Ці ўсё ў ім правільна?

Уся інфармацыя на камп'ютары захоўваецца ў выглядзе пакетаў. Пакеты размяшчаюцца ў сумках. У сумках могуць знаходзіцца і пакеты, і іншыя сумкі. Усе гэтыя сумкі ствараюцца на фабрыках. Мы можам убачыць размяшчэнне сумак і пакетаў на фабрыках на нашым камп'ютары, калі загрузім праграму *Магазін*.

Назавіце словы, якія неабходна замяніць, каб сэнс тэксту стаў правільным. Выкарыстоўвайце словы для даведкі.

Прачытайце тэкст з выпраўленнямі.

**Словы для даведкі:** *Праваднік, папка, файл, дыск.*

**21.** Дапоўніце тэкст, устаўце ў сказы прапушчаныя словы.

Файлы і папкі можна \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ у іншыя папкі дыска ці на іншыя ўстройства захоўвання інфармацыі. Пры капіраванні файл (папка) \_\_\_\_\_ на ранейшым месцы і \_\_\_\_\_ на новым. Пры перамяшчэнні файл (папка) \_\_\_\_\_ з ранейшага месца і \_\_\_\_\_ на новым.

**22.** Запусціце праграму *Проводник*. Паслядоўна адкрыце папкі: *Библиотеки* → *Изображения* → *Образцы изображений*. Па малюнку, які вам спадабаўся, пстрыкніце правай кнопкай мышы. У раскрытым меню выберыце каманду **Сделать фоновым рисунком рабочего стола**.

Паўтарыце заданне: выберыце іншую выяву і змяніце фоны малюнак *Рабочага стала*.

**23.** Устанавіце час і дату на камп'ютары: 1 верасня 2000 года, 9 гадзін 30 мінут. Які дзень тыдня паказвае календар? Якое свята адзначаюць у гэты дзень?

**24.** Устанавіце час і дату на камп'ютары: 31 снежня 2020 года, 23 гадзіны 55 мінут. Які дзень тыдня паказвае календар? Якое свята адзначаюць у гэты дзень?

**25.** Зверце сістэмны гадзіннік з дакладным часам. Выканайце настройку гадзінніка і календара, калі час або дата не супадаюць.

**26.** Падключыце флэш-памяць да камп'ютара. Скапіруйце папку **Мае тэксты** на ўстройства. Прагледзьце змесціва папкі **Мае тэксты** ў праграме *Проводник*.

**27.** Падключыце флэш-памяць да камп'ютара. Скапіруйце папку **Вучэбныя прадметы** на ўстройства. Прагледзьце змесціва папкі **Вучэбныя прадметы** ў праграме *Проводник*.

**28.** Знайдзіце ў даведачнай сістэме інфармацыю аб змяненні фону *Рабочага стала* па ключавых словах *изменить фон Рабочего стола*. Змяніце фон *Рабочага стала*.

**29.** Знайдзіце ў даведачнай сістэме Windows інфармацыю аб выкарыстанні спецыяльных магчымасцей Windows па ключавых словах *специальные возможности Windows*. Запусціце праграму *Экранная клавиатура*.

**30.** Запусціце праграму *Блокнот*. Пры дапамозе экраннай клавiятурi набярыце адказы на гумарыстычныя пытанні:

- Як называецца дапамога, якую аказваюць шэптам?
- Як называецца паперка з запісамі, якая прызначана для тайнага падглядвання падчас урока?
- Дзе адзначаюць Новы год 1 верасня?
- Якую цвёрдую горную пароду прымушаюць грызці дзяцей у школе?
- Які лес вырастае ў школьных класах на тых уроках, да якіх вучні добра падрыхтаваліся?

**31.** Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Увядзіце тэкст.

Беспілотны авіяцыйны комплекс «Бусел-М», які паступіў на ўзбраенне ратавальнікаў-пажарных Мінскай вобласці, здзейсніў свой першы службовы палёт. «Баявы» тэст-драйв беспілотніка адбыўся ў вёсцы Новы Свержань Стаўбцоўскага раёна. З вышыні 150 м ажыццяўляліся аэраздымкі тэрыторыі.

Вышыня палёту беспілотніка — да 1000 метраў, крэйсерская хуткасць — 65 км / гадз, максімальная далёкасць палёту — 40 км, час працы ў паветры — 1 гадзіна.

Для таго каб беспілотнік узляцеў, спецыяльнага аэрадрома не патрабуецца, дастаткова поля. Усё, што адбываецца пад крылом самалёта, відаць на маніторы.

Беспілотны авіяцыйны комплекс «Бусел-М» — аичинная распрацоўка. Ён прызначаны для выяўлення ўзгаранняў, кантролю ўзроўню радыяцыі, пошуку людзей, якія згубіліся ў цяжкадаступных месцах.

Захавайце дакумент пад імем *Беспілотны самалёт* у сваёй папцы.



Для даведкі:

*тэст-драйв* (англ. test drive — пробная паездка) — пробны палёт самалёта для праверкі яго магчымасцей;

*крэйсерская хуткасць* — хуткасць руху транспартнага сродку (аўтамабіля, самалёта, карабля) з найменшым расходам паліва на кіламетр шляху.

**32. Адкрыўце ў папцы Вучэбныя прадметы папку Беларуская мова і літаратура. Стварыце новы дакумент Microsoft Word.**

1) Увядзіце тэкст верша Петруся Броўкі «Родныя словы».

#### Родныя словы

Яны даспадобы мне, хай і старыя,  
Не толькі ў гучанні хвалюючы змест.  
Як многа гавораць мне назвы такія —

Мінск,

Пінск,

Брэст.

Калі паразважыш, няцяжка дазнацца,  
Бо сведчаць на ўсю неабсяжную шыр,  
Што продкі любілі спакойную працу, —

Шклоў,

Клецк,

Мір.

А вораг находзіў, — бязлітасна білі,  
Трываць не хацелі абразы і слёз,  
І разам з Бярозаю катаў тапілі —

Пціч,

Друць,

Сож.

Дзяды і бацькі нашу мову стваралі,  
Каб звонка звінела, была, як агонь.  
У сёлаў імёны, як гукі цымбалаў, —  
Блонь,  
Струнь,  
Звонь!

2) Захавайце дакумент пад імем *Родныя словы* ў папцы **Беларуская мова і літаратура**. Закрыйце дакумент *Родныя словы*.

3) Перамясціце файл *Родныя словы* ў папку **Вершы**.

4) Падключыце флэш-памяць да камп'ютара. Скапіруйце папку **Вершы** на флэш-памяць.

### 33. Прачытайце тэкст.

2 ліпені 2013 года ў Мінску адкрылася плошча Дзяржаўнага сцяга Беларусі. Ва ўрачыстай абстаноўцы на сямідзесяціметровы флагшток, устаноўлены ў цэнтры пляцоўкі, паднялі сцяг шырынёй 7 метраў і даўжынёй 14 метраў. Затым загучаў гімн, які суправаджалі залпы артылерыйскага салюту. А ў канцы неба над сталіцай упрыгожылі агні феерверка і дзесяць тысяч паветраных шароў колераў дзяржаўнага сцяга.

1) Устанавіце на камп'ютары дату, пра якую гаворыцца ў тэксце. Які дзень тыдня паказвае каляндар?

2) Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Набярыце сказы, у якіх маюцца лікі, атрыманыя ў выніку вымярэння часу і даўжыні.

3) Вылічыце перыметр палотнішча тканіны, з якой выраблены сцяг, з дапамогай праграмы *Калькулятор*.

4) Дапоўніце тэкст сказам:

Перыметр палотнішча сцяга складае ... метраў.

5) Устанавіце для лікаў напісанне *пайтлусты*.

6) Захавайце дакумент пад імем *Плошча Дзяржаўнага сцяга ў сваёй папцы*.

Для даведкі: *флагшток* (ім. Flagge — сцяг + Stock — палка) — металічная, драўляная або пластыкавая вертыкальная стойка, на якой падымаецца сцяг.

34. Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Увядзіце тэкст.

За табой выбар!

Шлях у нікуды ... (шкодныя звычкі)

Або шчаслівае жыццё!

СЯМ'Я. ХОБІ. СПОРТ. РАБОТА.

Скажы жыццю — ТАК!

1) Для першага абзаца ўстанавіце напісанне *курсій*, памер шрыфта 22, выраўняйце абзац па цэнтры.

2) Для другога абзаца ўстанавіце напісанне *падкрэслены*, памер шрыфта 12, выраўняйце абзац па правым краі.

3) Для трэцяга абзаца ўстанавіце напісанне *пайтлусты курсій*, памер шрыфта 20, выраўняйце абзац па левым краі.

4) Для чацвёртага абзаца ўстанавіце напісанне *пайтлусты*, памер шрыфта 18, выраўняйце абзац па цэнтры.

5) Для пятага абзаца ўстанавіце напісанне *курсій*, памер шрыфта 28, выраўняйце абзац па правым краі.

6) Калі вы прытрымліваецеся здоровага ладу жыцця, дапоўніце тэкст сказам: *Я выбіраю здаровы лад жыцця!* Устанавіце памер шрыфта 24, напісанне *пайтлусты*, выраўняйце абзац па цэнтры.

7) Захавайце дакумент пад імем *Я выбіраю здаровы лад жыцця ў сваёй папцы*.

35. Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Запішыце ў алфавітным парадку нумараваны спіс свайго класа. Растлумачце, чаму ў дадзеным выпадку выбраны нумараваны спіс. Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *Спіс класа*.

36. Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Запішыце назвы любімых цукерак у выглядзе маркіраванага спісу. Растлумачце, чаму ў дадзеным выпадку выбраны маркіраваны спіс.

37. Стварыце новы дакумент Microsoft Word. Устаноўце памер шрыфта 15. Увядзіце тэкст загадкі:

У ім жыве мая сям'я,  
Заўсёды ў ім шчаслівы я.  
З любога месца, дзе ні буду,  
Сюды дарогу не забуду.  
У ім я шчасце п'ю нагбом,  
Бо ён — мой цёплы, родны...

Дапоўніце тэкст адгадкай. Для слоў, якія абазначаюць займеннікі, устаноўце памер шрыфта 20, напісанне *пайтлусты курсіў*. Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *Загадка пра дом*.

38. У табліцы змейкай размешчаны словы, якія звязаны з вывучанымі ў 8 класе тэмамі (іх можна чытаць па

гарызанталі і па вертыкалі, але не па дыяганалі). Знайдзіце гэтыя словы і запішыце ў праграме *Блокнот*.

Ф	А	Ш	Р	Ы	Ф	Т
З	Й	К	Н	Р	У	К
А	Л	А	О	Д	Я	Р
Х	А	В	А	Ц	Ь	Л
А	С	П	І	С	К	Ы
Б	Д	Ы	С	П	А	М
З	А	Ц	К	Ь	Ц	Я

**39.** Знайдзіце ў даведачнай сістэме Windows інфармацыю аб гульнях Windows па раздзелах даведачнай сістэмы.

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

Прачытайце размешчаную тут інфармацыю.

Адкрыйце папку **Игры**.

Запусціце гульню, якая вам спадабаецца.

## ЗМЕСТ

### ПАЎТАРЭННЕ ПРойДЗЕНАГА МАТЭРЫЯЛУ . . . . . 3

- § 1. Рабочы стол Windows. Прыёмы работы з маніпулятарам «мыш». Меню «Пуск» . . . . . 3
- § 2. Клавіятура 9
- § 3. Работа з вокнамі ў аперацыйнай сістэме Windows . . 13
- § 4. Тэкставы рэдактар Microsoft Word. Запуск праграмы. Правілы ўводу тэксту . . . . . 17
- § 5. Рэдагаванне і фармаціраванне тэксту. Захаванне дакумента . . . . . 23
- § 6. Праграма «Проводник» . . . . . 29

### ГЛАВА 1.

#### ТЭКСТАВЫ ПРАЦЭСАР MICROSOFT WORD . . . . . 34

- § 7. Акно тэкставага працэсара Microsoft Word 2010 . . . 34
- § 8. Параметры старонкі . . . . . 40
- § 9. Устаўка нумароў старонак . . . . . 47
- § 10. Папярэдні прагляд і друк дакумента . . . . . 51
- § 11. Капіраванне і перамяшчэнне тэксту . . . . . 55
- § 12. Стварэнне маркіраваных і нумараваных спісаў . . . . 60
- § 13. Захаванне тэкставых дакументаў Microsoft Word . . 67

### ГЛАВА 2.

#### ФАЙЛАВАЯ СТРУКТУРА WINDOWS.

#### ПРАГРАМА «ПРОВОДНИК». НАСТРОЙКА WINDOWS . . . . . 72

- § 14. Прагляд змесціва папак . . . . . 72

- § 15. Капіраванне і перамяшчэнне файлаў і папак у праграме «Проводник» .....79
- § 16. Перайменаванне файлаў і папак .....86
- § 17. Выдаленне файлаў і папак. Папка «Корзина» .....91
- § 18. Нстройка Windows. Уключэнне экраннай застаўкі.....95
- § 19. Змяненне фонавага малюнка Рабочага стала. Настройка гадзінніка і календара.....101

### **ГЛАВА 3.**

#### **УНУТРАННЯЯ І ЗНЕСНЯЯ ПАМЯЦЬ КАМП'ЮТАРА.....109**

- § 20. Унутраная і знешняя памяць камп'ютара .....109
- § 21. Устройства знешняй памяці камп'ютара.....113
- § 22. Адкрыццё і захаванне файлаў і папак на знешніх устройствах .....120

### **ГЛАВА 4.**

#### **ДАВЕДАЧНАЯ СІСТЭМА WINDOWS.....126**

- § 23. Даведачная сістэма Windows. Выклік даведачнай сістэмы .....126
- § 24. Пошук інфармацыі ў даведачнай сістэме Windows .....130

### **ГЛАВА 5.**

#### **ЗАМАЦАВАННЕ ПРОЙДЗЕНАГА МАТЭРЫЯЛУ .....136**

Вучэбнае выданне

**Лапко** Вольга Мікалаеўна  
**Тупенка** Наталля Уладзіміраўна

## **ЭЛЕМЕНТЫ КАМП'ЮТАРНАЙ ГРАМАТЫ**

Вучэбны дапаможнік для 8 класа  
першага аддзялення дапаможнай школы  
з беларускай мовай навучання

Рэдактар *В. А. Кіліч*  
Мастак вокладкі *В. К. Жалудкова*  
Мастацкія рэдактары *І. В. Задарожны, С. А. Шастойская*  
Камп'ютарны набор *І. І. Мазурэнка*  
Камп'ютарная вёрстка *І. В. Задарожнага*  
Карэктар *В. А. Кіліч*

Падпісана да друку 05.01.2015. Фармат 70×90<sup>1/16</sup>. Папера афсетная № 1. Друк афсетны.  
Ум. друк. арк. 11,7. Ул.-выд. арк. 6, 7. Тыраж 792. Заказ 2.

РУП «Выдавецтва «Адукацыя і выхаванне»».  
Пасведчанне аб дзяржаўнай рэгістрацыі выдаўца, вытворцы,  
распаўсюджвальніка друкаваных выданняў № 1/19 ад 02.08.2013.  
Вул. Будзённага, 21, 220070, г. Мінск.

ТАА «СУГАРТ».  
ЛП № 02330/427 ад 17.12.2012.  
Вул. Валгаградская, 6, корп. 2, каб. 287, 220012, г. Мінск.

Правообладатель Адукацыя і выхаванне



(Назва і нумар установы адукацыі)

Навучальны год	Імя і прозвішча вучня	Стан вучэбнага дапаможніка пры атрыманні	Адзнака вучню за карыстанне вучэбным дапаможнікам
20 /			
20 /			
20 /			
20 /			
20 /			
20 /			