

В. М. Лапка, Н. У. Тупенка

Элементы комп'ютарнай граматы

**9
клас**



В. М. Лапко, Н. У. Тупенка

ЭЛЕМЕНТЫ КАМП'ЮТАРНАЙ ГРАМАТЫ

Вучэбны дапаможнік для 9 класа
першага аддзялення дапаможнай школы
з беларускай мовай навучання

*Допушчана
Міністэрствам адукацыі
Рэспублікі Беларусь*

Мінск
«Адукацыя і выхаванне»
2015

Правообладатель Адукацыя і выхаванне

УДК 004(075.3)
ББК 32.81я721
Л24

Пераклад з рускай мовы *Г. І. Кашэўнікавай*

Рэцэнзенты: кафедра інфарматыкі і асноў электронікі фізічнага факультэта ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны педагогічны 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*

Умоўныя абазначэнні



— пытанні да параграфу



— гэта цікава



— практыкаванні для выканання

Лапко, В. М.

Л24

Элементы камп'ютарнай граматы : вучэб. дапам. для 9-га кл. 1-га 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. — 192 с. : іл.

ISBN 978-985-471-792-0.

Дадзены вучэбны дапаможнік адпавядае праграме «Элементы камп'ютарнай граматы», зацверджанай у 2009 г. Асноўная мэта вучэбнага дапаможніка — сфарміраваць у вучняў з інтэлектуальнай недастатковасцю практычныя навыкі па апрацоўцы тэкставай інфармацыі, стварэнні выяў у графічным рэдактары, падрыхтоўцы камп'ютарных прэзентацый, пошуку інфармацыі ў сетцы Інтэрнэт. Разам з неабходным тэарэтычным матэрыялам у вучэбны дапаможнік уключаны практычныя заданні, накіраваныя на замацаванне атрыманых ведаў, а таксама матэрыялы для паўтарэння вывучанага.

УДК 004(075.3)
ББК 32.81я721


ISBN 978-985-471-792-0

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

Правообладатель Адукацыя і выхаванне

ПАЎТАРЭННЕ ПРОЙДЗЕНАГА МАТЭРЫЯЛУ

§ 1. Запуск праграмы Microsoft Word. Рэдагаванне тэксту

Успомнім, што запуск тэкставага рэдактара Microsoft Word можна ажыццявіць двума спосабамі: з *Робочага стала* або з дапамогай *Галоўнага меню* камп'ютара. Калі ярлык Word размешчаны на *Робочым стане*, то для запуску праграмы трэба навесці курсор мышы на значок  і выканаць падвойную пстрычку мышшу. Для запуску рэдактара Microsoft Word з дапамогай *Галоўнага меню* трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Націснуць кнопку *Пуск* на *Панэлі задач*.
2. Выбраць пункт меню *Все программы*.
3. Выбраць у ім пункт *Microsoft Office* (чытаецца *Майкра-софт Офіс*).
4. У адкрытым меню знайсці назву *Microsoft Word*.
5. Запусціць Microsoft Word пстрычкай мышы па назве.

Каб уведзены тэкст ператварыўся ў правільна складзены і прыгожа аформлены дакумент, трэба выканаць яго рэдагаванне і фармацiраванне. **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 мы звычайна выкарыстоўваем устаўку, выдаленне і замену сімвала.

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

Выдаліць сімвал можна двума спосабамі:

1) устанавіць курсор перад сімвалам, які трэба выдаліць, і націснуць клавiшу **Delete** (чытаецца *Дэліт*);

2) устанавіць курсор пасля сімвала, які трэба выдаліць, і націснуць клавiшу **Backspace** (чытаецца *Бэкспэйс*).

Для замены сімвала неабходна спачатку выдаліць памылковы сімвал, а затым устаіць патрэбны сімвал. Замену сімвала можна выканаць і іншым спосабам: вылучыць памылковы сімвал і націснуць клавiшу 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 клавiш кіравання курсорам пры націснутай клавiшы **Shift** (чытаецца *Шыфт*). Зняць вылучэнне фрагмента можна пстрычкай левай кнопкі мышы ў любым месцы па-за фрагментам або націскам любой клавiшы кіравання курсорам.

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

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

1. Вылучыць фрагмент тэксту.

2. На стужцы ўкладкі **Главная** ў групе *Буфер абмена* выбраць каманду **Копировать**. Фрагмент застанецца ў дакуменце і будзе змешчаны ў буфер абмену.

3. Устанавіць 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 змешчаны ў дакумент і адлюстравецца на экране.

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 перамешчаны фрагмент.

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


Заўважым, што перамяшчэнне і капіраванне фрагмента можна выканаць з **дапамогай мышы** без выкарыстання буфера абмену. Для перамяшчэння фрагмента з дапамогай мышы трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Вылучыць патрэбны фрагмент.

2. Перамясціць паказальнік мышы ўнутр фрагмента (паказальнік прыме выгляд ).

3. Націснуць левую кнопку мышы і перамясціць фрагмент у патрэбнае месца.

4. Адпусціць кнопку мышы.

Звярніце ўвагу, што, як толькі мы пачнём перамяшчэнне фрагмента, да паказальніка мышы дадасца значок перамяшчэння  (мал. 1).

Разам з паказальнікам мышы будзе перамяшчацца і курсор, які паказвае месца магчымай устаўкі фрагмента. Калі мы адпусцім націснутую кнопку мышы, перамешчаны фрагмент зойме новае месца ў тэксце (мал. 2).

З дапамогай тэкставага рэдактара мы можам ствараць новыя дакументы і адкрываць тэкставыя дакументы з файлаў, рэдагаваць іх, у выглядзе файлаў захоўваць на дыску і друкаваць на паперы.



Малюнак 1


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.



Малюнак 2



Гэта цікава

Для капіравання фрагмента з дапамогай мышы трэба выканаць перамяшчэнне фрагмента з націснутай клавiшай Ctrl (чытаецца *Контрал*). Звярніце ўвагу, што пры гэтым да значка перамяшчэння ў паказальніку дабавіцца прыкмета капіравання — знак «плюс» у рамцы: . Каб капіраванне прайшло паспяхова, трэба пасля перамяшчэння фрагмента спачатку адпусціць націснутую левую кнопку мышы, а затым — клавiшу Ctrl.

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.



1. Назавіце спосабы запуску тэкставага рэдактара Microsoft Word.
2. Што называецца рэдагаваннем тэксту?
3. Якія аперацыі выкарыстоўваюць для выпраўлення памылак у тэксце?
4. Якое дзеянне трэба выканаць перад тым, як выдаліць, капіраваць або перамясціць фрагмент тэксту?



Практыкаванні

1. Запусціце праграму Microsoft Word. Устаноўце памер шрыфта 13. Увядзіце тэкст:

Студзень — февраль, люты — август, сакавік — июль, красавік — июнь, май — май, чэрвень — март, ліпень — сентябрь, жнівень — апрель, верасень — ноябрь, кастрычнік — январь, лістапад — декабрь, снежань — октябрь.

Прагледзьце тэкст. Ці адпавядае пераклад назваў месяцаў года з беларускай мовы на рускую мову? Адрэдагуйце тэкст.

Захавайце дакумент у папцы **Мае дакументы** пад імем *Месяцы года*.

2. Запусціце праграму Microsoft Word. Устаноўце памер шрыфта 15. Увядзіце матэматычныя выразы:

У квадрата ўсе стораны розныя.

Лікі, якія заканчваюцца на 0, 2, 4, 6, 8, называюцца няцотнымі.

Адзін кілаграм роўны 100 грамам.

$$5 + 5 = 0$$

$$683 - 77 = 760$$

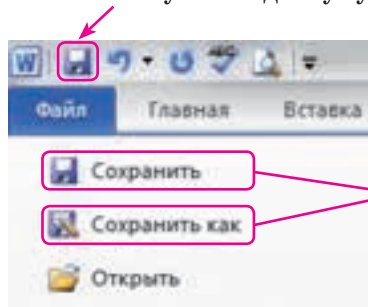
Праверце праўдзівасць матэматычных выразаў. Адрэдагуйце тэкст.

Захавайце дакумент у папцы **Мае дакументы** пад імем *Матэматычныя выразы*.

§ 2. Захаванне дакумента. Фармаціраванне тэксту

Каманды для захавання дакумента размешчаны ў выпадаючым меню ўкладкі **Файл** і на панэлі хуткага доступу (мал. 3).


Кнопка *Сохранить*
на панэлі хуткага доступу



Команды захавання
ў меню ўкладкі **Файл**



Малюнак 3

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*.
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 **Мое дакументы**.

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

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 каманды **Размер шрифта** на стужцы ўкладкі **Главная** ў групе *Шрифт* або ўвесці патрэбны лік у тэкставае поле.

Для сімвалаў тэксту можна ўстанавіць напісанні **паўтлусты**, **курсіў**, **падкрэслены** з дапамогай адпаведных кнопак на *Панэлі інструментаў* . Значэнні напісання сімвалаў могуць камбінавацца, напрыклад: **паўтлусты курсіў** ці **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 адносіцца 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 адпа-

веднай кнопцы на стужцы ўкладкі **Главная** ў групе **Абзац** . Для змянення выраўноўвання абзаца трэба вылучыць абзац і ўстанавіць патрэбнае выраўноўванне.

Сцiсла пра галоўнае

- Фармацiраванне — гэта змяненне знешняга выгляду тэксту.
- Для фармацiравання сiмвалаў выкарыстоўваюць аперацыi змены памеру і напiсання знакаў.
- Для фармацiравання абзацаў выкарыстоўваюць аперацыi выраўноўвання абзацаў.



1. Што называецца фармацiраваннем тэксту?
2. Назавiце аперацыi фармацiравання знакаў і абзацаў.
3. Назавiце спосабы захавання тэксту ў файле на дыску.



Практыкаванні

1. Выканайце заданні:

Стварыце ў папцы **Вучні** папку **9__ клас** (напрыклад, **9А клас**).

Стварыце ў гэтай папцы сваю папку **П. І. вучня**.

2. Запусцiце праграму Microsoft Word. Устанавiце памер шрыфта 14. Набярыце тэкст верша Фёдара Рэзніка «Нашы правы» (у перакладзе Л. В. Забалоткай) па ўзоры:

У сваіх правах усе мы роўныя:

Вялікія дарослыя і дзеці,

А расы, веры, мовы ўсе цудоўныя —

Увогуле ўсе людзі на планеце.

На любоў заўсёды маюць права

Дзеці ўсе на сонечнай Зямлі.

На бацькоўскі клопат і на ласку,

Права жыць заўжды ў сваёй сям'і.

У дом без папытання ў наш
Ніхто зайсці не можа.

І вашы рэчы і дабро
Таксама браць не можа.

Захаваць сваё здароўе —

Права ёсць у нас такое.


Захварэў — ідзі ў бальніцу:

Маеш права палячыцца.

Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *Нашы правы*.

§ 3. Стварэнне маркіраваных і нумараваных спісаў


Вы ведаеце, што тэкставы працэсар Microsoft Word можа аўтаматычна ствараць спісы. Успомнім, што каманды для стварэння спісаў **Маркеры** і **Нумерацыя** размяшчаюцца на стужцы ўкладкі **Главная** ў групе **Абзац**. Пры стварэнні спісу кожны абзац лічыцца асобным элементам спісу. Калі паслядоўнасць пералічэння элементаў спісу не мае значэння, зручна выкарыстоўваць **маркіраваны** спіс. Калі паслядоўнасць пералічэння элементаў неабходная, выкарыстоўваецца **нумараваны** спіс.

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 трэба націснуць клавішу Enter. Курсор прайдзе на наступны радок, і перад ім зноў з'явіцца маркер. Калі ўсе элементы

спісу будуць уведзены, неабходна двойчы націснуць клавiшу Enter. Можна таксама завяршыць стварэнне спісу, калі націснуць клавiшу Enter, а потым кнопку *Маркеры*. Каб выбраць для дакумента адпаведны від маркера, трэба націснуць стрэлку справа ад значка каманды **Маркеры** і пстрыкнуць левай кнопкай мышы па выбраным маркеры (мал. 4).

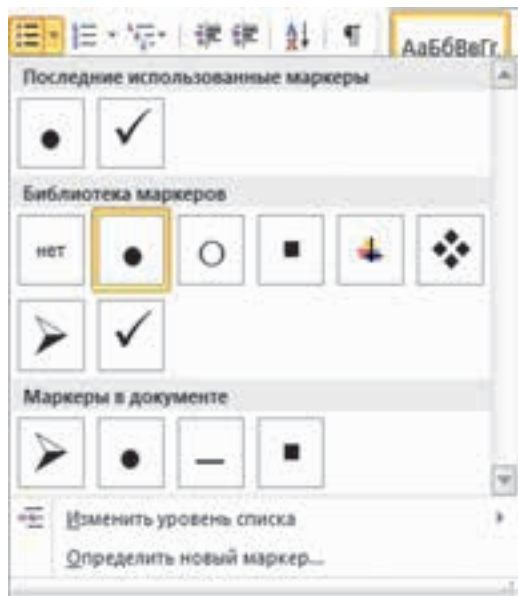
У нумараваным спісе кожны элемент атрымлівае свой нумар.

Для стварэння нумараванага спісу трэба ўстанавіць курсор у пачатак першага радка будучага спісу і націснуць кнопку *Нумерацыя*  у групе *Абзац* на стужцы ўкладкі **Главная**. Далей нумараваны спіс ствараецца па тых жа правілах, што і маркіраваны. Мы можам выбраць фармат нумарацыі, калі націснем стрэлку справа ад значка каманды **Нумерацыя** і пстрыкнем левай кнопкай мышы па патрэбным варыянце (мал. 5).

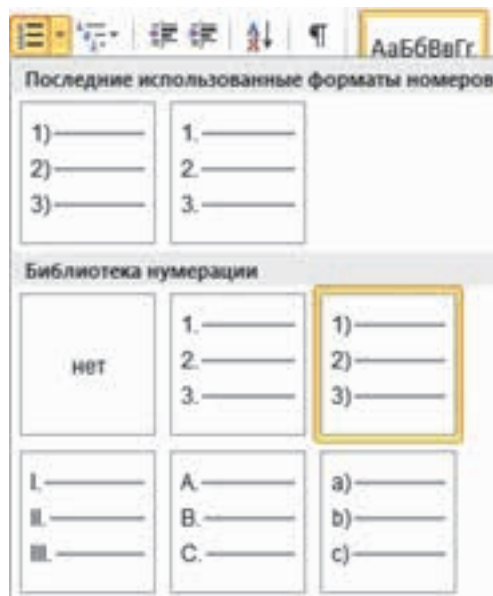
Нагадаем, што спісы можна ствараць з ужо набранага тэксту. Для гэтага трэба вылучыць патрэбныя абзацы і націснуць кнопку **Маркеры** або **Нумерацыя**. Вылучаны тэкст ператворыцца ў спіс.

Сцiсла пра галоўнае

- У маркіраваным спісе кожны элемент пачынаецца з маркера, у нумараваным спісе — з нумара (ліку).
- Калі паслядоўнасць пералічэння элементаў спісу не мае значэння, зручна выкарыстоўваць маркіраваны спіс. Калі паслядоўнасць пералічэння элементаў патрабуецца, 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.



Малюнак 4



Малюнак 5



1. Чым маркіраваныя спісы адрозніваюцца ад нумараваных?
2. У якіх выпадках выкарыстоўваецца маркіраваны спіс?
3. У якіх выпадках выкарыстоўваецца нумараваны спіс?
4. Дзе размяшчаюцца каманды для стварэння спісаў?
5. Як стварыць маркіраваны спіс?
6. Як стварыць нумараваны спіс?



Практыкаванні

1. Запусціце праграму Microsoft Word. Набярыце ў выглядзе маркіраванага спісу назвы прафесій, якія вы можаце атрымаць пасля заканчэння школы. Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *Прафесіі*.

2. Запусціце праграму Microsoft Word. Набярыце ў выглядзе маркіраванага спісу асноўныя абавязкі школьніка.

Растлумачце, чаму ў дадзеным выпадку выбраны маркіраваны спіс.

Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *Абавязкі школьніка*.

3. Запусціце праграму Microsoft Word. Набярыце ў выглядзе маркіраванага спісу назвы інструментаў, якімі вы карыстаецеся на занятках працоўнага навучання.

Растлумачце, чаму ў дадзеным выпадку выбраны маркіраваны спіс.

Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *Інструменты працоўнага навучання*.

4. Запусціце праграму Microsoft Word. Набярыце ў выглядзе нумараванага спісу план фарбавання лаўкі па ўзоры:

- 1) Выканаць фарбаванне.
- 2) Падрыхтаваць працоўнае месца.
- 3) Падрыхтаваць матэрыялы і інструменты.
- 4) Падрыхтаваць паверхню да фарбавання.

Прагледзьце нумараваны спіс. Ці адпавядае размяшчэнне пунктаў плана паслядоўнасці дзеянняў пры фарбаванні лаўкі?

Расстаўце пункты плана ў патрэбным парадку шляхам перамяшчэння.

Растлумачце, чаму ў дадзеным выпадку выбраны нумараваны спіс.

Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *План фарбавання лаўкі*.

§ 4. 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. 6).


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

6. У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выбраць каманду **Вставить** (мал. 7).

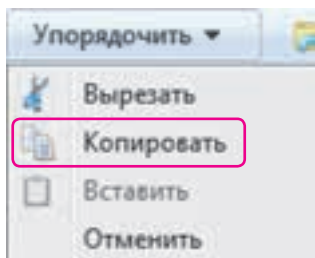
Для таго каб **перамясціць** папку або файл, трэба выканаць наступныя дзеянні:

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

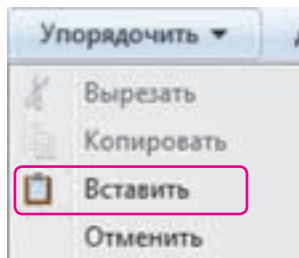
2. На правай панэлі акна вылучыць патрэбны аб'ект левай кнопкай мышы.

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

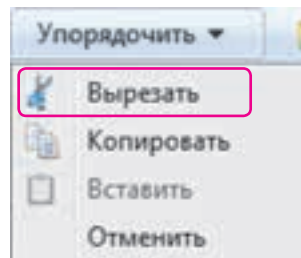
4. Выбраць каманду **Вырезать** (мал. 8).



Малюнак 6



Малюнак 7



Малюнак 8

5. На левой панелі окна знайдіть і вилучіть пестричкою мишки папку, у яку будемо переміщати об'єкт (файл або папку).

6. У випадаючому меню кнопки *Упорядочить* виберіть команду **Вставить** (мал. 7).

Список правил

- Файлы і папки можна копіювати і переміщати у інші папки диска ці на інші пристрої зберігання інформації.
- При копіюванні файл (папка) зберігається на ранішньому місці і зберігається на новому.
- При переміщенні файл (папка) видаляється з ранішнього місця і зберігається на новому.



1. Які дії треба виконати, щоб у програмі *Проводник* скопіювати файл або папку?
2. Які дії треба виконати, щоб у програмі *Проводник* перемістити файл або папку?



Практикуємо

1. Виконайте завдання:

1) Відкрийте свою папку у папці 8 __ клас, якою ви користалися у минулому навчальному році.

2) Скапіруйце ўсе файлы і папкі са сваёй старой папкі ў новую з дапамогай праграмы *Проводник*.

3) Перамясціце файл *Матэматычныя выразы* са сваёй папкі ў папку **Матэматыка**.

4) Перамясціце файлы *Прафесіі, Інструменты працоўнага навучання і План фарбавання лаўкі* са сваёй папкі ў папку **Працоўнае навучанне**.

5) Стварыце ў сваёй папцы папку **Аб правах чалавека**.

2. Адкрыйце файл *Нашы правы* ў праграме *Проводник*. Дапоўніце тэкст верша новымі радкамі. Выкарыстоўвайце выраўноўванне тэксту па ўзоры:

Калі раптам хто захоча
Не пускаць хадзіць у школу,
Той дарэмна так сказаў,
Ён такіх не мае праў!

Не можа крыўдзіць вас ніхто,
Рабіць балюча, катаваць.
Біць забаронена людзей,
Няхай не будзе так нідзе.

Аб правах сваіх паслухаў —
Назаўсёды помні іх.
Толькі ведай: вельмі трэба
Паважаць правы другіх.

Праў пазбавіць вас не можа
Самы блізкі ці чужы.
Толькі права дапаможа
Быць шчаслівымі заўжды.

Знайдзіце ў вершы словазлучэнні, якія называюць асноўныя правы дзіцяці. Устаноўце для іх напісанне *пай-тлусты курсіў падкрэслены*.

Закрыйце дакумент з захаваннем змен у тэксце.

3. Перамясціце файлы *Абавязкі школьніка* і *Нашы правы* ў папку **Аб правах чалавека**.

§ 5. Перайменаванне файлаў і папак. Выдаленне файлаў і папак. Папка *Корзина*

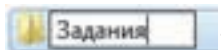
Пры неабходнасці мы можам змяніць імя папкі або файла. Для выканання гэтай аперацыі ў праграме *Проводник* у выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* на *Панэлі інструментаў* ёсць каманда **Переименовать**.

Для **перейменавання** файла (папкі) трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На левай панэлі акна *Проводника* 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. У выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* выбраць каманду **Переименовать**. Імя аб'екта будзе вылучана і ўзята ў рамку, а справа ад апошняга знака з'явіцца курсор:



4. Увесці з клавіятуры новае імя. Ранейшае 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 увесці новае імя.

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

2. На правай панэлі вылучыць аб'ект, які выдаляецца, левай кнопкай мышы.

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

4. Аб'ект будзе перамешчаны ў *Корзину* (*Кошык*).

Корзина — гэта спецыяльная папка, у якой часова захоўваюцца выдаленыя файлы і папкі. Значок *Корзина* знаходзіцца на *Рабочым столе* і мае выгляд пустога кошыка, калі ў *Корзине* няма файлаў, або выглядае як кошык з паперамі, калі ў *Корзину* змешчаны хоць бы адзін аб'ект.

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 падвойную пстрычку левай кнопкай мышы па значку гэтай папкі на *Рабочым столе*.

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

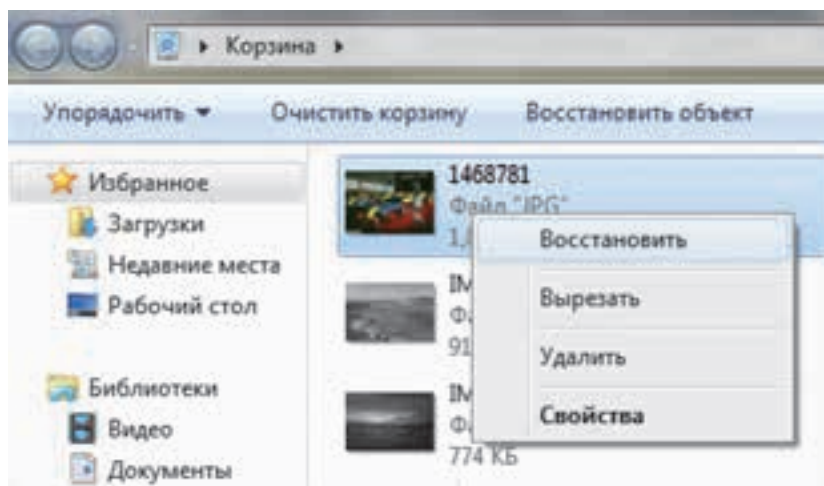
1. Адкрыць папку **Корзина**.

2. Пстрыкнуць **правай** кнопкай мышы па значку файла на правай панэлі акна.

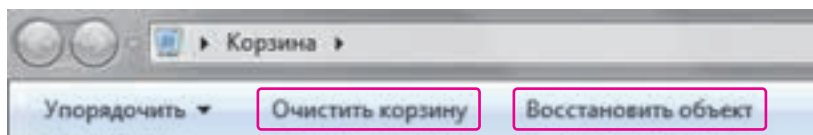
3. У списе каманд адкрытага меню выбраць каманду **Восстановить** (мал. 9).

4. Файл будзе вернуты ў тое месца, з якога ён быў выда-
лены.

Гэтую аперацыю таксама можна выканаць, калі адкрыць папку *Корзина*, вылучыць патрэбны аб'ект і выбраць на *Панэлі інструментаў* каманду **Восстановить объект** (мал. 10). 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**. Для выканання гэтай аперацыі можна таксама адкрыць папку *Корзина* і выбраць каманду **Очистить корзину** на *Панэлі інструментаў* (мал. 10).



Малюнак 9



Малюнак 10

Сцісла пра галоўнае

- Для змены імя папкі або файла ў праграме *Проводник* у выпадаючым меню кнопкі *Упорядочить* на *Панэлі інструментаў* ёсць каманда *Переименовать*.
- Перайменаванне файла або папкі можна таксама выканаць, калі зрабіць дзве адзіночныя пстрычкі левай кнопкай мышы па імені аб'екта.
- *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.
- Калі *Корзину* ачысціць, то ўсе аб'екты ў ёй будуць выдалены незваротна.



1. Якія дзеянні трэба выканаць, каб перайменаваць файл або папку?
2. Якія дзеянні трэба выканаць для выдалення файла або папкі?
3. Для чаго служыць папка *Корзина*?
4. Якія дзеянні трэба выканаць для аднаўлення выдаленага файла або папкі?



Практыкаванні

1. Выканайце заданні:
 - 1) Знайдзіце ў папцы **8 __** класс сваю папку, якой вы карысталіся ў мінулым навучальным годзе.
 - 2) Выдаліце сваю старую папку.
2. Запусціце праграму Microsoft Word. Напішыце тэкст анкеты для вучняў у выглядзе нумараванага спісу па ўзоры:
 - 1) Якія правы школьніка вы ведаеце?
 - 2) Якія абавязкі школьніка вы ведаеце?
 - 3) Якія правы і абавязкі вучняў вы дадалі б у статут школы?

4) Якімі спосабамі можна азнаёміць навучэнцаў з іх правамі і абавязкамі?

Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *Анкета*.

3. Выканайце заданні:

1) Выдаліце са сваёй папкі файл *Анкета*.

2) Аднавіце файл *Анкета*.

3) Пераназавіце файл *Анкета* ў файл *Анкета_Правы і абавязкі школьніка*.

4) Скапіруйце файл *Анкета_Правы і абавязкі школьніка* ў папку **Аб правах чалавека**.

5) Выдаліце са сваёй папкі файл *Анкета_Правы і абавязкі школьніка*.

§ 6. Уключэнне экраннай застаўкі. Змяненне фонавага малюнка *Рабочага стала*. Настройка гадзінніка і календара

Успомнім, што 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.


Для таго каб **уклучыць застаўку экрана**, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Пстрыкнуць **правай** кнопкай мышы па свабодным месцы на *Рабочым stole*.

2. У раскрытым меню выбраць каманду **Персоналізацыя** (мал. 11).

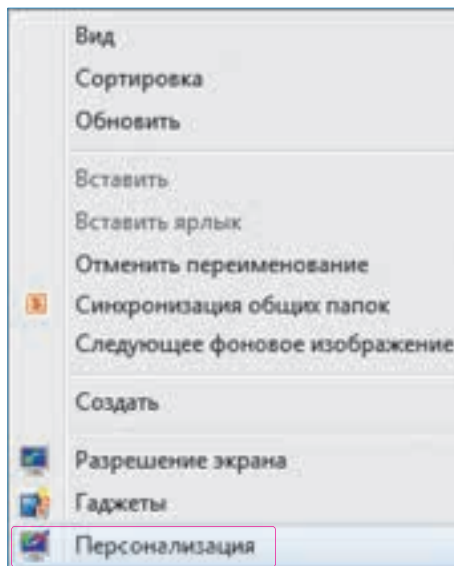
3. У акне, якое з'явілася, з дапамогай мышы выбраць групу *Заставка* (мал. 12).

4. Затым у дыялогавым акне **Параметры экраннай заставки** выбраць варыянты застаўкі з выпадаючага спісу,

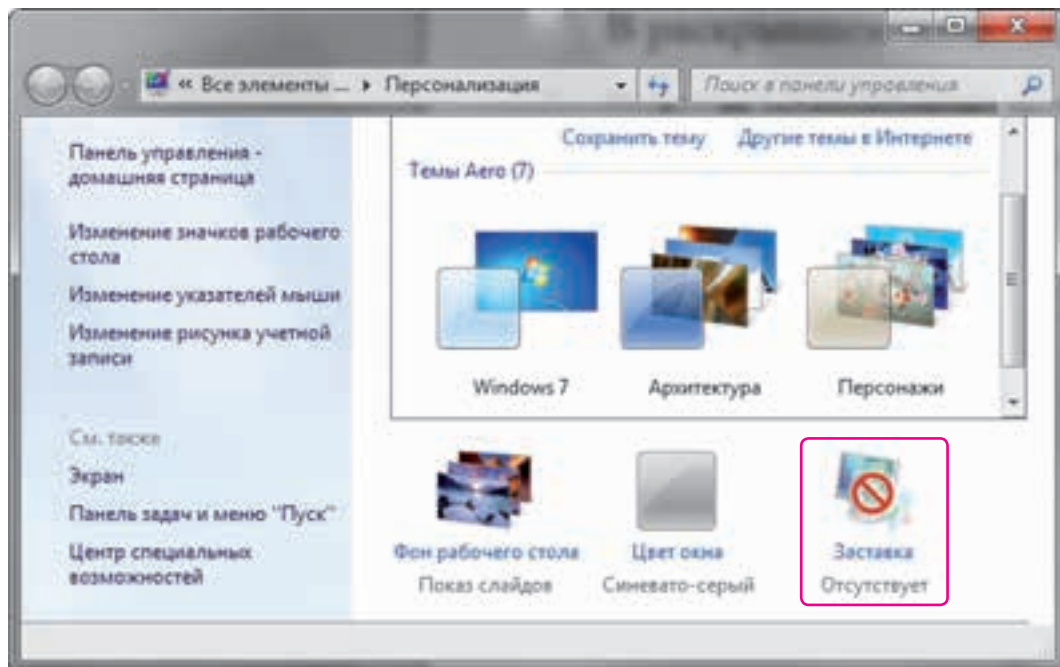
які адкрываецца націсканнем на стрэлку  у полі *Заставка* (мал. 13).

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* (гл. мал. 13).

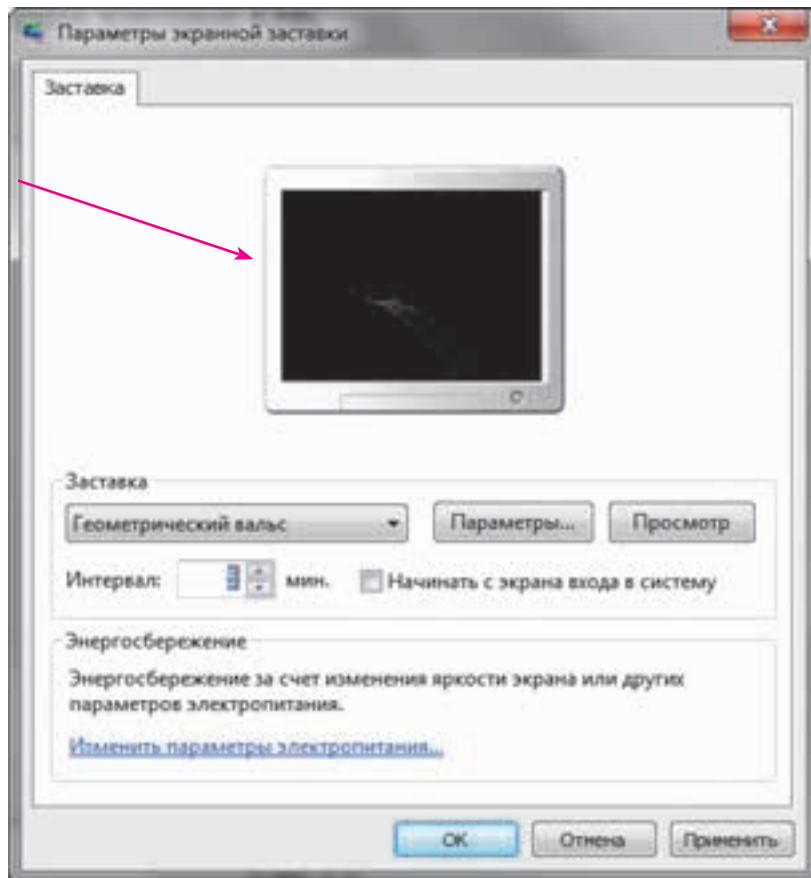


Малюнак 11



Малюнак 12

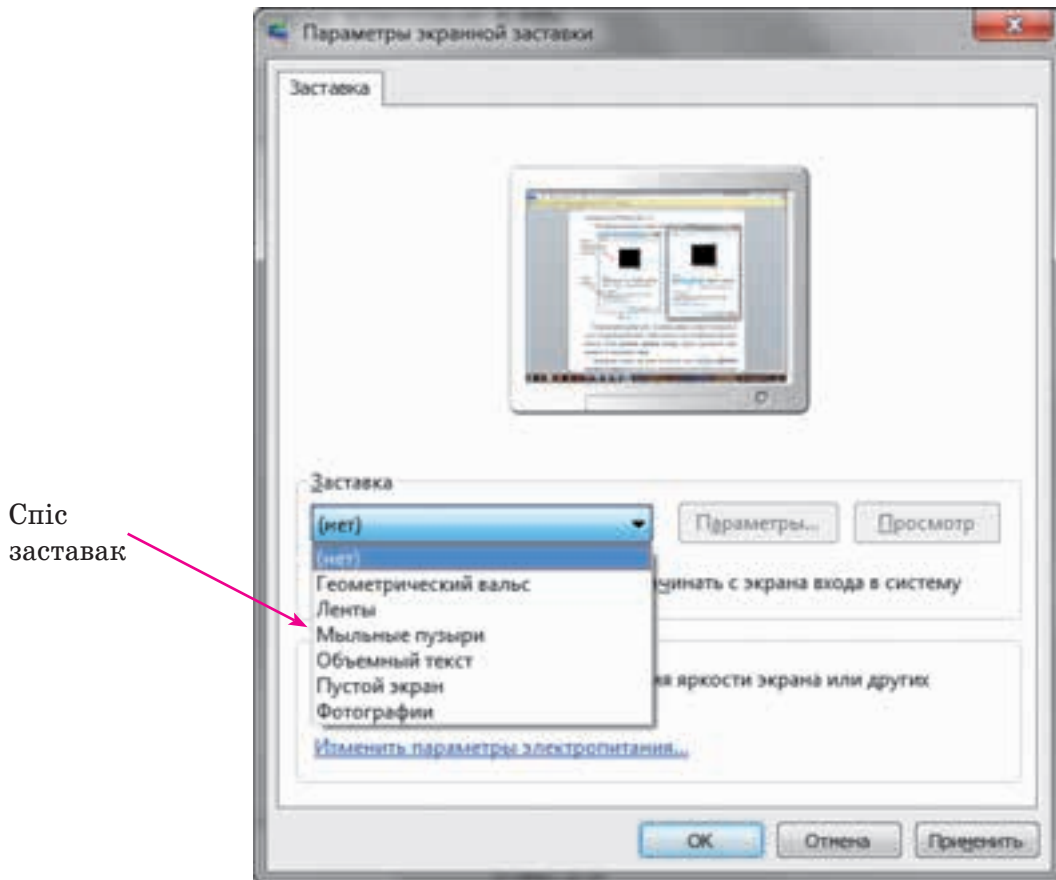
Вобласць
папярэдняга
прагляду



Малюнак 13

7. Пацвердзіць уключэнне застаўкі націсканнем кнопкі *ОК*.
У прапанаваным прыкладзе (гл. мал. 13) выбраны варыянт застаўкі *Геаметрычны вальс*. 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)** (мал. 14).

Выява, якую мы бачым на *Рабочым сталe*, называецца **фонавым малюнкам** або **фонам Рабочага стала**. Аперацый-



Малюнак 14

ная сістэма Windows прапануе нам калекцыю выяў для выбару фонавага малюнка. Мы таксама можам выбраць *колёр 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. Пстрыкнуць **правай** кнопкай мышы па свабодным месцы на *Рабочым стане*.

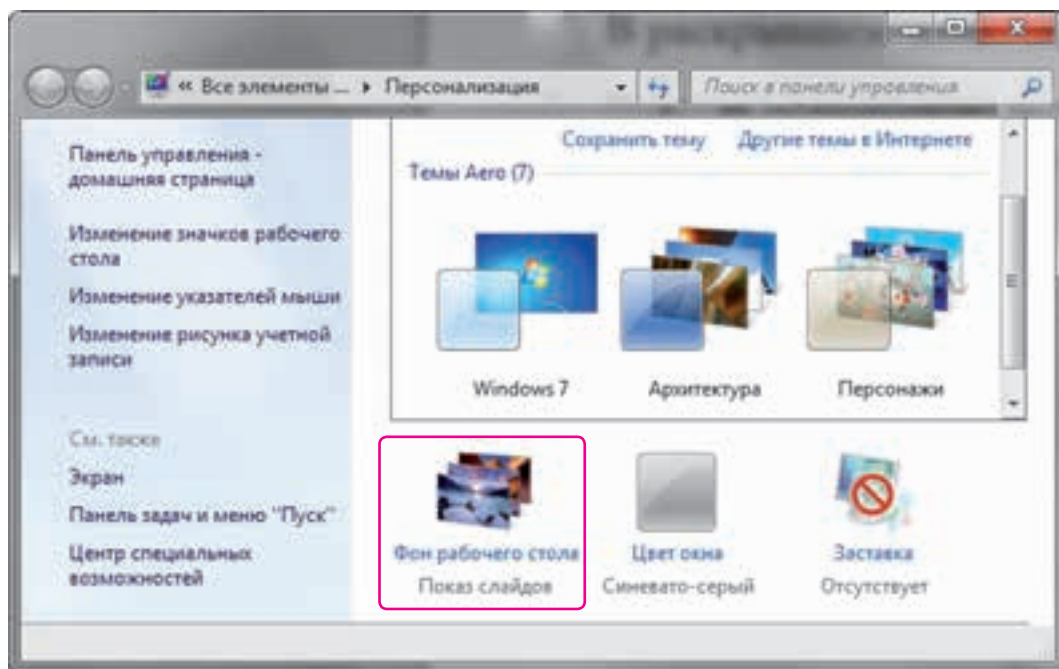
2. У раскрытым меню выбраць каманду **Персоналізацыя**.

3. У акне, якое з'явілася, выбраць групу *Фон рабочага стала* (мал. 15).

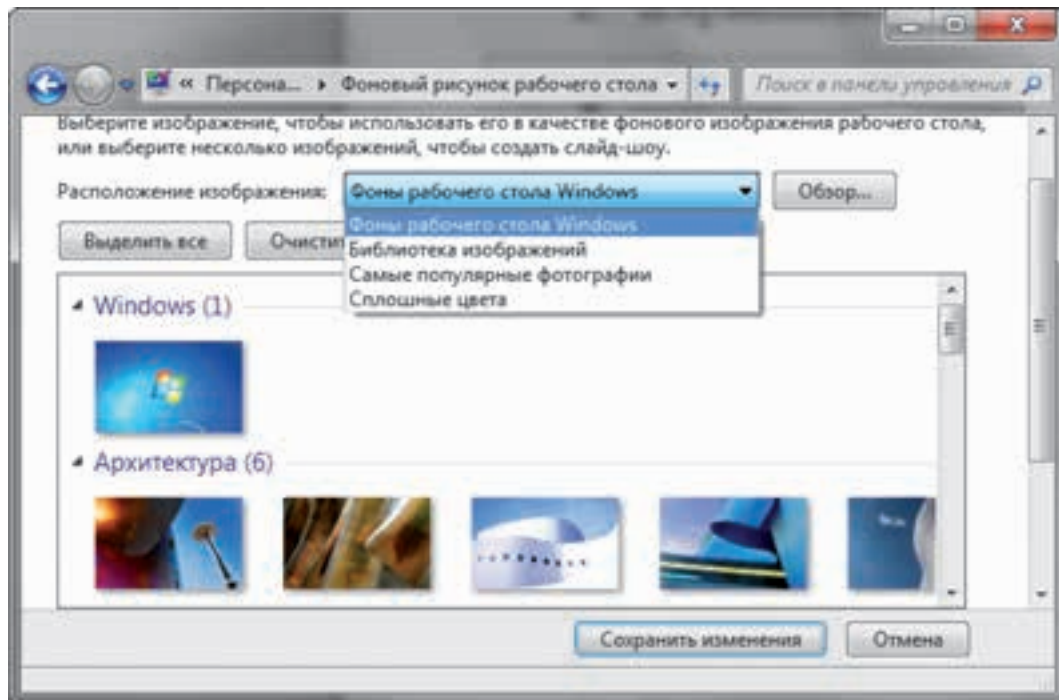
4. У адкрытым акне (мал. 16) выбраць малюнак з прапанаваных выяў і выканаць па ім падвойную пстрычку мышшу. Выбраная выява стане фонам *Рабочага стала*.

Заўважым, што значкі выяў у акне змяняюцца ў залежнасці ад выбару крыніцы іх размяшчэння ў выпадаючым спісе. Напрыклад, на малюнку 16 паказаны выявы з калекцыі фонаў *Рабочага стала* Windows, на малюнку 17 — колеравыя варыянты фонаў.

Каб зрабіць фонам *Рабочага стала* фатаграфію або карцінку, якая захоўваецца ў папцы на дыску вашага




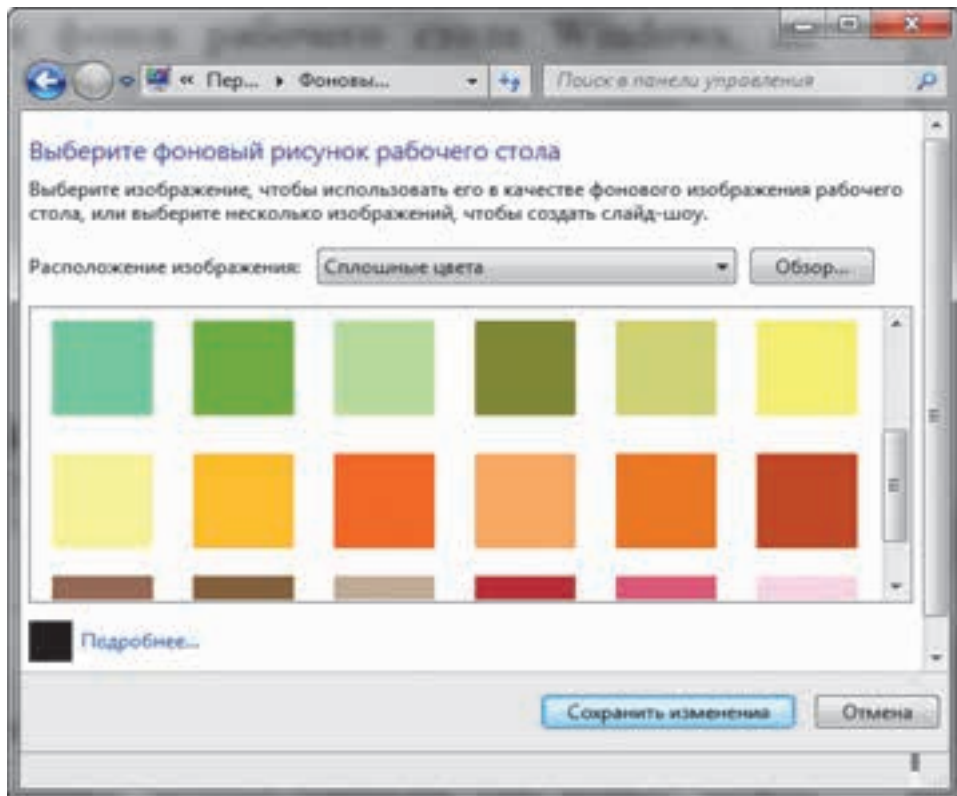
Малюнак 15



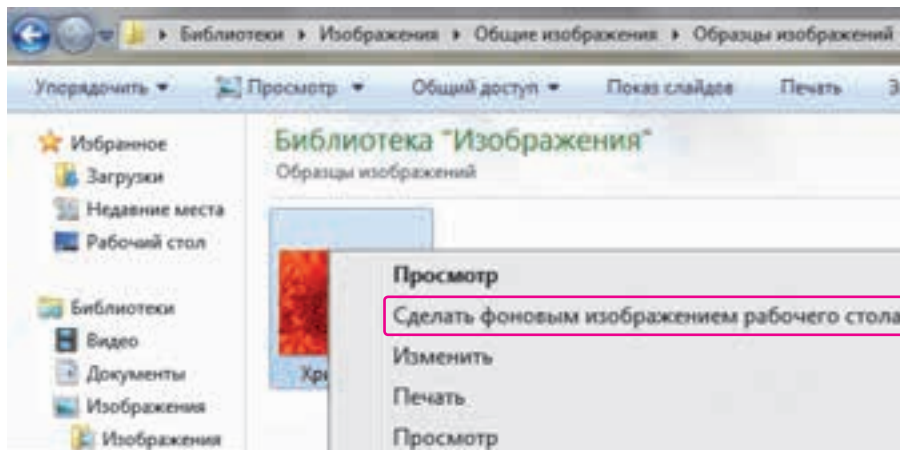
Малюнак 16

камп'ютара, трэба адкрыць гэтую папку, знайсці файл патрэбнай выявы і выканаць пстрычку **правай** кнопкай мышы па яго значку. У выкліканым спісе каманд выбраць **Сделать фоновым изображением рабочего стола** (мал. 18).

У правым кутку *Панэлі задач* мы можам бачыць 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 сістэмны гадзіннік, быў правільным. Пры неабходнасці мы можам выканаць настройку гадзінніка і календара.



Малюнак 17



Малюнак 18



Для змянення часу або даты трэба выканаць наступныя дзеянні:

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

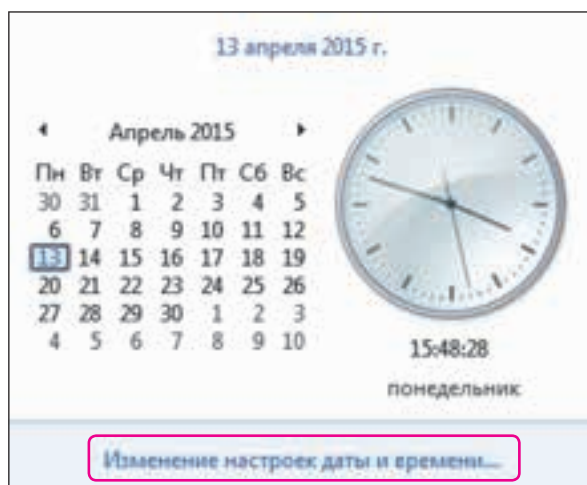
2. У адкрытым акне з выявай гадзінніка і календара выбраць **Изменение настроек даты и времени** (мал. 19).

3. На экране адлюструецца дыялогавае акно **Дата и время** (мал. 20). У гэтым акне на ўкладцы *Дата и время* пстрыкнуць мышшу па кнопцы *Изменить дату и время*.

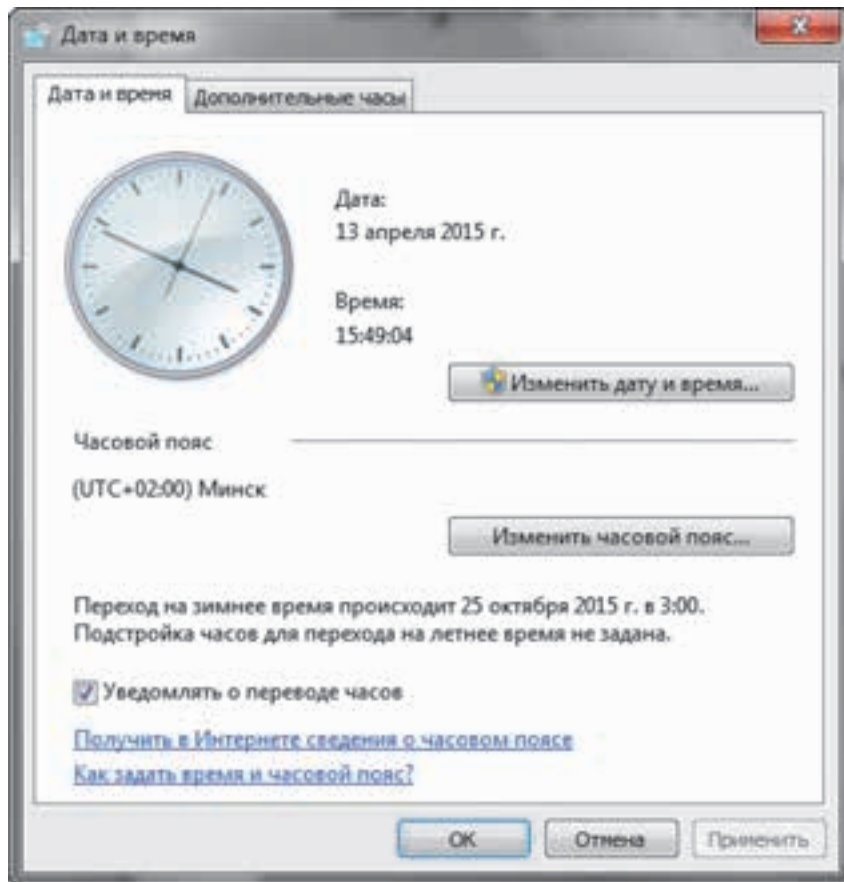
4. На экране адлюструецца дыялогавае акно **Настройка времени и даты** (мал. 21).

5. Каб змяніць *дату*, неабходна пстрыкнуць мышшу па патрэбнай лічбе месяца. Пры неабходнасці можна змяніць месяц, для гэтага трэба выбраць патрэбную назву месяца з дапамогай стрэлак:  **Апрель 2015** .

6. Для змянення часу трэба вылучыць з дапамогай мышы або падвойнай пстрычкай значэнне гадзін і з дапамогай стрэлак устанавіць новае значэнне. Затым вылучыць з дапа-



Малюнак 19



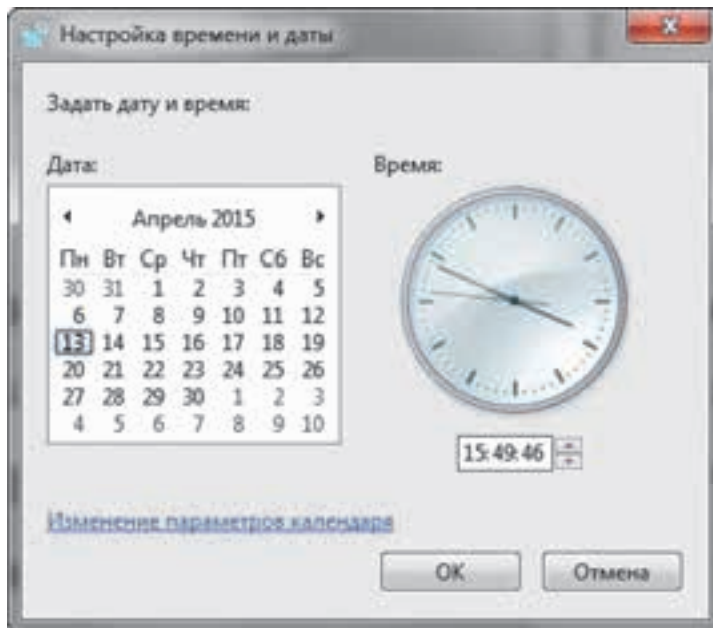
Малюнак 20

могай 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

- Пры ўстаноўцы Windows задаюцца настройкі параметраў аперацыйнай сістэмы: уключэнне і адключэнне застаўкі



Малюнак 21

экрана, настройка выгляду *Рабочага стала*, устаноўка даты і часу. Пры неабходнасці іх можна змяніць.

- 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.
- Фонавым малюнкам або фонам *Рабочага стала* называецца выява, якую мы бачым на *Рабочым стане*.
- Сістэмны гадзіннік, які паказвае час і дату, знаходзіцца ў правым кутку *Панэлі задач*.



1. Што называецца экраннай застаўкай?
2. Як змяніць экранную застаўку?
3. Што называецца фонам *Рабочага стала*?
4. Як змяніць фонавы малюнак *Рабочага стала*?

5. Дзе размешчаны сістэмны гадзіннік?

6. Якія дзеянні трэба выканаць для змянення часу або даты?



Практыкаванні

1. Устаноўце экранную застаўку *Ленты (Стужкі)* з інтэрвалам 3 мінуцы.

2. Адключыце экранную застаўку.

3. Устаноўце фонавым малюнкам *Робочага стала* якую-небудзь выяву з тэмы *Пейзаж*.

4. У акне *Персоналізацыя* ў групе *Фоны рабочага стала* ў выпадаючым спісе *Расположение рисунка* выберыце *Сплошные цвета*. Устаноўце фонавым малюнкам *Робочага стала* колер, які вам спадабаўся.

5. Устаноўце на камп'ютары час і дату: 10 чэрвеня 2014 года, 10 гадзін 54 мінуцы 05 секунд. Які дзень тыдня паказвае каляндар?

6. Устаноўце на камп'ютары дату: 1 чэрвеня 2000 года. Які дзень тыдня паказвае каляндар? Якое свята штогод адзначаюць у гэты дзень?




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


§ 7. Пошук інфармацыі ў даведачнай сістэме Windows


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

Для таго каб адкрыць акно даведачнай сістэмы, трэба ў меню кнопкі *Пуск* выбраць каманду **Справка и поддержка**. Выклікаць даведку можна таксама націсканнем функцыя-

нальнай клавішы **F1**. Пошук інфармацыі ў даведачнай сістэме Windows можна ажыццяўляць рознымі спосабамі.

Пошук інфармацыі па раздзелах даведачнай сістэмы. Для адкрыцця акна са зместам даведачнай сістэмы трэба ў галоўным акне даведкі 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). Значок закрытай кнігі  перад назвай тэмы азначае, што гэтая тэма ўтрымлівае іншыя тэмы. Пасля пстрычкі мышшу па назве тэмы са значком  адкрыецца акно з даведачнай інфармацыяй па гэтай тэме.

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

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


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

■ **Обзор разделов справки** або націснуть 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 націснуть кнопку  справа ад поля або клавiшу Enter.



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



Практыкаванні

1. Знайдзіце ў даведачнай сістэме Windows інфармацыю аб праглядзе малюнкаў у рэжыме паказу слайдаў па раздзелах даведачнай сістэмы.

Пуск → Справка и поддержка → Обзор разделов справки → Изображения, компакт-диски, DVD, телевидение, музыка и звук → Изображения → Просмотр изображений → Просмотр рисунков в режиме показа слайдов.

Прачытайце прадстаўленую інфармацыю.

Адкрыйце бібліятэку *Изображения*.

Выберыце пункт *Показ слайдов*.

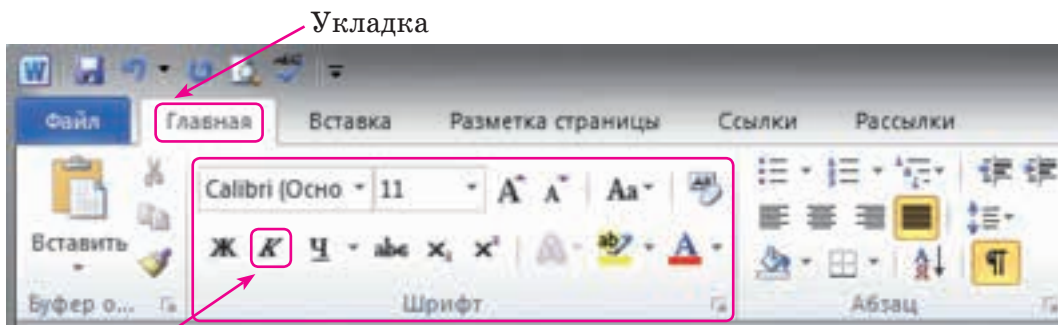
2. Знайдзіце ў даведачнай сістэме інфармацыю аб выкарыстанні спецыяльных магчымасцей Windows па ключавых словах *специальные возможности Windows*. Запусціце праграму *Экранный диктор*.

ТЭКСТАВЫ ПРАЦЭСАР MICROSOFT WORD

У гэтай главе мы працягнем вывучаць магчымасці тэкставага працэсара Microsoft Word 2010. Вы навучыцеся выбіраць шрыфт для тэксту, змяняць колер сімвалаў, а таксама змяняць інтэрвал (адлегласць) паміж радкамі і ўстанаўліваць водступ першага радка. Вы зможце ўпрыгожыць дакумент малюнкам або дэкаратыўным тэкстам, а таксама даведаецеся, як стварыць і аформіць табліцу ў тэкставым дакуменце.

Успомнім, што ў акне праграмы Word 2010 каманды (інструменты) размяшчаюцца на **стужцы**, якая ідзе ўздоўж верхняй часткі акна. Для зручнасці працы ўсе каманды тэкставага працэсара размеркаваны на ўкладках і аб'яднаны ў групы (мал. 22).

У кожнай з груп утрымліваюцца каманды, аб'яднаныя агульнай задачай. Напрыклад, група *Шрыфт* змяшчае каманды для **фармаціравання сімвалаў**, а група *Абзац* — каманды для **фармаціравання абзацаў**.



Малюнак 22

§ 8. Фармаціраванне сімвалаў


Выбар шрыфта. Тэкст, які мы ўводзім у праграме Word, можа выглядаць па-рознаму.

Знешні выгляд сімвалаў тэксту вызначае шрыфт — агульны графічны малюнак літар і знакаў. Шрыфты ствараюцца мастакамі, у цяперашні час пры дапамозе спецыяльных камп'ютарных праграм. Тып шрыфта (гарнітура) аб'ядноўвае шрыфты аднаго малюнка, але розных памераў і напісанняў (мал. 23).



Малюнак 23

Для змены **шрыфта** перад уводам тэксту трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На ўкладцы **Главная** ў групе **Шрыфт** націснуць стрэлку справа ад поля **Шрыфт**: .

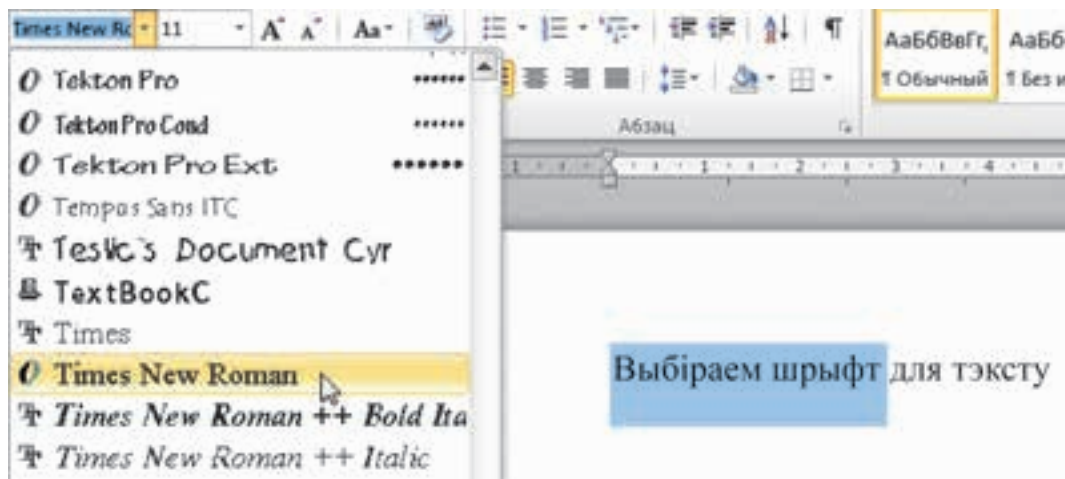
2. У выпадаючым спісе пстрычкай мышы выбраць назву шрыфта.

3. Пачаць увод тэксту.

Калі мы хочам змяніць шрыфт ужо ўведзенага тэксту, то яго трэба вылучыць, а затым выбраць з выпадаючага спісу прыдатны шрыфт.

Можна ўбачыць, як будзе выглядаць фрагмент тэксту пасля змены шрыфта, калі затрымаць паказальнік мышы на

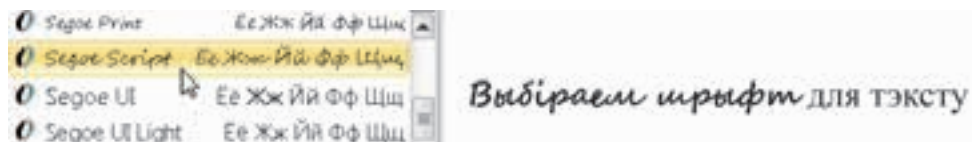
назве выбранага шрыфта ў выпадаючым спісе (мал. 24—27). Для канчатковага выбару трэба пстрыкнуць мышшу па назве шрыфта.



Малюнак 24



Малюнак 25



Малюнак 26



Малюнак 27




Гэта цікава

Уважліва разгледзьце выявы літар у тэксце вашага падручніка. Вы можаце бачыць на канцах многіх літар невялікія штрыхі — засечкі: **а б в г д е**. Калі паглядзець на радок тэксту, набраны шрыфтам з засечкамі, то рыскі як бы ўтвараюць лінію, за якой накіроўваецца погляд. Асабліва добра засечкі дапамагаюць чытаць дробны шрыфт. Устаноўлена, што на папяровым аркушы шрыфт з засечкамі чытаецца лягчэй і хутчэй. Калі ж дакумент прызначаны для чытання з экрана, лепш выкарыстоўваць шрыфт без засечак: **а б в г д е**. Не рэкамендуецца ў адным дакуменце выкарыстоўваць шмат розных відаў шрыфта: гэта ўскладняе чытанне тэксту.



Змяненне колеру сімвалаў. Пры фармаціраванні тэксту часта ўзнікае неабходнасць падкрэсліць важнасць слова ці фразы, прыцягнуць увагу чытача да загалоўка ці правіла. Адным са спосабаў зрабіць гэта з'яўляецца змяненне колеру сімвалаў.

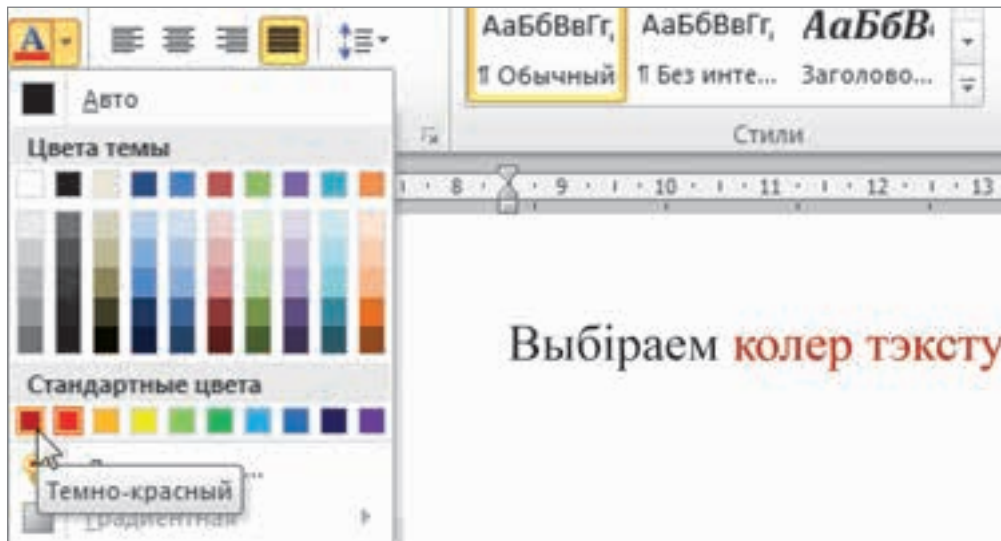
Для змены колеру сімвалаў тэксту трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Вылучыць патрэбны фрагмент тэксту.
2. На ўкладцы **Главная** ў групе **Шрыфт** націснуць стрэлку справа ад кнопкі *Цвет текста*: .

3. У выпадаючым меню (мал. 28) падабраць колер: пры навядзенні паказальніка мышы на ўзор колеру будзе змяняцца колер тэксту ў вылучаным фрагменце.

4. Пацвердзіць выбар колеру пстрычкай мышы па яго ўзоры ў меню.

Заўважым, што выбраны колер адлюструецца на кнопцы *Цвет текста*: . Каб змяніць колер тэксту іншага фрагмента на апошні выбраны колер, дастаткова націснуць на кнопку .





Малюнак 28


Прыклад. У новым дакуменце Microsoft Word уста-
навіць шрыфт Arial (чытаецца *Арыял*), памер шрыфта 14
і ўвесці з клавіятуры тэкст верша С. Маршака (у перакладзе
Л. Забалоцкай):

Святлафор
Тры колеры у святлафора.
Усе зразумелыя шафёрам:
Чырвоны колер — лепш не едзь,
А з жоўтым у шлях рыхтуйся ты,
З зялёным колерам — ляці!

Затым для загаловка верша і назваў колеру змяніць
шрыфт на Arial Black (чытаецца *Арыял Блэк*). Для назвы
кожнага святла выбраць адпаведны колер шрыфта.

1. На ўкладцы **Главная** ў групе **Шрифт** націснем стрэлку справа ад поля **Шрифт:**  і ў выпадаючым спісе выберам **Arial** .

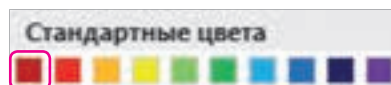
2. Устаноўім памер сімвалаў 14 і ўвядзём тэкст верша.

3. Вылучым загаловак верша. У выпадаючым спісе поля **Шрифт** знойдзем і выберам **Arial Black** . Такія ж дзеянні выканаем адносна слоў **чырвоны**, **жоўты** і **зялёны**.

4. Вылучым слова **чырвоны**. На ўкладцы **Главная** ў групе **Шрифт** націснем стрэлку справа ад кнопкі **Цвет текста:**

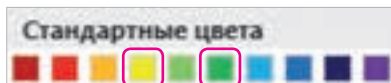


У групе **Стандартные цвета**



выберам **чырвоны** колер. Такія ж дзеянні выканаем для слоў **жоўты** і **зялёны** і выберам для іх адпаведна жоўты і зялёны

колеры тэксту



5. У выніку тэкст будзе мець наступны выгляд:

Святлафор

Тры колеры у святлафора.

Усе зразумелыя шафёрам:

Чырвоны колер — лепш не едзь,

А з **жоўтым** у шлях рыхтуйся ты,

З **зялёным** колерам — ляці!

Сцісла пра галоўнае

- Шрыфт — гэта агульны графічны малюнак літар і сімвалаў, які вызначае знешні выгляд сімвалаў тэксту.
- Шляхам змены колеру сімвалаў можна падкрэсліць важнасць слова ці фразы.



1. Назавіце паслядоўнасць дзеянняў, неабходных для змены шрыфта.
2. Што трэба зрабіць, каб убачыць, як будзе выглядаць фрагмент тэксту пасля змены шрыфта?
3. Якую ролю пры фарміраванні тэксту адыгрывае змена колеру сімвалаў?
4. Пакажыце паслядоўнасць дзеянняў для змены колеру знакаў.



Практыкаванні


1. Выканайце заданне прыкладу з тэксту параграфа. Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *Святлафор*.

2. Адкрыйце файл *Нашы правы*.

Для няцотных слупкоў верша ўстанавіце шрыфт

 Comic Sans MS Ёё Жж Йй Фф Щщ.

Для цотных слупкоў верша ўстанавіце шрыфт

 Georgia Ёё Жж Йй Фф Щщ.

У няцотных слупках верша змяніце колер сімвалаў словазлучэнняў з назвамі асноўных правоў дзіцяці на аранжавы.

У цотных слупках верша змяніце колер сімвалаў словазлучэнняў з назвамі асноўных правоў дзіцяці на сіні.

Захавайце дакумент.

§ 9. Фармаціраванне абзацаў

Устаноўка водступу першага радка абзаца. У кнігах і іншых друкаваных выданнях першыя радкі абзацаў пачынаюцца з водступу. Падчас пісьма мы таксама пачынаем кожны абзац з чырвонага радка. Гэта робіцца для таго, каб тэкст лягчэй чытаўся і лепш успрымаўся.

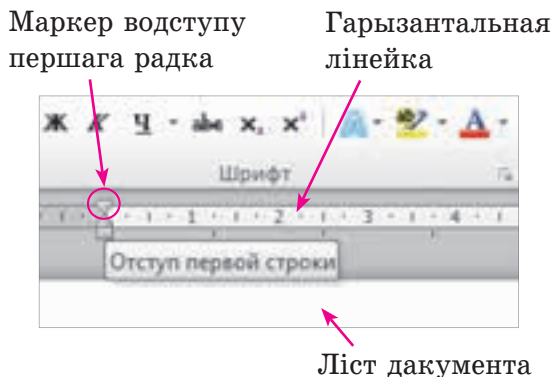
У праграме Word мы можам устанавіць водступ першага радка для ўсяго дакумента, а таксама для аднаго або некалькіх абзацаў.

Каб у новым дакуменце Word устанавіць водступ першага радка, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Падвесці паказальнік мышы да маркера *Отступ первой строки*, які размешчаны на гарызантальнай лінейцы ў верхняй частцы рабочай вобласці (мал. 29).

2. Націснуць левую кнопку мышы і перацягнуць маркер *Отступ первой строки* на патрэбную адлегласць (мал. 30).

3. Пачаць увод тэксту. У выніку ўсе абзацы ўведзенага тэксту будуць мець аднолькавы водступ першага радка.



Малюнак 29



Малюнак 30

Каб змяніць водступ першага радка для некалькіх абзацаў, іх трэба вылучыць, а затым з дапамогай маркера ўстанавіць новае значэнне водступу на лінейцы. Адзін абзац можна не вылучаць: дастаткова ўстанавіць тэкставы курсор у любое месца ўнутры абзаца, а затым выканаць неабходныя дзеянні.

Парада. Не ўстанаўлівайце водступ першага радка з дапамогай прабелаў або клавiшы Tab. Працуйце правільна, выкарыстоўвайце спецыяльныя магчымасці тэкставага працэсара.

Змяненне інтэрвалу паміж радкамі. Параўнаем два тэкставыя фрагменты:

Вы, напэўна, ведаеце, што такое робат. Ён можа быць зусім не падобны на чалавека, але ўмее выконваць некаторыя ўласцівыя чалавеку дзеянні.

Робаты не стамляюцца і могуць замяняць людзей пры выкананні цяжкай фізічнай працы. Робаты здольныя працаваць у небяспечных для жыцця чалавека асяроддзях: у космасе, пад вадой на вялікай глыбіні.

Вы, напэўна, ведаеце, што такое робат. Ён можа быць зусім не падобны на чалавека, але ўмее выконваць некаторыя ўласцівыя чалавеку дзеянні.

Робаты не стамляюцца і могуць замяняць людзей пры выкананні цяжкай фізічнай працы. Робаты здольныя працаваць у небяспечных для жыцця чалавека асяроддзях: у космасе, пад вадой на вялікай глыбіні.

Мы бачым, што фрагменты адрозніваюцца толькі адлегласцю паміж радкамі, гэта значыць маюць розны **міжрадкавы**

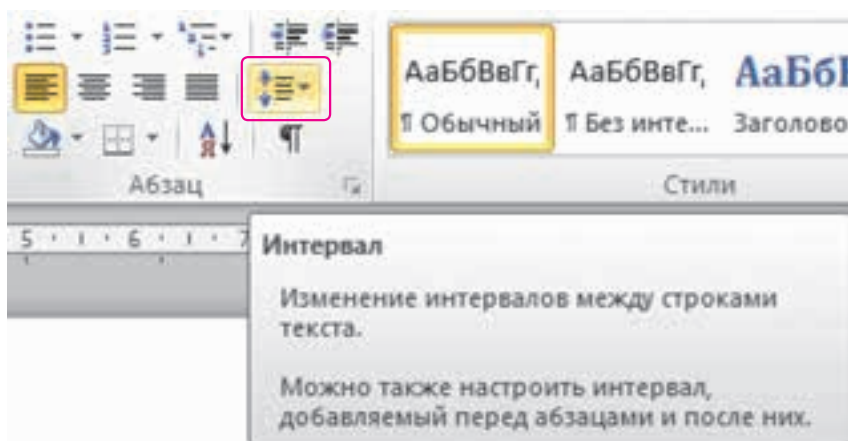
інтэрвал. Першы фрагмент тэксту мае міжрадкавы інтэрвал 1,0 (адзінарны), другі фрагмент — 1,5 (паўтарачны). Меншы інтэрвал паміж радкамі дазволіць эканоміць паперу пры друкаванні дакумента, большы міжрадкавы інтэрвал у надрукаваным дакуменце палегчыць чытанне тэксту і дасць магчымасць унесці ў тэкст выпраўленні, зробленыя рукой.

У праграме Microsoft Word інтэрвал паміж радкамі можна настрайваць. Для змянення міжрадкавага інтэрвалу трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Вылучыць абзацы, у якіх трэба змяніць міжрадкавы інтэрвал. Калі змены робяцца ў адным абзацы, то яго можна не вылучаць: дастаткова ўстанавіць тэкставы курсор у любым месцы ўнутры абзаца.

2. На ўкладцы **Главная** ў групе *Абзац* выбраць каманду **Интервал** (мал. 31).

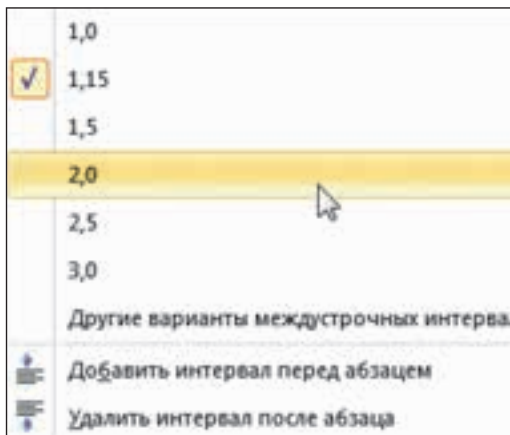
3. У выпадаючым спісе (мал. 32) выбраць патрэбны інтэрвал (мал. 33).



Малюнак 31



Малюнак 32



Малюнак 33

4. У выніку інтэрвал паміж радкамі для выбраных абзацаў будзе зменены.

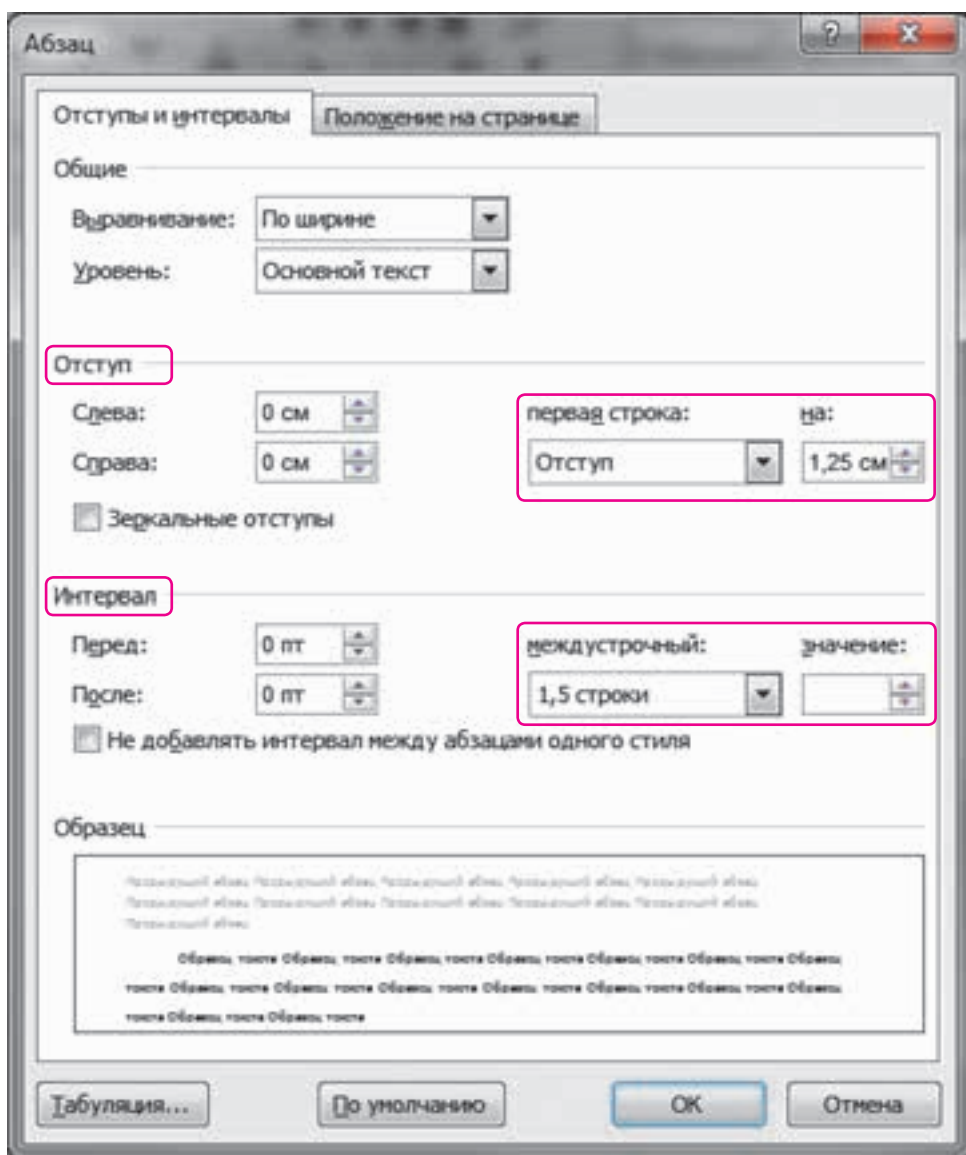


Гэта цікава

Адзінарны міжрадкавы інтэрвал (1,0) звычайна трохі большы, чым вышыня самага вялікага сімвала ў радку. Паўтарачны інтэрвал (1,5) перавышае адзінарны ў паўтара раза, двойны (2,0) — у два разы і г. д.

Калі ў радку маюцца сімвалы вялікага памеру, малюнкi або формулы, то міжрадкавы інтэрвал для такога радка аўтаматычна павялічваецца.

Водступ першага радка і міжрадкавы інтэрвал можна таксама змяніць на ўкладцы **Отступы и интервалы** дыялогавага акна **Абзац**, якое адкрываецца націсканнем маленькай кнопкі справа ад загалоўка групы **Абзац** (мал. 34). Значэнні водступу можна ўстанаўліваць з дапамогай кнопак са стрэлкамі або ўводзіць непасрэдна ў поле для ўводу; інтэрвал выбіраецца з выпадаючага спісу.




Малюнак 34

Прыклад. У прапанаваным тэксце ў першым абзацы ўстанавіць водступ першага радка 1 см, для другога абзаца выбраць двайны міжрадкавы інтэрвал.

У II стагоддзі нашай эры ў Кітаі вынайшлі **паперу**. Аднак да Еўропы яна дайшла толькі ў XI стагоддзі. Аж да XV стагоддзя лісты, дакументы, кнігі пісаліся ўручную. У якасці інструмента для пісьма выкарыстоўваліся пэндзлікі, пёры птушак, пазней — металічныя пёры; вынаходзіліся фарбы, чарнілы. Кніг было вельмі мала, яны лічыліся прадметамі раскошы.


У сярэдзіне XV стагоддзя нямецкі друкар Ёган Гутэнберг вынайшаў першы **друкарскі станок**. З гэтага часу пачалося кнігадрукаванне. Беларускае кнігадрукаванне заснаваў Францыск Скарына ў пачатку XVI стагоддзя. Кніг стала значна больш, хутка расла колькасць пісьменных людзей.

1. Устаноўім тэкставы курсор на любое месца ўнутры першага абзаца.

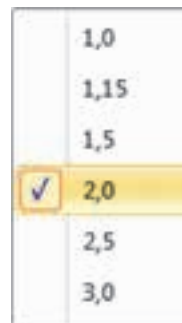
2. Падвядзём паказальнік мышы да маркера *Отступ первой строки*, націснем левую кнопку мышы і перацягнем маркер па лінейцы да лічбы 1: .

Адпусцім кнопку мышы. Водступ першага радка для першага абзаца ўстаноўлены.

3. Устаноўім тэкставы курсор на любое месца ўнутры другога абзаца.

4. На ўкладцы **Главная** ў групе *Абзац* выберам каманду **Інтервал** .

5. У выпадаючым спісе выберам інтэрвал 2,0 (мал. 35).



Малюнак 35

6. У выніку для другога абзаца будзе ўстаноўлены двайны міжрадкавы інтэрвал.

Пасля фармацавання тэкст будзе мець наступны выгляд:

У II стагоддзі нашай эры ў Кітаі вынайшлі **паперу**. Аднак да Еўропы яна дайшла толькі ў XI стагоддзі. Аж да XV стагоддзя лісты, дакументы, кнігі пісаліся ўручную. У якасці інструмента для пісьма выкарыстоўваліся пэндзлікі, пёры птушак, пазней — металічныя пёры; вынаходзіліся фарбы, чарнілы. Кніг было вельмі мала, яны лічыліся прадметамі раскошы.

У сярэдзіне XV стагоддзя нямецкі друкар Ёган Гутэнберг вынайшаў першы **друкарскі станок**. З гэтага часу пачалося кнігадрукаванне. Беларускае кнігадрукаванне заснаваў Францыск Скарына ў пачатку XVI стагоддзя. Кніг стала значна больш, хутка расла колькасць пісьменных людзей.

Сцiсла пра галоўнае

- У праграме Word можна ўстанаўліваць водступ першага (чырвонага) радка для ўсяго дакумента, для аднаго або некалькіх абзацаў.
- У праграме Word міжрадкавы інтэрвал можна настрайваць.
- Каманда *Інтервал* знаходзіцца ў групе *Абзац* на ўкладцы *Главная*.
- Водступ першага радка і міжрадкавы інтэрвал можна таксама змяніць на ўкладцы *Отступы и интервалы* дыялогавага акна *Абзац*.



1. Назавіце паслядоўнасць дзеянняў для ўстаноўкі водступу першага радка ў новым дакуменце Word.
2. Як змяніць водступ першага радка для некалькіх абзацаў набранага раней тэксту?
3. Укажыце паслядоўнасць дзеянняў для змены міжрадкавага інтэрвалу з дапамогай каманды *Інтэрвал*.
4. Як змяніць водступ першага радка і міжрадкавы інтэрвал з дапамогай дыялогавага акна *Абзац*?



Практыкаванні

1. Адкрыйце файл *Беспілотны самалёт*.

У прапанаваным тэксце ў першым і другім абзацах устанавіце водступ першага радка 1 см, у трэцім і чацвёртым абзацах — 2 см.


Для першага абзаца выберыце адзінарны міжрадкавы інтэрвал, для другога абзаца — 1,5 радка, для трэцяга абзаца — двойны, для чацвёртага абзаца — мінімум. Захавайце дакумент.

2. Адкрыйце файл *Праца людзей восенню*.

У прапанаваным тэксце ў першым і трэцім абзацах устанавіце водступ першага радка 1,5 см, у другім і чацвёртым абзацах — 2,3 см.

Для першага і другога абзацаў выберыце міжрадкавы інтэрвал 1,5 радка, для трэцяга і чацвёртага абзацаў — інтэрвал *точно*.

Захавайце дакумент.

3. Запусціце праграму Microsoft Word. Устанавіце памер шрыфта 16, шрыфт , водступ першага радка 5 см, міжрадкавы інтэрвал 1,5 см. Увядзіце тэкст:

Ці можаш зараз ты сказаць,
Кім хочаш вырасці, кім стаць?
Дзе працаваць, дзе марам збыцца
І на каго пайсці вучыцца?
Усе складаныя пытанні...
Рашэнне ёсць — і ёсць заданне!
Можаш марыць, спрабаваць,
Аб прафесіях чытаць,
У розныя гурткі хадзіць,
Каб пазнаць, кім хочаш быць.

Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *Кім быць*.

§ 10. Устаўка карцінкі ў тэкставы дакумент

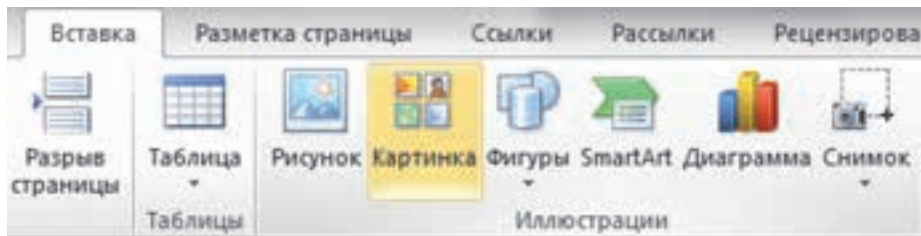
Любы тэкст стане маляўнічым, больш цікавым і зразумелым, калі дапоўніць яго ілюстрацыямі. У тэкставы дакумент Word можна ўстаўляць розныя выявы з файлаў, а таксама гатовыя карцінкі, якія захоўваюцца на нашых камп'ютерах у спецыяльнай бібліятэцы.

Бібліятэка карцінак Microsoft Office змяшчае мноства выяў. Для кожнай з карцінак, якія захоўваюцца ў бібліятэцы, прадугледжана адно або некалькі *ключавых слоў*. Гэтыя словы вызначаюць змест карцінкі і дапамагаюць хутчэй знайсці ілюстрацыю, якая па сэнсе адпавядае тэксту.

Для таго каб уставіць у тэкставы дакумент карцінку, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Устанавіць тэкставы курсор у тое месца дакумента, куды трэба ўставіць малюнак.

2. На стужцы ўкладкі **Вставка** ў групе *Іллюстрацыі* выбраць каманду **Картинка** (мал. 36).



Малюнак 36

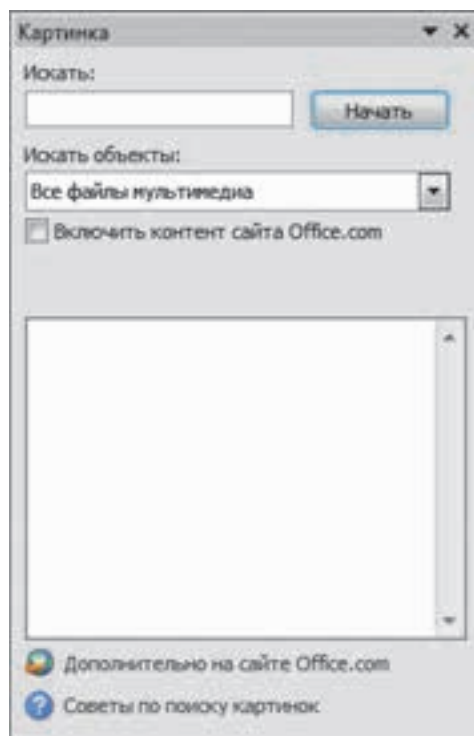
3. У правай частцы рабочай вобласці з'явіцца панэль *Кар-тинка* — спецыяльнае акно для пошуку выяў з бібліятэкі Microsoft Office (мал. 37).

4. Увесці ў поле ўводу *Искать* ключавыя словы для пошуку патрэбнай карцінкі і націснуць кнопку *Начать*. Калі не ўводзіць ключавыя словы, а адразу націснуць кнопку *Начать*, то на панэлі адлюструюцца ўсе карцінкі, якія захоўваюцца ў бібліятэцы.

5. Прагледзец знойдзе-ныя ў выніку пошуку карцін-кі і выбраць прыдатную. Пры неабходнасці для прагляду можна карыстацца паласой пракруткаі.

6. Пстрыкнуць мышкай па выбранай карцінцы.

7. У выніку карцінка стане ў тэкст, прычым яе ніжні левы край будзе размяшчацца ў тым месцы, на якое паказваў тэк-ставы курсор.



Малюнак 37

Каб **выдаліць карцінку** з дакумента, трэба вылучыць яе, а затым націснуць на клавiятуры клавiшу **Delete**.

Прыклад. Дапоўніць прапанаваны тэкст ілюстрацыяй з бібліятэкі карцінак.

Камп'ютар павiнен успрымаць і распазнаваць уведзеную інфармацыю, запамінаць яе, выконваць над ёй розныя дзеянні і выводзіць вынікі сваёй работы, гэта значыць выконваць асноўныя этапы апрацоўкі інфармацыі: увод, захоўванне, апрацоўку, вывад.

1. Вызначым месца ўстаўкі карцінкі ў тэкст: напрыклад, устанавім курсор у пачатку абзаца перад словам *Камп'ютар*.

2. На стужцы ўкладкі **Вставка** ў групе *Іллюстрацыі* выберам каманду **Карцінка**.

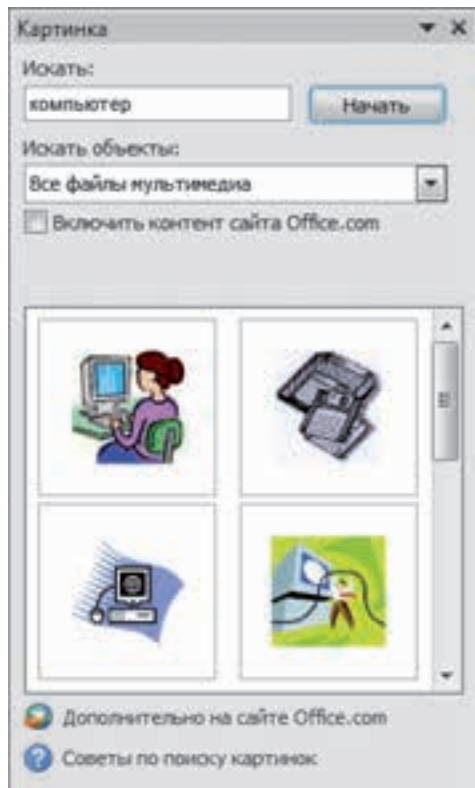
3. На панэлі *Карцінка* ўвядзём у поле ўводу *Іскаць* ключавое слова *компьютер* для пошуку прыдатнай па сэнсе ілюстрацыі і націснем кнопку *Начаць*.

4. Прагледзім карцінкі, знойдзеныя ў выніку пошуку (мал. 38).

5. Пстрыкнем мышшу па выбранай карцінцы, напрыклад, па першай у спісе (мал. 39).

6. Карцінка ўставіцца ў пачатак тэксту.

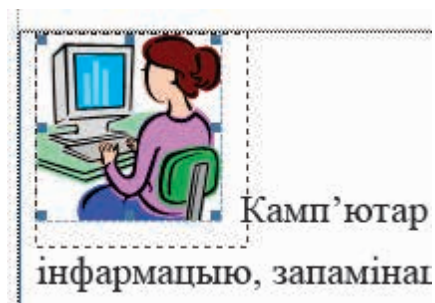
7. Мы можам змяніць памер карцінкі ў тэксце. Для гэтага пстрыкнем па карцінцы кнопкай мышы. Затым устанавім паказальнік мышы ў любы з пунктаў-маркераў па краях карцінкі (паказальнік прыме форму стрэлкі), націснем левую кнопку мышы (паказальнік прыме форму крыжыка) і перамесцім рамку карцінкі ў патрэбным кірунку (мал. 40). Змена памеру будзе завершана, калі мы адпусцім кнопку мышы.



Малюнак 38



Малюнак 39



Малюнак 40

У выніку нашых дзеянняў тэкст будзе мець наступны выгляд:

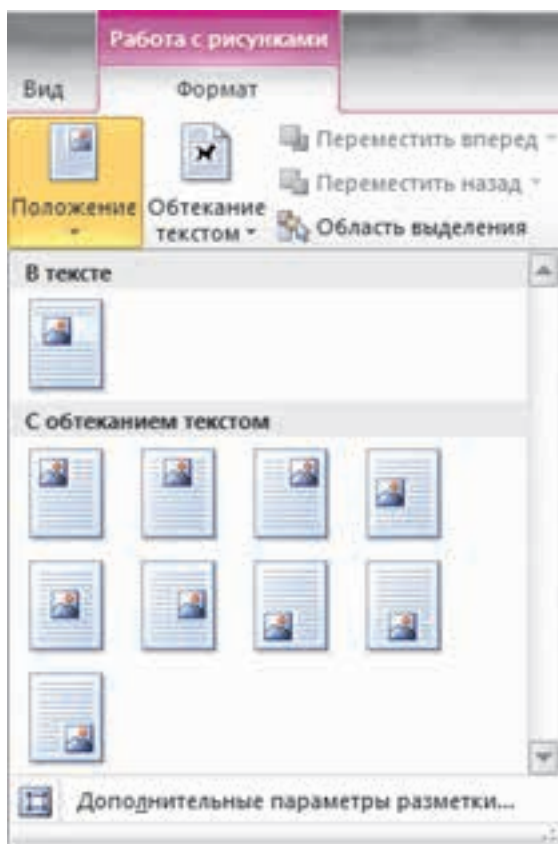


Комп'ютар павінен успрымаць і распазнаваць уведзеную інфармацыю, запамінаць яе, выконваць над ёй розныя дзеянні і выводзіць вынікі сваёй работы, гэта значыць выконваць асноўныя этапы апрацоўкі інфармацыі: увод, захоўванне, апрацоўку, вывад.



Гэта цікава

Устаўлены ў дакумент малюнак размяшчаецца ў ім як частка тэксту. Можна змяніць становішча малюнка: размясціць яго перад тэкстам або за тэкстам у выглядзе фону, а таксама выбраць спосаб абцякання тэкстам малюнка. Каманды для змены становішча малюнка знаходзяцца на стужцы дадатковай ўкладкі **Работа с рисунками — Формат**, якая з'яўляецца пасля пстрычкі мышшу па малюнку (мал. 41).



Малюнак 41

Сцісла пра галоўнае

- У тэкставы дакумент Word можна ўставіць розныя малюнкi з файлаў, а таксама гатовыя карцінкі.
- Каманда *Картинка* размешчана на стужцы ўкладкі *Вставка* ў групе *Иллюстрации*.
- Каб выдаліць карцінку з дакумента, трэба вылучыць яе, а затым націснуць на клавiятуры клавiшу Delete.



1. Для чаго выкарыстоўваецца аперацыя ўстаўкі карцінкі ў тэкставы дакумент?
2. Назавіце парадак дзеянняў для ўстаўкі карцінкі з бібліятэкі карцінак Microsoft Office ў тэкставы дакумент Word.



Практыкаванні

1. Адкрыйце файл *Беспілотны самалёт*. Дапоўніце прапанаваны тэкст ілюстрацыяй з бібліятэкі карцінак, выкарыстоўваючы ключавое слова *самолёт*. Захавайце дакумент.

2. Адкрыйце файл *Праца людзей восенню*. Дапоўніце тэкст ілюстрацыяй з бібліятэкі карцінак, выкарыстоўваючы ключавыя словы *сельское хозяйство*. Захавайце дакумент.

3. Адкрыйце файл *Розныя прафесіі*. Дапоўніце прапанаваны тэкст ілюстрацыяй з бібліятэкі карцінак, выкарыстоўваючы ключавое слова *профессия*. Захавайце дакумент.

§ 11. Устаўка дэкаратыўнага тэксту

Для мастацкага афармлення тэксту ў дакуменце, напрыклад, загалоўкаў, можна выкарыстоўваць калекцыю стыляў *дэкаратыўнага** тэксту WordArt (чытаецца *ВордАрт*) (мал. 42).

* Дэкаратыўны — 1) які служыць для ўпрыгожвання; 2) маляўнічы, эфектны.

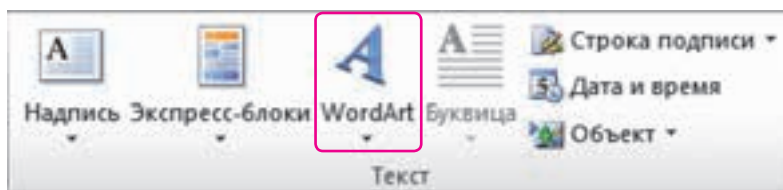


Малюнак 42

Для таго каб уставіць у тэкставы дакумент аб’ект WordArt, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Устанавіць тэкставы курсор у тое месца, дзе будзе размяшчацца дэкаратыўны тэкст.

2. На ўкладцы **Вставка** ў групе *Текст* выбраць каманду **WordArt** (мал. 43).



Малюнак 43

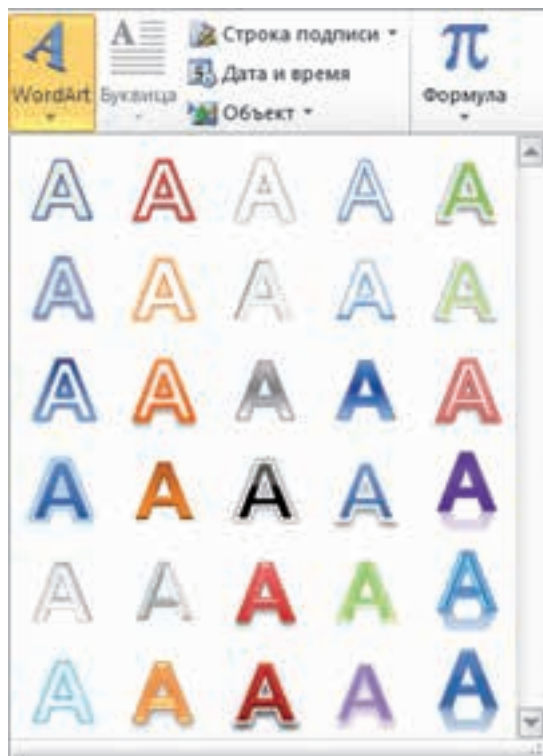
3. У адкрытым спісе стыляў WordArt (мал. 44) выбраць прыдатны стыль.

4. У рамцы, якая з’явілася, замест слоў *Поместите здесь ваш текст* увесці патрэбны тэкст.

5. Завяршыць увод тэксту пстрычкай мышы ў любым месцы дакумента па-за рамкай з тэкстам.

Для тэксту, які размешчаны ў аб’екце WordArt, можна ўстанаўліваць шрыфт, памер, напісанне, колер знакаў з дапамогай каманд групы *Шрифт* укладкі **Главная**. У любы момант тэкст у аб’екце WordArt можна змяніць або дапоўніць.

Аб'ект WordArt валодае ўласцівасцямі малюнка: можна змяняць яго форму, нахіляць, паварочваць, расцягваць, дадаваць цень, аб'ём (мал. 45).



Малюнак 44

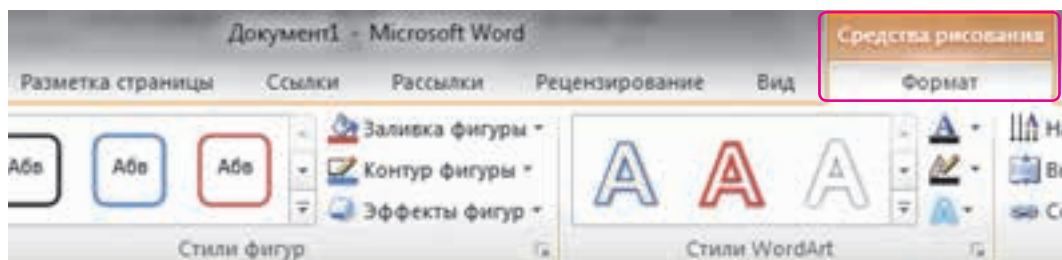


Малюнак 45


Каб змяніць аб'ект WordArt, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Пстрыкнуць мышшу ў любым месцы ў тэксце WordArt, які трэба змяніць.

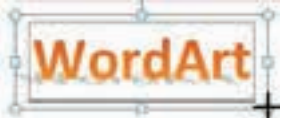
2. У раздзеле **Средства рисования** выбраць укладку **Формат** (мал. 46).




Малюнак 46


3. На стужцы ўкладкі **Формат** выбраць патрэбную каманду (напрыклад, **Анимация** ) і падабраць эффект для аб'екта WordArt (мал. 47). Напрыклад, з дапамогай каманды **Преобразовать** змяніць форму аб'екта (мал. 48).

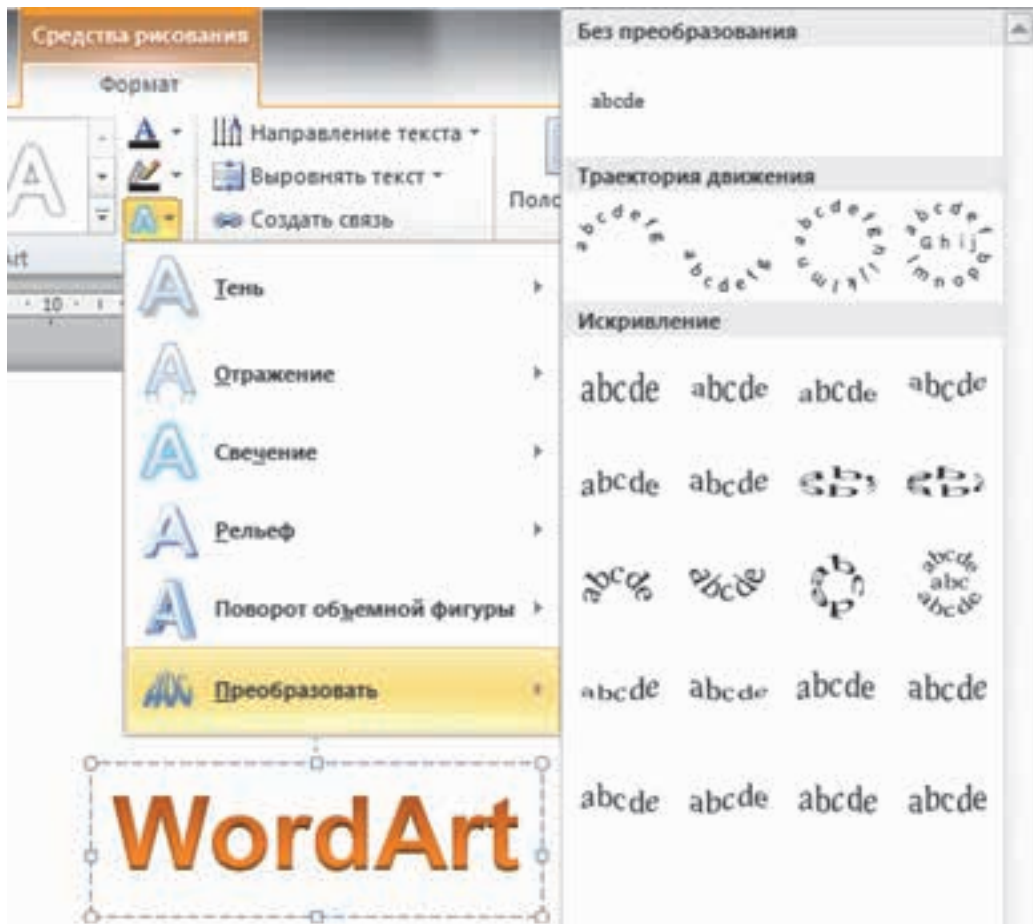
Змяніць памер вылучанага аб'екта WordArt можна шляхам перацягвання бакавых або вуглавых маркераў на яго

рамцы: . Для выдалення аб'екта WordArt

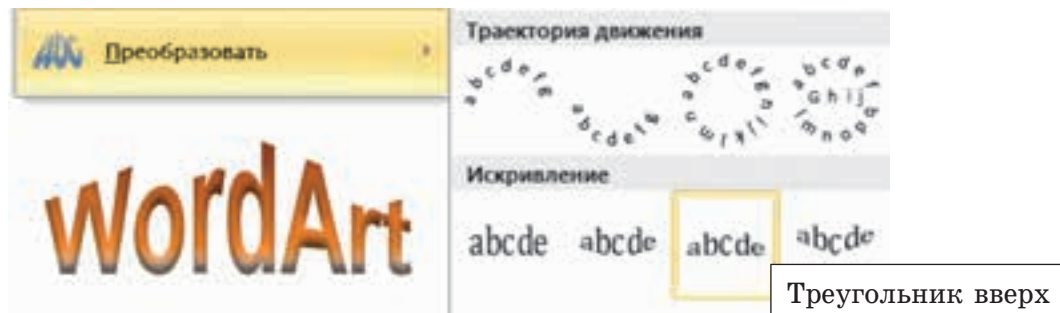
з дакумента трэба вылучыць яго пстрычкай мышы і націснуць на клавiятуры клавiшу Delete.

Прыклад. Стварыць загаловак па ўзоры: .

1. На ўкладцы **Вставка** ў групе *Текст* выберам каманду **WordArt**: .



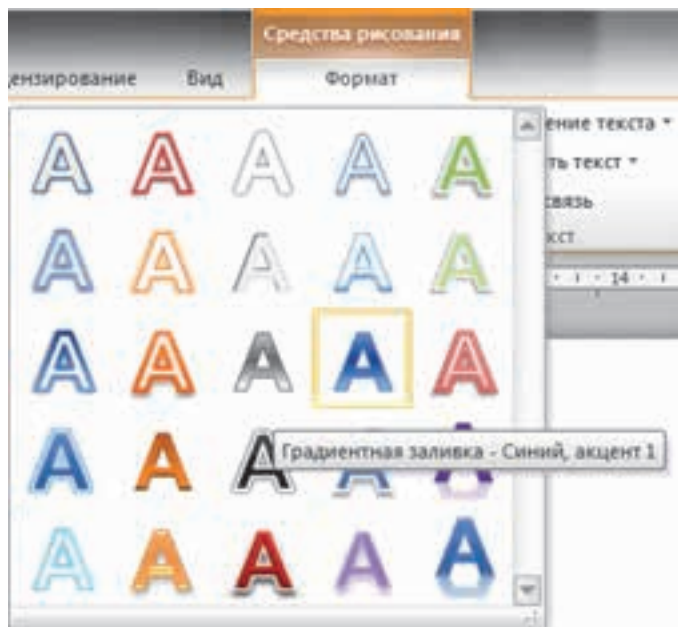
Малюнак 47



Малюнак 48

2. У спісе стыляў WordArt выберам прыдатны стыль (мал. 49).

3. У рамцы, якая з’явілася, выдалім словы *Поместите здесь ваш текст* і ўвядзём слова *Камп’ютар* (мал. 50).



Малюнак 49



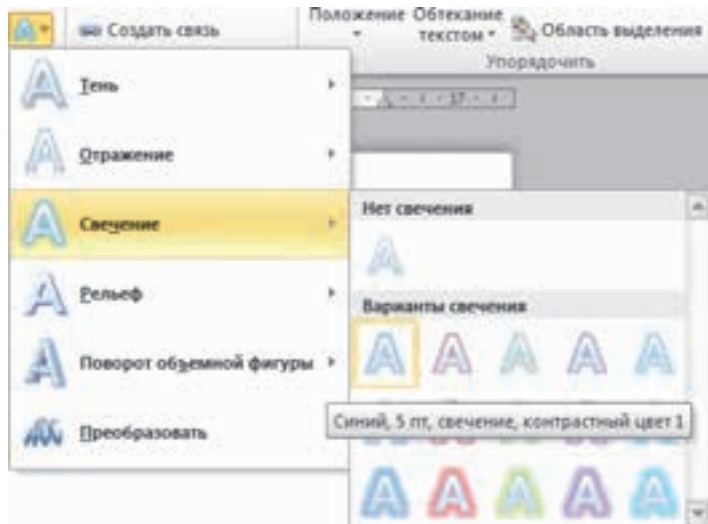
Малюнак 50

4. Вылучым наш аб’ект WordArt. На стужцы ўкладкі **Формат** выберам каманду **Анимация** .

5. У спісе каманд выберам **Свечение** і падбярэм патрэбны варыянт (мал. 51). Літары дэкаратыўнага тэксту будуць падсвечаны блакітным колерам (мал. 52).

6. Яшчэ раз выберам каманду **Анимация**. У спісе каманд выберам **Преобразовать** і ў групе *Искавления* пстрыкнем мышшу па варыянце *Волна 2* (мал. 53).

7. Мы завяршылі стварэнне заголоўка (мал. 54). Такі загаловак падыходзіць для тэксту ў прыкладзе папярэдняга параграфа.



Малюнак 51



Малюнак 52



Малюнак 53



Малюнак 54

Сцісла пра галоўнае

- Для мастацкага афармлення тэксту ў дакуменце можна выкарыстоўваць дэкаратыўны тэкст WordArt.
- Каманда WordArt знаходзіцца на ўкладцы *Вставка* ў групе *Текст*.
- Тэкст у аб'екце WordArt можна змяняць або дапаўняць.
- Аб'ект WordArt валодае ўласцівасцямі малюнка: можна змяняць яго форму, нахіляць, паварочваць, расцягваць, дадаваць цень, аб'ём.



1. Для чаго можна выкарыстоўваць дэкаратыўны тэкст WordArt?
2. Назавіце паслядоўнасць дзеянняў для ўстаўкі дэкаратыўнага тэксту WordArt у тэкставы дакумент.
3. Якімі ўласцівасцямі валодае аб'ект WordArt?



Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу з тэксту параграфа.
2. Адкрыйце файл *Беспілотны самалёт*. Стварыце заглавак тэксту:
 - 1) У спісе стыляў WordArt выберыце прыдатны стыль.
 - 2) У спісе каманд **Анимация** выберыце каманду **Тень**. Выберыце варыянт Перспектива *По диагонали налево вверх с перспективой*.
 - 3) У спісе каманд **Анимация** выберыце каманду **Преобразовать**. Выберыце варыянт Искривление *Угол вниз*.
 - 4) Захавайце дакумент.
3. Адкрыйце файл *Розныя прафесіі*. Стварыце заглавак тэксту:
 - 1) У спісе стыляў WordArt выберыце прыдатны стыль.
 - 2) У спісе каманд **Анимация** выберыце каманду **Отражение**. Выберыце варыянт Отражение *Среднее отражение*.
 - 3) У спісе каманд **Анимация** выберыце каманду **Поворот объёмной фигуры**. Выберыце варыянт Перспектива *Перспектива, сильная, слева*.
 - 4) Захавайце дакумент.
4. Адкрыйце файл *Плошча дзяржаўнага сцяга*. Стварыце заглавак тэксту:
 - 1) У спісе стыляў WordArt выберыце прыдатны стыль.
 - 2) У спісе каманд **Анимация** выберыце каманду **Рельеф**. Выберыце варыянт рэльефу *Выпуклость*.
 - 3) У спісе каманд **Анимация** выберыце каманду **Преобразовать**. Выберыце варыянт Траектория движения *Дуга вверх*.
 - 4) Захавайце дакумент.

§ 12. Стварэнне табліцы ў тэкставым дакуменце

Параўнаем два тэкставыя фрагменты:

1 Летнія Алімпійскія гульні 2000 года, якія праходзілі ў Сіднеі (Аўстралія), прынеслі Беларусі 3 залатыя, 3 сярэбраныя і 11 бронзавых медалёў. На летніх Алімпійскіх гульнях 2004 года ў Афінах (Грэцыя) наша краіна заваявала 2 залатыя, 5 сярэбраных і 6 бронзавых медалёў. Летняя Алімпіяда 2008 года ў Пекіне (Кітай) прынесла нашай краіне 4 залатыя, 5 сярэбраных і 10 бронзавых медалёў. На летніх Алімпійскіх гульнях 2012 года ў Лондане (Вялікабрытанія) беларускія спартсмены выйгралі 2 залатыя, 5 сярэбраных і 5 бронзавых медалёў.

2 Удзел Беларусі ў летніх Алімпійскіх гульнях (2000—2012 гады)

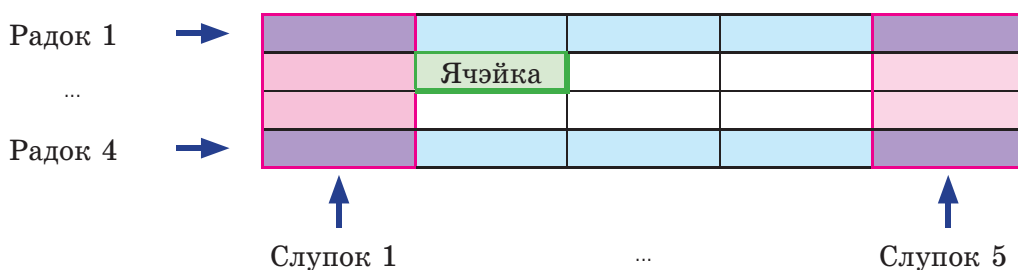
Год	Сталіца Алімпіяды	Краіна	Золата	Серабро	Бронза
2000	Сідней	Аўстралія	3	3	11
2004	Афіны	Грэцыя	2	5	6
2008	Пекін	Кітай	4	5	10
2012	Лондан	Вялікабрытанія	2	5	5

Мы бачым, што абодва фрагменты ўтрымліваюць аднолькавую інфармацыю. Аднак у другім фрагменце інфармацыя ўспрымаецца лягчэй, таму што яна ўпарадкавана і пададзена ў выглядзе табліцы.

Табліцы выкарыстоўваюцца пры стварэнні тэкставых дакументаў, якія змяшчаюць вялікую колькасць аднатыпных назваў і лікавых даных. **Табліца** ўяўляе сабой

прамавугольнік, падзелены на клеткі (**ячэйкі** табліцы). Ячэйкі, размешчаныя адна за адной, утвараюць **радок**. Ячэйкі, размешчаныя адна пад другой, утвараюць **слупок** (мал. 55). У ячэйках табліц можна размяшчаць тэкст, лічбы або выявы.

Першы радок табліцы звычайна выкарыстоўваецца для запісу назваў слупкоў.



Малюнак 55

У тэкставым працэсары Word стварыць табліцу можна рознымі спосабамі: устаўіць у тэкст табліцу з патрэбнай колькасцю слупкоў і радкоў, нарысаваць табліцу, скарыстацца гатовым шаблонам табліцы і г. д. Разгледзім падрабязна некаторыя са спосабаў.

Для ўстаўкі табліцы з дапамогай макета трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Устанавіць курсор у тое месца дакумента, куды будзе дабаўлена табліца.

2. На ўкладцы **Вставка** ў групе *Таблицы* націснуць кнопку *Таблица*.



3. У выпадаючым меню ў вобласці **Вставка таблицы** выбраць з дапамогай мышы патрэбную колькасць радкоў

і слупкоў на макеце табліцы (мал. 56). Табліца, якая ўстаўляецца, будзе ўтрымліваць столькі радкоў і слупкоў, колькі іх пазначана на макеце. У паказанай на малюнку 56 табліцы пяць слупкоў і чатыры радкі.

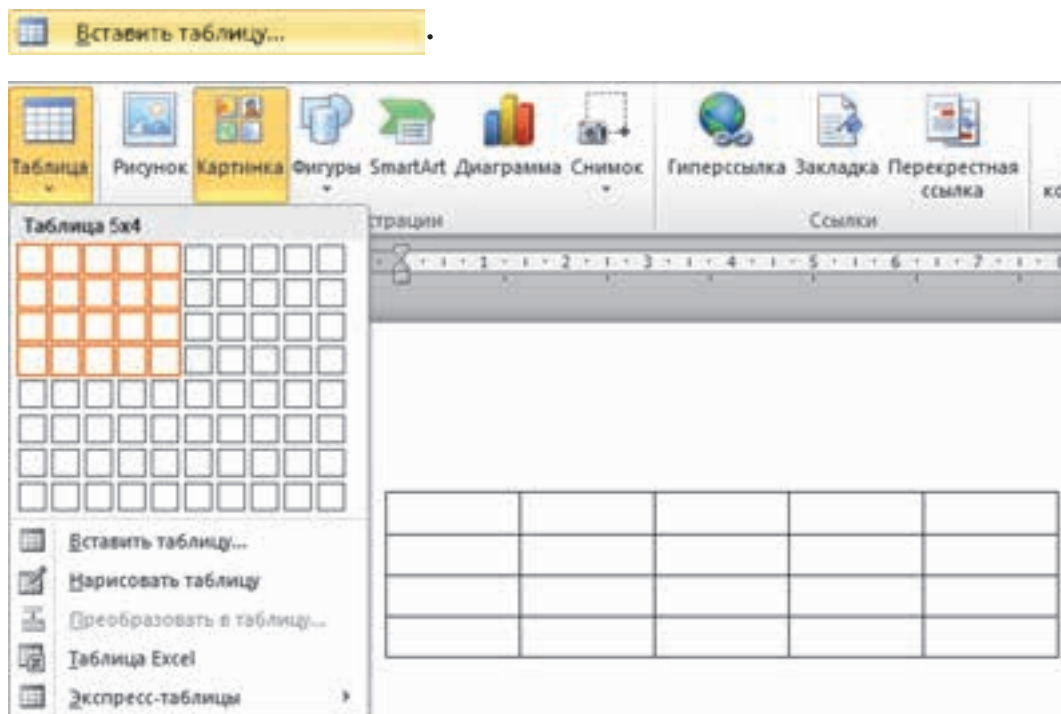
4. Адапусціць левую кнопку мышы. У выніку ў дакумент будзе ўстаўлена пустая табліца, у ячэйкі якой можна ўводзіць інфармацыю.

Для ўстаўкі табліцы з дапамогай каманды **Вставить таблицу** трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Устанавіць курсор у тое месца дакумента, куды будзе дабаўлена табліца.

2. На ўкладцы **Вставка** ў групе *Таблицы* націснуць кнопку *Таблица*.

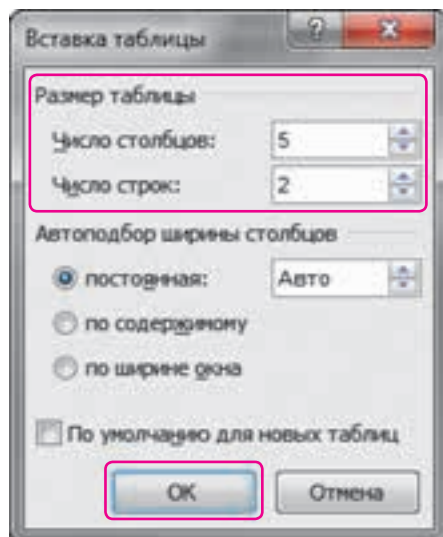
3. У выпадаючым меню (мал. 56) выбраць каманду



Малюнак 56

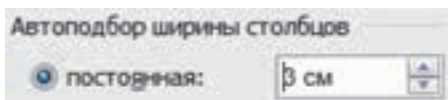
4. У адкрытым дыялогавым акне **Вставка таблицы** (мал. 57) у групе *Размер таблицы* ўвесці або ўстанавіць з дапамогай стрэлак неабходную колькасць радкоў і слупкоў.

5. Пры неабходнасці ў групе *Автоподбор ширины столбцов* выбраць рэжым аўтаматычнага падбору шырыні слупкоў. У рэжыме *постоянная* можна ўстанавіць шырыню слупкоў табліцы: у лікавым полі ўвесці або выбраць з дапамогай кнопак патрэбнае значэнне, на-



Малюнак 57



прыклад:








жым **по содержанию**, то шырыня слупкоў будзе аўтаматычна падбірацца пры запаўненні табліцы.

6. Завяршыць устаўку табліцы пстрычкай па кнопцы *OK*. У выніку ў дакумент будзе ўстаўлена пустая табліца з зададзенай колькасцю радкоў і слупкоў.

Шырыню і вышыню створанай табліцы можна змяніць, калі падвесці паказальнік мышы да маркера каля правага ніжняга вугла табліцы (паказальнік прыме форму стрэлкі), націснуць левую кнопку мышы (паказальнік прыме форму крыжыка) і перамясціць межы ў патрэбным кірунку.

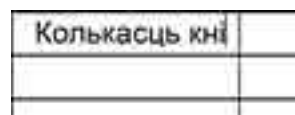
Шырыню слупкоў і вышыню радкоў у табліцы можна змяніць з дапамогай мышы, калі падвесці паказальнік да мяжы радка або слупка (ён прыме выгляд  або )

націснуць левую кнопку мышы і перацягнуць мяжу ў патрэбным кірунку.

Каб увесці інфармацыю ў ячэйку табліцы, трэба спачатку ўстанавіць у ёй тэкставы курсор. Гэта можна зрабіць пстрычкай левай кнопкі мышы па патрэбнай ячэйцы. Для ўстаноўкі курсора ў ячэйку таксама выкарыстоўваюць клавiшы перамяшчэння курсора , , ,  або клавiшу Tab .

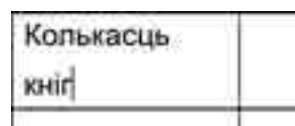
Клавiша Enter выкарыстоўваецца для пераходу на новы абзац унутры ячэйкі.

Калі шырыні слупка не хапае для размяшчэння тэксту ў ячэйцы (мал. 58), ён будзе аўтаматычна перанесены на новы радок, і вышыня ячэйкі павялічыцца (мал. 59).



Малюнак 58

Фармаціраванне сімвалаў і абзацаў у ячэйках табліцы выконваецца гэтак жа, як у звычайным тэкставым дакуменце, з дапамогай каманд груп *Шрыфт* і *Абзац* укладкі **Главная**.



Малюнак 59

Прыклад. Стварыць табліцу па ўзоры:

Самыя вялікія азёры Беларусі


Назва	Вобласць	Плошча, кв. км	Глыбіня, м
Нарач	Мінская	79,6	24,8
Асвейскае	Віцебская	52,6	7,5
Чырвонае	Гомельская	40,3	4
Лукомскае	Віцебская	36,7	11
Дрывяты	Віцебская	36,14	12

1. Увядзём загаловак табліцы і націсем клавiшу Enter.

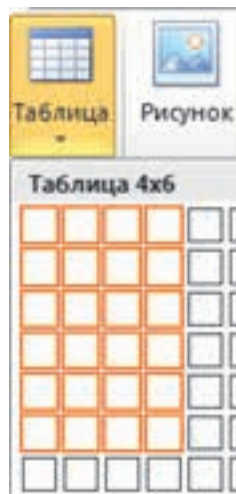
2. На ўкладцы **Вставка** ў групе *Таблицы* націсем кнопку *Таблица*.

3. У выпадаючым меню ў вобласці **Вставка таблицы** выберам з дапамогай мышы 4 стаўбцы і 6 радкоў на макеце табліцы (мал. 60).

4. Устанавім курсор у першую ячэйку табліцы. На стужцы ўкладкі **Главная** выберам паўтлустае напісанне і выраўноўванне па цэнтры. Увядзём слова *Назва*. Для перамяшчэння курсора ў суседнюю ячэйку націсем клавiшу Tab. Гэтыя ж дзеянні выканаем для ўсіх ячэек першага радка.

5. Паменшым шырыню слупкоў табліцы. Для кожнага слупка падвядзём паказальнік да яго правай мяжы (ён прыме выгляд ) , націсем левую кнопку мышы і перацягнем мяжу ўлева.

6. Запоўнім інфармацыяй ячэйку табліцы. З дапамогай мышы вылучым ячэйкі з лікавымі данымі (мал. 61). Для вылучаных ячэек устанавім выраўноўванне па правым краі (мал. 62).



Малюнак 60

	Плошча, кв. км	Глыбіня, м
	79,6	24,8
	52,6	7,5
	40,3	4
	36,7	11
	36,14	12

Малюнак 61

	Плошча, кв. км	Глыбіня, м
	79,6	24,8
	52,6	7,5
	40,3	4
	36,7	11
	36,14	12

Малюнак 62

7. Знімем вылучэнне пстрычкай левай кнопкі мышы. Табліца гатовая.

Сцісла пра галоўнае

- Табліцы выкарыстоўваюцца пры стварэнні тэкставых дакументаў, якія ўтрымліваюць вялікую колькасць адна-тыпных назваў і лікавых даных.
- Табліца ўяўляе сабой прамавугольнік, падзелены на клеткі (ячэйкі табліцы). Ячэйкі, размешчаныя адна за адной, утвараюць радок. Ячэйкі, размешчаныя адна пад адной, утвараюць слупок. У ячэйках табліц можна размяшчаць тэкст, лічбы або малюнкi.
- Кнопка *Таблица* знаходзіцца на ўкладцы *Вставка* ў групе *Таблицы*.
- У тэкставым працэсары Word стварыць табліцу можна рознымі спосабамі: уставіць у тэкст табліцу з вызначанай колькасцю слупкоў і радкоў, нарысаваць табліцу, скарыстацца гатовым шаблонам табліцы.



1. У якіх выпадках выкарыстоўваюцца табліцы ў тэкставых дакументах?
2. Што ўтвараюць ячэйкі, размешчаныя ў табліцы адна за адной?
3. Што ўтвараюць ячэйкі, размешчаныя ў табліцы адна пад адной?
4. Для чаго звычайна выкарыстоўваецца першы радок табліцы?
5. Назавіце паслядоўнасць дзеянняў для ўстаўкі табліцы з дапамогай макета.
6. Назавіце паслядоўнасць дзеянняў для ўстаўкі табліцы з дапамогай каманды *Вставить таблицу*.
7. Як змяніць шырыню і вышыню створанай табліцы?
8. Як змяніць шырыню слупкоў і вышыню радкоў?
9. Якая клавіша выкарыстоўваецца для пераходу на новы абзац унутры ячэйкі?



Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу з тэксту параграфа.

Захавайце дакумент у папцы **Геаграфія** пад імем *Азёры Беларусі*.

2. Стварыце новы дакумент Microsoft Word.

Загалавак табліцы: **Расклад урокаў на тыдзень**.

Стварыце табліцу з 5 слупкоў і 7 радкоў. У першым радку запішыце дні тыдня, у наступных шасці радках — расклад урокаў на тыдзень.

Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *Расклад урокаў*.

3. Прачытайце тэкст:

Па стане на 2013 год у Рэспубліцы Беларусь горад Мінск і 5 абласных цэнтраў маюць плошчу больш за 100 км², плошчы Бабруйска і Баранавічаў набліжаюцца да гэтай лічбы. Мінск — 348,84 км², Брэст — 146,12 км², Гродна — 141,98 км², Гомель — 135,34 км², Віцебск — 124,54 км², Магілёў — 118,5 км².

Сем гарадоў краіны маюць колькасць насельніцтва больш за 200 000 чалавек: Мінск — 1 901 000 чалавек, Гомель — 505 362 чалавекі, Магілёў — 366 839 чалавек, Віцебск — 361 873 чалавекі, Гродна — 352 485 чалавек, Брэст — 326 428 чалавек, Бабруйск — 217 127 чалавек.

Падайце інфармацыю ў выглядзе табліцы ў новым дакуменце Microsoft Word.

Загалавак табліцы: **Найбуйнейшыя гарады Беларусі**.

Стварыце табліцу: колькасць радкоў — 7, колькасць слупкоў — 4. Устаноўце шырыню слупкоў *По зместу*.

У першым радку запішыце назвы слупкоў па ўзоры:

№	Горад	Плошча, кв. км	Колькасць насельніцтва
---	-------	----------------	------------------------

Запоўніце табліцу інфармацыяй.

Для якога горада ў табліцы не хапіла радка?

Захавайце дакумент у папцы **Геаграфія** пад імем *Найбуйнейшыя гарады Беларусі*.

§ 13. Рэдагаванне табліцы

Створаную табліцу можна змяняць: дабаўляць і выдаляць радкі і слупкі, аб'ядноўваць і раздзяляць ячэйкі. Адпаведныя каманды размяшчаюцца ў раздзеле **Работа с таблицами** на дадатковых укладках **Конструктор**

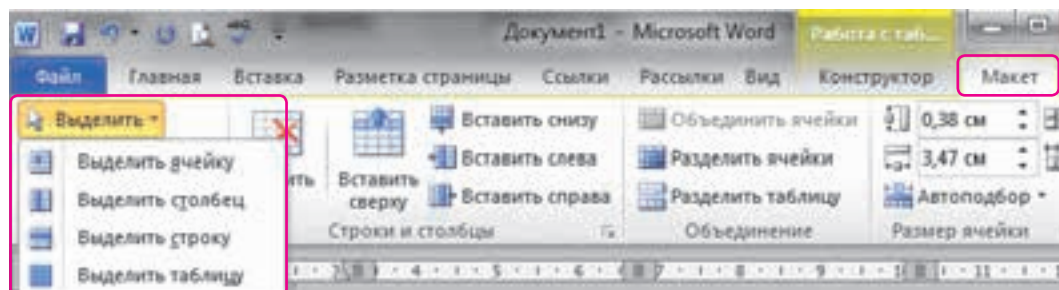
і **Макет**



, якія адлюстроўваюцца,

калі мы працуем з табліцай. Перш чым выкарыстоўваць каманды для рэдагавання і фармаціравання табліцы, неабходна вылучыць патрэбныя ячэйкі, радкі або слупкі.

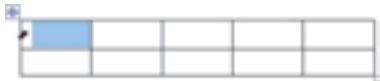
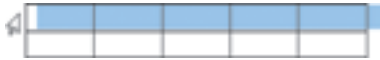
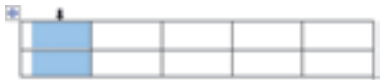


Для вылучэння ячэек, слупкоў, радкоў або ўсёй табліцы выкарыстоўваецца кнопка *Выделить* ў групе *Таблицы* на стужцы ўкладцы **Макет** (мал. 63).



Малюнак 63

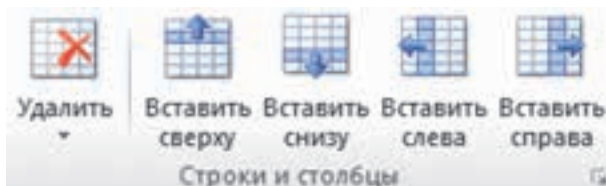
Перад выкананнем аперацыі вылучэння трэба ўстанавіць курсор у патрэбную ячэйку табліцы або ў любую ячэйку патрэбнага слупка (патрэбнага радка).

Элементы табліцы можна таксама вылучаць з дапамогай мышы:

Вылуча- ецца	Дзеянні	Месца і выгляд паказальніка
Ячэйка	Падвесці паказальнік мышы да левага краю ўнутры ячэйкі і выканаць пстрычку	
Радок	Падвесці паказальнік мышы да радка з боку левай мяжы табліцы і выканаць пстрычку	
Слупок	Падвесці паказальнік мышы да слупка з боку верхняй мяжы табліцы і выканаць пстрычку	
Табліца	Устанавіць паказальнік мышы на маркеры перамяшчэння табліцы  і выканаць пстрычку	




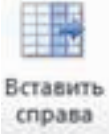
Для ўстаўкі і выдалення радкоў і слупкоў прызначаны каманды групы *Строки и столбцы* на ўкладцы **Макет** у раздзеле **Работа с таблицами** (мал. 64).

Для выканання аперацыі ўстаўкі неабходна вылучыць элемент табліцы (радок або слупок), побач з якім будзе выкана-



Малюнак 64

на ўстаўка, і выбраць адпаведную каманду. Парадак выканання аперацый ўстаўкі прыведзены ў табліцы:

Аперацыя	Вылучыць	Выбраць каманду
Устаўка радка	радок, перад якім будзе ўстаўлены новы радок	 Вставить сверху
	радок, пасля якога будзе ўстаўлены новы радок	 Вставить снизу
Устаўка слупка	слупок, перад якім будзе ўстаўлены новы слупок	 Вставить слева
	слупок, пасля якога будзе ўстаўлены новы слупок	 Вставить справа

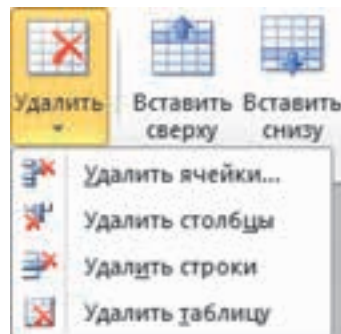
Новы радок можна ўставіць унізе табліцы, калі змясціць курсор у правую ніжнюю ячэйку і націснуць клавішу Tab.

Для выдалення радка або слупка з табліцы трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Вылучыць радок або слупок, якія трэба выдаліць.


2. На стужцы ўкладкі **Макет** у групе *Строки и столбцы* выбраць каманду

Удалить



Малюнак 65

3. У раскрытым меню выбраць каманду **Удалить строки** або **Удалить столбцы** (мал. 65).

Звярніце ўвагу, што ў гэтым меню знаходзіцца каманда для выдалення ўсёй табліцы  **Удалить таблицу**. Яе трэба выкарыстоўваць, калі мы хочам цалкам выдаліць табліцу з дакумента. Калі ж мы вылучым табліцу і націснем на клавіятуры клавішу Delete, то выдалім змесціва ўсіх ячэек табліцы, але не саму табліцу.

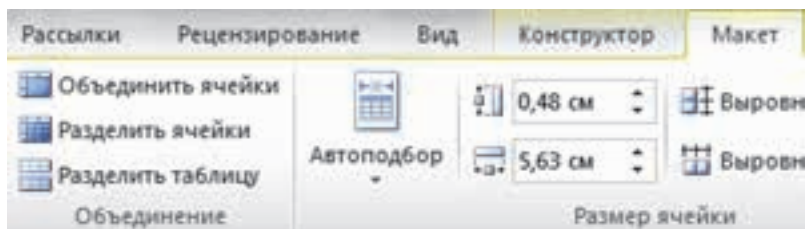
Часта пры стварэнні табліц патрабуецца аб'яднаць некалькі ячэек у адну. Для гэтага трэба вылучыць іх і вы-

браць каманду



на стужцы ўкладкі **Работа с таблицами**

— **Макет** у групе *Объединение* (мал. 66).



Малюнак 66

Прыклад. Змяніць табліцу з прыкладу да § 12 па ўзоры:

Самыя вялікія азёры Беларусі				
Назва	Вобласць	Раён	Плошча, кв. км	Глыбіня, м
Нарач	Мінская	Мядзельскі	79,6	24,8
Асвейскае	Віцебская	Верхнядзвінскі	52,6	7,5
Чырвонае	Гомельская	Жыткавіцкі	40,3	4
Лукомскае	Віцебская	Чашніцкі	37,7	11,5
Дрывяты	Віцебская	Браслаўскі	36,14	12
Няшчэрда	Віцебская	Расонскі	27,4	8,1

Для змянення табліцы нам трэба будзе ўставіць у яе новы слупок і ўвесці назвы раёнаў; дабавіць радок з данымі пра возера Няшчэрда; уставіць радок для загалоўка табліцы і аб'яднаць у ім ячэйкі.

1. Вылучым другі слупок табліцы (ці ўстанавім курсор у любую ячэйку гэтага слупка) і на стужцы ўкладкі **Робота с табліцамі** — **Макет** у групе *Строкі і столбцы* выбе-

рам каманду



. Справа ад вылучанага слупка з'явіцца

новы слупок, у ячэйкі якога ўвядзём загалолак *Раён* і назвы раёнаў. Вылучым ячэйкі з назвамі раёнаў і ўстанавім для іх выраўноўванне па левым краі.

2. Змесцім курсор у правую ніжнюю ячэйку табліцы і націснем на клавіятуры клавішу Tab. Атрымаем новы радок, які запоўнім інфармацыяй аб возеры Няшчэрда.

3. Вылучым першы радок табліцы (ці ўстанавім курсор у любую ячэйку гэтага радка) і на стужцы ўкладкі **Работа с таблицами** — **Макет** у групе *Строки и столбцы* выберам каманду



. Дабавіцца новы радок, усе ячэйкі ў ім будуць вылучаны.

4. Для размяшчэння загалоўка выкарыстаем у дачыненні вылучанага радка каманду



на стужцы ўкладкі **Работа с таблицами** — **Макет** у групе *Объединение*.

5. Увядзём у ячэйку першага радка загалолак табліцы і ўстанавім выраўноўванне тэксту па цэнтры. Табліца адрэдагавана.

Сцісла пра галоўнае

- Створаную табліцу можна змяняць: дабаўляць і выдаляць радкі і слупкі, аб'ядноўваць і раздзяляць ячэйкі.
- Каманды для работы з табліцамі размяшчаюцца ў раздзеле *Работа с таблицами* на дадатковых укладках *Конструктор* і *Макет*.
- Перш чым рэдагаваць і фармаціраваць табліцу, неабходна вылучыць патрэбныя ячэйкі, радкі або слупкі.



1. Якія аперацыі можна выконваць пры рэдагаванні табліц?
2. Дзе размяшчаюцца каманды для работы з табліцамі?
3. Што неабходна зрабіць, перш чым выкарыстоўваць каманды для рэдагавання табліцы?



Практыкаванні

1. Адкрыйце файл *Азёры Беларусі*.

Выканайце заданне прыкладу з тэксту параграфа.

Захавайце змены ў дакуменце.

2. Стварыце новы дакумент Microsoft Word.

Стварыце табліцу з § 12 «Удзел Беларусі ў летніх Алімпійскіх гульнях».

Захавайце дакумент у сваёй папцы пад імем *Удзел Беларусі ў Алімпійскіх гульнях*.

3. Адкрыйце файл *Расклад урокаў*.

Увядзіце змены ў табліцу:

1) Устаўце справа новы слупок.

2) Увядзіце назву шостага дня тыдня.

3) Увядзіце інфармацыю аб занятках па інтарэсах у суботні дзень.

4) Устаўце зверху табліцы радок для загаловка, аб'яднайце ў ім ячэйкі.

5) Увядзіце назву загаловка табліцы ў першы радок табліцы, устанавіце выраўноўванне тэксту па цэнтры.

6) Захавайце змены ў дакуменце.

4. Адкрыйце файл *Найбуйнейшыя гарады Беларусі*.

Прачытайце тэкст:

Плошча горада Бабруйска складае 90,02 км², Баранавічаў — 80,96 км². Колькасць насельніцтва горада Бабруйска складае 217 127 чалавек, Баранавічаў — 170 065 чалавек.

Унясіце наступныя змены ў табліцу:

1) Дадайце знізу 2 радкі.

2) Увядзіце інфармацыю аб Бабруйску і Баранавічах.

3) Захавайце змены ў дакуменце.

§ 14. Фармаціраванне табліцы

У рэдактары Microsoft Word можна змяніць знешні выгляд створанай табліцы. Каманды для фармаціравання табліцы размешчаны на стужцы ўкладкі **Конструктор** у раздзеле **Робота с таблицами** (мал. 67). Для афармлення адразу ўсёй табліцы можна выбраць прыдатны варыянт фармаціравання ў групе *Стили таблиц*.



Малюнак 67

Каб задаць для табліцы фармат пры дапамозе стыляў табліц, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Вылучыць табліцу або ўстанавіць курсор у любую ячэйку табліцы.

2. У раздзеле **Робота с таблицами** перайсці на ўкладку **Конструктор**.

3. У групе *Стили таблиц* падводзіць паказальнік мышы да стыляў табліцы, пакуль не будзе знойдзены патрэбны варыянт. Для перамяшчэння па спісе стыляў можна выкарыстоўваць кнопкі са стрэлкамі справа ад спісу (мал. 68). Ніжняя кнопка адкрые ўвесь спіс стыляў і дадатковыя параметры.

4. Пстрыкнуць мышшу па выбраным стылі, каб прымяніць яго да табліцы.



Малюнак 68

Фармаціраванне з дапамогай стыляў дазваляе зрабіць табліцы больш нагляднымі.

Прыклад 1. Аформіць табліцу з прыкладу да § 13 з дапамогай стыляў табліцы.

1. Вылучым табліцу або змесцім курсор у адну з ячэек табліцы.

2. Пяройдзем на ўкладку **Работа с табліцамі — Конструктор**.

3. У групе *Стили таблиц* выберам прыдатны варыянт, напрыклад, *Средняя заливка 1 — Акцент 6* (мал. 69).

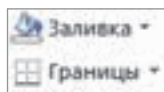


Малюнак 69

4. Для прымянення стылю пстрыкнем па ім мышшу. Табліца зменіць знешні выгляд:

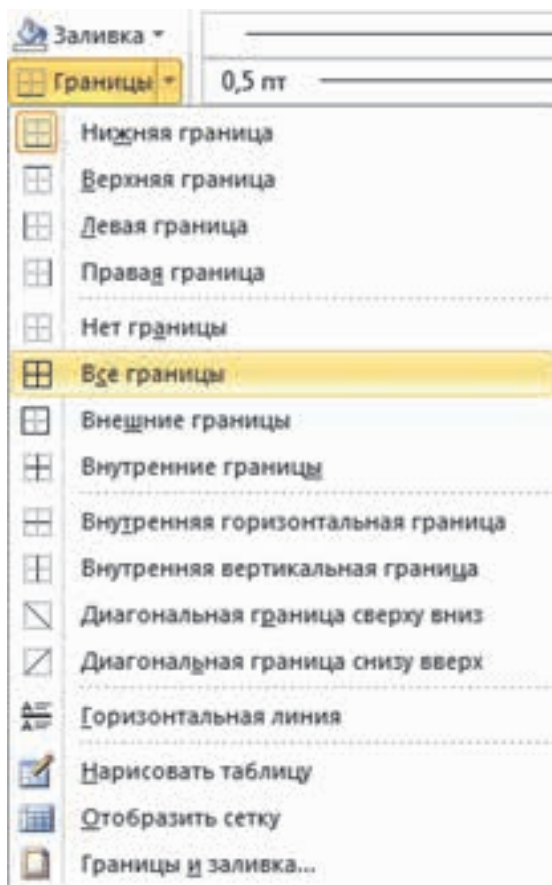
Самыя вялікія азёры Беларусі				
Назва	Вобласць	Раён	Плошча, кв. км	Глыбіня, м
Нарач	Мінская	Мядзельскі	79,6	24,8
Асвейскае	Віцебская	Верхнядзвінскі	52,6	7,5
Чырвонае	Гомельская	Жыткавіцкі	40,3	4
Лукомскае	Віцебская	Чашніцкі	37,7	11,5
Дрывяты	Віцебская	Браслаўскі	36,14	12
Няшчэрда	Віцебская	Расонскі	27,4	8,1

Аформіць табліцу або асобныя яе ячэйкі можна таксама пры дапамозе каманд **Заливка** і **Границы**, якія размешчаны ў групе *Стили таблиц* на стужцы ўкладкі **Конструктор**

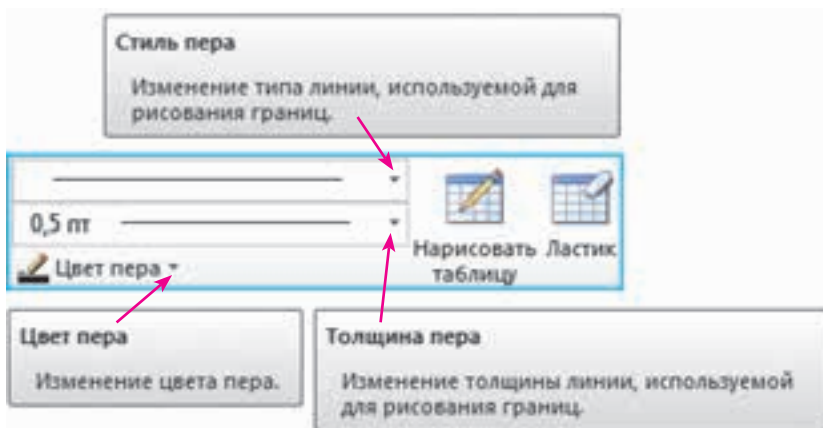


тор. У раскрытым меню кнопкі *Границы* можна вы-

браць розныя тыпы межаў (мал. 70). Колер, стыль і таўшчыня ліній межаў устанаўліваюцца з дапамогай адпаведных каманд групы *Рисование границ* (мал. 71). Для малявання



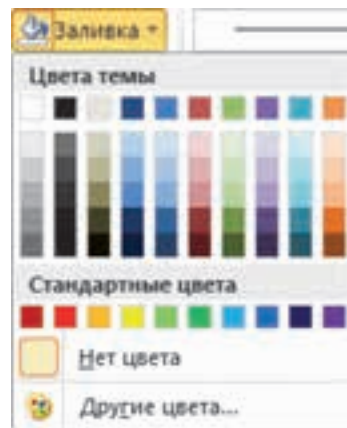
Малюнак 70



Малюнак 71

і выдалення межаў таксама могуць прымяняцца інструменты *Нарисовать таблицу* і *Ластик*.


У раскрытым меню кнопкі *Заливка* можна выбраць колер фону для ўсёй табліцы або вылучаных ячэек (мал. 72).

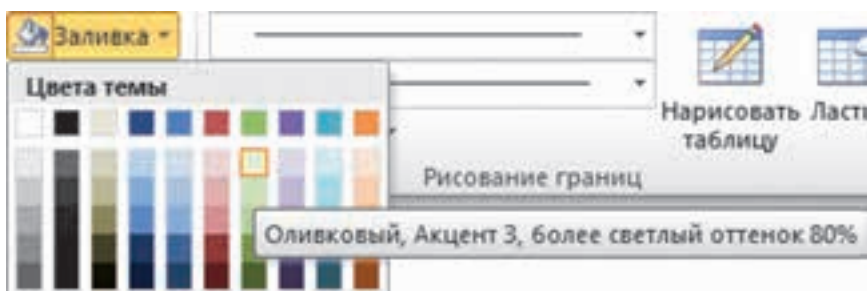


Малюнак 72

Прыклад 2. Аформіць табліцу вынікаў удзелу Беларусі ў летніх Алімпійскіх гульнях з § 12 па ўзоры:

Год	Сталіца Алімпіяды	Краіна	Золата	Серабро	Бронза
2000	Сідней	Аўстралія	3	3	11
2004	Афіны	Грэцыя	2	5	6
2008	Пекін	Кітай	4	5	10
2012	Лондан	Вялікабрытанія	2	5	5



1. Вылучым тры першыя слупкі табліцы. На ўкладцы **Конструктор** націсем кнопку  **Заливка**. З групы *Цвета темы* выберам патрэбны колер (мал. 73).





Малюнак 73

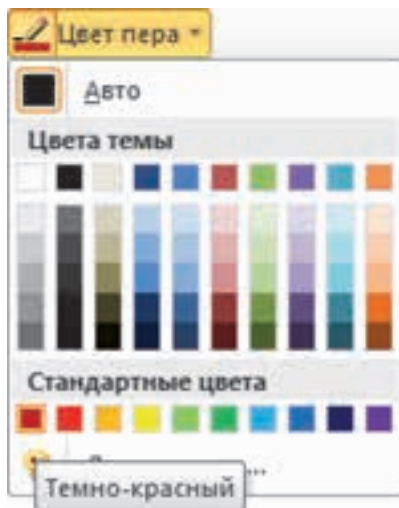
2. Такім жа чынам выканаем заліўку чацвёртага, пятага і шостага слупкоў. Для залатых медалёў выберам заліўку жоўтым колерам з групы *Стандартные цвета*, для сярэбрых і бронзавых — адценнямі белага і аранжавага колераў з групы *Цвета темы*.

3. У групе каманд **Рисование границ** установім колер пярэ — цёмна-чырвоны (мал. 74), таўшчыню пярэ — 2,25 (мал. 75).

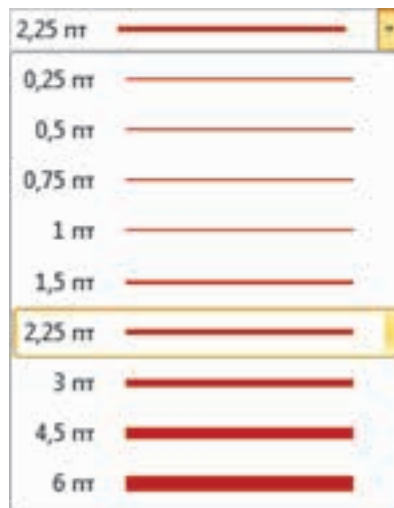
4. Вылучым табліцу пстрычкай мышы па маркеры перамяшчэння  у верхнім левым вуглу табліцы. На ўкладцы **Конструктор** націсем кнопку  **Границы**.

5. Выберам каманду  **Внешние границы** у выпадаючым меню. Колер і таўшчыня ліній знешніх межаў табліцы змяніліся.


6. Вылучым першы радок табліцы пстрычкай мышы злева ад мяжы радка. На ўкладцы **Конструктор** націсем кнопку  **Границы**.



Малюнак 74



Малюнак 75

7. Выберам каманду  **Нижняя граница** у выпадаючым меню. Змянілася ніжняя мяжа першага радка. У выніку мы атрымалі аформленую ў адпаведнасці з узорам табліцу.

Сцісла пра галоўнае

- У Microsoft Word можна змяніць знешні выгляд створанай табліцы.
- Каманды для фармацiравання табліцы размешчаны на стужцы ўкладкі *Конструктор* у раздзеле *Работа с табліцамі*.
- Аформіць табліцу або асобныя ячэйкі табліцы можна таксама пры дапамозе каманд *Залівка* і *Границы*.



1. Дзе размешчаны каманды для фармацiравання табліцы?
2. Якая каманда дапамагае выбраць колер фону ўсёй табліцы або вылучаных ячэек?
3. Якія дзеянні неабходна выканаць, перш чым выкарыстоўваць каманды для фармацiравання табліцы?



Практыкаванні

1. Адкрыйце файл *Азёры Беларусі*.

Выканайце заданне прыкладу 1 з тэксту параграфа.

Захавайце змены ў дакуменце.

2. Адкрыйце файл *Удзел Беларусі ў Алімпійскіх гульнях*.

Выканайце заданне прыкладу 2 з тэксту параграфа.

Захавайце змены ў дакуменце.

3. Адкрыйце файл *Расклад урокаў*.

Аформіце табліцу з дапамогай стылю *Светлая сетка* — *Акцент 5*.

Захавайце змены ў дакуменце.

4. Адкрыйце файл *Найбуйнейшыя гарады Беларусі*.

Выканайце заліўку слупкоў:

першага — сіні, акцэнт 1, больш светлае адценне 25 %;

другога — сіні, акцэнт 1, больш светлае адценне 40 %;

трэцяга — сіні, акцэнт 1, больш светлае адценне 60 %;

чацвёртага — сіні, акцэнт 1, больш светлае адценне 80 %.

Захавайце змены ў дакуменце.

ГРАФІЧНЫ РЭДАКТАР PAINT

Каб стварыць малюнак на паперы, мы выкарыстоўваем фарбы, пэндзлі, алоўкі. Гэта інструменты для малявання. Малюнкi можна ствараць і на камп'ютары. Для стварэння і апрацоўкі малюнкаў на камп'ютары выкарыстоўваюцца спецыяльныя праграмы — **графічныя рэдактары** з наборам разнастайных інструментаў. Існуе мноства графічных рэдактараў, з якімі працуюць людзі розных прафесій: мастакі, фатографы, дызайнеры, інжынеры, архітэктары і інш.


У гэтай главе вы пазнаёміцеся з графічным рэдактарам Paint, які з'яўляецца стандартным дадаткам аперацыйнай сістэмы Windows. Малюнак у рэдактары Paint складаецца з вялікай колькасці кропак (пікселяў). Піксель — асноўны элемент малюнка. Кожны піксель мае свой колер, у выніку чаго ўтвараецца малюнак, падобна да таго, як з вялікага ліку каменьчыкаў атрымліваецца мазаіка або з мноства шыўкоў — вышытая карціна. Вы зможце выкарыстоўваць інструменты графічнага рэдактара для стварэння ўласных малюнкаў.

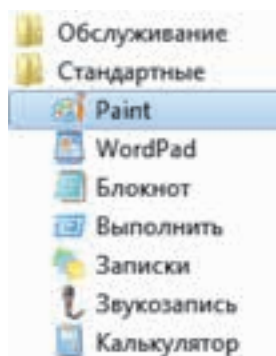
§ 15. Запуск графічнага рэдактара Paint. Знаёмства з элементамі акна

Запуск графічнага рэдактара Paint (чытаецца *Пэ́йнт*) можна ажыццявіць з дапамогай *Галоўнага меню*. Для гэтага трэба выканаць наступныя дзеянні:

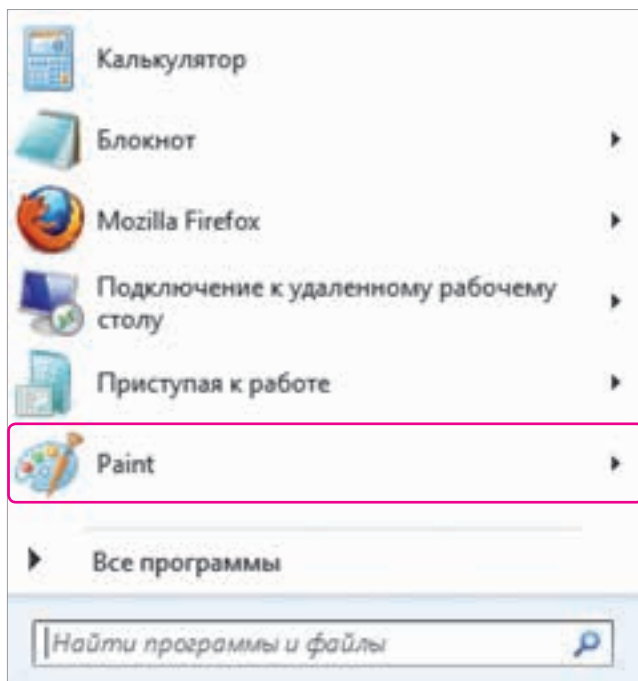
1. Націснуць кнопку *Пуск* на *Панэлі задач*.
2. Выбраць пункт меню *Все программы*.

3. Выбрав у ім пункт меню *Стандартные*.
4. У адкрытым меню знайсці назву *Paint* (мал. 76).
5. Запустить Paint пстрычкай мышы.

Калі праграма Paint выкарыстоўваецца часта, то яе ярлык адлюстроўваецца на левай панэлі меню *Пуск* (мал. 77). У такім выпадку для запуску графічнага рэдактара Paint будзе дастаткова адной пстрычкі мышшу па ярлыку  Paint.



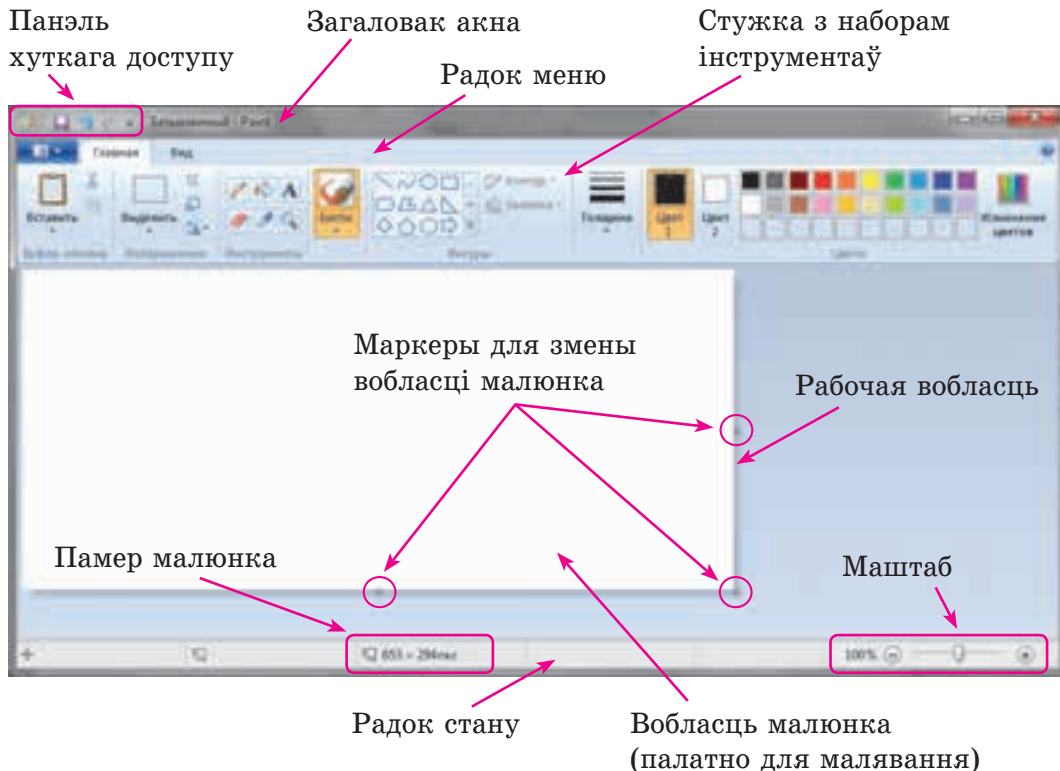
Малюнак 76



Малюнак 77

Разгледзім асноўныя элементы акна графічнага рэдактара Paint (мал. 78).


У загалоўку акна паказваецца імя адкрытай у праграме выявы. Незахаванаму малюнку праграма часова прысвойвае імя *Безымянный*.

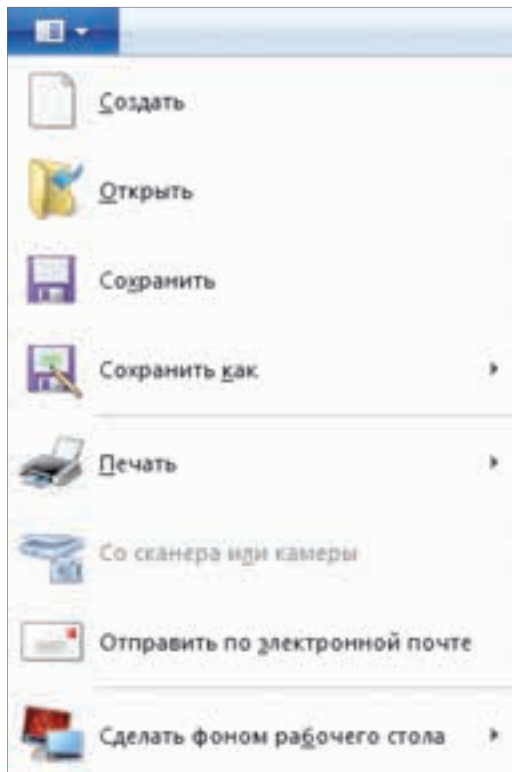


Малюнак 78

Злева ад загалоўка размяшчаецца **панэль хуткага доступу**. Яна ўтрымлівае каманды, якія выкарыстоўваюцца найбольш часта. Звычайна на панэлі хуткага доступу знаходзяцца кнопкі *Сохраніць*, *Отменіць*, *Вернуть (Повторить)*. Панэль хуткага доступу можна настрайваць: дадаваць або выдаляць каманды.

Радок меню мае тры ўкладкі:  **Главная**  **Вид** .

Укладка сіняга колеру **Paint**  мае выпадаючае меню ў выглядзе спісу (мал. 79). З дапамогай каманд гэтага меню мы можам адкрываць і закрываць малюнкi, ствараць новыя



Малюнок 79

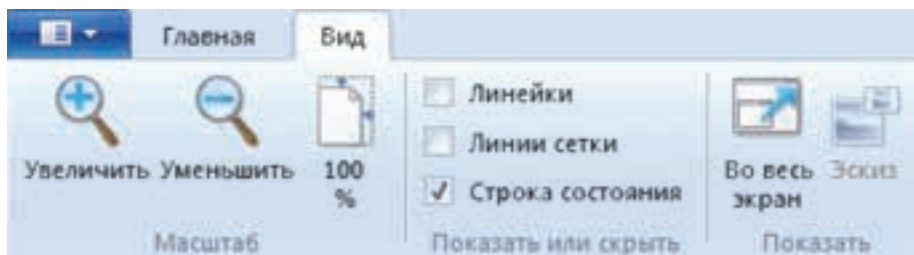
виявы, захоўваць іх, выводзіць на друк, рабіць фонам рабочага стала.

На стужцы ўкладкі **Главная** размяшчаюцца групы *Буфер обмена*, *Изображение*, *Инструменты*, *Фигуры*, *Цвета*, якія ўтрымліваюць каманды для стварэння і рэдагавання малюнкаў (мал. 80).




Малюнок 80

Стужка ўкладкі **Вид** (мал. 81) змяшчае каманды, якія дазваляюць кіраваць адлюстраваннем малюнка: змяняць маштаб, паказваць малюнак на ўвесь экран, уключаць адлюстраванне лінеек і ліній сеткі ў вобласці малявання.

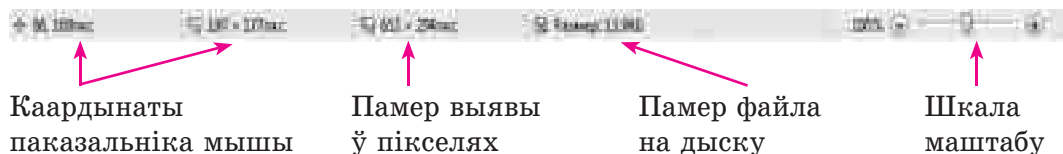


Малюнак 81

Рабочая вобласць займае асноўную частку акна. Выява, з якой мы працуем у рэдактары Paint, можа быць і меншай, і большай за рабочую вобласць. Калі малюнак не змяшчаецца на экране цалкам, у рабочай вобласці з'яўляюцца палосы пракрутка. Памер вобласці малюнка можна змяніць з дапамогай мышы. Для гэтага трэба ўстанавіць паказальнік мышы ў адзін з маркераў на межах вобласці малюнка і, калі ён

прыме выгляд двойной стрэлкі , націснуць левую кнопку мышы. Затым перамясціць межы вобласці малюнка ў патрэбным кірунку і адпусціць кнопку мышы.

Радок стану размяшчаецца ў ніжняй частцы акна і ўтрымлівае розную карысную інфармацыю: каардынаты паказальніка мышы, памер вылучанай вобласці малюнка, памер выявы, памер файла выявы (мал. 82). З дапамогай шкалы **маштабу** можна павялічыць або паменшыць маштаб малюнка.



Малюнак 82

Сцісла пра галоўнае

- Для стварэння і апрацоўкі малюнкаў на камп'ютары выкарыстоўваюцца спецыяльныя праграмы — графічныя рэдактары.
- Запусціць графічны рэдактар Paint можна з дапамогай *Галоўнага меню*.
- Вокны праграм графічнага рэдактара Paint і тэкставага рэдактара Microsoft Word маюць аднолькавыя элементы: *Панэль хуткага доступу, Радок загаловка, Радок меню, Рабочая вобласць, Маштаб, Радок стану*.



1. Як называюцца праграмы, якія выкарыстоўваюцца для стварэння і апрацоўкі малюнкаў?
2. Назавіце парадак дзеянняў для запуску графічнага рэдактара Paint.
3. Назавіце асноўныя элементы акна графічнага рэдактара Paint.



Практыкаванні

1. Дапоўніце тэкст, устаўце ў сказы прапушчаныя словы.

Для запуску графічнага рэдактара Paint неабходна націснуць кнопку _____ на _____, выбраць пункт меню _____, выбраць у ім пункт меню _____, выбраць у ім пункт Paint, запусціць пстрычкай мышы.

Запусціце праграму графічнага рэдактара Paint.

2. Стварыце новы дакумент Microsoft Word.

Стварыце табліцу: колькасць радкоў — 9, колькасць слупкоў — 1.

1) У першым радку ўвядзіце назву *Элементы акна*.

2) У другім радку ўвядзіце назву *Графічны рэдактар Paint*.

3) У наступных радках увядзіце назвы асноўных элементаў акна графічнага рэдактара Paint.

Устанавіце шырыню слупкоў *Аўтопадбор по зместу*.

Захавайце дакумент у папцы **Камп'ютарная грамата** пад імем *Элементы акна*.

3. Адкрыйце файл *Элементы акна*.

Унясіце наступныя змены ў табліцу:

1) Устаўце справа новы слупок.

2) У першым радку выканайце аб'яднанне ячэек двух слупкоў.

Устанавіце выраўноўванне тэксту па цэнтры.

3) У другім радку слупка ўвядзіце назву *Тэкставы рэдактар Word*.

4) Параўнайце асноўныя элементы вокнаў графічнага рэдактара Paint і тэкставага рэдактара Word. Увядзіце інфармацыю, якая адсутнічае. У выпадку супадзення назваў аб'яднайце ячэйкі ў радку.

5) Устанавіце выраўноўванне тэксту ў слупках па цэнтры.

6) Захавайце змены ў дакуменце.

Якімі элементамі адрозніваюцца вокны праграм графічнага рэдактара Paint і тэкставага рэдактара Word?

§ 16. Інструменти графічнага рэдактара Paint

У праграме Paint ёсць інструменты, вельмі падобныя па сваім дзеянні на тыя, якімі мы малюем на паперы ці палатне. Яны так і называюцца: *Карандаш (Аловак)*, *Кисть (Пэндзаль)*, *Ластик (Гумка)*. З дапамогай інструмента *Карандаш* або *Кисть* можна маляваць на экране лініі любой формы. Інструмент *Ластик* дазваляе выдаліць («сцерці») непатрэбныя часткі выявы.

Для стварэння лініі з дапамогай інструмента *Карандаш* трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На стужцы ўкладкі *Главная* ў групе *Інструменты* выбраць пстрычкай мышы інструмент *Карандаш* (мал. 83).

2. Перамясціць паказальнік мышы ў тое месца рабочай вобласці, адкуль пачнецца маляванне (паказальнік прыме выгляд алоўка). Затым націснуць левую кнопку мышы і намаляваць лінію шляхам перацягвання паказальніка (мал. 84). Адпусціць левую кнопку мышы.

Для стварэння лініі з дапамогай інструмента *Кисть* трэба выканаць наступныя дзеянні:

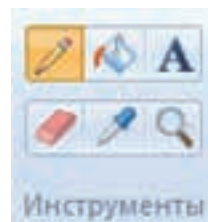
1. На стужцы ўкладкі *Главная* ў групе *Інструменты* выканаць пстрычку мышшу па кнопцы



. У выпада-

ючым спісе тыпаў пэндзля выбраць патрэбны, напрыклад, пэндзаль для акварэлі (мал. 85).

2. Перамясціць паказальнік мышы ў вобласць малюнка (паказальнік зменіць выгляд у залежнасці ад выбранага тыпу



Малюнак 83



Малюнак 84

пэндзля). Затым націснуць левую кнопку мышы і правесці лінію шляхам перацягвання паказальніка (мал. 86). Адносіць левую кнопку мышы.

Колер і таўшчыню ліній можна змяняць. Для змянення **таўшчыні лініі** трэба пасля выбару інструмента *Карандаш* або *Кисть* націснуць кнопку *Толщина* на стужцы ўкладкі **Главная**. У выпадаючым спісе (мал. 87) выбраць патрэбную таўшчыню, а затым намаляваць лінію.

Звярніце ўвагу, што для розных інструментаў, а таксама тыпаў пэндзля ўзоры ліній у спісе розныя.

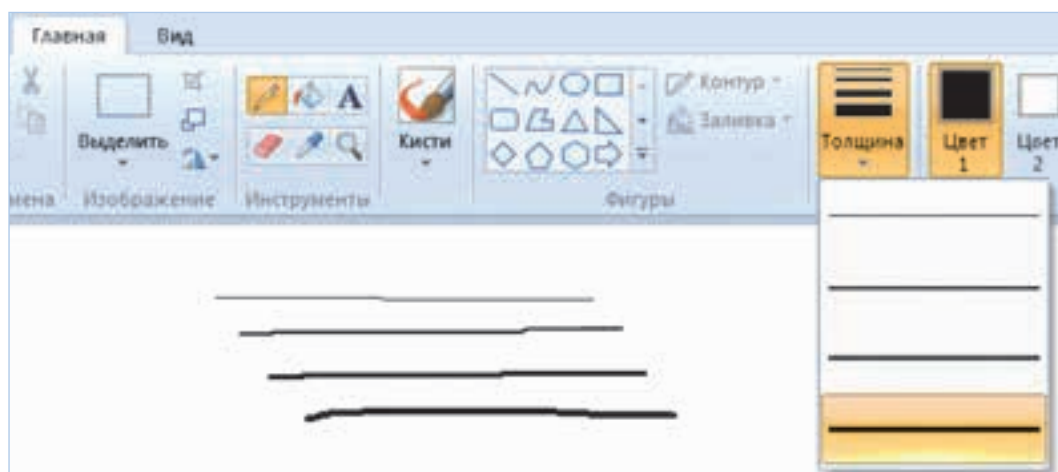
Асноўныя інструменты для работы з колерам размешчаны ў групе *Цвета* на стужцы ўкладкі **Главная** (мал. 88).



Малюнак 85



Малюнак 86



Малюнак 87



Малюнак 88

Асноўны колер выкарыстоўваецца для малявання ліній. Па змаўчанні ў рэдактары Paint асноўны колер — чорны, колер фону — белы. Для змянення асноўнага колеру трэба

пстрыкнуць мышшу па кнопцы , а затым па адным

з каляровых квадрацікаў на палітры. Асноўны колер зменіцца, і наступныя лініі будуць малявацца выбраным ко-

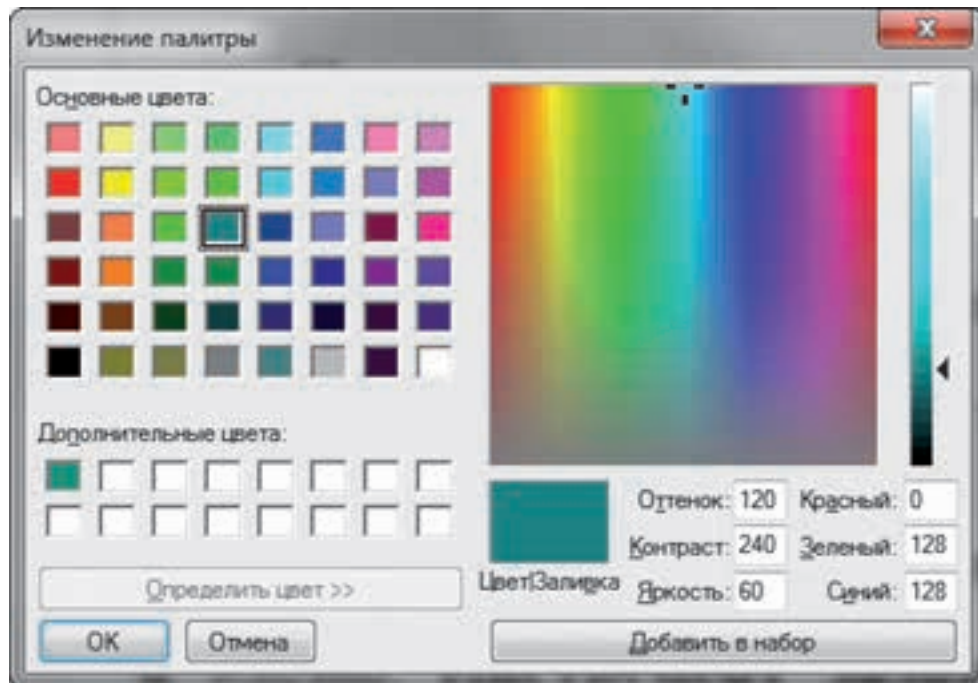
лерам. Падобным чынам можна змяніць і колер фону .



Гэта цікава


Палітра (колеравы набор) змяшчае абмежаваную колькасць колераў. Дадаць колер на палітру можна з дапамогай кнопкі *Изменение цветов*. Для гэтага ў дыялогавым акне **Изменение палітры** (мал. 89) трэба выбраць пстрычкай мышы новы колер і націснуць кнопку *ОК*. Колер з'явіцца ў адной з ячэек палітры, пасля чаго з ім можна будзе працаваць у Paint.

Для стварэння прыгожага малюнка недастаткова выкарыстоўваць толькі інструменты *Карандаш* і *Кисти*.



Малюнак 89

Інструмент *Заливка цветом* дазваляе зафарбоўваць асноўным або фонавым колерам часткі малюнка або ўсю вобласць для малявання.

Каб запоўніць *асноўным* колерам усю вобласць для малявання, трэба на стужцы ўкладкі *Главная* ў групе *Инструменты* выбраць інструмент *Заливка цветом* , затым пстрыкнуць *левай* кнопкай мышы ў любым месцы вобласці малюнка. Для запаўнення вобласці для малявання *фонавым* колерам трэба выканаць пстрычку *правай* кнопкай мышы ў любым месцы вобласці малюнка.

Пры зафарбоўванні часткі малюнка з дапамогай інструмента *Заливка цветом* спачатку трэба пераканацца, што гэтая частка малюнка з усіх бакоў абмежавана лініямі без

разрываў, гэта значыць мае замкнуты контур (мал. 90). Калі маецца разрыў шырынёй хаця б у адну кропку (піксель), то фарба расплывецца і колерам будзе заліта іншая вобласць або нават увесь малюнак (мал. 91).

Для зафарбоўвання выконваем пстрычку мышшу па кнопцы *Заливка цветом*. У якасці асноўнага колеру выбіраем той, якім хочам зафарбаваць частку малюнка. Затым устанаўліваем паказальнік унутры замкнутага контуру малюнка (паказальнік прыме выгляд вядзерца з фарбай) і пстрыкаем левай кнопкай мышы. Калі ўсё зроблена правільна, то гэтая частка малюнка будзе запоўнена асноўным колерам (мал. 92).




Малюнак 90




Малюнак 91



Малюнак 92

Не забывайце, што няўдала выкананую аперацыю ў рэдактары Paint заўсёды можна адмяніць з дапамогай кнопкі *Отменить*  на панэлі хуткага доступу.

Для выдалення непатрэбнай часткі малюнка з дапамогай інструмента *Ластик* трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На стужцы ўкладкі *Главная* ў групе *Инструменты* выканаць пстрычку мышшу па кнопцы *Ластик* .

2. Націснуць кнопку *Толщина* і ў выпадаючым спісе ўзораў выбраць неабходную шырыню для інструмента.

3. Перамясціць паказальнік у патрэбнае месца вобласці малюнка (паказальнік прыме выгляд квадраціка), націснуць левую кнопку мышы і «сцерці» частку выявы шляхам перацягвання паказальніка. Затым адпусціць кнопку мышы.

Заўважым, што па сваім дзеянні інструмент *Ластик* нагадвае *Кисть*, якая зафарбоўвае часткі малюнка колерам фону.

Сцісла пра галоўнае

- У праграме Paint для малявання ліній на экране выкарыстоўваюцца інструменты *Карандаш* і *Кисть*.
- Інструмент *Ластик* дазваляе выдаліць непатрэбныя часткі выявы.
- Інструмент *Заливка цветом* дазваляе зафарбаваць малюнак або яго частку.
- Інструменты *Карандаш*, *Кисть*, *Заливка цветом* і *Ластик* знаходзяцца на стужцы ўкладкі *Главная* ў групе *Инструменты*.
- Колер і таўшчыню ліній можна змяняць.



1. Якія інструменты ў праграме Paint выкарыстоўваюцца для малявання ліній?
2. З дапамогай якога інструмента можна выдаліць непатрэбныя часткі выявы?
3. З дапамогай якога інструмента можна зафарбаваць малюнак або яго частку?
4. Дзе размяшчаюцца інструменты *Карандаш*, *Кисть*, *Заливка цветом* і *Ластик*?
5. Як змяніць таўшчыню лініі інструментаў *Карандаш* або *Кисть*?



Практыкаванні

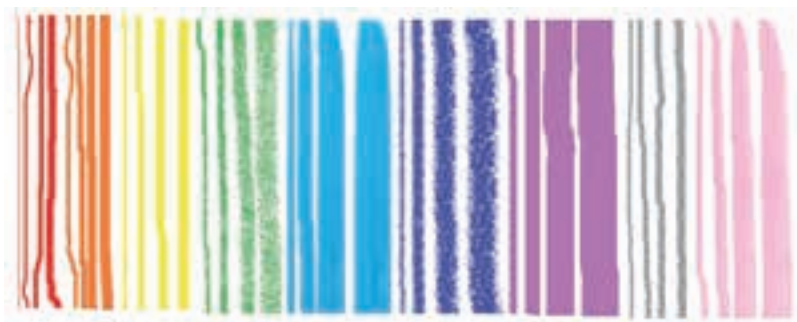
1. Запусціце графічны рэдактар Paint. Выберыце інструмент *Карандаш*. Намалюйце прамавугольнік з 4 ліній рознай таўшчыні.

2. Запусціце графічны рэдактар Paint. Выберыце інструмент *Кисти*. Намалюйце вертыкальныя лініі ў выглядзе «плота» (мал. 93).

1) Выберыце інструмент *Кисти*, колер лініі чырвоны. Намалюйце 4 лініі рознай таўшчыні.

2) Выберыце тып *Каллиграфическая кисть 1*, колер лініі аранжавы. Намалюйце 4 лініі рознай таўшчыні.

3) Выберыце тып *Каллиграфическая кисть 2*, колер лініі жоўты. Намалюйце 4 лініі рознай таўшчыні.



Малюнак 93

4) Выберыце тып *Распылитель*, колер лініі зялёны. Намалюйце 4 лініі рознай таўшчыні.

5) Выберыце тып *Кисть для масла*, колер лініі бірузовы. Намалюйце 4 лініі рознай таўшчыні.

6) Выберыце тып *Пастель*, колер лініі індыга. Намалюйце 4 лініі рознай таўшчыні.

7) Выберыце тып *Маркер*, колер лініі ліловы. Намалюйце 4 лініі рознай таўшчыні.

8) Выберыце тып *Текстурный карандаш*, колер лініі чорны. Намалюйце 4 лініі рознай таўшчыні.

9) Выберыце тып *Кисть для акварели*, колер лініі ружовы. Намалюйце 4 лініі рознай таўшчыні.

10) Падраўняйце «плот» пры дапамозе інструмента *Ластик*.

3. Запусціце праграму графічнага рэдактара Paint.

Выберыце інструмент *Кисти*, тып *Распылитель*, таўшчыня лініі 16 пкс. Намалюйце эмблему Алімпійскіх гульняў — алімпійскія кольца (мал. 94).

4. Запусціце графічны рэдактар Paint. Выберыце інструмент *Кисти*, тып *Кисть для акварели*. Намалюйце снегавіка (мал. 95). Колер і таўшчыня лініі — па сваім жаданні. Для зафарбоўвання часткі малюнка выкарыстайце інструмент *Заливка цветом*.



Малюнак 94

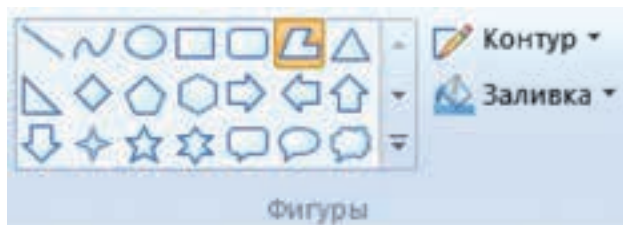


Малюнак 95

§ 17. Інструменты малявання стандартных фігур

Пры стварэнні малюнка ў рэдактары Paint можна выкарыстоўваць гатовыя лініі і фігуры. Тып фігуры выбіраецца са спісу ў групе *Фигуры* на стужцы ўкладкі *Главная* (мал. 96).


Калі затрымаць паказальнік мышы на ўзоры фігуры ў спісе, то можна ўбачыць яе назву на ўсплываючай падказцы (мал. 97). Разгледзім інструменты малявання некаторых фігур.




Малюнок 96



Малюнок 97


Інструмент *Линия* . Для того каб намалювати адрізок прямої, треба виконати наступні дії:

1. У списку групи *Фигуры* вибрати паличкою миші інструмент *Линия* .

2. При необхідності встановити товщину і колір лінії.

3. Встановити показувач миші у тому місці, адкуль буде починатися лінія, натиснути ліву кнопку миші і перемістити показувач у тому місці, де лінія буде закінчуватися. Затім відпустити кнопку миші.

Зверніть увагу, що, калі буде відпущена лівая кнопка миші, лінія застанеся вилученою. Калі встановити показувач миші у будь-який з маркерів на кінцях лінії, то можна змінити її товщину і колір. Таксама ми можемо у будь-який момент змінити товщину і колір намалюваної лінії. Для завершення роботи з лінією треба виконати паличку миші у вільному місці в області малюнка.

Інструмент *Кривая* . Для того каб намалювати криву лінію з плавними вигинами, треба виконати наступні дії:

1. У списку групи *Фигуры* вибрати інструмент *Кривая* .

2. Устанавіць паказальнік мышы ў тое месца, адкуль будзе пачынацца лінія, націснуць левую кнопку мышы і перамясціць паказальнік у тое месца, дзе лінія будзе заканчвацца. Затым адпусціць кнопку мышы. Будзе намалёвана прамая лінія — «загатоўка» для крывой.

3. Устанавіць паказальнік на прамой лініі ў пункце, дзе павінен быць выгін. Націснуць левую кнопку мышы і перамясціць паказальнік у бок ад лініі. Пасля ўстаноўкі патрэбнага выгіну адпусціць левую кнопку мышы. Прамая ператворыцца ў крывую, прычым пачатак і канец лініі застануцца на сваіх месцах.

4. Такім жа чынам можна зрабіць другі выгін крывой, калі перамяшчаць паказальнік у іншы бок ад лініі.

5. Пабудаваная крывая лінія будзе вылучана рамкай, і пры неабходнасці мы можам змяніць яе таўшчыню і колер.

Каб намалёваць крывую, нам спатрэбіліся тры крокі (мал. 98) і тры пстрычкі мышшу. У пачатку кожнага кроку мы націскалі левую кнопку мышы, а ў канцы адпускалі яе. Другі выгін для крывой можна і не рабіць, але абавязкова трэба выканаць трэцюю пстрычку мышшу для завяршэння малявання крывой.






Крок 1. Прамая лінія — аснова для крывой

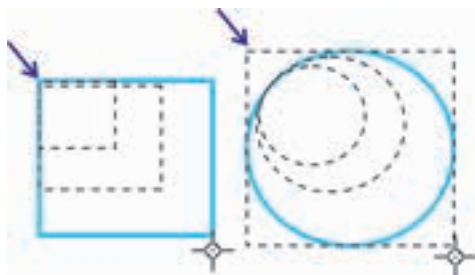
Крок 2. Фарміруем першы выгін

Крок 3. Фарміруем другі выгін

Пры неабходнасці змяняем таўшчыню і колер крывой

Малюнак 98

Для малявання інших фігур, наприклад, *авала* , *пряма-вугольніка* , *скругленага прамавугольніка* , трэба пасля выбару інструмента ўстанавіць паказальнік у тое месца вобласці малюнка, дзе будзе размяшчацца верхні левы вугал фігуры, і націснуць левую кнопку мышы. Затым перамясціць паказальнік туды, дзе будзе знаходзіцца правы ніжні вугал фігуры. Для завяршэння стварэння фігуры адпусціць кнопку мышы (мал. 99).



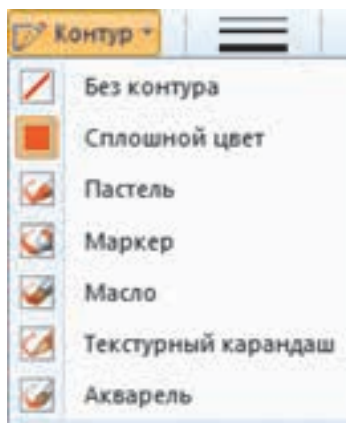
Малюнак 99

Таўшчыню ліній і колер можна ўстанавіць загадзя або змяніць адразу пасля стварэння фігуры. Для контуру фігуры выкарыстоўваецца асноўны колер, для заліўкі — колер фону (мал. 100).

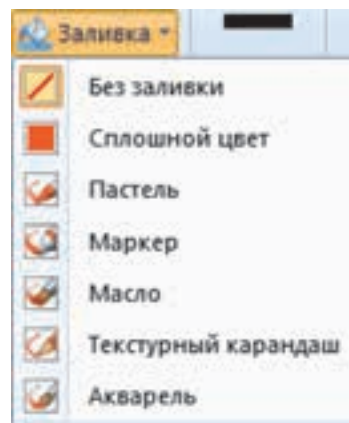
З дапамогай кнопак *Контур* (мал. 101) і *Заливка* (мал. 102), якія размешчаны ў групе *Фигуры*, можна выбраць спосаб афарбоўвання контуру і фону фігуры.




Малюнак 100

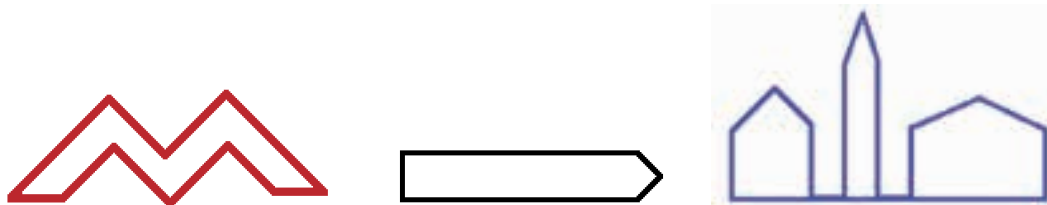


Малюнак 101




Малюнак 102

Інструмент *Многоугольник*  дазваляе ствараць уласныя фігуры з любой колькасцю старон. На малюнку 103 мы бачым прыклады фігур, выкананых з дапамогай інструмента *Многоугольник*.



Малюнак 103

Для таго каб намалюваць многавугольнік, трэба выканаць наступныя дзеянні:

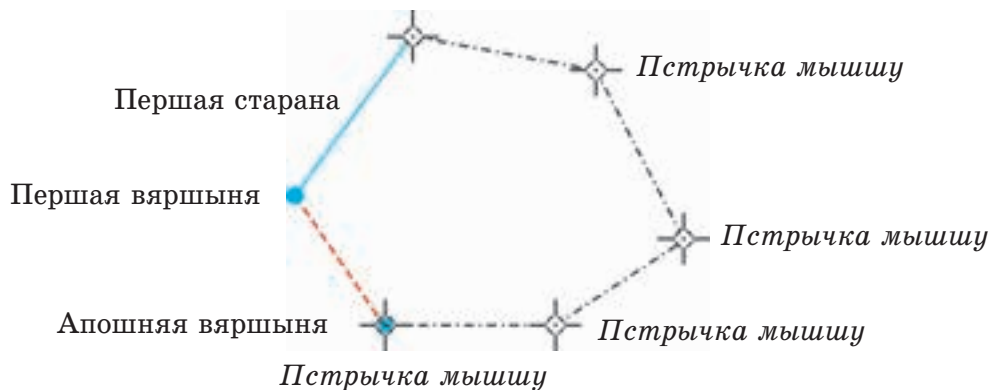
1. На ўкладцы **Главная** ў групе *Фигуры* пстрычкай мышы выбраць інструмент *Многоугольник* .

2. Устаноўце паказальнік мышы ў тое месца, адкуль будзе пачынацца маляванне фігуры, націснуць левую кнопку мышы і перацягнуць паказальнік. Будзе намалювана прамая лінія — першая старана многавугольніка.

3. Для малявання кожнай наступнай стараны трэба пстрыкнуць левай кнопкай мышы ў тым месцы, дзе будзе размяшчацца чарговая вяршыня многавугольніка.

4. Каб скончыць маляванне многавугольніка і закрыць фігуру, трэба выканаць пстрычку мышшу па першай вяршыні (ці падвойную пстрычку па апошняй вяршыні).

Схема малявання многавугольніка паказана на малюнку 104.



Малюнак 104

Сцiсла пра галоўнае

- Пры стварэнні малюнка ў рэдактары Paint можна выкарыстоўваць гатовыя лініі і фігуры: *лінія, крывая, авал, прамавугольнік, скруглены прамавугольнік, многавугольнік, трохвугольнік* і іншыя.
- Тып фігуры выбіраецца са спісу ў групе *Фігуры* на стужцы ўкладкі *Главная*.
- Таўшчыню ліній і колер можна ўстанавіць загадзя або змяніць адразу пасля стварэння фігуры.
- З дапамогай кнопак *Контур* і *Залівка* можна выбраць спосаб афарбоўвання контуру і фону фігуры.
- З дапамогай інструмента *Многавугольнік* можна ствараць уласныя фігуры з любой колькасцю старон.



1. Якія гатовыя лініі і фігуры можна выкарыстоўваць пры стварэнні малюнка ў рэдактары Paint?
2. Як намаляваць адрэзак прамой з дапамогай інструмента *Лінія*?
3. З дапамогай якога інструмента можна намаляваць крывую лінію з плаўнымі выгінамі?
4. Які інструмент дазваляе ствараць уласныя фігуры з любой колькасцю старон?



Практыкаванні

1. Запусціце графічны рэдактар Paint. Намалюйце геаметрычныя фігуры (мал. 105):

1) **Лінія.** Контур: маркер. Таўшчыня лініі: 5 пкс. Колер 1: індыга.

2) **Лінія.** Контур: суцэльны колер (сплошной цвет). Таўшчыня лініі: 3 пкс. Колер 1: бірузовы.

3) **Кривая.** Контур: алей (масло). Таўшчыня лініі: 8 пкс. Колер 1: аранжавы.

4) **Кривая.** Контур: акварэль. Таўшчыня лініі: 8 пкс. Колер 1: цёмна-чырвоны.

2. Запусціце графічны рэдактар Paint. Намалюйце геаметрычныя фігуры (мал. 106):

1) **Прамавугольнік.** Контур: суцэльны колер. Заліўка: пастэль. Таўшчыня лініі: 3 пкс. Колер 1: зялёны. Колер 2: жоўты.

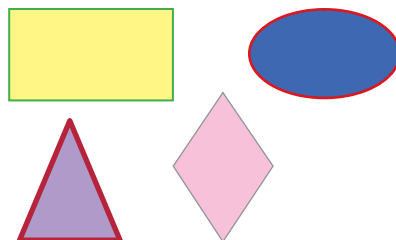
2) **Авал.** Контур: пастэль. Заліўка: алей. Таўшчыня лініі: 5 пкс. Колер 1: чырвоны. Колер 2: індыга.

3) **Трохвугольнік.** Контур: маркер. Заліўка: акварэль. Таўшчыня лініі: 8 пкс. Колер 1: цёмна-чырвоны. Колер 2: ліловы.

4) **Ромб.** Контур: тэкстурны аловак (текстурный карандаш). Заліўка: маркер. Таўшчыня лініі: 1 пкс. Колер 1: шэры 50 %. Колер 2: ружовы.




Малюнак 105



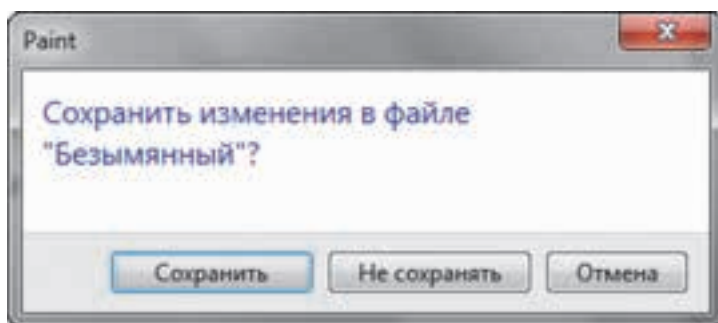
Малюнак 106

§ 18. Стварэнне, захаванне і загрузка малюнкаў

Для стварэння новага малюнка трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. У выпадаючым меню ўкладкі **Paint**  выбраць каманду **Создать**.


2. У дыялогавым акне **Paint**, якое з'явілася (мал. 107), выбраць патрэбныя дзеянні па захаванні адкрытага ў рэдактары малюнка. У рэдактары Paint адначасова можна працаваць толькі з адным малюнкам, таму стварэнне новага малюнка завяршае работу з папярэднім.



Малюнак 107

3. Пры неабходнасці змяніць памеры вобласці малюнка. Для гэтага ўстанавіць паказальнік мышы ў адзін з маркераў па краях вобласці малюнка і перацягнуць яго ў патрэбным кірунку.


Створаны малюнак можна захаваць на дыску ў выглядзе файла. Для **першага захавання** малюнка трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. У выпадаючым меню ўкладкі **Paint**  выбраць каманду **Сохранить**.

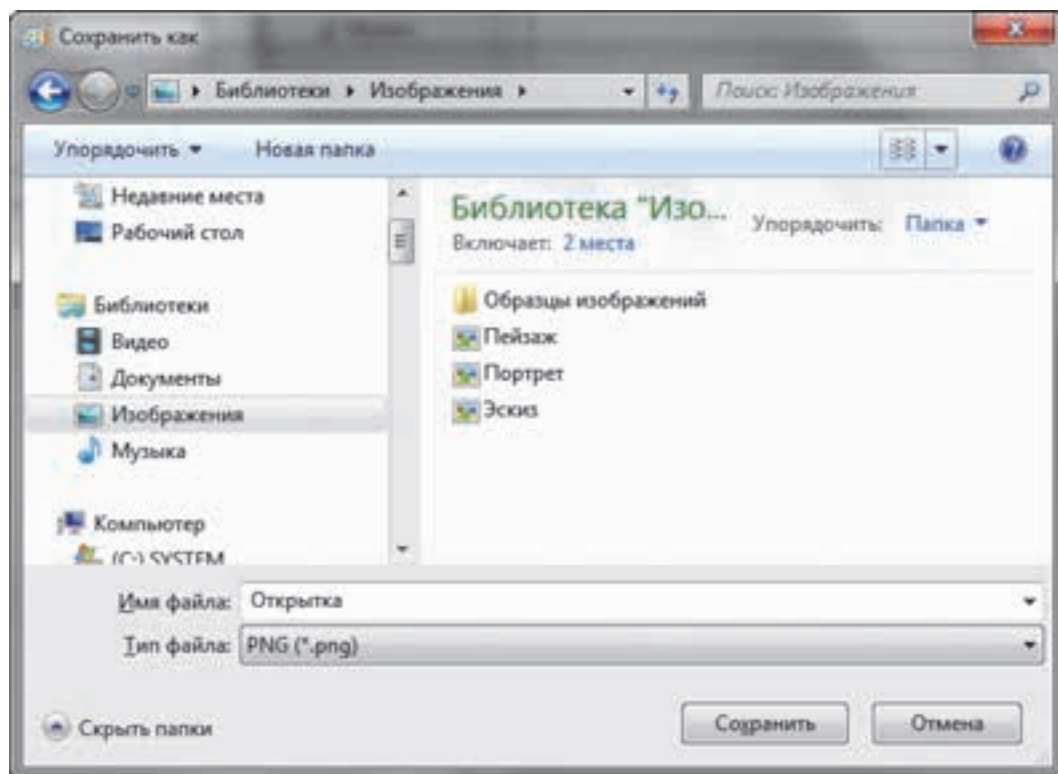
2. У дыялогавым акне **Сохранить как** (мал. 108) выбраць папку, у якой мяркуецца захаваць файл.

3. У полі *Имя файла* замест *Безымянный* увесці імя файла.

4. Націснуць кнопку *Сохранить*.

Для захавання файла можна таксама выкарыстоўваць кнопку *Сохранить*  на панэлі хуткага доступу.


Пры наступных захаваннях файлаў каманда **Сохранить** будзе запісваць зменены файл на месца ранейшага. Каб захаваць зменены малюнак як новы файл, трэба ў меню ўкладкі **Paint** выбраць каманду **Сохранить как**.



Малюнак 108

Звычайна мы захоўваем на дыску самыя ўдалыя малюнкi, а таксама незавершаныя выявы, якія яшчэ трэба будзе рэдагаваць.

Для адкрыцця ў праграме Paint малюнка, які захоўваецца ў файле на дыску, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. У выпадаючым меню ўкладкі **Paint**  выбраць каманду **Открыть**.

2. На левай панэлі дыялогавага акна **Открыть** знайсці папку, у якой захоўваецца патрэбны файл, і пстрыкнуць левай кнопкай мышы па яе імені.

3. На правай панэлі дыялогавага акна **Открыть** у спісе змесціва папкі знайсці патрэбны файл і пстрыкнуць левай кнопкай мышы па яго імені (мал. 109).

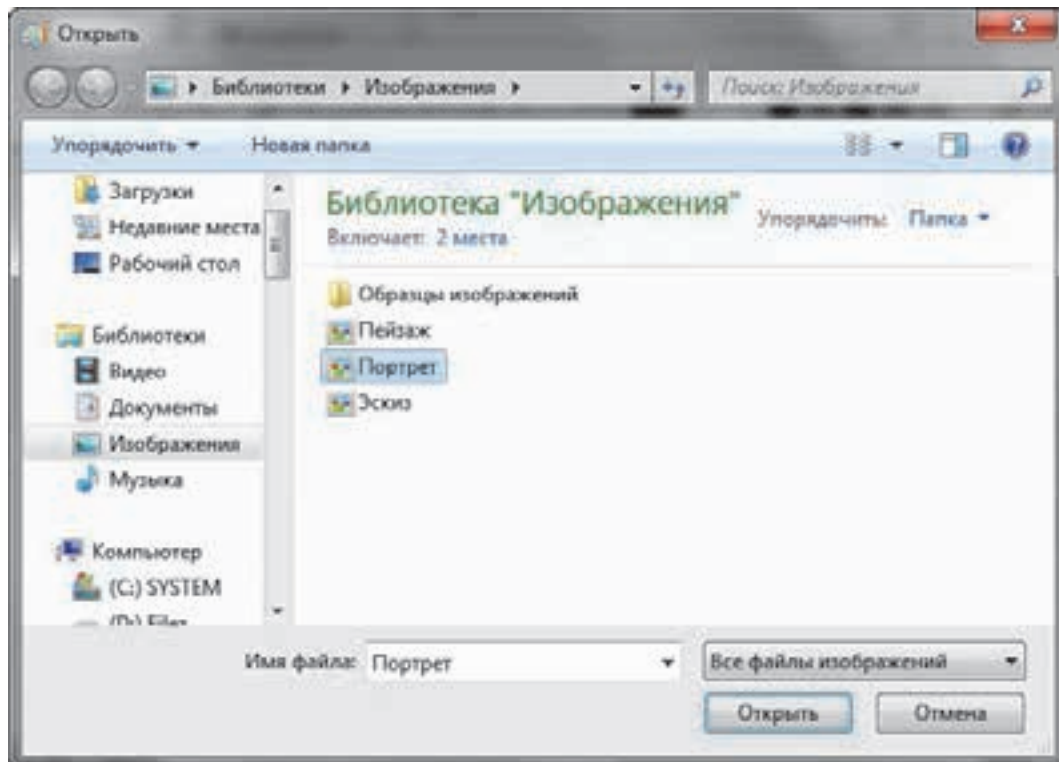
4. Націснуць кнопку *Открыть*.

Сцісла пра галоўнае

- У рэдактары Paint адначасова можна працаваць толькі з адным малюнкам, таму стварэнне новага малюнка завяршае работу з папярэднім.
- Створаны малюнак можна захаваць на дыску ў выглядзе файла.
- Захаваныя малюнкi можна адкрываць (загружаць) для прагляду або рэдагавання.



1. Як стварыць новы малюнак у рэдактары Paint?
2. Якія дзеянні трэба выканаць для захавання выявы ў першы раз?
3. Якія дзеянні трэба выканаць для адкрыцця захаванага малюнка?



Малюнак 109



Практыкаванні

1. Запусціце графічны рэдактар Paint. Выберыце інструмент *Кисти*, тып *Кисть для масла*. Таўшчыня лініі 40 пкс. Намалюйце вясёлку па ўзоры (мал. 110).

Захавайце малюнак у сваёй папцы пад імем *Вясёлка*.

2. Стварыце новы малюнак Paint. З дапамогай розных фігур намалюйце домік па ўзоры (мал. 111).



Малюнак 110

Захавайце малюнак у сваёй папцы пад імем *Домік*.

3. Стварыце ў сваёй папцы папку **Малюнкi**.



Перамясціце файлы *Домік* і *Вясёлка* ў папку **Малюнкi**.



Малюнак 111

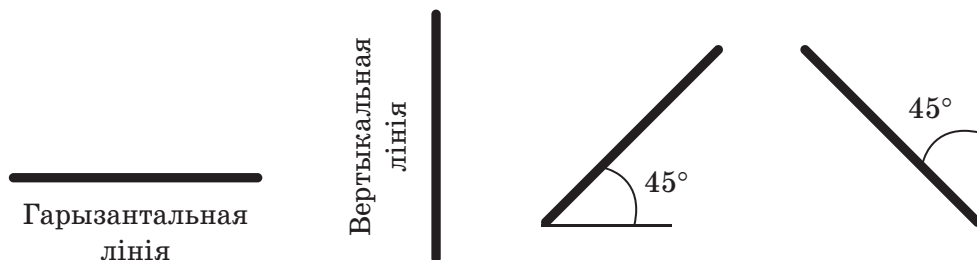
§ 19. Рэдагаванне малюнкаў

Вы ўжо навучыліся карыстацца многімі інструментамі праграмы Paint і можаце ствараць малюнкi на экране манітора. У ходзе работы над малюнкам складана абысціся без змяненняў і выпраўленняў. Змяняць, дапаўняць, размалёўваць малюнак — значыць **рэдагаваць** яго.

Нагадаем, што няўдала выкананыя дзеянні можна адмяніць з дапамогай кнопкі *Отменить*  на панэлі хуткага доступу. Кнопка *Вернуть*  дазволіць аднавіць адмененыя аперацыі. Памылкі і недакладнасці ў малюнку можна выдаліць з дапамогай інструмента *Ластик*.


Пры маляванні прамых ліній і фігур часам карысна выкарыстоўваць клавiшу **Shift** на клавiятуры. Калі націснуць і ўтрымліваць гэтую клавiшу ў момант малявання прамой лініі, то можна атрымаць гарызантальную, вертыкальную або нахіленую пад вуглом 45 градусаў лінію (мал. 112). Трэба толькі перамяшчаць паказальнік мышы ў пэўным кірунку, а выраўноўванне адбудзецца аўтаматычна.


З дапамогай інструмента *Овал* пры націснутай клавiшы Shift будзе намаляваны круг. Маляванне прамавугольніка пры націснутай клавiшы Shift прывядзе да стварэння квадрата. Усе бакі многавугольніка, які намаляваны пры



Малюнак 112

націснутаі клавiшы Shift, будуць або гарызантальнымі, або вертыкальнымі, або нахіленымі пад вуглом 45 градусаў.

Часам узнікае неабходнасць **дапоўніць малюнак тэкстам**. Для гэтага прызначана каманда **Тэкст** , якая размешчана на стужцы ўкладкі **Главная** ў групе **Інструменты**. Каб устаіць тэкст у малюнак, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На ўкладцы **Главная** ў групе **Інструменты** пстрычкай мышы выбраць інструмент **Тэкст** .

2. Перамясціць паказальнік мышы ў вобласць малюнка і пстрыкнуць мышшу ў тым месцы, дзе павiнен быць тэкст. Пасля гэтага з'явіцца прамавугольная рамка з перарывістым курсорам для ўводу тэксту.

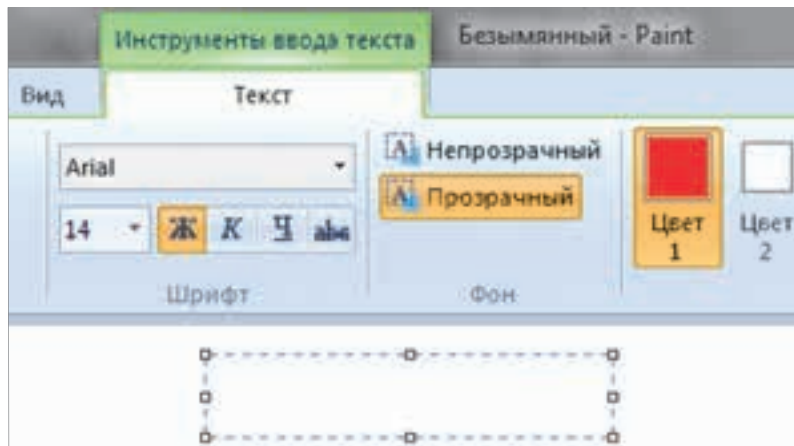
3. На стужцы ўкладкі **Тэкст** (мал. 113) выбраць шрыфт, памер, колер, напісанне для сімвалаў тэксту.

4. Пстрыкнуць мышшу па вылучанай прамавугольнай вобласці і набраць патрэбны тэкст, напрыклад:



5. Пакуль вобласць тэксту застаецца вылучанай, можна змяняць сам тэкст, а таксама яго памер, колер і г. д.

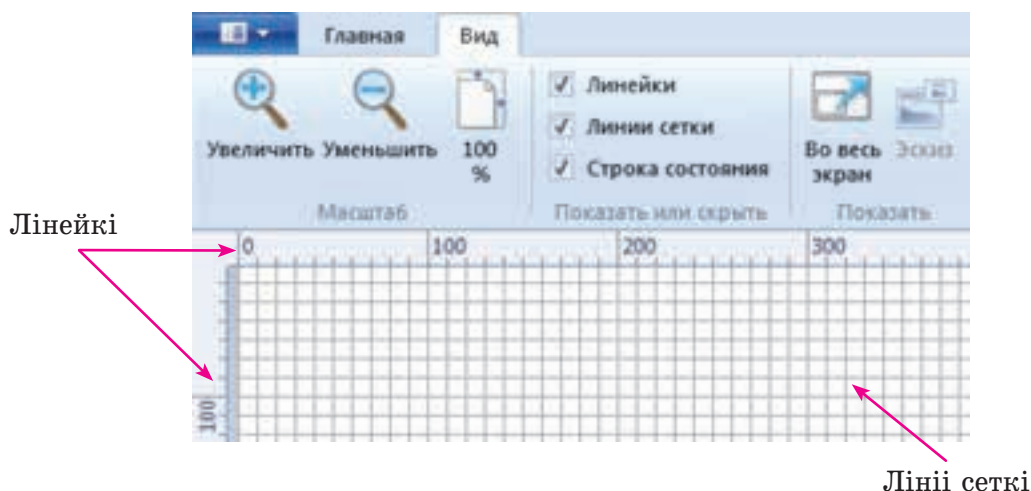
Напрыклад: .



Малюнок 113

6. Після унясення необхідних змен пстрыкнуць мышшу за межами вылучанай вобласці. Створаны тэкст стане часткай малюнка.


Для дакладнай і зручнай работы над малюнкам выкарыстоўваюцца каманды, размешчаныя на стужцы ўкладкі **Вид** (мал. 114).

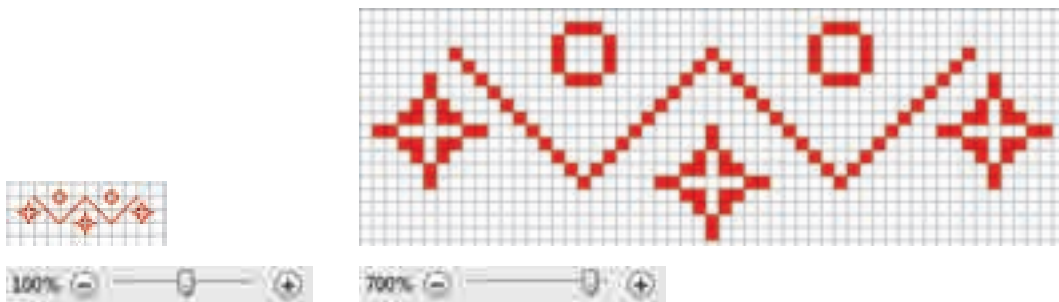


Малюнок 114

У групе *Показать или скрыть* можна ўключыць адлюстраванне лінеек і ліній сеткі ў рабочай вобласці, калі ўстанавіць сцяжок у адпаведным полі. Лінейкі і сетку зручна выкарыстоўваць для выраўноўвання элементаў малюнка, а таксама для дакладнага размяшчэння паказальніка мышы пры маляванні.

У групе *Масштаб* размяшчаюцца каманды змянення маштабу малюнка. Калі малюнак утрымлівае дробныя дэталі, то працаваць над імі зручней у павялічаным маштабе (мал. 115). Вярнуцца да звычайнага памеру можна з дапа-

могай каманды  або шляхам перамяшчэння бегунка па шкале маштабу.



Малюнак 115

Сцiсла пра галоўнае

- Малюнак можна рэдагаваць, гэта значыць змяняць, дапаўняць і размалёўваць.
- Пры маляванні прамых ліній і фігур можна выкарыстоўваць клавішу Shift.
- Малюнак можна дапаўняць тэкстам.



1. Якія аперацыі можна здзяйсняць над малюнкам пры рэдагаванні?
2. Для якіх мэт падчас малявання ліній і фігур зручна выкарыстоўваць клавiшу Shift на клавiятуры?
3. Як дапоўніць малюнак тэкстам?



Практыкаванні

1. Загрузіце малюнак **Домік**. Размалюйце яго па сваім жаданні. Захавайце змены, зробленыя на малюнку.

2. Запусціце графічны рэдактар Paint. Намалюйце алімпійскія кольца (мал. 116) з дапамогай клавiшы Shift:

1) **Авал**. Контур: суцэльны колер (сплошной цвет). Заліўка: без заліўкі. Таўшчыня лініі: 8 пкс. Колер 1: індыга.

2) **Авал**. Контур: суцэльны колер. Заліўка: без заліўкі. Таўшчыня лініі: 8 пкс. Колер 1: чорны.

3) **Авал**. Контур: суцэльны колер. Заліўка: без заліўкі. Таўшчыня лініі: 8 пкс. Колер 1: чырвоны.

4) **Авал**. Контур: суцэльны колер. Заліўка: без заліўкі. Таўшчыня лініі: 8 пкс. Колер 1: жоўты.

5) **Авал**. Контур: суцэльны колер. Заліўка: без заліўкі. Таўшчыня лініі: 8 пкс. Колер 1: зялёны.

6) Захавайце малюнак у сваёй папцы пад імем *Алімпійскія кольца*.

3. Адкрыйце малюнак з файла *Алімпійскія кольца*. Устаўце ў малюнак тэкст:

Алімпійскія кольца — сімвал Алімпіяды.

Захавайце змены, зробленыя на малюнку.



Малюнак 116

СТВАРЭННЕ КАМП'ЮТАРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦЫЙ У MICROSOFT POWERPOINT

Са словам *прэзентацыя* мы звязваем прэм'еру, адкрыццё, паказ, пачатак новай дзейнасці. **Прэзентацыя** — гэта прадстаўленне чаго-небудзь новага (ідэі, навуковага адкрыцця, тавару, фільма, кнігі і да т. п.). Мэта прэзентацыі заключаецца ў тым, каб за кароткі час данесці да людзей інфармацыю і прыцягнуць іх цікавасць да прадмета або падзеі. Таму вусныя выступленні звычайна суправаджаюцца паказам выяў (малюнкаў, фатаграфій, схем і інш.), відэаролікаў, а таксама рознымі гукавымі эфектамі і анімацыяй. Матэрыялы для суправаджэння прэзентацыі можна падрыхтаваць на камп'ютары з дапамогай спецыяльных праграм.

Камп'ютарная прэзентацыя ўяўляе сабой падрыхтаваны на камп'ютары электронны дакумент у выглядзе набору старонак (слайдаў), на якіх могуць змяшчацца тэксты, малюнкi, табліцы, а таксама відэафрагменты, гукавое суправаджэнне і розныя эфекты анімацыі.

Камп'ютарныя прэзентацыі прымяняюцца ў навучанні і рэкламе, выкарыстоўваюцца для суправаджэння дакладаў і выступленняў.

У гэтай частцы мы разгледзім праграму стварэння камп'ютарных прэзентацый Microsoft PowerPoint (чытаецца *Майкрасофт Паўэр поінт*). Вы навучыцеся ствараць камп'ютарныя прэзентацыі і рыхтаваць іх да паказу.

§ 20. Запуск праграмы PowerPoint. Знаёмства з элементамі акна

Праграма стварэння прэзентацый PowerPoint, як і тэкставы рэдактар Word, з'яўляецца дадаткам Microsoft Office (чытаецца *Майкрасофт Офіс*).

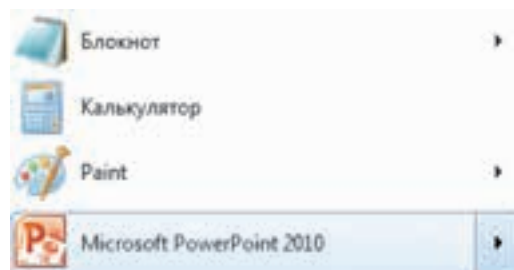
Для запуску праграмы PowerPoint з дапамогай *Галоўнага меню* трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. Націснуць кнопку *Пуск* на *Панэлі задач*.
2. Выбраць пункт меню *Все программы*.
3. Выбраць у ім пункт меню *Microsoft Office*.
4. У адкрытым меню знайсці назву *Microsoft PowerPoint* (мал. 117).
5. Запусціць Microsoft PowerPoint.


Калі праграма PowerPoint выкарыстоўваецца часта, то яе ярлык адлюстроўваецца на левай панэлі меню *Пуск*. У такім выпадку для запуску гэтай праграмы дастаткова будзе адной пстрычкі мышшу па ярлыку (мал. 118).



Малюнак 117

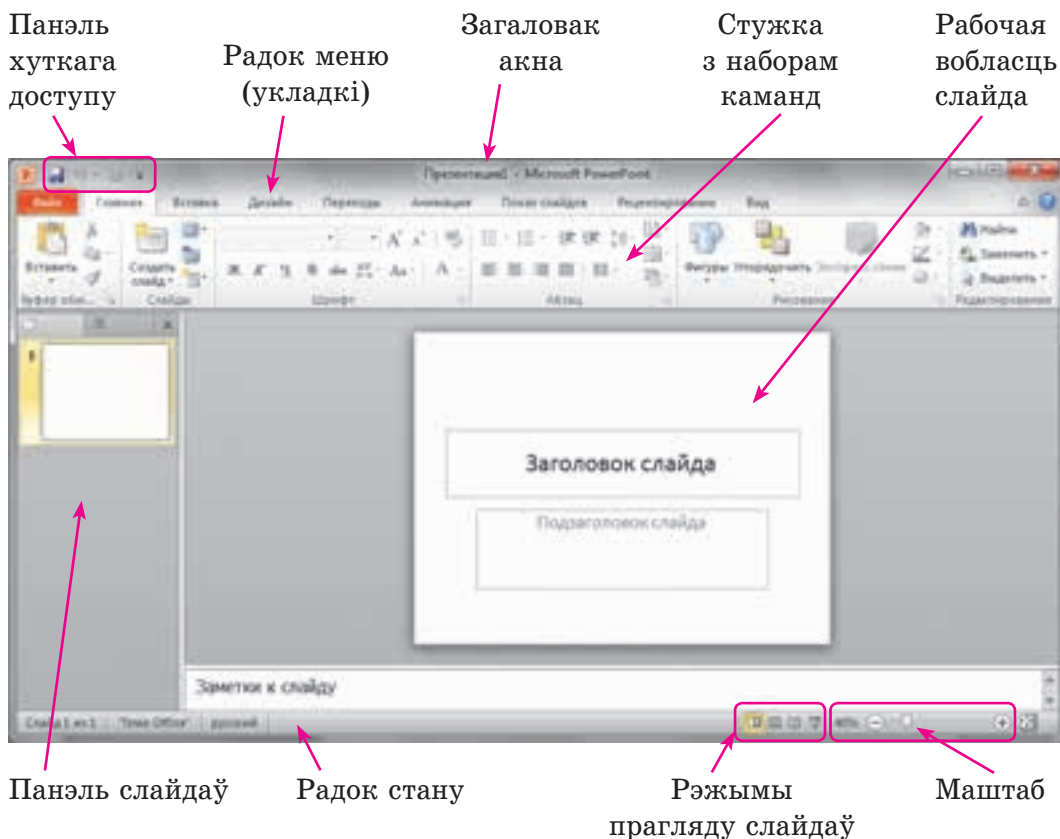


Малюнак 118

Калі на *Рабочым стане* ёсць ярлык PowerPoint , то для запуску праграмы трэба выканаць двайную пстрычку па гэтым ярлыку.

Разгледзім асноўныя элементы акна праграмы PowerPoint (мал. 119). **Загалолак акна** ўтрымлівае імя адкрытага ў праграме файла прэзентацыі.

На **панэлі хуткага доступу** размяшчаюцца каманды, якія выкарыстоўваюцца найбольш часта (**Сохраніць**, **Отменіць**,



Малюнак 119

Вернуть). Як вам вядома, панэль хуткага доступу можна настройваць: дабаўляць або выдаляць каманды.

Усе інструменты праграмы PowerPoint размеркаваны на ўкладках і размяшчаюцца на стужцы.

З дапамогай каманд, якія размешчаны ў выпадаючым меню ўкладкі **Файл**, можна стварыць новы файл, адкрыць або захаваць існуючы файл або раздрукаваць прэзентацыю. Укладка **Главная** ўтрымлівае каманды для ўстаўкі ў прэзентацыю новых слайдаў, выбару макета (парадку размяшчэння аб'ектаў на слайдзе), а таксама фармацiравання тэксту на слайдзе. Каманды ўкладкі **Вставка** прызначаны для дабаўлення на слайды прэзентацыі табліц, фігур, надпісаў, дэкаратыўнага тэксту і іншых аб'ектаў.

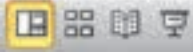


Многія каманды, якія змяшчаюцца на ўкладках **Файл**, **Главная**, **Вставка**, ужо знаёмыя вам па рабоце з тэкставым працэсарам Word.

З дапамогай каманд укладкі **Дизайн** можна настроіць фон, выбраць стыль афармлення прэзентацыі. Укладкі **Переходы**, **Анимация**, **Показ слайдов** утрымліваюць каманды для дабаўлення і настройкі розных эфектаў і падрыхтоўкі прэзентацыі да паказу. Работу з гэтымі камандамі мы разгледзім пазней.

Асноўнае месца акна займае **рабочая вобласць слайда**, у якой выконваюцца ўсе дзеянні па размяшчэнні і фармацiраванні аб'ектаў на слайдзе. На панэлі слайдаў адлюстроўваюцца эскізы (невялікія малюнкi) слайдаў прэзентацыі. Калі пстрыкнуць мышшу па якім-небудзь эскізе, то гэты слайд адлюструецца ў рабочай вобласці. Акрамя таго, эскізы можна перацягваць для змянення парадку слайдаў у прэзентацыі.

Радок стану змяшчае інфармацыю аб слайдзе, які адлюстроўваецца ў рабочай вобласці (нумар слайда ў прэзентацыі, тэму афармлення, мову). З дапамогай **шкалы**

маштабу можна павялічыць або паменшыць памер слайда ў рабочай вобласці.

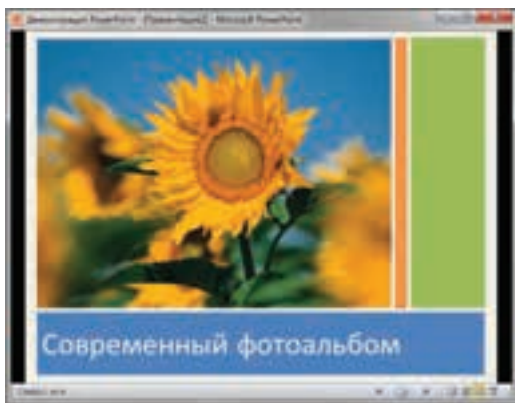
Кнопкі рэжымаў паказу слайдаў  дазваляюць выбраць патрэбны рэжым для работы з прэзентацыяй (мал. 120). У звычайным рэжыме  слайды ствараюцца і рэдагуюцца. У рэжыме сартавальніка слайдаў  зручна



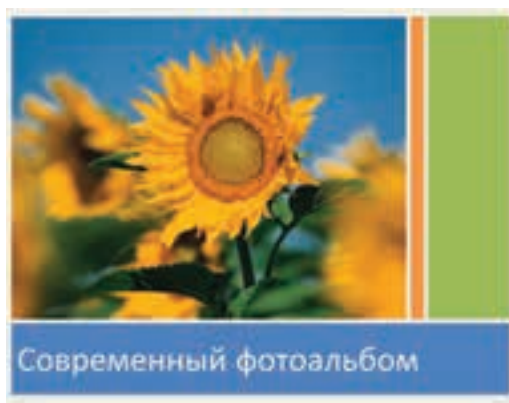
Звычайны рэжым



Рэжым сартавальніка слайдаў





Рэжым чытання



Рэжым паказу

Малюнак 120

праглядаць, у якой паслядоўнасці ідуць слайды, і пры неабходнасці змяняць яе. У **рэжыме чытання**  слайды прэзентацыі можна праглядаць у асобным акне. Рэжым **паказу слайдаў**  дазваляе дэманстраваць прэзентацыю на экране, прычым паказ пачнецца са слайда, які ў дадзены момант адлюстроўваецца ў рабочай вобласці (бягучага слайда).

Сцісла пра галоўнае

- Камп'ютарная прэзентацыя — гэта электронны дакумент у выглядзе набору старонак (слайдаў), на якіх могуць змяшчацца тэксты, малюнкі, табліцы, а таксама відэафрагменты, гукавое суправаджэнне і розныя эфекты анімацыі.
- Для стварэння камп'ютарных прэзентацый выкарыстоўваецца праграма PowerPoint.
- Запусціць праграму PowerPoint можна з дапамогай *Галоўнага меню*.
- Асноўнымі элементамі акна праграмы PowerPoint з'яўляюцца: *Загалавак акна, Панэль хуткага доступу, Радок меню, Стужка з наборам каманд, Рабочая вобласць, Радок стану, Маштаб, Панэль слайдаў, Рэжым прагляду слайдаў*.
- Усе інструменты праграмы PowerPoint размеркаваны на ўкладках і размяшчаюцца на стужцы.



1. Як называецца праграма, якая выкарыстоўваецца для стварэння камп'ютарных прэзентацый?
2. Назавіце асноўныя элементы акна праграмы PowerPoint.
3. Што адлюстроўваецца на панэлі слайдаў?
4. Якую інфармацыю змяшчае радок стану?
5. Раскажыце аб прызначэнні кнопак рэжымаў паказу слайдаў.



Практыкаванні

1. Дапоўніце тэкст, устаўце ў сказы прапушчаныя словы.

Для запуску праграмы PowerPoint неабходна націснуць кнопку _____ на _____, выбраць пункт меню _____, выбраць у ім пункт меню _____. У адкрытым меню знайсці назву Microsoft PowerPoint, запусціць пстрычкай мышы.

Запусціце праграму Microsoft PowerPoint.

2. Стварыце новы дакумент Microsoft Word.

Стварыце табліцу: колькасць радкоў — 11, колькасць слупкоў — 1.

1) У першым радку ўвядзіце назву *Укладкі*.

2) У другім радку увядзіце назву *PowerPoint*.

3) У наступных радках увядзіце назвы ўкладак на стужцы праграмы PowerPoint.

Устанавіце шырыню слупкоў *Аўтопадбор по зместу*.

Захавайце дакумент у папцы **Камп'ютарная грамата** пад імем *Укладкі*.

3. Адкрыце файл *Укладкі*.

Унясіце наступныя змены ў табліцу:

1) Устаўце новы слупок справа.

2) У першым радку выканайце аб'яднанне ячэек двух слупкоў. Устанавіце выраўноўванне тэксту па цэнтры.

3) У другім радку слупка ўвядзіце назву *Word*.

4) Параўнайце ўкладкі на стужках праграм PowerPoint і Word. Увядзіце інфармацыю, якой не хапае.

У выпадку супадзення назваў укладак аб'яднайце ячэйкі ў радку.

5) Устанавіце выраўноўванне тэксту ў слупках па цэнтры.

6) Захавайце змены ў дакуменце.

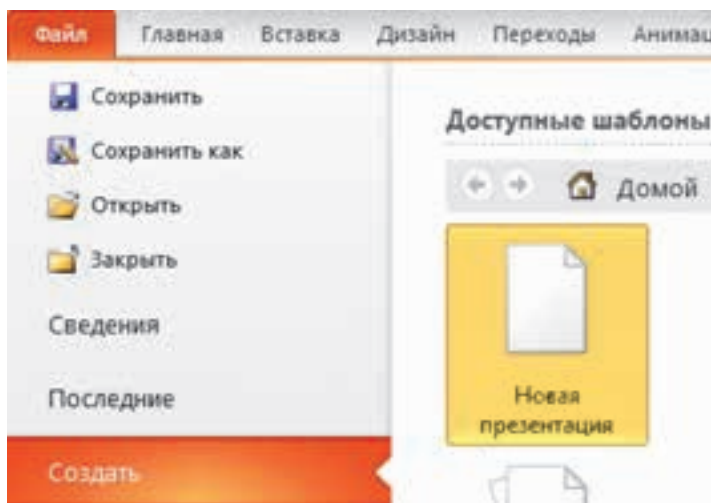
Якімі ўкладкамі адрозніваюцца стужкі праграм Microsoft PowerPoint і Microsoft Word?

4. Стварыце ў сваёй папцы папку **Мае прэзентацыі**.

§ 21. Стварэнне прэзентацыі. Захаванне і адкрыццё прэзентацыі

Для **стварэння** новай прэзентацыі трэба ў выпадаючым спісе ўкладкі **Файл** выбраць каманду **Создать**, а затым выканаць падвойную пстрычку па значку *Новая презентация* (мал. 121).

Новая прэзентацыя аўтаматычна ствараецца і пры запуску праграмы PowerPoint. Адкрытай, але яшчэ не захаванай прэзентацыі праграма прысвойвае часовае імя *Презентация 1*.




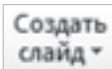
Малюнак 121

Новая прэзентацыя спачатку ўтрымлівае адзін слайд (гл. мал. 119). Гэта першы, *тытульны* слайд прэзентацыі. На ім размешчаны палі з пункцірнымі межамі для ўводу назвы прэзентацыі (*Заголовок слайда*) і тлумачальная інфармацыі (*Подзаголовок слайда*). Такія палі для ўстаўкі тэксту і розных аб'ектаў на слайдах прэзентацыі называюцца *запаўняльнікамі*. Каб увесці ў вобласць запаўняльніка свой тэкст, трэба пстрыкнуць мышшу ўнутры пункцірнай рамкі.

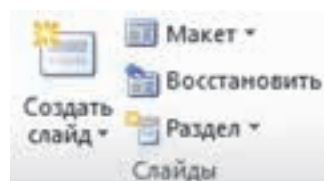
Часам прэзентацыя можа складацца ўсяго з аднаго слайда (напрыклад, паштоўка або аб'ява). Але часцей за ўсё прэзентацыя — гэта паслядоўнасць слайдаў, звязаных агульнай тэмай.

Для дабаўлення ў прэзентацыю новага слайда служыць каманда **Создать слайд**, якая размешчана на ўкладцы **Главная** ў групе *Слайды* (мал. 122).

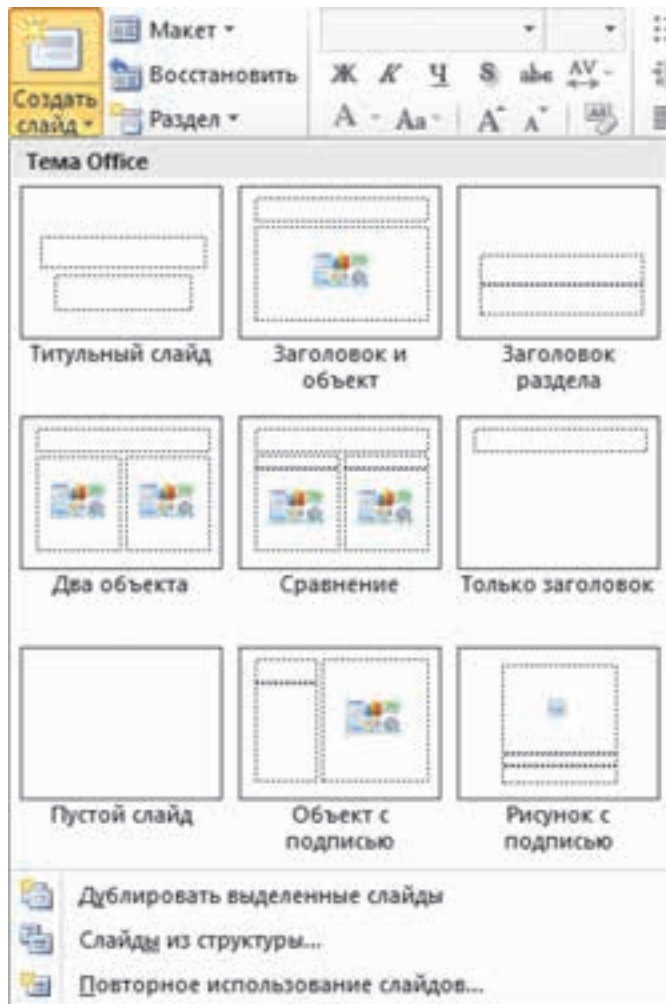
Каманда **Создать слайд** уяўляе сабой двойную кнопку. Калі пстрыкнуць мышшу па яе верхняй частцы ,

то ў прэзентацыю будзе дабаўлены новы слайд. Пстрычка па ніжняй частцы  адкрывае меню са спісам *макетаў*, якія прапануе праграма PowerPoint (мал. 123).


Макет слайда вызначае, якія элементы і ў якім парадку будуць размяшчацца на слайдзе. Для выбару макета трэба пстрыкнуць мышшу па адпаведным значку ў спісе макетаў. Адзначым, што размяшчэнне і памер запаўняльнікаў на слайдзе можна змяняць. Можна таксама ствараць слайды з пустым макетам, а потым дабаўляць і размяшчаць на іх аб'екты па сваім меркаванні.



Малюнак 122



Малюнок 123

Для змьнення макета ўжо створанага слайда трэба на ўкладцы **Главная** ў групе *Слайды* выбраць каманду  **Макет** ▾, а затым у адкрытым спісе макетаў падабраць варыянт па сваім гусце.


Прыклад 1. Стварыць прэзентацыю для конкурсу загадак «Думаем і адгадваем». Размясціць на слайдах тэксты трох загадак аб прыродзе.

Відавочна, што ствараемая прэзентацыя будзе складацца з чатырох слайдаў: тытульнага (з назвай конкурсу і тлумачэннем) і слайдаў з загадкамі (па адной загадцы на кожным слайдзе).

1. Загрузім праграму PowerPoint (ці ў адкрытым акне праграмы з выпадаючага спісу ўкладкі **Файл** выберам каманду **Создать**, а затым выканаем падвойную пстрычку па значку *Новая презентация*).

2. У рабочай вобласці слайда пстрыкнем мышшу па надпісу *Заголовок слайда* і ўвядзём назву прэзентацыі **Думаем і адгадваем**.

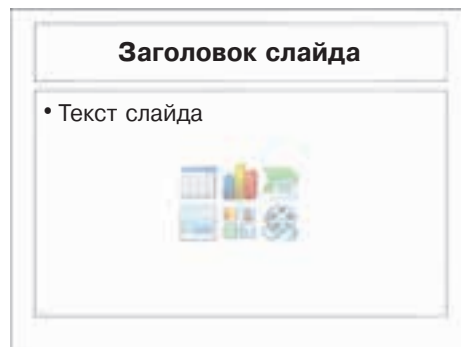
3. Пстрыкнем мышшу па надпісу *Подзаголовок слайда* і ўвядзём тлумачальны тэкст **Загадкі пра прыроду**. Мы стварылі тытульны слайд.

4. На ўкладцы **Главная** ў групе *Слайды* выканаем пстрычку па верхняй частцы кнопкі *Создать слайд* . На


панэлі слайдаў дабавіўся эскіз другога слайда. У рабочай вобласці з'явіўся слайд, які ўтрымлівае запаўняльнікі для загалоўка і тэксту слайда (або аб'екта на слайдзе) (мал. 124).

5. У рабочай вобласці слайда пстрыкнем мышшу па надпісу *Заголовок слайда* і ўвядзём назву **Загадка 1**.

6. У рабочай вобласці слайда пстрыкнем мышшу па надпісу



Малюнак 124

Тэкст слайда, затым на ўкладцы **Главная** ў групе *Абзац* пстрыкнем па кнопцы *Маркеры* , каб адключыць увод спісу, і набяром тэкст першай загадкі:


Пухнатая вата
Плыве над хатай.
Чым вата ніжэй,
Тым дожджык бліжэй.


7. Такім жа чынам створым трэці і чацвёрты слайды.
Тэкст загадкі для трэцяга слайда:

Дзіўная зорачка з неба ўпала,
Мне на далонь лягла і прапала.

Тэкст загадкі для чацвёртага слайда:

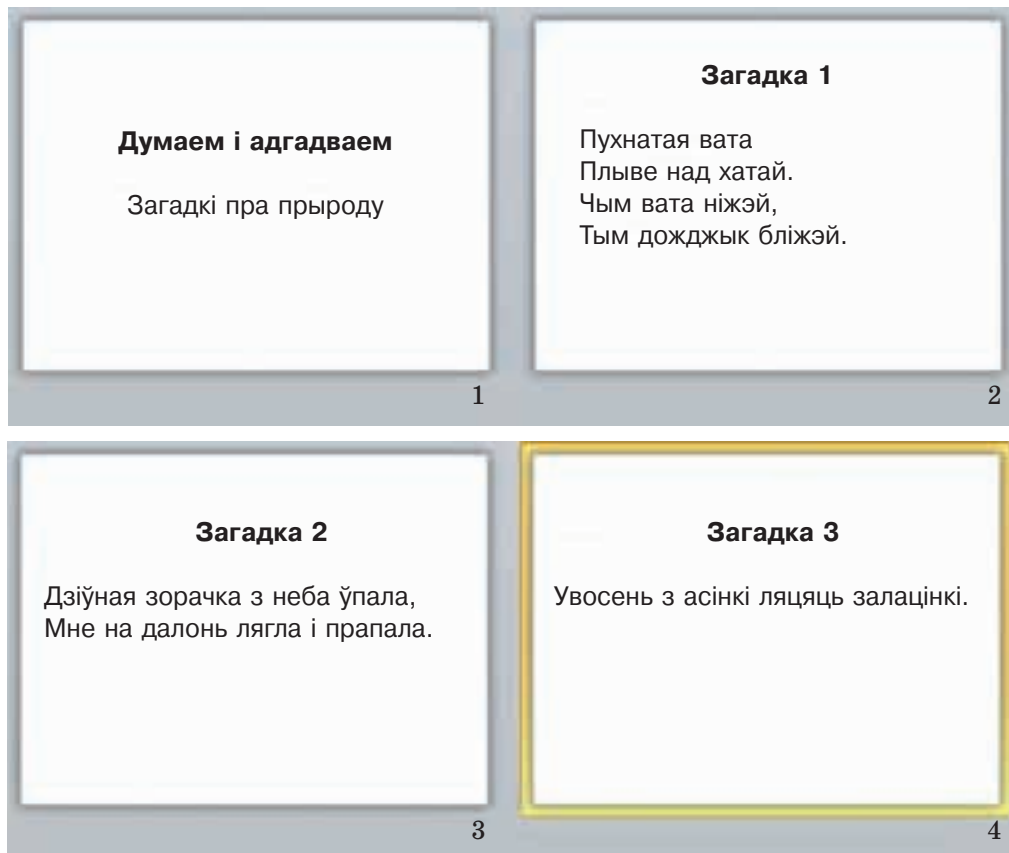
Увосень з асінке ляцяць залацінкі.

8. У выніку атрымалася прэзентацыя, якая складаецца з чатырох слайдаў. Пстрыкнем па кнопцы  у правай частцы радка стану і праройдзем у рэжым сартавальніка слайдаў для прагляду эскізаў (мал. 125).

9. Пстрыкнем мышшу па першым слайдзе і з дапамогай кнопкі  праройдзем у рэжым паказу слайдаў на экране. Для пераходу да наступнага слайда будзем выконваць пстрычку левай кнопкай мышы. Каб выйсці з рэжыму паказу слайдаў, таксама трэба выканаць пстрычку мышшу.

10. Націснем кнопку  і вернемся ў звычайны рэжым.

Як і пры стварэнні тэкставага дакумента, на пачатку работы з прэзентацыяй рэкамендуецца прысвоіць ёй імя і адразу ж захаваць яе, а затым па ходзе працы часцей захоўваць



Малюнак 125

змены. Для **захавання** прэзентацыі трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. У выпадаючым меню ўкладкі **Файл** выбраць каманду **Сохраніць**.
2. У дыялогавым акне **Сохраніць як** выбраць папку, у якой мяркуецца захаваць файл прэзентацыі.
3. У полі *Имя файла* ўвесці патрэбнае імя файла.
4. Націснуць кнопку *Сохраніць*.

Захаваны файл будзе мець пашырэнне імені .pptx. Для захавання прэзентацыі можна таксама выкарыстоўваць кноп-

ку *Сохранить*  на панэлі хуткага доступу. Пасля захавання прэзентацыю можна адкрыць, змяніць і раздрукаваць.

Для **адкрыцця** прэзентацыі з файла трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. У выпадаючым меню ўкладкі **Файл** выбраць каманду **Открыть**.

2. На левай панэлі дыялогавага акна **Открыть** знайсці папку, у якой захоўваецца патрэбны файл, і пстрыкнуць левай кнопкай мышы па яе імені.

3. На правай панэлі дыялогавага акна **Открыть** у спісе змесціва папкі знайсці патрэбны файл і пстрыкнуць левай кнопкай мышы па яго імені. Націснуць кнопку *Открыть*.

Прыклад 2. Захаваць створаную ў прыкладзе 1 прэзентацыю пад імем *Загадкі* ў папцы **Мае прэзентацыі**.

1. У выпадаючым меню ўкладкі **Файл** выберам каманду **Сохранить**.

2. На левай панэлі дыялогавага акна **Сохранить как** знойдзем папку **Мае прэзентацыі** і пстрыкнем мышшу па яе імені.

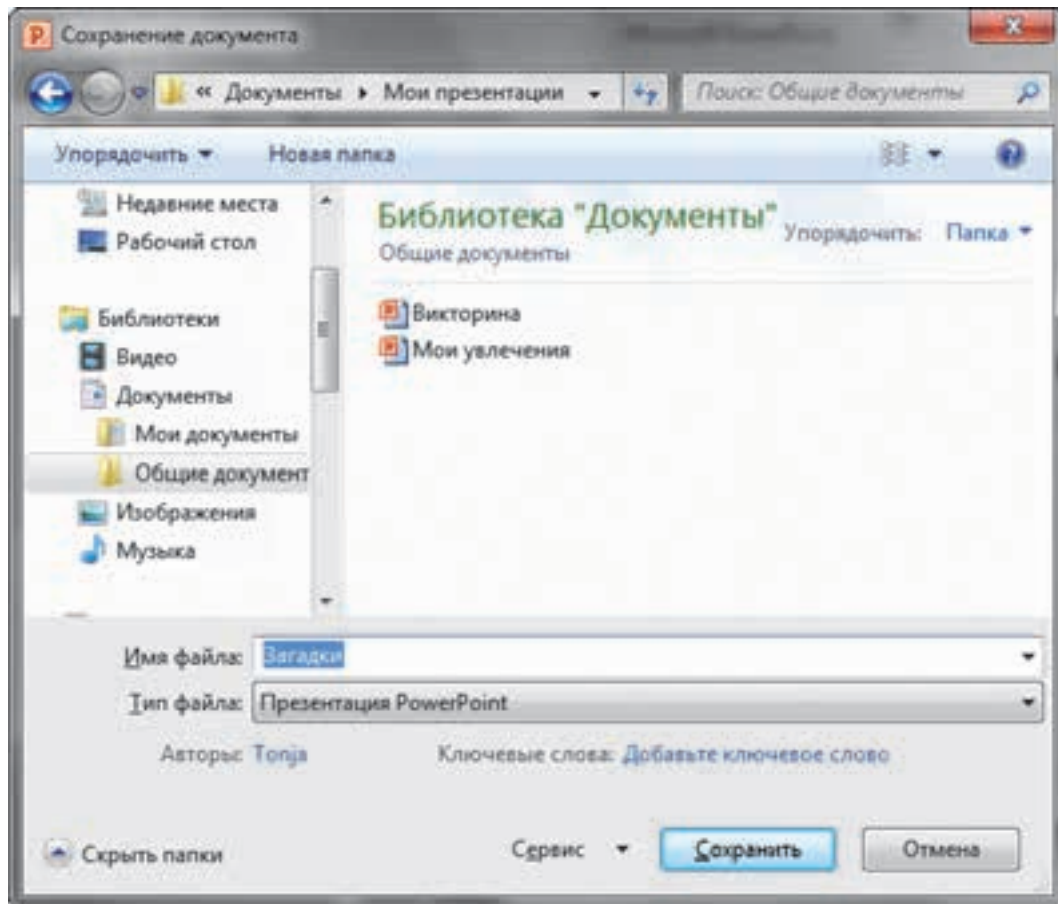
3. У полі *Имя файла* ўвядзём імя *Загадкі* (мал. 126).

4. Націснем кнопку *Сохранить*.

У выніку прэзентацыя будзе захавана на дыску ў файле *Загадкі*. У далейшым мы працягнем работу з ёй.

Сцiсла пра галоўнае

- Пры запуску праграмы PowerPoint аўтаматычна ствараецца новая прэзентацыя.
- Прэзентацыя — гэта паслядоўнасць слайдаў, звязаных агульнай тэмай.
- Створаную прэзентацыю можна захоўваць на дыску ў выглядзе файла.



Малюнак 126

- Пасля захавання прэзентацыю можна адкрыць, змяніць і раздрукаваць.
1. Як стварыць новую прэзентацыю?
 2. Якія дзеянні трэба выканаць для дабаўлення ў прэзентацыю новага слайда?
 3. Якія дзеянні трэба выканаць для захавання прэзентацыі?





Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу 1 з тэксту параграфа.
2. Выканайце заданне прыкладу 2 з тэксту параграфа.
3. Адкрыйце файл *Загадкі*.
 - 1) Дадайце ў прэзентацыю новы слайд.
 - 2) Увядзіце тэкст загадкі для слайда:


Цераз палі, цераз лугі спусціліся канцы дугі.

- 3) Захавайце змены ў файле.

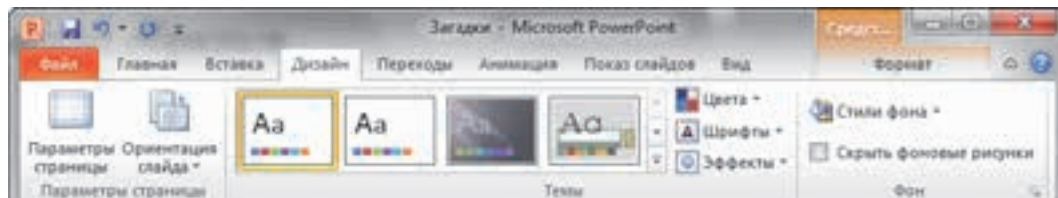
§ 22. Мастацкае афармленне прэзентацыі

У звычайным выглядзе прэзентацыя ўяўляе сабой белыя слайды з тэкстам чорнага колеру. Для надання ёй прыгожага і стыльнага знешняга выгляду можна выбраць гатовыя тэмы (стылі) афармлення PowerPoint, распрацаваныя прафесійнымі мастакамі і дызайнерамі.

Тэма ўяўляе сабой падабранае спалучэнне колераў, шрыфтоў і эфектаў, якое вызначае выгляд слайдаў. Выбраную тэму можна прымяніць да ўсёй прэзентацыі або да асобных слайдаў.

Узоры тэм афармлення PowerPoint размяшчаюцца на ўкладцы **Дызайн** у групе *Тэмы* (мал. 127). Каб убачыць усе тэмы, трэба пстрыкнуць па кнопцы  справа ад узораў.

Калі падвесці паказальнік мышы да ўзору тэмы, то можна адразу ўбачыць, як будзе выглядаць прэзентацыя. Таксама пры падвядзенні паказальніка з'яўляецца ўсплываючая



Малюнак 127

падказка з назвай тэмы. Для выкарыстання тэмы трэба пстрыкнуць левай кнопкай мышы па адпаведным узору.


Прыклад 1. Прымяніць да прэзентацыі *Загадкі* тэму афармлення *Волна*.

1. Адкрыем у праграме PowerPoint файл *Загадкі*.

2. Пяройдзем на ўкладку **Дизайн**. Націснем кнопку 

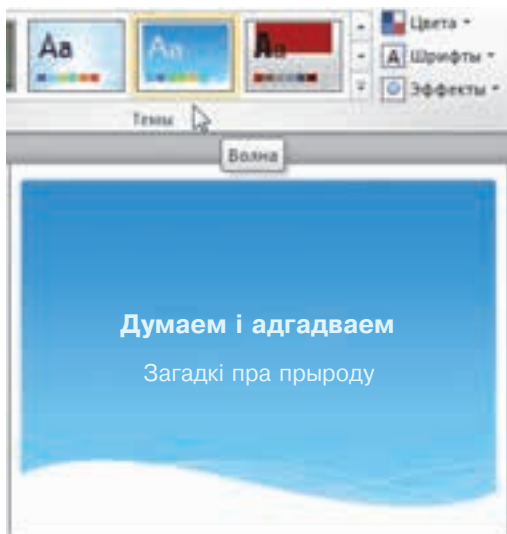
справа ад узораў у групе *Тэмы* для адлюстравання ўсёй калекцыі. Звернем увагу на тое, што ў нашай прэзентацыі выкарыстана тэма Office: яна вылучана жоўтай рамкай і прымяняецца да ўсіх слайдаў па змаўчанні. Іншыя тэмы ў калекцыі размешчаны па алфавіце для зручнасці пошуку.

Знойдзем тэму *Волна*, падвядзём да яе паказальнік мышы і выканаем пстрычку левай кнопкай (мал. 128). Афармленне слайдаў прэзентацыі змянілася.

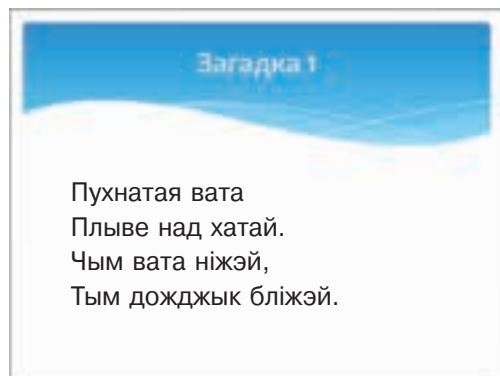
4. З дапамогай кнопкі на паласе пракруткі  прагледзім астатнія слайды.

5. Захаваем на дыску змененую прэзентацыю *Загадкі*.

Мы бачым, што афармленне слайдаў з рознымі макетамі выканана па-рознаму, але ў адзіным мастацкім стылі (мал. 129). Пры неабходнасці мы можам змяніць памер, напісанне або колер сімвалаў тэксту на слайдах з дапамогай каманд групы *Шрыфт* на ўкладцы **Главная**.



Малюнак 128

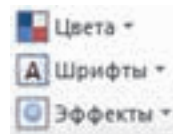


Малюнак 129




Гэта цікава

Нават калі мы выбралі для афармлення прэзентацыі гатовую тэму, у нас заўсёды ёсць магчымасць настроіць яе элементы з дапамогай каманд **Цвета**, **Шрифты**, **Эффекты**.



Гэтыя каманды размяшчаюцца ў групе **Тэмы** на ўкладцы **Дизайн** і прызначаны для змены колераў тэмы, падбору шрыфтоў і настройкі эфектаў для выяў і фігур на слайдзе.

Фон слайдаў можна настройваць з дапамогай каманды **Стили фона**  **Стили фона** у групе **Фон** на ўкладцы **Дизайн**.

Пры выбары гэтай каманды раскрываецца спіс, у якім стылі фону прадстаўлены ў залежнасці ад выбранай тэмы (мал. 130). Калі падводзіць паказальнік мышы да ўзораў

Стылі фону для тэмы *Волна*Стылі фону для тэмы *Изящная*

Малюнак 130

стылю ў спісе, то фон слайда ў рабочай вобласці будзе змяняцца. Для ўстаноўкі выбранага стылю трэба пстрыкнуць левай кнопкай мышы па яго ўзоры.

Прыклад 2. Змяніць стыль фону слайдаў у прэзентацыі **Загадкі**.

1. Адкрыем прэзентацыю **Загадкі**.

2. На ўкладцы **Дизайн** у групе **Фон** выберам каманду

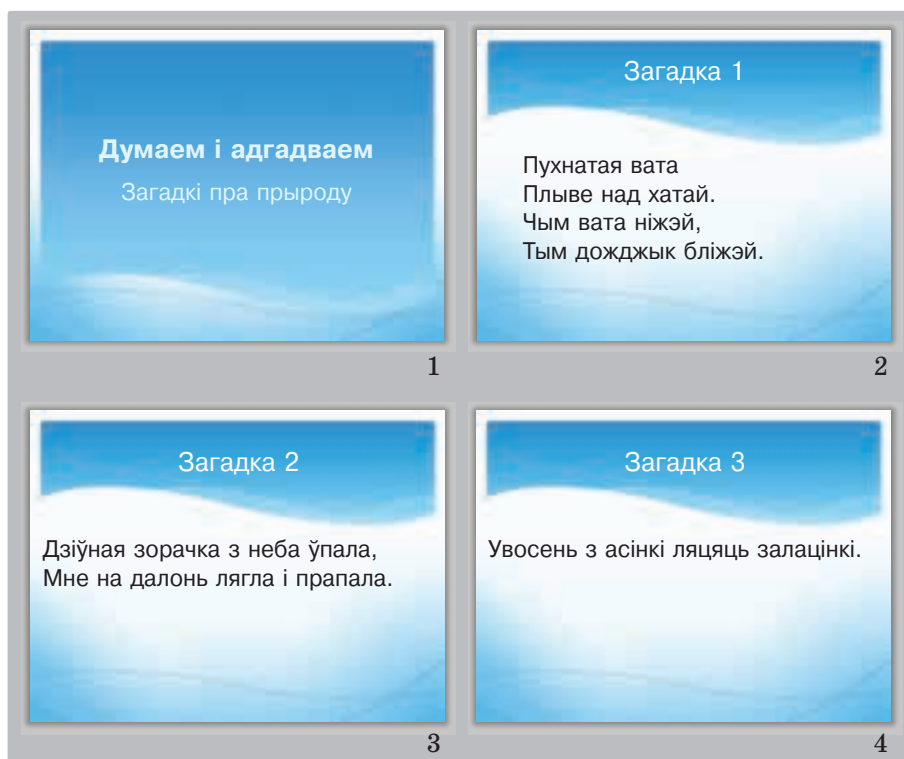
Стили фона  **Стили фона** ▼ .

3. Будзем падводзіць паказальнік мышы да ўзораў у спісе стыляў фону для выбару неабходнага стылю. Спынім свой выбар на ўзоры пад нумарам 10 (мал. 131) і пстрыкнем па ім левай кнопкай мышы.

4. У выніку фон усіх слайдаў прэзентацыі зменіцца ў адпаведнасці з выбраным стылем (мал. 132).



Малюнок 131



Малюнок 132

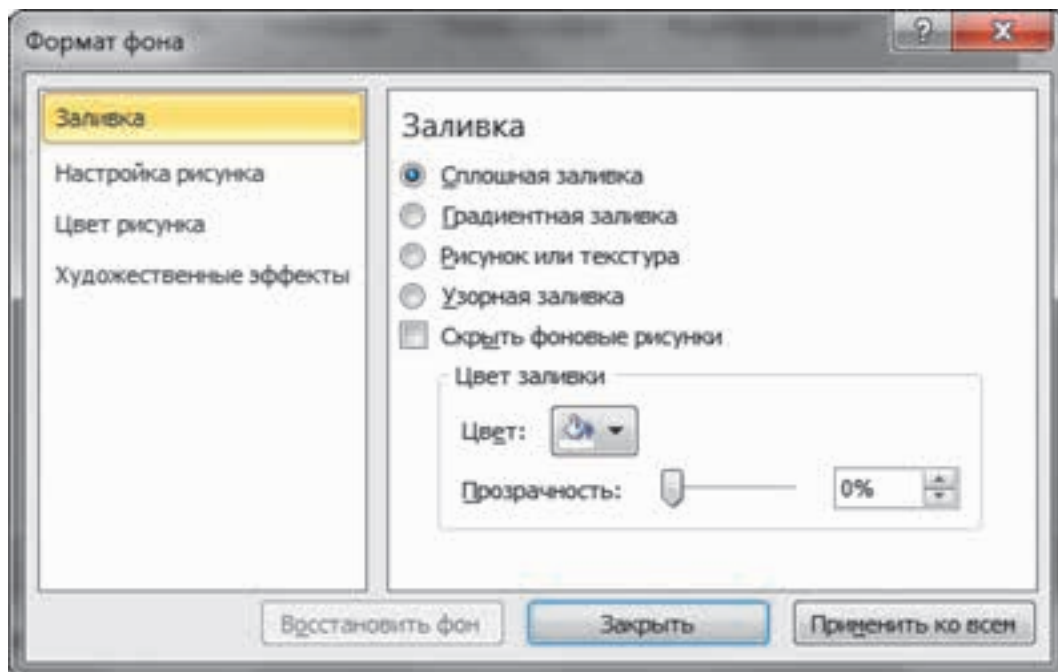


Гэта цікава

З дапамогай каманды **Формат фона**, якая размяшчаецца пад узорамі стыляў, можна настроіць фон слайдаў па сваім жаданні: напрыклад, заліць колерам, устанавіць у якасці фону малюнак або ўзор і г. д. Для гэтага ў дыялогавым акне **Формат фона** (мал. 133) трэба выбраць патрэбны спосаб стварэння фону слайдаў, устанавіць неабходныя параметры і націснуць кнопку **Закрыць** для прымянення фону да бягучага слайда. Для змены фону ўсіх слайдаў прэзентацыі трэба націснуць кнопку *Применить ко всем*.

Сцісла пра галоўнае

- Знешні выгляд слайдаў вызначае тэма афармлення прэзентацыі PowerPoint, якая ўяўляе сабой падабранае спалучэнне колераў, шрыфтоў і эфектаў.



Малюнак 133

- Памер, напісанне або колер сімвалаў тэксту на слайдах прэзентацыі можна змяняць з дапамогай каманд групы *Шрыфт* на ўкладцы *Главная*.
- Фон слайдаў можна настройваць з дапамогай каманды *Стили фона* ў групе *Фон* на ўкладцы *Дизайн*.



1. Дзе размяшчаюцца ўзоры афармлення прэзентацыі PowerPoint?
2. Якія дзеянні трэба выканаць для змены фону прэзентацыі?
3. Якія дзеянні трэба выканаць для змены памеру, напісання або колеру сімвалаў тэксту на слайдзе прэзентацыі?



Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу 1 з тэксту параграфа.
2. Выканайце заданне прыкладу 2 з тэксту параграфа.
3. Стварыце новую прэзентацыю PowerPoint з 5 слайдаў. Увядзіце тэкст:

С л а й д 1. Загалавак слайда **Жывёлы — талісманы Алімпійскіх гульняў**. Падзагалавак слайда **Гісторыя талісманаў**.

С л а й д 2. Макет слайда *Объект с подписью*.

Вальдзі — алімпійская такса

Талісманам XX летніх Алімпійскіх гульняў у 1972 годзе ў Германіі ў горадзе Мюнхен стала такса Вальдзі. Сімвал Алімпіяды вызначалі ўласцівыя сапраўднаму спартсмену якасці: стойкасць, упартасць і спрыт.

С л а й д 3. Макет слайда *Объект с подписью*.

Бабёр Амік

Талісман Алімпіяды-1976 у Канадзе ў горадзе Манрэаль бабёр Амік лічыцца сімвалам упартай працы. Яму таксама

ўласцівыя якасці сапраўднага спартсмена — цярплівасць і працавітасць.

С л а й д 4. Макет слайда *Объект с подписью*.

Алімпійскі Мішка

Медзведзяня Мішка — талісман XXII летніх Алімпійскіх гульняў, якія праходзілі ў 1980 годзе ў СССР у горадзе Маскве. Яму ўласцівыя такія характэрныя для спартсмена якасці, як сіла, упартасць і ўдаласць.

С л а й д 5. Макет слайда *Объект с подписью*.

Заяц Паўдзер, каёт Копер і мядзведзь Коал

Талісманамі XIX зімовых Алімпійскіх гульняў, якія праходзілі ў 2002 годзе ў ЗША ў горадзе Солт-Лэйк-Сіці сталі заяц Паўдзер, каёт Копер і мядзведзь Коал. Яны сімвалізавалі алімпійскі лозунг «Хутчэй, вышэй, мацней». Заяц абазначаў шпаркасць, каёт — вышыню, а мядзведзь — сілу.

Захавайце прэзентацыю пад імем *Талісманы Алімпійскіх гульняў* у папцы **Мае прэзентацыі**.


Выберыце для прэзентацыі **Талісманы Алімпійскіх гульняў** тэму афармлення *Остин*.

Захавайце змены ў прэзентацыі.

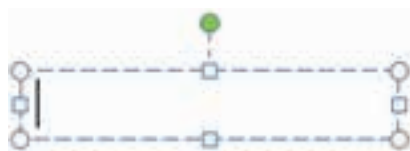
§ 23. Дабаўленне надпісаў, дэкаратыўнага тэксту і малюнкаў

Для размяшчэння тэксту ў любым месцы слайда, у тым ліку і за межамі запаўняльнікаў, выкарыстоўваюцца **надпісы**. Напрыклад, загалоўкі і подпісы да малюнкаў на слайдзе зручна рабіць у выглядзе надпісаў.

Каб дабавіць надпіс і ўставіць у яго тэкст, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На ўкладцы **Вставка** ў групе *Текст* націснуць кнопку *Надпись* .

2. Перавесці паказальнік мышы ў вобласць слайда, націснуць левую кнопку мышы і намалюваць рамку для надпісу. Затым адпусціць кнопку мышы. На слайдзе з'явіцца пункцірная рамка з курсорам, які мігае (мал. 134).



Малюнак 134

3. Увесці тэкст надпісу, затым пстрыкнуць мышшу на слайдзе па-за межамі надпісу.

Створаны надпіс можна перамяшчаць, змяняць яго памер, а таксама паварочваць з дапамогай круглага зялёнага маркера над цэнтрам рамкі.

Для фармаціравання тэксту надпісу выкарыстоўваюцца вядомыя вам каманды груп *Шрифт* і *Абзац* на ўкладцы **Главная**.

Прыклад 1. У прэзентацыі **Загадкі** дабавіць на слайды з загадкамі адгадкі ў выглядзе надпісаў.

1. Адкрыем прэзентацыю **Загадкі**. На панэлі слайдаў пстрыкнем мышшу па эскізе другога слайда.

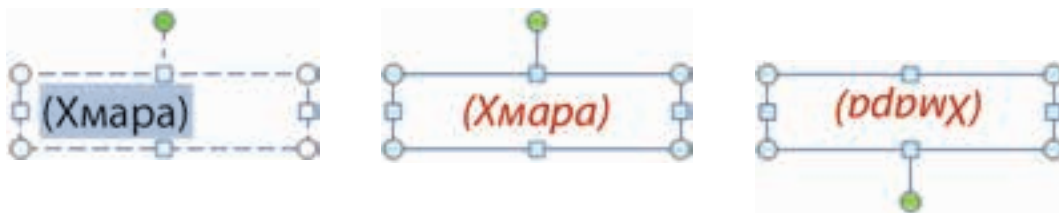
2. На ўкладцы **Главная** ў групе *Текст* выберам каманду **Надпись**.

3. Перавядзём паказальнік мышы на слайд і намалюем рамку для надпісу.

4. Увядзём тэкст надпісу. Адгадку запішам у дужках: (Хмара).

5. Вылучым тэкст надпісу. Устанавім напісанне *курсіў пайтлусты*, колер сімвалаў цёмна-чырвоны, выраўноўванне па цэнтры.

6. Падвядзём паказальнік да круглага зялёнага маркера, націснем левую кнопку мышы і перавернем надпіс. Затым адпусцім кнопку мышы. Вынікі выканання пунктаў 4—6 паказаны на малюнку 135.



Малюнак 135

7. Пры неабходнасці перамесцім надпіс на патрэбнае месца і пстрыкнем мышшу па-за вобласцю надпісу, каб зняць вылучэнне.

Такім жа чынам створым надпісы з адгадкамі на трэцім і чацвёртым слайдах прэзентацыі (мал. 136) і захаваем змены ў файле.

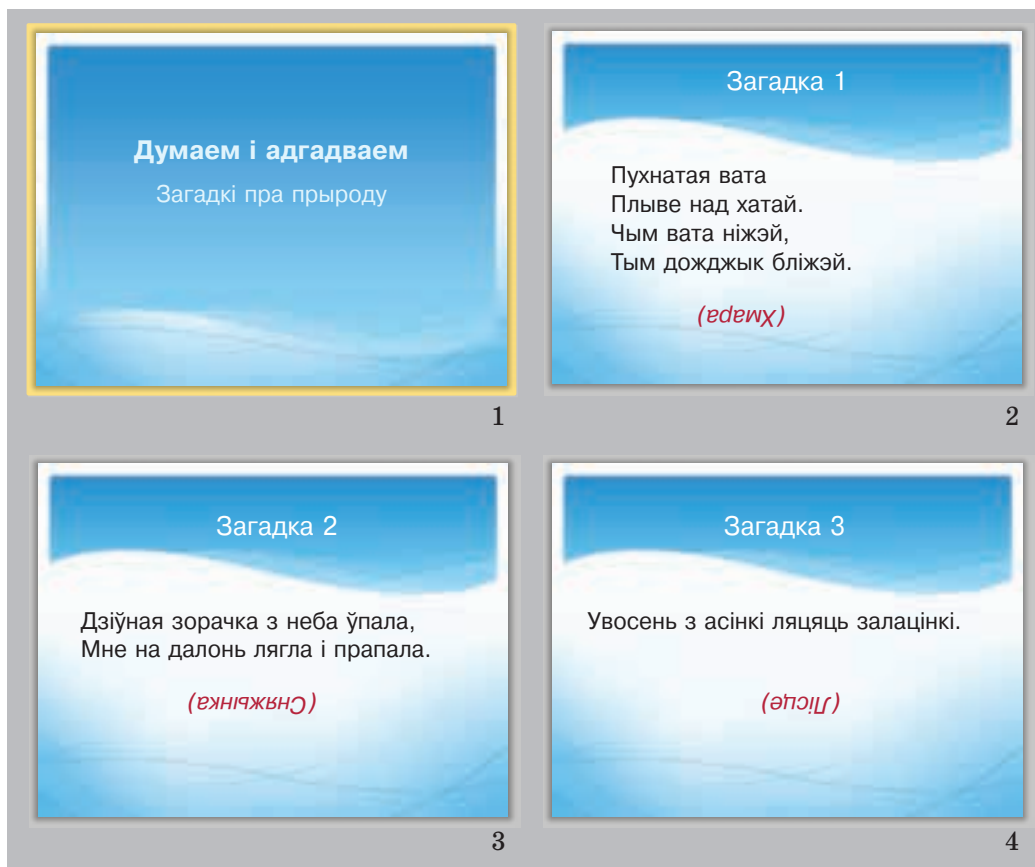
Устаўка на слайд **дэкаратыўнага тэксту** выконваецца

з дапамогай каманды



, якая размешчана ў групе *Тэкст*

на ўкладцы **Вставка**. Усе дзеянні з аб'ектамі WordArt ажыццяўляюцца гэтак жа, як і ў тэкставым працэсары Microsoft Word.



Малюнак 136

Прыклад 2. Дабавіць на першы слайд прэзентацыі **Загадкі** некалькі пыталнікаў у выглядзе дэкаратыўнага тэксту.

1. Адкрыем прэзентацыю **Загадкі**.

2. На стужцы ўкладкі **Вставка** ў групе **Текст** выберам каманду **WordArt**.


3. У спісе стыляў выберам адзін з узораў. У тэкставым полі замест слоў *Поместите здесь ваш текст* увядзём пыталнік.

4. Перанясём аб'ект і размесцім яго над загалоўкам прэзентацыі.

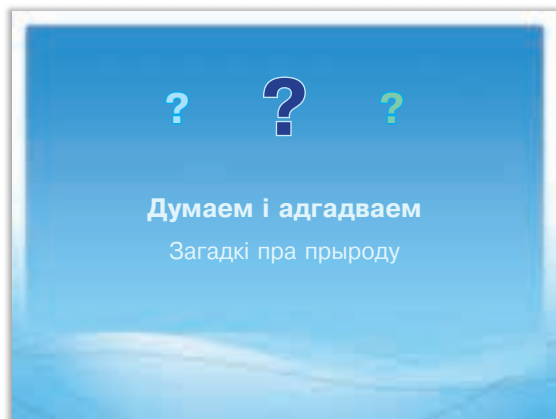
Такім жа чынам створым і размесцім яшчэ некалькі аб'ектаў WordArt з пыталнікамі рознага стылю і памеру. У выніку мы ўпрыгожым дэкаратыўным тэкстам тытульны слайд прэзентацыі (мал. 137).

Добрую прэзентацыю цяжка ўявіць без малюнкаў і фатаграфій. Размешчаныя на слайдах выявы робяць прэзентацыю больш прывабнай і зразумелай.

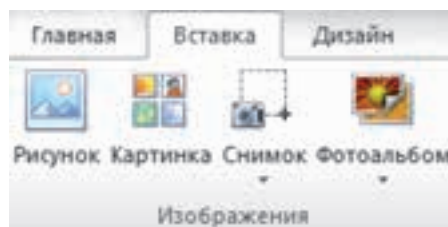
Для ўстаўкі малюнкаў на слайды прэзентацыі прызначаны каманды групы *Ізображэння* на ўкладцы **Вставка** (мал. 138).

З дапамогай каманды **Рисунок**  на слайд устаўляюцца выявы, якія захоўваюцца на дыску ў выглядзе графічнага файла (напрыклад, фатаграфіі або створаныя ў графічным

рэдактары малюнкi). Каманда **Картинка**  дазваляе

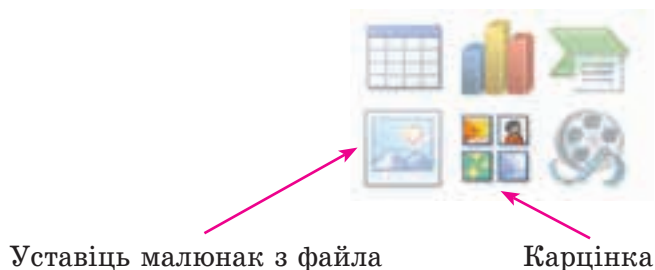


Малюнак 137



Малюнак 138

дабавіць на слайд карцінку з бібліятэкі карцінак Microsoft Office. Значкі гэтых каманд ёсць таксама на макетах слайдаў з аб'ектамі (мал. 139), таму для выкліку каманды дастаткова пстрыкнуць мышшу па яе значку на слайдзе ў вобласці запаўняльніка.



Малюнак 139

Для таго каб уставіць на слайд **малюнак з файла**, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На ўкладцы **Вставка** ў групе *Изображения* выбраць каманду **Рисунок**.

2. На левай панэлі дыялогавага акна знайсці папку, у якой захоўваецца патрэбны файл малюнка, і пстрыкнуць левай кнопкай мышы па яе імені.

3. На правай панэлі дыялогавага акна **Вставка рисунка** ў спісе змесціва папкі знайсці патрэбны файл і пстрыкнуць левай кнопкай мышы па яго імені. Націснуць кнопку *Вставить*. Малюнак адлюструецца на слайдзе.

4. Пры неабходнасці змяніць памеры малюнка шляхам перацягвання маркераў па яго краях.

Для ўстаўкі на слайд **карцінкі** трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На ўкладцы **Вставка** ў групе *Изображения* выбраць каманду **Картинка**.

2. На панэлі **Картинка** ўвесці ў поле ўводу *Искать* ключавыя словы для пошуку патрэбнай карцінкі і націснуць кнопку *Начать*. Калі не ўводзіць ключавыя словы, а адразу націснуць кнопку *Начать*, то на панэлі адлюструюцца ўсе карцінкі, якія захоўваюцца ў бібліятэцы.

3. Прагледзець знойдзеныя ў выніку пошуку карцінкі, выбраць патрэбную і пстрыкнуць па ёй мышшу. Карцінка ўстаўіцца на слайд.

4. Пры неабходнасці змяніць памеры ўстаўленай карцінкі.

Для зручнасці працы рэкамендуецца падабраць макет слайда з аб'ектам і выклікаць каманду **Рисунок** або **Картинка** пстрычкай па значку гэтай каманды на слайдзе ў вобласці запаўняльніка. У дадзеным выпадку малюнак зойме месца, якое прадугледжана для яго ў макеце, і нам не прыйдзеца перамяшчаць малюнак і змяняць яго памеры.

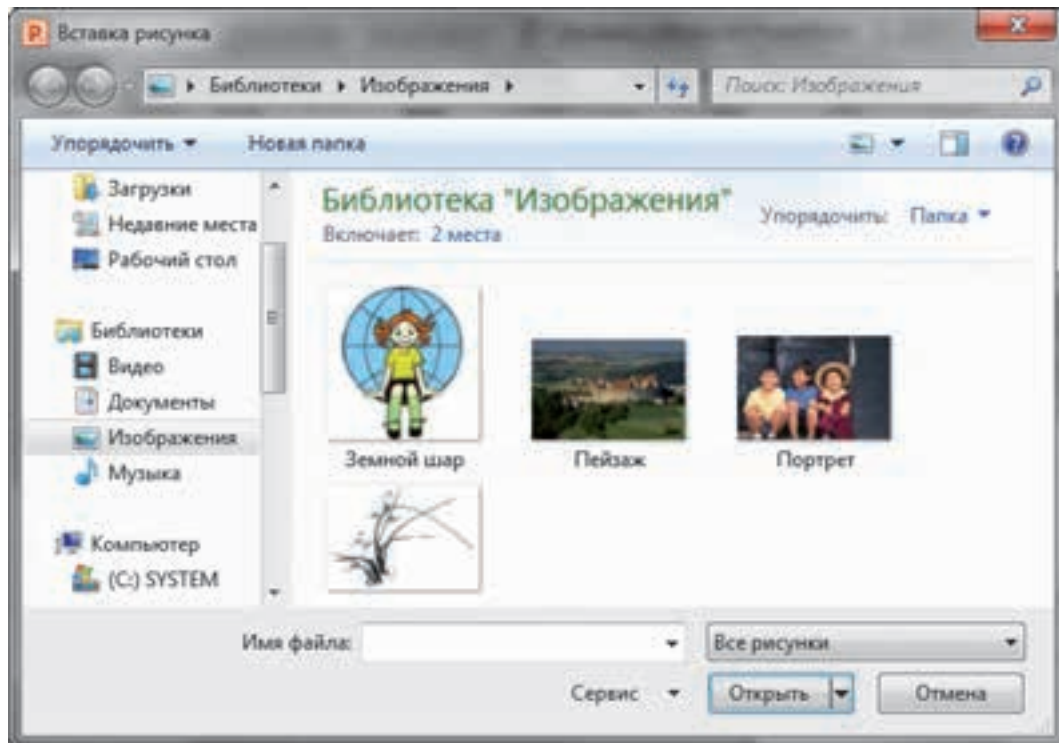
Прыклад 3. Дабавіць на першы слайд прэзентацыі **Загадкі** малюнак, на слайды з загадкамі ўстаўіць карцінкі-адгадкі.

1. На тытульны слайд прэзентацыі ўставім малюнак з файла *Зямны шар*, які захоўваецца ў папцы **Малюнкі**. Для гэтага на ўкладцы **Вставка** ў групе *Изображения* выберам каманду **Рисунок**.

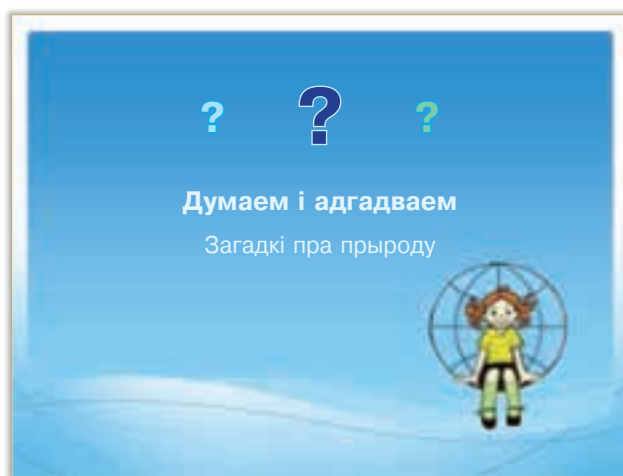
2. У акне **Вставка рисунка** знойдзем і адкрыем папку **Малюнкі** (мал. 140). Пстрычкай мышы выберам малюнак *Зямны шар* і націснем кнопку *Вставить*.

3. Перамесцім малюнак у адпаведнае месца на слайдзе (мал. 141).


4. Пяройдзем да другога слайда прэзентацыі, для гэтага пстрыкнем мышшу па яго эскізе на панэлі слайдаў.



Малюнак 140




Малюнак 141

5. Зменім макет слайда: на ўкладцы **Главная** ў групе *Слайды* націснем кнопку  **Макет** і выберам макет слайда



з двума аб'ектамі . Адзін аб'ект на слайдзе ўжо

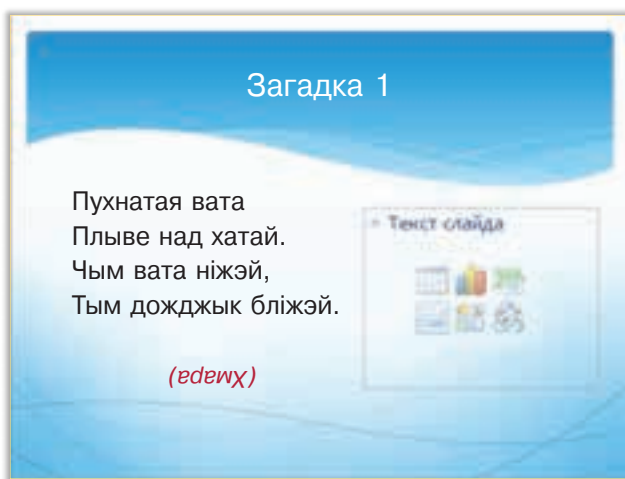
ёсць: гэта тэкст загадкі (мал. 142).

6. Пстрыкнем мышшу ў цэнтры запаўняльніка для другога аб'екта па значку каманды **Картинка**  .

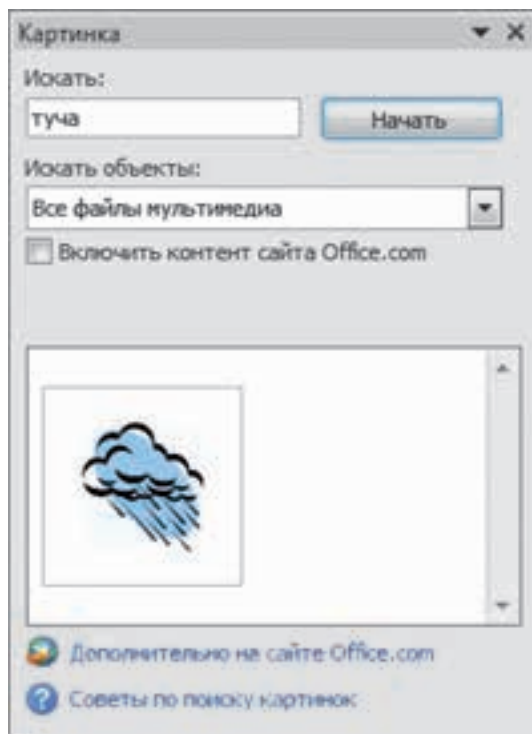
7. На панэлі **Картинка** ўвядзём у поле ўводу *Искать* адгадку нашай загадкі — слова *туча (хмара)* і націснем кнопку *Начать* (мал. 143).

8. Пстрыкнем мышшу па знойдзенай карцінцы. Выява з'явіцца на слайдзе.

9. Пры неабходнасці зменім памер і размяшчэнне карцінкі на слайдзе.



Малюнак 142



Малюнак 143

Паўторам выкананне пунктаў 4—9 для ўстаўкі карцінак на трэці і чацвёрты слайды прэзентацыі. У выніку кожны слайд прэзентацыі будзе ўпрыгожаны адпаведнай выявай (мал. 144).

Сцiсла пра галоўнае

- Надпіс з тэкстам можна размяшчаць на слайдзе прэзентацыі ў любым месцы.
- Надпіс можна перамяшчаць, змяняць яго памер, паварочваць.
- На слайд прэзентацыі можна ўстаўляць дэкаратыўны тэкст WordArt.



Малюнак 144

- На слайдах прэзентацыі можна размяшчаць малюнкi, карцінкі і фатаграфіі.



1. Якія дзеянні трэба выканаць для ўстаўкі надпісу на слайд прэзентацыі?
2. Якія дзеянні трэба выканаць для ўстаўкі на слайд малюнка з файла?
3. Якія дзеянні трэба выканаць для ўстаўкі на слайд карцінкі?



Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу 1 з тэксту параграфа.
2. Выканайце заданне прыкладу 2 з тэксту параграфа.
3. Выканайце заданне прыкладу 3 з тэксту параграфа.
4. Адкрыйце файл *Талісманы Алімпійскіх гульняў*.
 - 1) Дадайце ў прэзентацыю новы слайд.
 - 2) Увядзіце тэкст:

Леопард Барсік, белы мядзведзь Полюс і Зайка

Талісманамі зімовых XXII Алімпійскіх гульняў 2014 года ў Расіі ў горадзе Сочи сталі леопард, белы мядзведзь і зайка.

Леопард Барсік — альпініст-ратавальнік, моцны і цягавіты, любіць сноўборд, танцы. Белы мядзведзь Полюс любіць катацца на санках, каньках і лыжах. Зайка — вясёлая і аптымістычная, захапляецца фігурным катаннем.

Прызначэнне алімпійскіх талісманаў — адлюстроўваць дух краіны-гаспадыні гульняў, прыносіць поспех спартсменам.

3) Устаўце на слайды прэзентацыі выявы з папкі, якую пакажа настаўнік.

4) Захавайце змены ў файле.

5. Стварыце новую прэзентацыю PowerPoint з 8 слайдаў.

Выберыце для прэзентацыі тэму афармлення *Бумажная*.

Выберыце для слайда 1 макет *Пустой слайд*, для слайдаў 2—8 — макет слайда *Два аб'екта*.

Увядзіце тэкст:

С л а й д 1. Устаўце дэкаратыўны тэкст WordArt **Сем цудаў Беларусі**.

С л а й д 2.

Заказнік «Барбастэла»

Адзіны ў Беларусі заказнік, дзе жыве найбуйнейшая калонія кажаноў. У фортах Брэсцкай крэпасці іх жыве каля трох тысяч.

С л а й д 3.

Барысаглебская (Каложская) царква

Царква была пабудавана ў далёкім XII стагоддзі, з'яўляецца адзіным захаваным узорам старажытнарускага дойлідства і адным з самых старажытных храмаў на тэрыторыі Беларусі.

С л а й д 4.

Беларуская мова

Яе забаранялі і ў XVII стагоддзі, і ў XIX. Амаль трыста гадоў яна існавала толькі ў вуснай форме, але выжыла і стала дзяржаўнай.

С л а й д 5.

Полацк

У самім горадзе набярэцца сем цудаў, а то і больш: Сафійскі сабор, Спаса-Еўфрасіннеўскі манастыр, крыж Еўфрасінні... А людзі, якіх даў Беларусі і свету горад: Францыск Скарына, Еўфрасіння, Усяслаў Чарадзей, Сімяон Полацкі...

С л а й д 6.

Браслаўскія азёры

Браслаў славіцца цудоўнымі краявідамі і дзіўнымі паданнямі, звязанымі амаль з кожным возерам.

Слайд 7.

Слущкія паясы

У свой час паясы былі прадметам раскошы, прыкметай багацця гаспадара. Сёння яны наша агульная каштоўнасць, прыкмета багацця спадчыны народа, які захаваў гэты цуд.

Слайд 8.

Як расце крыж

Вядомая не толькі ў Беларусі, але і ў суседніх краінах святыня, з'явілася некалькі гадоў таму. Кожны год каменны крыж на могілках у Тураве вырастае з зямлі на некалькі сантыметраў.

Устаўце на слайды прэзентацыі фатаграфіі з папкі, якую пакажа настаўнік.

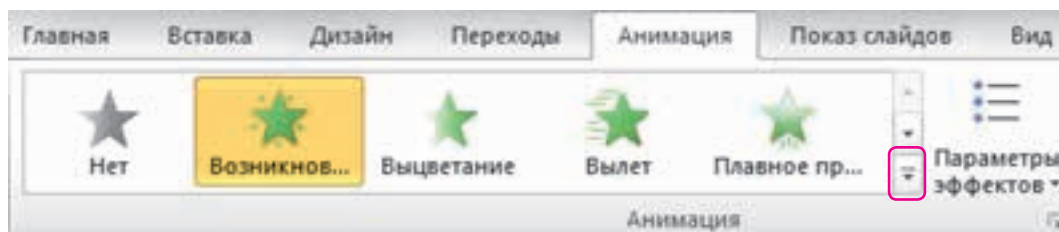
Захавайце прэзентацыю пад імем *Сем цудаў Беларусі* ў папцы **Мае прэзентацыі**.

§ 24. Эфекты анімацыі


У праграме PowerPoint можна настроіць **анімацыю** аб'ектаў: стварыць бачнасць іх руху на экране ў ходзе паказу прэзентацыі. Гэта можа быць эфектнае з'яўленне (знікненне) тэксту або малюнка, змяненне памеру або колеру аб'екта і нават яго перамяшчэнне.

Анімацыя робіць прэзентацыю больш цікавай, дазваляе прыцягнуць увагу да самай важнай інфармацыі. З дапамогай анімацыі можна задаць паслядоўнасць з'яўлення аб'ектаў слайда на экране.

Для стварэння анімацыі ў праграме PowerPoint ёсць бібліятэка гатовых анімацыйных эфектаў. Неабходны эфект для аб'екта можна выбраць на ўкладцы **Анімацыя** ў групе *Анімацыя* (мал. 145).



Малюнак 145

Каб адкрыць увесь спіс эфектаў, трэба націснуць на кнопку  справа ад спісу эфектаў або выбраць каманду



у групе *Расширенная анимация*.

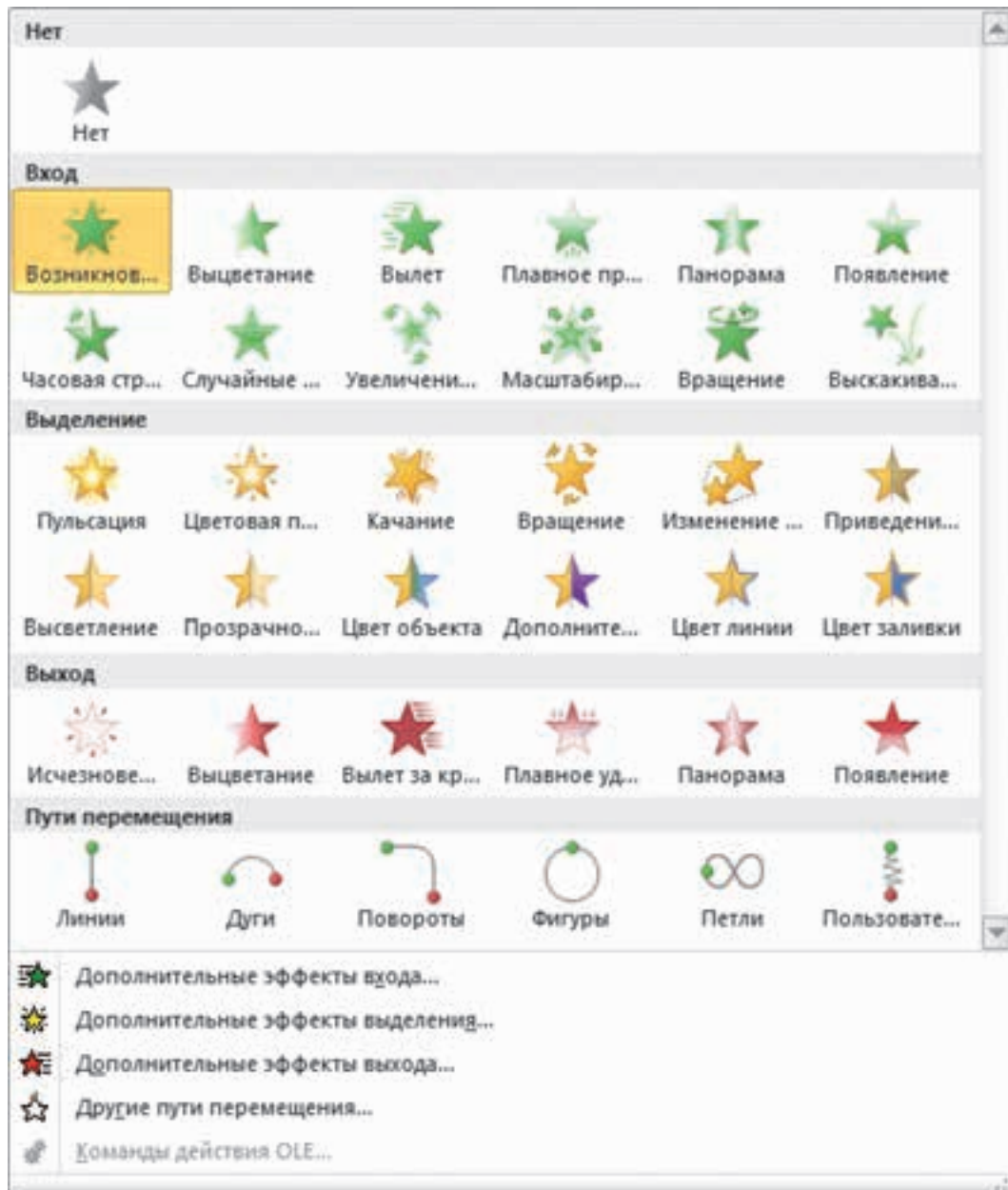
У праграме PowerPoint прапануюцца чатыры віды эфектаў анімацыі (мал. 146):

- для з'яўлення аб'ектаў на экране (**Вход**);
- для знікнення аб'ектаў з экрана (**Выход**);
- для вылучэння аб'ектаў на экране (**Выделение**);
- для перамяшчэння аб'екта на экране (**Пути перемещения**).

Любы эфект можа выкарыстоўвацца асобна або ў спалучэнні з іншымі эфектамі. Найбольш часта выкарыстоўваюцца эфекты тыпу **Вход** (у спісе яны пазначаны значкамі зялёнага колеру).


Для таго каб *прымяніць эфект анімацыі* да аб'екта на слайдзе, трэба выканаць наступныя дзеянні:


1. Пстрычкай мышы вылучыць аб'ект, да якога будзе прыменена анімацыя.




Малюнак 146


2. На ўкладцы **Анімацыя** ў групе *Анімацыя* падводзіць паказальнік мышы да значкоў эфектаў у спісе для прагляду іх дзеяння на слайдзе. Калі патрэбны эфект будзе выбраны, пстрыкнуць па яго значку.


Аб'ект, да якога быў прыменены эфект анімацыі, пазначаецца на слайдзе маленькім квадрацікам з нумарам парадку анімацыі . Гэты значок адлюстроўваецца толькі ў звычайным рэжыме, калі выбрана ўкладка **Анімацыя**.

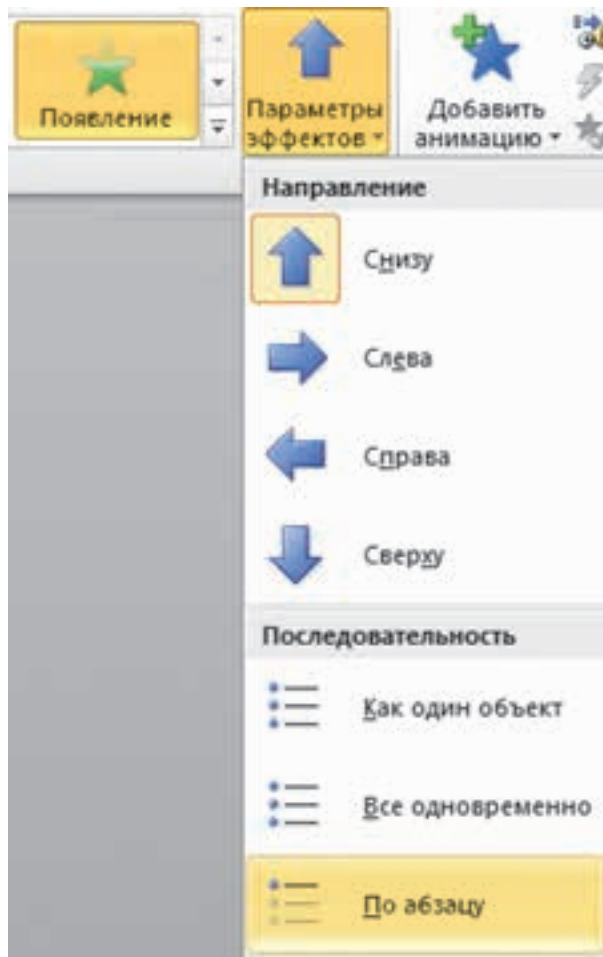
Каб *адмяніць анімацыю* аб'екта, трэба вылучыць яго на слайдзе і выбраць у спісе эфектаў кнопку .

Кожны эфект мае параметры, якія можна настроіць з дапамогай каманды **Параметры эфектов** :

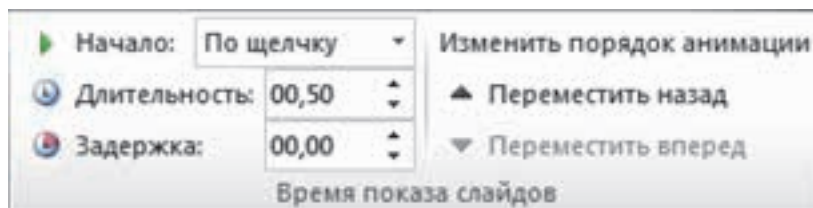
напрыклад, паказаць кірунак руху аб'екта або вызначыць паслядоўнасць з'яўлення абзацаў тэксту на экране (мал. 147). Спіс параметраў змяняецца ў залежнасці ад выбранага эфекту.

На ўкладцы **Анімацыя** размешчаны каманды, з дапамогай якіх можна ўстанавіць час пачатку ўзнаўлення анімацыі, працягласць, інтэрвал затрымкі анімацыі, а таксама змяніць парадак анімацыі ў спісе (мал. 148). У тэкставым полі каманды  **Начало:** задаецца спосаб прагляду анімацыі: *па пстрычцы мышы, пасля заканчэння папярэдняга эфекту або разам з папярэднім*. Каманда


 **Длительность:** дазваляе змяняць хуткасць анімацыі: чым большы час (у секундах) будзе паказана ў лікавым полі каманды, тым павольней будзе выконвацца эфект.




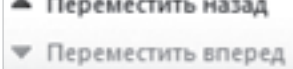
Малюнак 147




Малюнак 148

З дапамогай каманды  Задержка: 00,00 можна ўста-
навіць час (у секундах), на які будзе затрыманы паказ
эфекту.

Калі анімацыя прыменена да некалькіх аб'ектаў на слай-
дзе, то змяніць паслядоўнасць эфектаў дапаможа команда
. Неабходна вылучыць патрэбны аб'ект


на слайдзе і скарыстацца кнопкамі , каб
перамясціць анімацыю аб'екта для ўзнаўлення на больш
ранні або больш позні час.


Прагледзець дзеянне прымененых эфектаў можна з дапа-
могай каманды , якая размешчана злева на ўкладцы
Анімацыя.


Прыклад. Прымяніць эфекты анімацыі да аб'ектаў на
слайдах прэзентацыі **Загадкі**.

1. Адкрыем прэзентацыю **Загадкі**.


На *першым* слайдзе прыменім анімацыю да аб'ектаў
дэкаратыўнага тэксту.

2. Вылучым першы пыталынік на слайдзе, пярой-
дзем на ўкладку **Анімацыя** і выберам эфект *Плавное*
приближение . Затым націснем кнопку



і выберам кірунак  *Выплывание вниз*. У групе *Время по-*
каза слайдов у полі каманды **Начало** ўстанавім *После*
предыдущего.

3. Для другого пыталыніка выкарыстаем эфект *Вращение* . У групе *Время показа слайдов* у полі каманды **Начало** ўстанавім *С предыдущим*.


4. Для трэцяга пыталыніка прыменім эфект *Плавное приближение* і выберам кірунак *Всплывание вверх*. У групе *Время показа слайдов* у полі каманды **Начало** ўстанавім *С предыдущим*.

5. Прагледзім дзеянне прымененых эфектаў з дапамогай кнопкі .

Пяройдзем да *другога* слайда прэзентацыі. Нам трэба, каб адгадка і малюнак-падказка не з'яўляліся ў адзін час з загадкай, а паказваліся пасля таго, як загадка будзе адгадана.

Вылучым карцінку на слайдзе. Прыменім да яе эфект анімацыі *Вылет* . Затым націснем кнопку *Параметры эффектов* і выберам кірунак  *Сверху справа*.

Пераканаемся, што ў полі каманды **Начало** ўстаноўлена *По щелчку*.

6. Вылучым надпіс з адгадкай на слайдзе. Прыменім да яе эфект анімацыі *Выскакивание* . Пераканаемся, што ў полі каманды **Начало** ўстаноўлена *По щелчку*.

7. Прагледзім дзеянне прымененых эфектаў з дапамогай кнопкі *Просмотр*.

8. Выканаем пункты 6, 7 для *трэцяга і чацвёртага* слайдаў прэзентацыі.

9. Прагледзім прэзентацыю **Загадкі** ў рэжыме паказу слайдаў .

10. Захаваем змены ў файле.

Сцісла пра галоўнае

- У праграме PowerPoint можна настроіць анімацыю аб'ектаў: стварыць бачнасць іх руху на экране ў ходзе паказу прэзентацыі.
- З дапамогай анімацыі можна задаць паслядоўнасць з'яўлення аб'ектаў слайда на экране.
- У праграме PowerPoint прапануюцца чатыры віды эфектаў анімацыі: *Вход, Выход, Выделение, Пути перемещения*.
- На ўкладцы *Анимация* размешчаны каманды, з дапамогай якіх можна ўстанавіць час пачатку ўзнаўлення анімацыі, працягласць, інтэрвал затрымкі анімацыі, а таксама змяніць паслядоўнасць анімацыі ў спісе.



1. Як называецца ўяўнае ажыўленне аб'ектаў на экране?
2. Якія існуюць віды эфектаў анімацыі ў праграме PowerPoint?
3. Якія дзеянні трэба выканаць для таго, каб прымяніць эфект анімацыі?



Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу з тэксту параграфа.
2. Адкрыйце файл *Талісманы Алімпійскіх гульняў*.

С л а й д 1. Да загалоўка слайда прымяніце эфект анімацыі **Вход Увеличение с поворотом**. Час паказу слайда **Начало С предыдущим**.

Да падзагалоўка слайда прымяніце эфект анімацыі **Вход Масштабирование**. Час паказу слайда **Начало После предыдущего**.

Слайды 2—6. Да загалоўка слайда прымяніце эфект анімацыі **Выделение Цветовая волна**. Час паказу слайда **Начало С предыдущим**. Да выявы прымяніце эфект анімацыі **Выделение Изменение размера**. Час паказу слайда **Начало После предыдущего**.

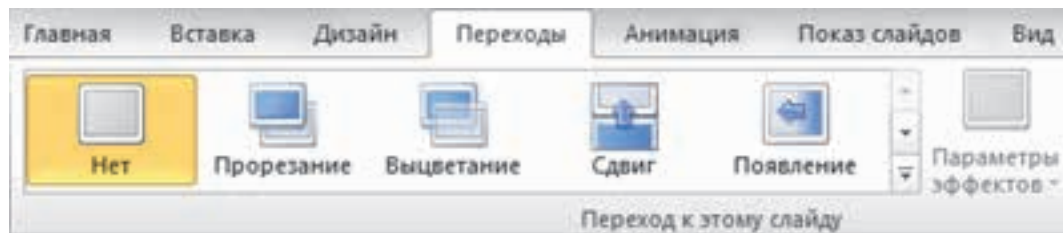
Прагледзьце прэзентацыю **Талісманы Алімпійскіх гульняў** у рэжыме паказу слайдаў.

Захавайце змены ў файле.

§ 25. Змена слайдаў. Паказ прэзентацыі

У праграме PowerPoint існуюць анімацыйныя эфекты, з дапамогай якіх можна выбраць спосаб змены аднаго слайда іншым падчас паказу прэзентацыі. Такія эфекты называюць пераходамі слайдаў. Пераходы можна прымяніць да аднаго або да ўсіх слайдаў прэзентацыі.


Выбраць патрэбны эфект пераходу можна на ўкладцы **Пераходы** ў групе *Переход к этому слайду* (мал. 149). Таксама на ўкладцы **Пераходы** можна настроіць параметры эфекту, выбраць працягласць пераходу, дадаць да яго гукавое суправаджэнне (мал. 150).




Малюнак 149


Каб выкарыстаць эффект пераходу, трэба выканаць наступныя дзеянні:

1. На панэлі слайдаў пстрыкнуць мышшу па эскізе слайда, да якога будзе прыменены эффект пераходу. Слайд адлюструецца ў рабочай вобласці.

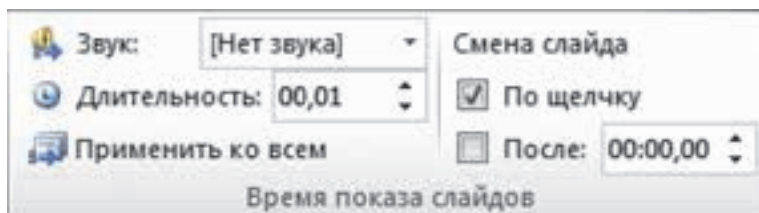
2. На ўкладцы **Пераходы** ў групе *Переход к этому слайду* пстрыкнуць мышшу па значку са спісу пераходаў. На слайдзе ў рабочай вобласці адлюструецца дзеянне пераходу. Такім чынам можна падабраць неабходны эффект пераходу да слайда. Нагадаем, што для адлюстравання ўсяго спісу пераходаў трэба націснуць кнопку  каля правай мяжы групы.

3. Пры неабходнасці настроіць параметры пераходу з дапамогай каманды . Звярніце ўвагу, што на кноп-

цы каманды **Параметры эфектов** адлюстроўваецца значок выбранага пераходу.

4. Калі выбраны эффект пераходу мяркуецца прымяніць да ўсіх слайдаў прэзентацыі, націснуць кнопку  **Применить ко всем** у групе *Время показа слайдов* (мал. 150).

З дапамогай каманды  **Звук:** можна дапоўніць пераход *гукавым суправаджэннем*. Калі націснуць на кнопку  справа



Малюнак 150


ад тэкставага поля каманды **Звук**, то з’явіцца спіс, з якога можна выбраць патрэбны гук для суправаджэння пераходу (мал. 151). Пры навядзенні паказальніка мышы на назву ў спісе гук будзе ўзнаўляцца. Каб дадаць гук да эфекту пераходу, трэба пстрыкнуць мышшу па яго назве ў спісе.

Прыклад. Настроіць пераходы слайдаў у прэзентацыі **Загадкі** і дапоўніць іх гукавым суправаджэннем.

1. Адкрыем файл прэзентацыі **Загадкі**.

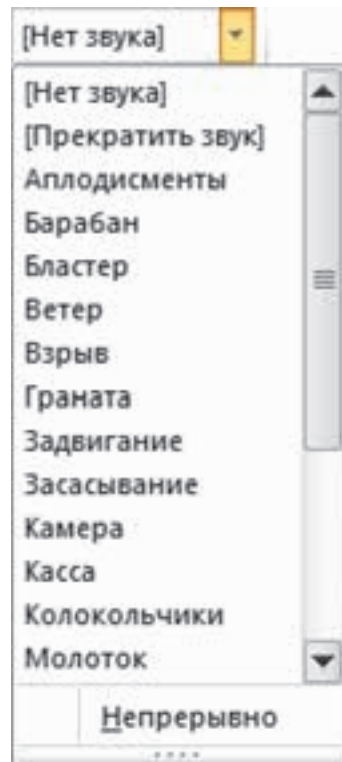
2. Для першага слайда прэзентацыі ўстанавім эфект пераходу *Сдвиг*. Для гэтага на ўкладцы **Пераходы** ў групе *Переход к этому слайду* выберам зна-



3. Зменім параметры эфекту: у выпадаючым спісе каманды **Параметры эфектов** выберам  **Слева** .

4. Дапоўнім эфект пераходу гукамі: у выпадаючым спісе каманды **Звук** выберам **Колокольчики** .

5. Для таго каб прымяніць эфект пераходу першага слайда да ўсіх слайдаў прэзентацыі, выберам каманду



Малюнак 151

6. Прагледзім прэзентацыю ў рэжыме паказу слайдаў і пераканаемся, што пераход і гук устаноўлены для ўсіх слайдаў прэзентацыі.

7. Захаваем змены ў файле. Мы завяршылі стварэнне прэзентацыі **Загадкі**.

Для настройкі і паказу прэзентацыі прызначаны каманды ўкладкі **Показ слайдов**. Каманды групы *Начаць показ*

слайдов  і  дазваляюць пачаць дэманстра-

цыю прэзентацыі з першага слайда або бягучага (слайда, які адлюстроўваецца ў рабочай вобласці акна PowerPoint).

Сцісла пра галоўнае

- Змену аднаго слайда іншым падчас паказу прэзентацыі называюць пераходам слайдаў.
- На ўкладцы *Переходы* можна настроіць параметры эфекту, выбраць працягласць пераходу, дадаць да яго гукавое суправаджэнне.



1. Якія дзеянні трэба выканаць для прымянення эфекту пераходу слайдаў?
2. Якая каманда дазваляе дапоўніць пераход гукавым суправаджэннем?



Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу з тэксту параграфа.
2. Адкрыйце прэзентацыю **Талісманы Алімпійскіх гульняў**. Настройце ў прэзентацыі пераходы слайдаў і дапоўніце гукавым суправаджэннем.

С л а й д 1. Установіце эффект пераходу *Жалюзи*, гук *Барабан*. Змена слайда *По щелчку*.

С л а й д 2. Установіце эффект пераходу *Куб*.

С л а й д 3. Установіце эффект пераходу *Отражение*.

С л а й д 4. Установіце эффект пераходу *Галерея*.

С л а й д 5. Установіце эффект пераходу *Соты*.

С л а й д 6. Установіце эффект пераходу *Рябь*, гук *Аплодисменты*.

Прагледзьце прэзентацыю **Талісманы Алімпійскіх гульняў** у рэжыме паказу слайдаў.

Захавайце змены ў файле.

3. Адкрыйце прэзентацыю **Сем цудаў Беларусі**. Настройце пераходы слайдаў па сваім жаданні.

Прагледзьце прэзентацыю **Сем цудаў Беларусі** ў рэжыме паказу слайдаў.

Захавайце змены ў файле.

ГЛАБАЛЬНАЯ СЕТКА ІНТЭРНЭТ

У наш час цяжка знайсці чалавека, які ніколі не чуў пра інтэрнэт. Але не кожны ведае, што ж ён сабой уяўляе.

У гэтай главе вы даведаецеся, што такое інтэрнэт, навучыцеся працаваць з праграмай Internet Explorer (чытаецца *Інтэрнэт Эксплорэр*), пазнаёміцеся з пошукавымі сістэмамі і зможаце з іх дапамогай ажыццяўляць пошук інфармацыі. Разам з настаўнікамі і аднакласнікамі вы абмяркуеце пытанні бяспекі пры рабоце ў сетцы Інтэрнэт, а таксама вывучыце правілы, якіх трэба прытрымлівацца пры выкарыстанні інтэрнэту.

§ 26. Паняцце камп'ютарнай сеткі. Прызначэнне і віды камп'ютарных сетак. Глабальная сетка Інтэрнэт

Вам вядома, што для пераносу інфармацыі з аднаго камп'ютара на іншы выкарыстоўваюць дыскеты, аптычныя дыскі, флэш-памяць. Носьбіт з інфармацыяй, якая запісана на адным камп'ютары, пераносіцца і ўстанаўліваецца для чытання на іншым камп'ютары. Не заўсёды такі спосаб аказваецца зручным і хуткім. Праблема абмену інфармацыяй паміж камп'ютарамі вырашаецца з дапамогай **камп'ютарнай сеткі**.

Сетка — гэта група камп'ютараў, злучаных адзін з адным каналам сувязі (з дапамогай спецыяльнага кабеля, тэлефоннай лініі, радыёканала або спадарожнікавай сувязі) для абмену інфармацыяй або сумеснага выкарыстання

ўстройстваў (прынтара, дыскавода і інш.). Сетка можа складацца з двух камп'ютараў, а можа аб'ядноўваць тысячы і мільёны ўстройстваў. Для ўзаемадзеяння камп'ютараў у сетцы патрабуюцца спецыяльныя праграмы, а таксама **сеткавыя пратаколы** — наборы правілаў, якія вызначаюць парадак абмену інфармацыяй паміж камп'ютарамі.

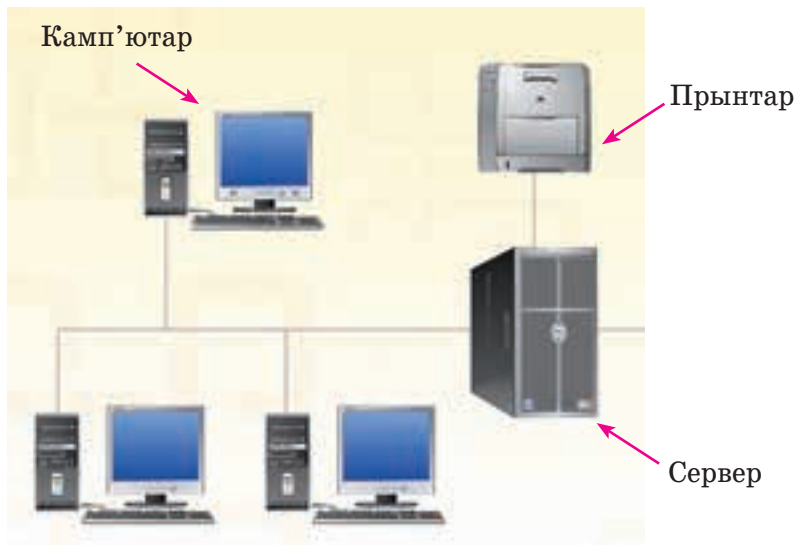
Камп'ютарная сетка, якая звязвае блізка размешчаныя камп'ютары, называецца **лакальнай** (мясцовай). Напрыклад, камп'ютары ў школьным камп'ютарным класе аб'яднаны ў лакальную камп'ютарную сетку. Школьная камп'ютарная сетка, якая аб'ядноўвае ўсе камп'ютары ў будынку школы, таксама з'яўляецца лакальнай.

Рэгіянальныя сеткі аб'ядноўваюць камп'ютары ў межах аднаго рэгіёну (горада, краіны або кантынента).

Камп'ютарныя сеткі, якія аб'ядноўваюць карыстальнікаў розных гарадоў і краін, называюцца **глабальнымі** (усеагульнымі).

У невялікіх лакальных сетках усе камп'ютары могуць мець аднолькавыя правы. Але часцей за ўсё для кіравання работай сеткі вылучаецца **сервер** — камп'ютар с вялікім аб'ёмам памяці і высокай хуткадзейнасцю (мал. 152). Сервер адказвае за захоўванне і абмен інфармацыяй паміж камп'ютарамі ў сетцы.

Самай вялікай камп'ютарнай сеткай у свеце з'яўляецца **глабальная сетка Інтэрнэт**, якая аб'ядноўвае мноства лакальных і рэгіянальных сетак. Кажуць, што інтэрнэт — гэта сетка сетак. У кожнай лакальнай або рэгіянальнай сетцы ёсць па меншай меры адзін камп'ютар-сервер, які мае пастаяннае высакаскораснае падключэнне да інтэрнэту. Аснову сеткі Інтэрнэт складаюць сотні мільёнаў такіх сервераў, на якіх захоўваецца велізарны аб'ём інфармацыі.



Малюнак 152

Да сеткі Інтэрнэт могуць быць падключаны не толькі камп'ютары, але і тэлефоны, планшэты, спецыяльныя ўстройства ў тэлевізарах, аўтамабілях, гульнявых прыстаўках.

Мільёны людзей па ўсім свеце выкарыстоўваюць сетку Інтэрнэт для працы, вучобы, зносін, пошуку неабходнай інфармацыі, гуляняў.



Гэта цікава

Гісторыя інтэрнэту пачалася 2 верасня 1969 года, калі ў Каліфарнійскім універсітэце ЗША быў устаноўлены першы сервер, які аб'яднаў чатыры навуковыя інстытуты. Сетка атрымала назву ARPANET (чытаецца *Арпанэт*) і стала хутка развівацца ў навуковым асяроддзі нягледзячы на тое, што стваралася па ініцыятыве амерыканскіх вайскоўцаў для бяспечнай перадачы даных. У 1984 годзе Нацыянальны навуковы фонд ЗША заснаваў ужо больш шырокую сетку NSFNet (чытаецца *ЭнЭсЭфнэт*),

якая злучыла мноства ўніверсітэтаў па ўсім свеце. Новая сетка вызначалася больш высокай скорасцю перадачы даных. Наступны і галоўны крок у гісторыі развіцця інтэрнэту зрабіў брытанскі навуковец Цім Бернерс-Лі. У сценах Еўрапейскага савета па ядзерных даследаваннях 13 сакавіка 1989 года Цім прапанаваў ідэю Сусветнай павуціны (WWW), у якой меркавалася выкарыстанне гіперспасылак для сувязі электронных дакументаў, што істотна палегчыла пошук і аб'яднанне інфармацыі. Менавіта гэтую дату, 13 сакавіка 1989 года, прынята лічыць днём нараджэння інтэрнэту.

Сцісла пра галоўнае

- З дапамогай камп'ютарнай сеткі абмен інфармацыяй паміж камп'ютарамі ажыццяўляецца хутка і зручна.
- Сетка — гэта група камп'ютараў, злучаных адзін з адным якім-небудзь каналам сувязі для абмену інфармацыяй або сумеснага выкарыстання розных устройстваў.
- Адрозніваюць лакальныя, рэгіянальныя і глабальныя камп'ютарныя сеткі.
- Усе камп'ютарныя сеткі ў свеце аб'ядноўвае глабальная сетка Інтэрнэт.
- Для кіравання работай сеткі вылучаецца сервер — камп'ютар с вялікім аб'ёмам памяці і высокай хуткадзейнасцю, які адказвае за захоўванне і абмен інфармацыяй паміж камп'ютарамі ў сетцы.






1. Што ўяўляе сабой камп'ютарная сетка?
2. Для чаго выкарыстоўваецца камп'ютарная сетка?
3. Назавіце віды камп'ютарных сетак.
4. Якая сетка аб'ядноўвае ўсе камп'ютарныя сеткі ў свеце?



Практыкаванні

1. Устаноўце адпаведнасць паміж малюнкамі і відамі камп'ютарных сетак:

<p>1</p> 	<p>а) Рэгіянальная сетка</p>
<p>2</p> 	<p>б) Глобальная сетка</p>
<p>3</p> 	<p>в) Лакальная сетка</p>

2. Стварыце новую прэзентацыю PowerPoint з 4 слайдаў. Выберыце для прэзентацыі тэму афармлення *Поток*.

Выберыце для слайда 1 макет слайда *Титульный слайд*, для слайдаў 2—4 макет слайда *Заголовок и объект*.

С л а й д 1. Устаўце дэкаратыўны тэкст WordArt **Глабальная сетка Інтэрнэт**.

Заліўка тэксту *Градиентная*. Тэкставыя эфекты *Преобразовать Двойная волна 1*.

С л а й д 2. Увядзіце тэкст:

Пытанне абмену інфармацыяй паміж камп'ютарамі вырашаецца з дапамогай камп'ютарнай сеткі.

Устаўце на слайд адпаведную карцінку з калекцыі па ключавым слове *Компьютер*.

С л а й д 3. Увядзіце тэкст:

Сетка — гэта група камп'ютараў, злучаных адзін з адным каналам сувязі для абмену інфармацыяй або сумеснага выкарыстання розных устройстваў.

Устаўце на слайд адпаведную карцінку з калекцыі па ключавым слове *Сеть*.

С л а й д 4. Увядзіце тэкст:

Самай вялікай камп'ютарнай сеткай у свеце з'яўляецца глабальная сетка **Інтэрнэт**, якая аб'ядноўвае дзясяткі тысяч лакальных і рэгіянальных сетак.

Устаўце на слайд адпаведную карцінку з калекцыі па ключавым слове *Интернет*.

Захавайце прэзентацыю пад імем *Глабальная сетка Інтэрнэт* у папцы **Камп'ютарная грамата**.

§ 27. Паняцці вэб-старонкі, браўзера. Запуск праграмы Internet Explorer

З дапамогай інтэрнэту мы атрымліваем доступ да яго асноўнай службы — інфармацыйнай сістэмы World Wide Web (скарочана WWW). Гэтая назва перакладаецца з англійскай мовы як *Сусветная павуціна*.

Інтэрнэт можна параўнаць з велізарнай энцыклапедыяй, старонкі якой «раскіданыя» па камп'ютарах-серверах, падключаных да сеткі Інтэрнэт. Каб знайсці інфармацыю ў энцыклапедыі, трэба адшукаць у ёй патрэбную старонку. Каб знайсці інфармацыю ў Сусветнай павуціне, трэба адкрыць адпаведную **web-старонку** (вэб-старонку) — дакумент з інфармацыяй, які захоўваецца на серверы інтэрнэту.

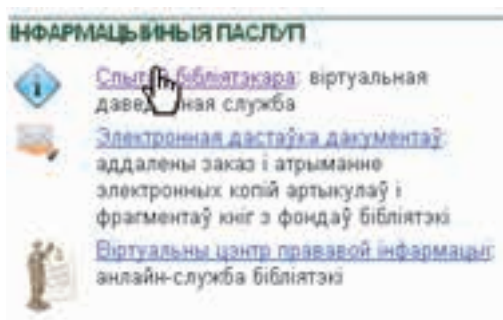
Вэб-старонка мае імя (адрас), па якім яе можна знайсці ў сетцы Інтэрнэт. На вэб-старонках можа размяшчацца самая розная інфармацыя: навіны, навуковыя артыкулы, кнігі, ілюстрацыі, рэклама, прагноз надвор'я і многае іншае. Некалькі вэб-старонак, якія звязаны агульнай тэмай, могуць утвараць **вэб-сайт**.

Вэб-старонкі звязаны адна з адной з дапамогай **гіперспасылак**. Гіперспасылкі ажыццяўляюць пераходы не толькі да якога-небудзь фрагмента тэксту ўнутры дакумента, але і на любы іншы дакумент, які захоўваецца на дадзеным камп'ютары, а таксама на *любы дакумент любога камп'ютара*, падключанага ў дадзены момант да інтэрнэту.

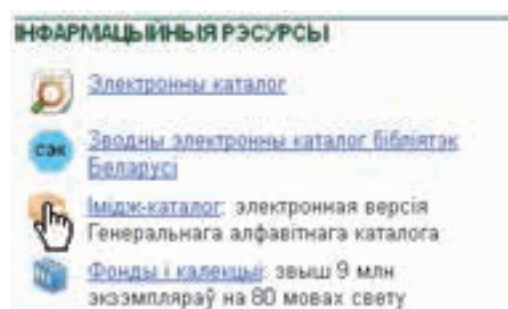
Звычайна ключавыя словы, ад якіх ідуць сувязі (спасылкі) да іншых дакументаў, вылучаюцца на вэб-старонцы колерам або падкрэсліваннем. Калі пстрыкнуць мышшу па такім слове, то па спасылцы адбудзецца пераход на іншую

вэб-старонку (мал. 153). Спасылку можа мець не толькі тэкст, але і малюнак (мал. 154).

У пошуках інфармацыі можна пераходзіць ад адной старонкі да іншай і пры гэтым мець зносіны з серверамі, якія размешчаны ў розных частках свету. Сувязі паміж вэб-старонкамі ўтвараюць сетку, якая нагадвае павуціну (мал. 155). Адсюль і паходзіць назва *Сусветная павуціна*.



Малюнак 153



Малюнак 154





Малюнак 155


Для прагляду вэб-старонак выкарыстоўваюць спецыяльныя праграмы — **браўзеры** (па-англійску browse — гартаць, праглядаць). Прыклады браўзераў: *Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari*. Мы пазнаёмімся з работай праграмы Internet Explorer, якая ўваходзіць у склад аперацыйнай сістэмы Windows.

Запуск праграмы Internet Explorer можна выканаць адным са спосабаў:

1) пстрычкай мышы па значку  на *Панэлі задач*;

2) падвойнай пстрычкай мышы па ярлыку  на *Робочым стале*;

3) пстрычкай мышы па значку  Internet Explorer у спісе каманд на левай панэлі меню *Пуск*;

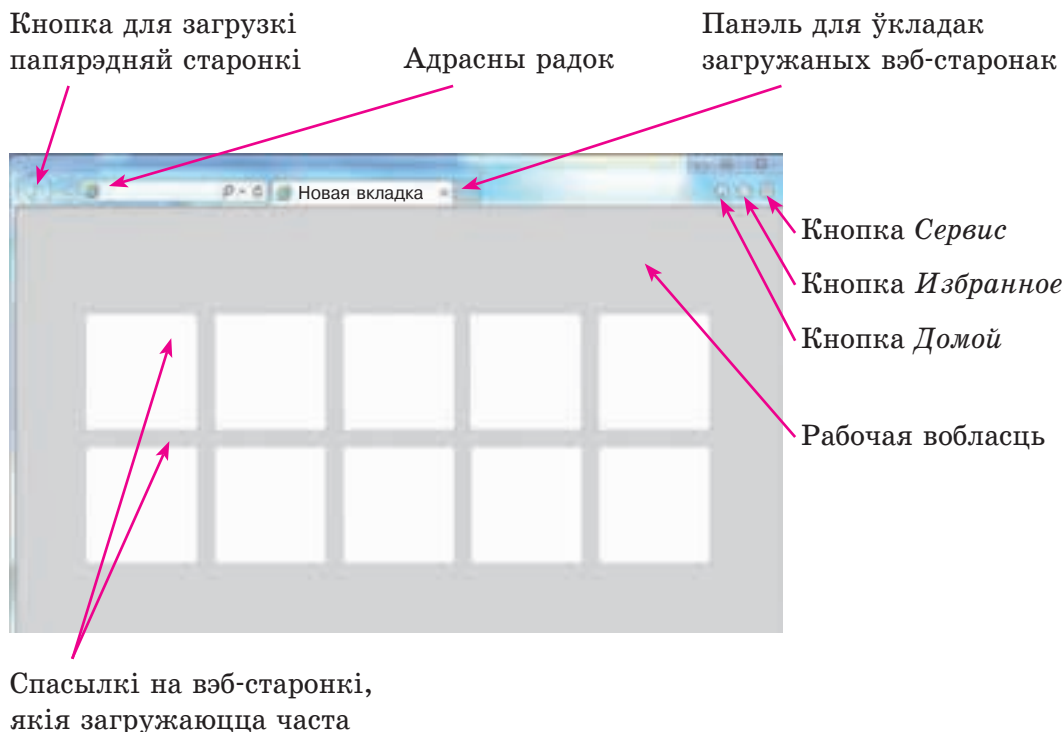
4) выбраць *Пуск* → *Все программы*. Знайсці ў спісе праграм  Internet Explorer і запусціць пстрычкай мышы.

Пасля запуску Internet Explorer на экране з'яўляецца акно праграмы, якое можа мець такі выгляд (мал. 156).


У *Адрасным радку* ўказваецца адрас вэб-старонкі. На *Панэлі ўкладак* адлюстроўваюцца назвы загрузаных сайтаў або старонак.



Каб адкрыць вэб-старонку, трэба ў *Адрасным радку* акна браўзера ўвесці адрас гэтай старонкі і націснуць на клавіятуры клавiшу Enter. Вэб-старонка, якую мы праглядаем, размяшчаецца ў *Робочай вобласці акна*.

Для пераходу па старонках можна выкарыстоўваць гіперспасылкі, якія ўтрымлівае адкрытая старонка. Калі падвесці паказальнік мышы да тэксту або выявы



Малюнак 156

з гіперспасылкай (паказальнік прыме выгляд ) і пстрыкнуць левай кнопкай мышы, то ў акне браўзера адлюструецца старонка, адрас якой паказаны ў спасылцы.

Для загрузкі папярэдняй або наступнай вэб-старонкі прызначаны кнопкі *Назад* і *Вперёд* . Кнопка *Домой*  ажыццяўляе пераход на стартавую старонку (яна адлюстроўваецца ў рабочай вобласці пры загрузцы браўзера). З дапамогай кнопкі *Сервис* адкрываецца меню са спісам дадатковых дзеянняў і настроек праграмы.


Прыклад. Прагледзець у браўзеры старонкі дзіцячага прававога сайта.

1. Загрузім праграму Internet Explorer.

2. Увядзём адрас  у адрасным радку і націснем клавiшу Enter.

На панэлі ўкладак з’явіцца ўкладка з назвай сайта, а ў рабочай вобласці адлюструецца вэб-старонка (мал. 157).

4. У раздзеле **Библиотека** пстрыкнем па спасылцы *Новости* і прагледзім вэб-старонку з навінамі сайта.

5. З дапамогай кнопкі *Назад*  вернемся на галоўную старонку.

Сцісла пра галоўнае

- Дзякуючы інтэрнэту мы атрымліваем доступ да інфармацыйнай сістэмы World Wide Web (Сусветнай павуціны), якую можна параўнаць з велізарнай энцыклапедыяй.



Малюнак 157

- Каб знайсці інфармацыю ў Сусветнай павуціне, трэба адкрыць адпаведную вэб-старонку.
- Вэб-старонка мае імя (адрас), па якім яе можна знайсці ў сетцы Інтэрнэт.
- Пераходы з адной вэб-старонкі на іншую выконваюцца з дапамогай гіперспасылак.
- Для прагляду вэб-старонак выкарыстоўваюць спецыяльныя праграмы — браўзеры.
- Некалькі вэб-старонак, якія звязаны агульнай тэмай, могуць утвараць вэб-сайт.



1. З чым можна параўнаць Сусветную павуціну?
2. Як знайсці неабходную інфармацыю ў Сусветнай павуціне?
3. Што трэба ведаць, каб адкрыць вэб-старонку?
4. Як называюцца праграмы для прагляду вэб-старонак?



Практыкаванні

1. Дапоўніце тэкст, устаўце ў сказы прапушчаныя словы.

У Сусветнай павуціне можна знайсці розную _____. Для гэтага трэба адкрыць адпаведную _____. Знайсці вэб-старонку ў сетцы Інтэрнэт можна па _____. Для прагляду вэб-старонак выкарыстоўваюць спецыяльныя праграмы _____. Вэб-старонкі звязваюцца адна з адной з дапамогай _____. Некалькі вэб-старонак, якія звязаны агульнай тэмай, могуць утварыць _____.

2. Выканайце заданне прыкладу з тэксту параграфа.
3. Адкрыйце файл *Глобальная сетка Інтэрнэт*.
 - 1) Дадайце ў прэзентацыю новы слайд.
 - 2) Увядзіце тэкст:

З дапамогай інтэрнэту мы атрымліваем доступ да інфармацыйнай сістэмы World Wide Web (Сусветнай павуціны), якую можна параўнаць з велізарнай энцыклапедыяй.

Устаўце на слайд адпаведную карцінку з калекцыі па ключавых словах *Всемирная паутина*.

3) Настройце ў прэзентацыі пераходы слайдаў па сваім жаданні.

4) Захавайце змены ў файле.

§ 28. Пошук інфармацыі ў сетцы Інтэрнэт. Пошукавыя сістэмы

У сетцы Інтэрнэт на сайтах і вэб-старонках размешчана вялізная колькасць інфармацыі на самыя розныя тэмы. Усё, што мы хацелі б даведацца, можна знайсці ў інтэрнэце. Але як правільна арганізаваць сваю працу ў сетцы Інтэрнэт, каб не марнаваць час, а хутка і дакладна знайсці патрэбную інфармацыю?

Самы просты і хуткі спосаб пошуку інфармацыі — **указанне адраса вэб-старонкі** ў адрасным радку браўзера. Аднак яго можна выкарыстоўваць толькі ў тым выпадку, калі дакладна вядомы адрас вэб-старонкі. У прыкладзе папярэдняга параграфа мы ўвялі ў поле адраснага радка адрас дзіцячага прававога сайта <http://mir.pravo.by>. Калі б мы дапусцілі памылку пры ўводзе адраса, то браўзер не змог бы знайсці і адлюстраваць патрэбную старонку.

Пераход па гіперспасылках таксама можна разглядаць як адзін са спосабаў пошуку. Ён не заўсёды зручны, бо дапамагае шукаць толькі блізкія па сэнсе дакументы. Напрыклад, пераход па любой са спасылак на галоўнай старон-

цы дзіцячага прававога сайта прывядзе нас да якіх-небудзь матэрыялаў па пытаннях права.

Найбольш зручным спосабам пошуку інфармацыі з'яўляецца **зварот да пошукавай сістэмы**. **Пошукавыя сістэмы** — гэта складаныя комплексы, у якія ўваходзяць магутныя камп'ютары і спецыяльныя праграмы для пошуку інфармацыі ў інтэрнэце. Прыклады пошукавых сістэм: Google, Yandex, Mail.ru. Для звароту да пошукавай сістэмы трэба ў адрасным радку браўзера пазначыць яе адрас (напрыклад, www.yandex.by або www.google.by).

Пошукавыя сістэмы ўтрымліваюць інфармацыю аб вэб-старонках Сусветнай павуціны ў спецыяльных сховішчах — базах даных. Гэтая інфармацыя згрупавана па тэмах у каталогах, напрыклад, *адукацыя, навука, спорт, гульні і інш.* Спецыяльныя праграмы-робаты перыядычна «абходзяць» вэб-серверы інтэрнэту, чытаюць усе сустрэтыя дакументы, вылучаюць у іх ключавыя словы і заносзяць адрасы дакументаў у базу даных.


Разгледзім віды пошуку ў пошукавых сістэмах.

Пошук па ключавых словах. Пры вывучэнні даведачнай сістэмы Windows вам ужо даводзілася ажыццяўляць пошук інфармацыі па ключавых словах. Нагадаем, што ключавыя словы вызначаюць тэму пошуку.

У базе даных пошукавай сістэмы захоўваецца вялікая колькасць ключавых слоў, звязаных з вэб-старонкамі, на якіх яны сустрэліся. Для пошуку адраса дакумента з патрэбнай нам інфармацыяй трэба ўвесці ў радок пошуку ключавое слова, некалькі слоў або фразу. Такім чынам мы пасылаем пошукавай сістэме **запыт**. У адказ сістэма выведзе спіс адрасоў вэб-старонак, на якіх сустрэліся гэтыя ключавыя словы.

Прыклад 1. З дапамогай пошукавай сістэмы Google знайсці інфармацыю па тэме *Мірскі замак*.

1. Увядзём у адрасным радку браўзера адрас пошукавай сістэмы Google: www.google.com (або www.google.by).


2. У радку запыту (мал. 158) увядзём ключавыя словы *Мірскі замак* і націснем кнопку  або клавiшу Enter.



Малюнак 158

3. У адказ на наш запыт пошукавая сістэма выдасць спасылкі на вэб-старонкі, у якіх сустракаюцца словы *Мірскі замак* (мал. 159).

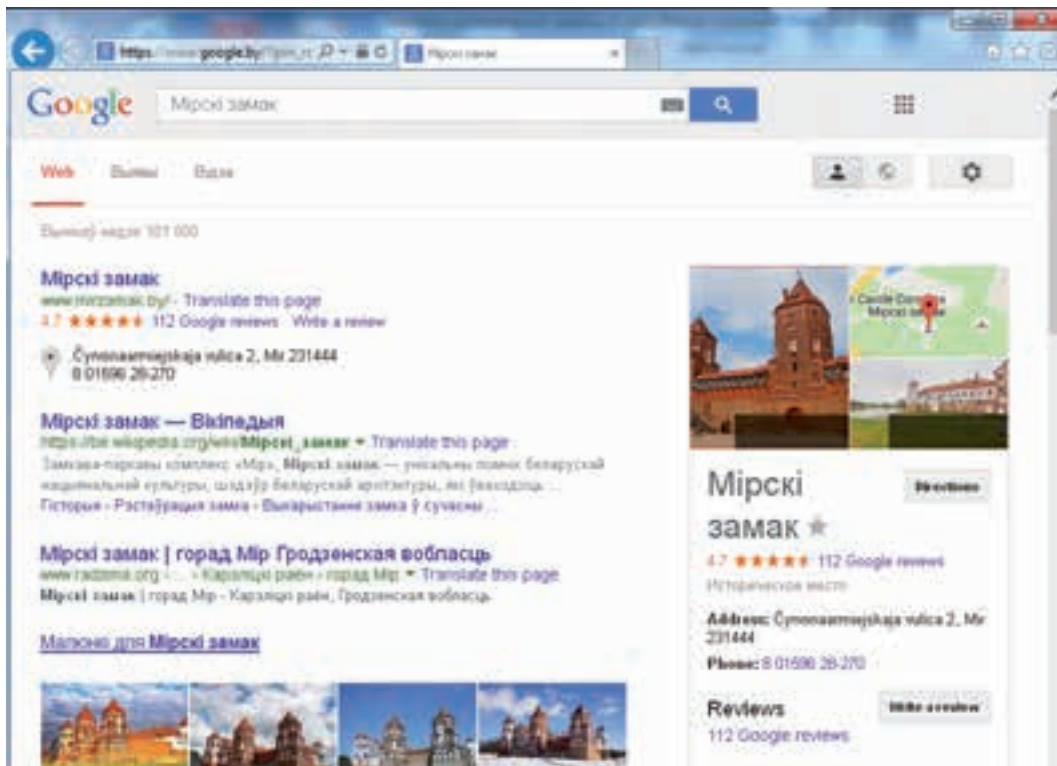
4. Пстрычкай мышы па назве якой-небудзь старонкі адкрыем яе ў браўзеры і прагледзім змест.

5. З дапамогай кнопкі *Назад* , якая размешчана злева ад адраснага радка браўзера, вернемся на старонку са спасылкамі.

6. Прагледзім яшчэ некалькі знойдзеных у выніку пошуку старонак.

Заўважым, што ў сучасных браўзерах «разумны» адрасны радок сумешчаны з радком запыту. Калі замест адраса вэб-старонкі мы ўвядзём запыт, актывізуецца пошукавая сістэма і выдасць нам спасылкі на старонкі з патрэбнай інфармацыяй.

Пошук па раздзелах тэматычных каталогаў. Каталогі спасылак на вэб-старонкі ў пошукавых сістэмах можна параўнаць з каталогамі кніг у бібліятэках. Тэматычныя каталогі ўтрымліваюць укладзеныя каталогі, якія, у сваю чаргу, таксама могуць быць падзелены на асобныя



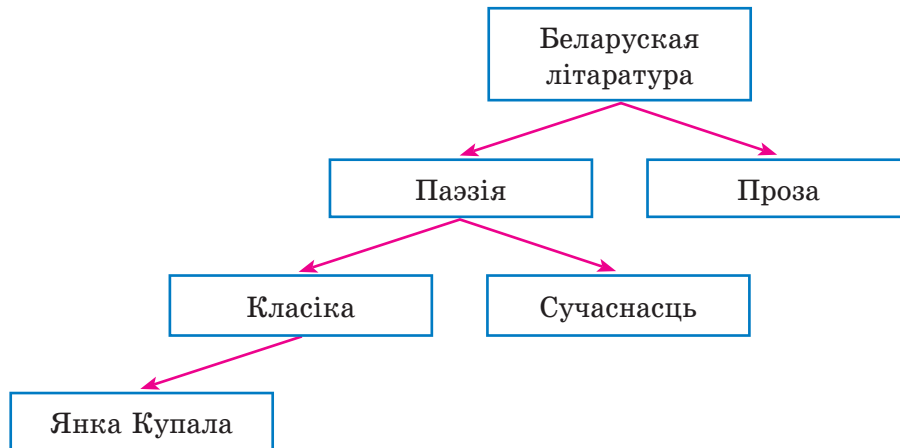
Малюнак 159

тэмы (мал. 160). Пошук інфармацыі заключаецца ў выбары пэўнага каталога са спісам спасылак на адрасы найбольш наведвальных і змястоўных сайтаў. Кожная спасылка ў спісе каталога змяшчае кароткі каментарый да зместу дакумента.

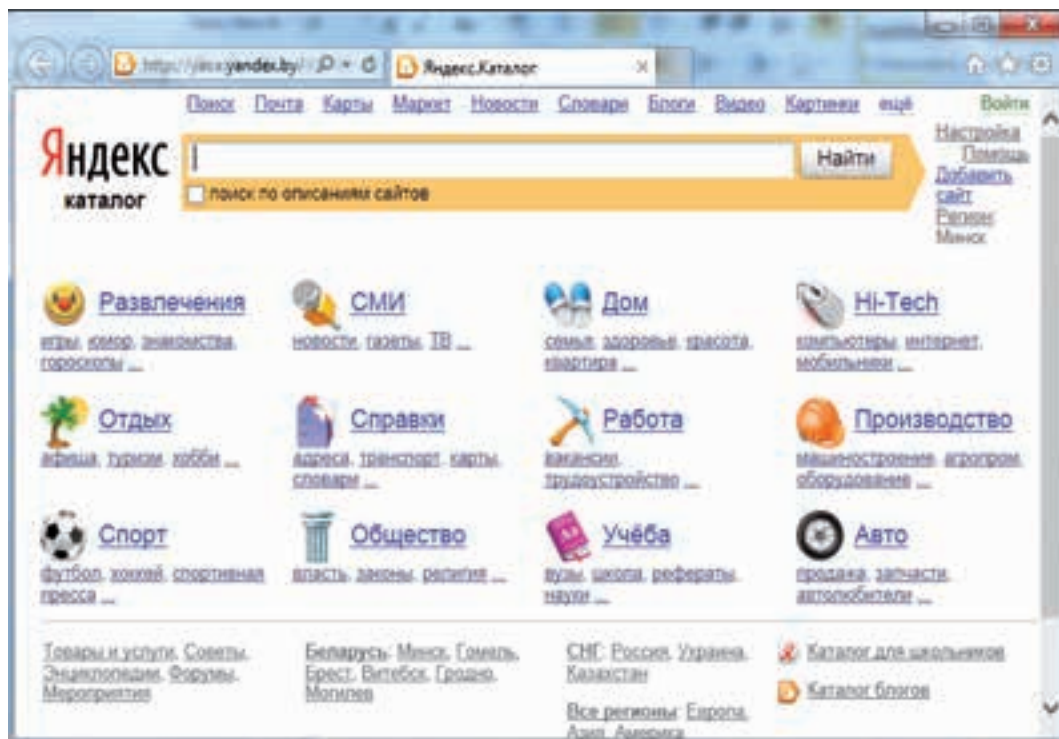
Прыклад 2. З дапамогай каталога пошукавай сістэмы Яндэкс знайсці інфармацыю аб Нацыянальнай бібліятэцы Беларусі.

1. Увядзём у адрасным радку браўзера адрас каталога пошукавай сістэмы Яндэкс: <http://yasa.yandex.by>.

2. У адкрытым спісе тэматычных каталогаў (мал. 161) выберам тэму *Культура*.



Малюнак 160



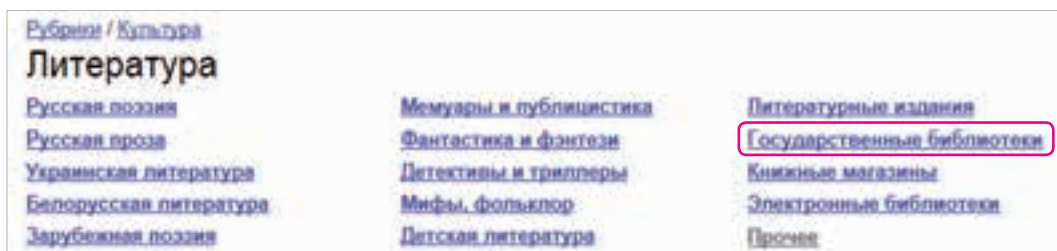
Малюнак 161

3. У раздзеле *Культура* выберам падраздзел *Літаратура*, а ў ім — *Государственные библиотеки* (мал. 162).

4. У спісе спасылак прачытаем каментарый да зместу сайта Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі і адкрыем яго пстрычкай мышы па назве.

5. Пяройдзем па спасылцы (мал. 163) на старонку *Пра бібліятэку* і прачытаем тэкст.

6. Закрывем укладку  **Интернет-портал Нац...** пстрычкай мышы па кнопцы *Закреть вкладку* .



Малюнак 162



Малюнак 163

Сцісла пра галоўнае

- Шукаць інфармацыю ў сетцы Інтэрнэт можна рознымі спосабамі:
 - указаць адрас вэб-старонкі ў адрасным радку браўзера;
 - выканаць пераходы па гіперспасылках;
 - звярнуцца да пошукавых сістэм.

- Пошукавыя сістэмы — гэта складаныя комплексы, у якія ўваходзяць магутныя камп’ютары і спецыяльныя праграмы для пошуку інфармацыі ў Інтэрнэце.
- Шукаць інфармацыю ў пошукавых сістэмах можна па ключавых словах або па раздзелах тэматычных каталогаў.



1. Назавіце спосабы пошуку інфармацыі ў сетцы Інтэрнэт.
2. У якіх выпадках можна выкарыстоўваць спосаб пошуку інфармацыі праз указанне адраса вэб-старонкі?
3. Якія пошукавыя сістэмы вы ведаеце?
4. Назавіце віды пошуку інфармацыі ў пошукавых сістэмах.



Практыкаванні

1. Выканайце заданне прыкладу 1 з тэксту параграфа.
Знайдзіце адказы на пытанні:
 - 1) У якім населеным пункце размешчаны Мірскі замак?
 - 2) У якім годзе ўпершыню згадваецца замак?
 - 3) На якую геаметрычную фігуру падобны замак па будове?
 - 4) Колькі вежаў у замку?
 - 5) Якая вышыня вежаў?
 - 6) Якая таўшчыня сцен замка?
 - 7) Прачытайце легенды Мірскага замка. Якая з легенд зрабіла на вас найбольшае ўражанне?
2. Выканайце заданне прыкладу 2 з тэксту параграфа.
3. У пошукавай сістэме Яндэкс адкрыйце вэб-старонку па адрасе: be.wikipedia.org.
У радку запыту сервісу *Вікіпедыя* — *свабодная энцыклапедыя* ўвядзіце *Дзяржаўная бібліятэка Беларусі*.
Знайдзіце адказы на пытанні:
 - 1) У якім годзе пачалося будаўніцтва Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі?
 - 2) Якая вышыня будынка Нацыянальнай бібліятэкі?

- 3) Якая агульная плошча будынка?
- 4) Якая плошча фондасховішча бібліятэкі?
- 5) Калі адбылося адкрыццё новага будынка Нацыянальнай бібліятэкі?

Перайдзіце па спасылцы на афіцыйны сайт Нацыянальнай бібліятэкі.

Знайдзіце адказы на пытанні:

- 1) Які рэжым работы Нацыянальнай бібліятэкі?
- 2) Па якім адрасе размешчана Нацыянальная бібліятэка?
- 3) Якім відам транспарту можна даехаць да Нацыянальнай бібліятэкі?

Перайдзіце па спасылцы на старонку *Паслугі*.

Далей перайдзіце на старонку *Аглядная пляцоўка*.

Адкажыце на пытанні:

- 1) Якія віды аглядных пляцовак размешчаны ў верхняй частцы фондасховішча Нацыянальнай бібліятэкі?
- 2) Які рэжым работы агляднай пляцоўкі?
- 3) Які кошт наведвання агляднай пляцоўкі школьнікамі з выкарыстаннем аптычнага прыстасавання «Бінокль панарамнага віду»?

Перайдзіце па спасылцы на старонку *Пра бібліятэку*.

Далей перайдзіце на старонку *Віртуальная экскурсія па бібліятэцы*. Прачытайце тэкст.

Далей перайдзіце на старонку для прагляду *віртуальнай экскурсіі па бібліятэцы*.

Закрыйце ўкладку *Інтэрнэт-партал Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі*.

4. Зайдзіце на сайт <http://www.gismeteo.by/> і даведайцеся пра надвор'е на бліжэйшыя тры сутак у вашым населеным пункце.

5. Зайдзіце на сайт Бабруйскага дзяржаўнага будаўнічага прафесіянальна-тэхнічнага каледжа <http://bgsptk.bobr.by/>.

У раздзеле *Абітурыентам* перайдзіце на старонку *Цэнтр професійнай рэабілітацыі*. Прачытайце тэкст.

Адкажыце на пытанні:

1) Якія прафесіі асвойваюць навучэнцы?

2) Колькі чалавек навучаецца ў групе?

3) Які тэрмін навучання ў каледжы?

4) Назаўіце аб'екты горада, ва ўзвядзенні якіх прымалі ўдзел навучэнцы Цэнтра.

5) Якія льготы маюць навучэнцы каледжа?

6) У якой вобласці Беларусі знаходзіцца каледж?

У раздзеле *Аб каледжы* перайдзіце на старонку *Фотагалерэя*. Прагледзьце альбом *Дзень адчыненых дзвярэй*.

Абмяркуйце інфармацыю з настаўнікам.

Закрыйце ўкладку *Фотагалерэя*.

6. Зайдзіце на сайт Івацэвіцкага дзяржаўнага прафесіянальнага ліцэя сельскагаспадарчай вытворчасці <http://ivgpl.brest.by/>.

У раздзеле *Абітурыенту* перайдзіце на старонку *На аснове спецыяльнай адукацыі для дзяцей з асаблівасцямі псіхафізічнага развіцця, без атрымання агульнай сярэдняй адукацыі*. Прачытайце тэкст.

Адкажыце на пытанні:

1) Якія прафесіі асвойваюць навучэнцы?

2) Які тэрмін навучання?

3) Якія льготы прадастаўляюцца навучэнцам ліцэя?

4) У якой вобласці Беларусі знаходзіцца ліцэй?

У раздзеле *Інтэрнат* перайдзіце на старонку *Інтэрнат*.

Прачытайце інфармацыю аб умовах пражывання ў інтэрнаце. Прагледзьце фатаграфіі.

Абмяркуйце інфармацыю з настаўнікам.

Закрыйце ўкладку *Ліцэй*.

§ 29. Паняцце аб камп'ютарных вірусах. Антивірусныя праграмы

Інтэрнэт з'яўляецца не толькі найбагацейшай крыніцай карыснай інфармацыі. У ім можа хавацца пагроза для камп'ютараў. Падчас работы ў сетцы Інтэрнэт узнікае небяспека пераносу на камп'ютар карыстальніка розных шкодных праграм, у тым ліку вірусаў.

Камп'ютарны вірус — гэта шкодная праграма, якая выконвае розныя дзеянні, што парушаюць работу камп'ютара. Пры гэтым яна можа ствараць копіі самой сябе і ўкараняцца ў іншыя праграмы, г. зн. заражаць іх.

Вірусы здольныя пашкоджваць файлы, знішчаць інфармацыю на цвёрдым дыску. Яны засмечваюць апэратыўную памяць і дыскавую прастору, запавольваюць работу камп'ютара.

Вірусы адрозніваюцца па ступені небяспекі. *Бяспечная* вірусы, да прыкладу, могуць выклікаць з'яўленне гукі, малюнка або анімацыі на экране. *Небяспечныя* вірусы прыводзяць да збояў і завісанняў у рабоце камп'ютара. *Вельмі небяспечныя* вірусы прыводзяць да страты праграм і інфармацыі.

Вірусы таксама адрозніваюць па асяроддзі знаходжання. *Файлавыя* вірусы могуць укараняцца ў праграмы і актывізавацца пры іх запуску, а затым з апэратыўнай памяці заражаць іншыя файлы. Нярэдка такія вірусы перадаюцца з пірацкімі копіямі праграм, асабліва камп'ютарных гульняў. *Загрузачныя* вірусы могуць укараняцца ў апэратыўную памяць пры загрузцы аперацыйнай сістэмы. *Макравірусы* заражаюць файлы дакументаў дадаткаў Microsoft Office, напрыклад, праграмы Word. *Сеткавыя* вірусы распаўсюджваюцца па камп'ютарнай сетцы, асабліва ў паведамленнях электроннай пошты.

Камп'ютарныя вірусы не ўзнікаюць з паветра — іх ствараюць спецыяльна для нанясення шкоды іншым карыстальнікам несумленыя і безадказныя людзі. У некаторых краінах крымінальнае заканадаўства прадугледжвае адказнасць за камп'ютарныя злачынствы, у тым ліку за стварэнне і распаўсюджванне вірусаў.

Для барацьбы з камп'ютарнымі вірусамі прызначаны **антивірусныя праграмы**, здольныя выяўляць вірусы ў камп'ютары, блакіраваць работу праграм-вірусаў, а таксама ліквідаваць вынікі іх уздзеяння. Існуе мноства антивірусных праграм. Найбольш папулярнымі з іх з'яўляюцца *Антивірус Касперскага*, *Dr. Web (Доктар Вэб)*, *Norton AntiVirus (Нортан Антивірус)*, *NOD32 (Нод 32)*, *Avast! (Аваст)*.

Антивірусныя праграмы дазваляюць *прадухіліць* пранікненне вірусаў на камп'ютар і іх распаўсюджванне. Антивірусныя праграмы-*сканеры* правяраюць файлы і папкі на цвёрдым дыску або зменным носьбіце на наяўнасць у іх віруса. Такую праверку можна запусціць у любы момант. Антивірусныя праграмы-*маніторы* запускаюцца разам з аперацыйнай сістэмай і пастаянна кантралююць усе праграмы і файлы, з якімі працуе карыстальнік.



Гэта цікава

Камп'ютарны вірус мае ў сваім «цэле» характэрны толькі для яго праграмны код, які не падобны ні на адну «карысную» праграму. Менавіта гэтая частка кода змяшчаецца ў спецыяльным файле антивіруснай праграмы, які называецца антивіруснай базай.

Для пошуку і выяўлення розных вірусаў антивірусныя праграмы выкарыстоўваюць інфармацыю, якая захоўваецца ў антивірусных базах. Новыя вірусы ствараюцца пастаянна. Для таго каб антивірусныя праграмы распазнавалі новых ворагаў, трэба перыядычна абнаўляць іх антивірусныя базы.

Сцiсла пра галоўнае

- Камп'ютарны вірус — гэта шкодная праграма, якая можа ствараць копіі самой сябе і ўкараняцца ў іншыя праграмы, заражаць іх, а таксама выконваць розныя дзеянні, якія парушаюць работу камп'ютара.
- Вірусы адрозніваюцца па ступені небяспекі: бяспечныя, небяспечныя і вельмі небяспечныя вірусы.
- Вірусы адрозніваюць па асяроддзі знаходжання: файлавыя, загрузачныя, макравірусы і сеткавыя вірусы.
- Антывірусныя праграмы прызначаны для барацьбы з камп'ютарнымі вірусамі. Яны здольныя выявіць вірусы ў камп'ютары, блакіраваць работу праграм-вірусаў, а таксама ліквідаваць вынікі ўздзеяння вірусаў.



1. Якую небяспеку можа ўтойваць работа ў сетцы Інтэрнэт?
2. Што ўяўляе сабой камп'ютарны вірус?
3. Дайце апісанне камп'ютарных вірусах па ступені небяспекі.
4. Дайце апісанне камп'ютарных вірусаў па асяроддзі знаходжання.
5. Якія прымаюцца меры для барацьбы з камп'ютарнымі вірусамі?
6. Прывядзіце прыклады антывірусных праграм.



Практыкаванні

1. Адкрыйце файл *Глабальная сетка Інтэрнэт*.
Дапоўніце прэзентацыю трыма новымі слайдамі.
С л а й д 6. Увядзіце тэкст:

Шукаць інфармацыю ў сетцы Інтэрнэт можна рознымі спосабамі:

- указаць адрас вэб-старонкі ў адрасным радку браўзера;
- выканаць пераходы па гіперспасылках;
- звярнуцца да пошукавых сістэм.

Устаўце на слайд адпаведную карцінку з калекцыі па ключавым слове *Адрес*.

С л а й д 7. Увядзіце тэкст:

Падчас працы ў сетцы Інтэрнэт узнікае небяспека заражэння камп'ютара вірусамі, здольнымі парушаць работу камп'ютара, пашкодзваць файлы, знішчаць інфармацыю.

Устаўце на слайд адпаведную карцінку з калекцыі па ключавым слове *Вірус*.

С л а й д 8. Увядзіце тэкст:

Для барацьбы з камп'ютарнымі вірусамі распрацаваны антывірусныя праграмы, здольныя выявіць вірусы, блакіраваць дзейнасць праграм-вірусаў, а таксама «вылечыць» камп'ютар.

Устаўце на слайд дэкаратыўныя тэксты WordArt: Антывірус Касперскага, Dr. Web, Norton AntiVirus, NOD32, Avast!

Для кожнага аб'екта дэкаратыўнага тэксту ўстанавіце *анімацыю* па сваім жаданні.

Настройце ў прэзентацыі пераходы слайдаў па сваім жаданні.

Захавайце змены ў файле.

Прагледзьце прэзентацыю **Глобальная сетка Інтэрнэт** у рэжыме паказу слайдаў.

2. Запусціце праграму графічнага рэдактара Paint.

З дапамогай розных інструментаў намалюйце згодна са сваім уяўленнем *камп'ютарны вірус*.

Захавайце малюнак у папцы **Малюнкі** пад імем *Вірус*.

§ 30. Бяспека ў сетцы Інтэрнэт

На жаль, камп'ютарныя вірусы — не адзіная небяспека ў сетцы Інтэрнэт. Існуюць іншыя праграмы, якія могуць наносіць шкоду камп'ютарам або ўскладняць працу карыстальнікаў. Да іх адносяцца:

- *шпіёнскія праграмы*, якія сочаць за дзеяннямі карыстальніка ў інтэрнэце і атрымліваюць доступ да інфармацыі на яго камп'ютары;
- *рэкламныя праграмы*, якія навязліва адкрываюцца ў асобных вокнах на *Рабочым сталe*;
- *спам* (масавое рассыланне рэкламных паведамленняў без згоды таго, хто іх атрымлівае), які можа ўтрымліваць вірусы або іншыя шкодныя праграмы.

Для абароны свайго камп'ютара ад шкодных праграм падчас працы ў сетцы Інтэрнэт ніколі не запускайце на выкананне невядомыя праграмы, не адкрывайце падазроныя спасылкі ў атрыманых электронных паведамленнях, не адказвайце на спам. Уважліва чытайце тэкст, які патрабуе адказу або пацвярджэння, перш чым націснуць кнопку *Да*. Калі пры выкарыстанні сеткі Інтэрнэт узнікла незразумелая для вас сітуацыя, абавязкова раскажыце пра гэта бацькам ці настаўніку.

Інтэрнэт можа быць небяспечным не толькі для камп'ютараў, але і для людзей, асабліва для дзяцей і падлеткаў. Пры выкарыстанні сеткі Інтэрнэт заўсёды выконвайце наступныя правілы:

- не наведвайце сайты з падазроным зместам;
- сачыце за тым, каб вашы імёны і паролі, якімі вы карыстаецеся для гульняў або зносін у сетцы, не змяшчалі ніякай асабістай інфармацыі;
- ніколі не паведамляйце свой адрас, нумар тэлефона, месца вучобы незнаёмым суразмоўцам у інтэрнэце;

- вашы суразмоўцы ў сетцы Інтэрнэт не заўсёды з'яўляюцца тымі, за каго сябе выдаюць. Таму ніколі не сустракайцеся са «знаёмымі» з інтэрнэту без ведама бацькоў;

- паважайце іншых людзей, паводзьце сябе годна: у сетцы Інтэрнэт, як і ў рэальным свеце, павінны дзейнічаць правілы добрага тону;

- паважайце ўласнасць іншых людзей. Памятайце, што незаконнае капіраванне і выкарыстанне тэкстаў, музыкі, камп'ютарных гульняў, праграм прыраўноўваецца да крадзяжу;

- выкарыстоўвайце інтэрнэт па неабходнасці, не праводзьце шмат часу ў Сетцы. Займайцеся спортам, кантактуйце з сябрамі ў рэальным свеце, чытайце кнігі, дапамагайце бацькам.

Захаваўшы гэтых важных правілаў зробіць інтэрнэт бяспечным і карысным для вас.

Сцісла пра галоўнае

- Наносіць шкоду камп'ютарам і ўскладняць працу карыстальнікаў могуць не толькі камп'ютарныя вірусы, але і шпіёнскія праграмы, рэкламныя праграмы, спам.
- Для абароны свайго камп'ютара ад шкодных праграм падчас працы ў сетцы Інтэрнэт не запускайце на выкананне невядомыя праграмы, не адкрывайце падазроныя спасылкі ў атрыманых электронных паведамленнях, не адказвайце на спам.



1. Чым небяспечныя шпіёнскія праграмы?
2. Якую небяспеку тояць рэкламныя праграмы?
3. Якую шкоду камп'ютару наносіць спам?
4. Як абараніць свой камп'ютар падчас працы ў сетцы Інтэрнэт?
5. Якія правілы трэба выконваць падчас выкарыстання сеткі Інтэрнэт?

ЗМЕСТ

ПАЎТАРЭННЕ ПРОЙДЗЕНАГА МАТЭРЫЯЛУ 3

- § 1. Запуск праграмы Microsoft Word.
Рэдагаванне тэксту 3
- § 2. Захаванне дакумента. Фармаціраванне тэксту 8
- § 3. Стварэнне маркіраваных і нумараваных спісаў 11
- § 4. Капіраванне і перамяшчэнне файлаў
і папак у праграме *Проводник* 14
- § 5. Перайменаванне файлаў і папак.
Выдаленне файлаў і папак. Папка *Корзина* 18
- § 6. Уключэнне экраннай застаўкі.
Змяненне фонавага малюнка *Рабочага стала*.
Настройка гадзінніка і календара 22
- § 7. Пошук інфармацыі ў даведачнай сістэме Windows.... 32

ГЛАВА 1

ТЭКСТАВЫ ПРАЦЭСАР MICROSOFT WORD35

- § 8. Фармаціраванне сімвалаў 36
- § 9. Фармаціраванне абзацаў 42
- § 10. Устаўка карцінкі ў тэкставы дакумент 50
- § 11. Устаўка дэкаратыўнага тэксту 55
- § 12. Стварэнне табліцы ў тэкставым дакуменце 63
- § 13. Рэдагаванне табліцы 71
- § 14. Фармаціраванне табліцы 78

ГЛАВА 2

ГРАФІЧНЫ РЭДАКТАР PAINT.....85

- § 15. Запуск графічнага рэдактара Paint.
Знаёмства з элементамі акна 85
- § 16. Інструменты графічнага рэдактара Paint 92

§ 17. Інструменты малявання стандартных фігур	99
§ 18. Стварэнне, захаванне і загрузка малюнкаў.	106
§ 19. Рэдагаванне малюнкаў.....	110

ГЛАВА 3

СТВАРЭННЕ КАМП'ЮТАРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦЫЙ

У MICROSOFT POWERPOINT	115
§ 20. Запуск праграмы PowerPoint. Знаёмства з элементамі акна	116
§ 21. Стварэнне прэзентацыі. Захаванне і адкрыццё прэзентацыі	122
§ 22. Мастацкае афармленне прэзентацыі	130
§ 23. Дабаўленне надпісаў, дэкаратыўнага тэксту і малюнкаў.....	137
§ 24. Эфекты анімацыі	150
§ 25. Змена слайдаў. Паказ прэзентацыі.....	158

ГЛАВА 4

ГЛАБАЛЬНАЯ СЕТКА ІНТЭРНЭТ

§ 26. Паняцце камп'ютарнай сеткі. Прызначэнне і віды камп'ютарных сетак. Глабальная сетка Інтэрнэт	163
§ 27. Паняцці вэб-старонкі, браўзера. Запуск праграмы Internet Explorer	169
§ 28. Пошук інфармацыі ў сетцы Інтэрнэт. Пошукавыя сістэмы	175
§ 29. Паняцце аб камп'ютарных вірусах. Антывірусныя праграмы.....	184
§ 30. Бяспека ў сетцы Інтэрнэт.....	188

(Назва і нумар установы адукацыі)

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

Вучэбнае выданне

Лапко Вольга Мікалаеўна
Тупенка Наталля Уладзіміраўна

ЭЛЕМЕНТЫ КАМП'ЮТАРНАЙ ГРАМАТЫ

Вучэбны дапаможнік для 9 класа
першага аддзялення дапаможнай школы
з беларускай мовай навучання

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

Падпісана да друку 30.07.2015. Фармат 70×90^{1/16}. Папера афсетная № 1.
Друк афсетны. Ум. друк. арк. 14,6. Ул.-выд. арк. 7,5. Тыраж 722 экз. Заказ

РУП «Выдавецтва «Адукацыя і выхаванне»».
Пасведчанне аб дзяржаўнай рэгістрацыі выдаўца, вытворцы,
распаўсюджвальніка друкаваных выданняў № 1/19 ад 14.11.2014.
Вул. Будзённага, 21, 220070, г. Мінск.

ТАА «ПРЫНТХАУС».
Пасведчанне аб дзяржаўнай рэгістрацыі выдаўца, вытворцы,
распаўсюджвальніка друкаваных выданняў № 2/94 ад 01.04.2014.
Вул. Адоеўскага, 117, 8 паверх, 220015, г. Мінск.

Правообладатель Адукацыя і выхаванне