

О. Н. Лапко, Н. В. Тупенко

Элементы компьютерной грамоты

9
класс



О. Н. Лапко, Н. В. Тупенко

ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТЫ

Учебное пособие для 9 класса
первого отделения вспомогательной школы
с русским языком обучения

*Допущено
Министерством образования
Республики Беларусь*

Минск
«Адукацыя і выхаванне»
2015

Правообладатель Адукацыя і выхаванне

УДК 004(075.3=161.1)-056.313
ББК 74.3
Л24

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

Условные обозначения



— вопросы к параграфу



— это интересно



— упражнения для выполнения

Лапко, О. Н.

Л24 **Элементы компьютерной грамоты : учеб. пособие для 9-го кл. 1-го отд-ния вспом. шк. с рус. яз. обучения / О. Н. Лапко, Н. В. Тупенко. — Минск : Адукацыя і выхаванне, 2015. — 192 с. : ил.**
ISBN 978-985-471-792-0.

Данное учебное пособие соответствует программе «Элементы компьютерной грамоты», утверждённой в 2009 г. Основная цель учебного пособия — сформировать у учащихся с интеллектуальной недостаточностью практические навыки по обработке текстовой информации, созданию изображений в графическом редакторе, подготовке компьютерных презентаций, поиску информации в сети Интернет. Наряду с необходимым теоретическим материалом в учебное пособие включены практические задания, направленные на закрепление полученных знаний, а также материалы для повторения изученного.

УДК 004(075.3=161.1)-056.313
ББК 74.3


ISBN 978-985-471-792-0

© Лапко О. Н., Тупенко Н. В., 2015
© Оформление. РУП «Издательство
“Адукацыя і выхаванне”», 2015

Правообладатель Адукацыя і выхаванне

ПОВТОРЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА

§ 1. Запуск программы Microsoft Word. Редактирование текста

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

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

Чтобы введённый текст превратился в грамотно составленный и красиво оформленный документ, нужно выполнить его редактирование и форматирование. **Редактировать** текст — значит вносить в него изменения: исправлять ошибки, дополнять, менять местами слова или части текста, удалять некоторые фрагменты, разбивать текст на абзацы. Для исправления ошибок в тексте мы обычно используем вставку, удаление и замену символа.

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

Удалить символ можно двумя способами:

1) установить курсор перед удаляемым символом и нажать клавишу **Delete** (читается *Дэлйт*);

2) установить курсор после удаляемого символа и нажать клавишу **Backspace** (читается *Бэкспэйс*).

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

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

Выделение фрагмента можно выполнить с помощью мыши или клавиш управления курсором при нажатой клавише **Shift** (читается *Шифт*). Снять выделение фрагмента можно щелчком левой кнопки мыши в любом месте вне фрагмента или нажатием любой клавиши управления курсором.

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

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

1. Выделить фрагмент текста.

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

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

4. На ленте вкладки **Главная** в группе *Буфер обмена* выбрать команду **Вставить**. Фрагмент текста из буфера обмена будет помещён в документ и отобразится на экране.

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

1. Выделить фрагмент текста.


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

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

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


Заметим, что перемещение и копирование фрагмента можно выполнить **с помощью мыши** без использования буфера обмена. Для перемещения фрагмента текста с помощью мыши нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить нужный фрагмент.

2. Переместить указатель мыши внутрь фрагмента (указатель примет вид ).

3. Нажать левую кнопку мыши и, удерживая её, переместить фрагмент в нужное место.

4. Отпустить кнопку мыши.

Обратите внимание, что, как только мы начнём перемещение фрагмента, к указателю мыши добавится значок перемещения  (рис. 1).

Вместе с указателем мыши будет перемещаться и курсор, указывающий место возможной вставки фрагмента. Когда мы отпустим нажатую кнопку мыши, перемещаемый фрагмент займёт новое место в тексте (рис. 2).

С помощью текстового редактора мы можем создавать новые документы и открывать текстовые документы из файлов, редактировать их, в виде файлов сохранять на диске и печатать на бумаге.



Рисунок 1


С помощью текстового редактора мы можем создавать новые документы и открывать текстовые документы из файлов, редактировать их, сохранять на диске в виде файлов и печатать на бумаге.



Рисунок 2



Это интересно

Для копирования фрагмента с помощью мыши нужно выполнить перемещение фрагмента с нажатой клавишей CTRL (читается *Кóнтрол*). Обратите внимание, что при этом к значку перемещения в указателе добавится признак копирования — знак «плюс» в рамке: . Чтобы копирование прошло успешно, нужно после перемещения фрагмента сначала отпустить нажатую левую кнопку мыши, а затем — клавишу CTRL.

Коротко о главном

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



1. Назовите способы запуска текстового редактора Microsoft Word.
2. Что называется редактированием текста?
3. Какие операции используют для исправления ошибок в тексте?
4. Какое действие нужно выполнить перед тем, как удалить, копировать или переместить фрагмент текста?



Упражнения

1. Запустите программу Microsoft Word. Установите размер шрифта 13. Введите текст:

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

Просмотрите текст. Соответствует ли перевод названий месяцев года с русского языка на белорусский язык? Отредактируйте текст.

Сохраните документ в папке **Мои документы** под именем *Месяцы года*.

2. Запустите программу Microsoft Word. Установите размер шрифта 15. Введите математические выражения:

У квадрата все стороны разные.

Числа, которые заканчиваются на 0, 2, 4, 6, 8, называются нечётными.

Один килограмм равен 100 граммам.

$$5 + 5 = 0$$

$$683 - 77 = 760$$

Проверьте истинность математических выражений. Отредактируйте текст.

Сохраните документ в папке **Мои документы** под именем *Математические выражения*.

§ 2. Сохранение документа. Форматирование текста

Команды для сохранения документа расположены в выпадающем меню вкладки **Файл** и на *панели быстрого доступа* (рис. 3).

Кнопка *Сохранить*
на панели быстрого доступа

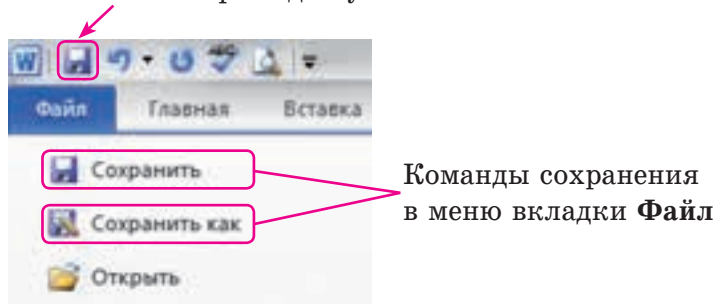





Рисунок 3

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


1. В выпадающем меню вкладки **Файл** выбрать команду **Сохранить** или **Сохранить как**. На экране появится окно *Сохранение документа*.
2. Выбрать папку, в которой документ будет храниться на диске.
3. В поле *Имя файла* ввести название файла: 
4. Нажать кнопку *Сохранить*:



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

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

Чтобы текст превратился в красиво оформленный документ, нужно выполнить **форматирование** — изменение внешнего вида текста. Форматировать можно символы и абзацы. К **форматированию символов** относятся известные вам операции изменения размера и начертания символов. Напомним, что выбрать размер символов можно в выпадающем меню команды **Размер шрифта** на ленте вкладки **Главная** в группе **Шрифт** или ввести требуемое число в текстовое поле.

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


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

Чтобы изменить оформление фрагмента текста, его надо выделить.

Выравнивание абзацев относится к **форматированию абзацев**.

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

Для установки нужного выравнивания выделенных абзацев надо щёлкнуть левой кнопкой мыши по соответству-

ющей кнопке на ленте вкладки **Главная** в группе *Абзац* . Для изменения выравнивания абзаца надо выделить абзац и установить нужное выравнивание.

Коротко о главном

- Форматирование — это изменение внешнего вида текста.
- Для форматирования символов используют операции изменения размера и начертания символов.
- Для форматирования абзацев используют операции выравнивания абзацев.



1. Что называется форматированием текста?
2. Назовите операции форматирования символов и абзацев.
3. Назовите способы сохранения текста в файле на диске.



Упражнения

1. Выполните задания:

Создайте в папке **Ученики** папку **9__ класс** (например, **9А класс**).

Создайте в этой папке свою папку **Ф. И. ученика**.

2. Запустите программу Microsoft Word. Установите размер шрифта 14. Наберите текст стихотворения Фёдора Резника «Наши права» по образцу:

В своих **правах** мы **все равны**:

И взрослые, и дети.

Все расы, веры, языки —

Все люди на планете.

На любовь имеют **право**

Все ребята на Земле,

На заботу и на ласку,

Право жить в своей **семье**.

В дом без спроса к вам **никто**
Заходить не может.


Ваши вещи и добро
Брать не может тоже.

Сохранить своё **здоровье** —
Право есть у нас такое.
Заболеть когда случится —
Каждый **вправе лечиться.**

Сохраните документ в своей папке под именем **Наши права.**

§ 3. Создание маркированных и нумерованных списков


Вы знаете, что текстовый процессор Microsoft Word может автоматически создавать списки. Вспомним, что команды для создания списков **Маркеры** и **Нумерация** располагаются на ленте вкладки **Главная** в группе **Абзац**. При создании списка каждый абзац считается отдельным элементом списка. Если порядок перечисления элементов списка не имеет значения, удобно использовать маркированный список. Если порядок перечисления элементов важен, используется нумерованный список.

В **маркированном списке** начало каждого элемента помечается особым значком — маркером. Для создания маркированного списка следует установить курсор в начало первой строки будущего списка и нажать кнопку **Маркеры**  в группе **Абзац** на ленте вкладки **Главная**. Перед курсором появится маркер элемента списка.

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

элементы списка будут введены, следует дважды нажать клавишу Enter. Можно также завершить создание списка, если нажать клавишу Enter, а затем кнопку *Маркеры*. Чтобы выбрать подходящий для документа вид маркера, нужно нажать стрелку справа от значка команды **Маркеры** и щёлкнуть левой кнопкой мыши по выбранному маркеру (рис. 4).

В *нумерованном списке* каждый элемент получает свой номер.

Для создания нумерованного списка следует установить курсор в начало первой строки будущего списка и нажать кнопку *Нумерация*  в группе *Абзац* на ленте вкладки **Главная**. Далее нумерованный список создаётся по тем же правилам, что и маркированный. Мы можем выбрать формат нумерации, если нажмём стрелку справа от значка команды **Нумерация** и щёлкнем левой кнопкой мыши по нужному варианту (рис. 5).

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

Коротко о главном

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

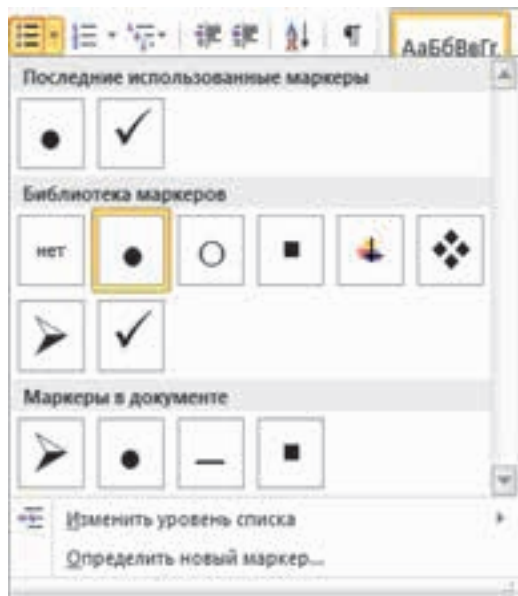


Рисунок 4

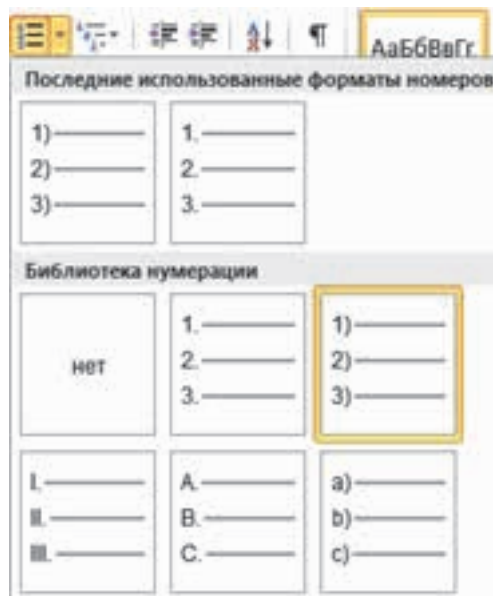


Рисунок 5



1. Чем маркированные списки отличаются от нумерованных?
2. В каких случаях используется маркированный список?
3. В каких случаях используется нумерованный список?
4. Где располагаются команды для создания списков?
5. Как создать маркированный список?
6. Как создать нумерованный список?



Упражнения

1. Запустите программу Microsoft Word. Наберите в виде маркированного списка названия профессий, которые вы можете получить по окончании школы. Сохраните документ в своей папке под именем *Профессии*.

2. Запустите программу Microsoft Word. Наберите в виде маркированного списка основные обязанности школьника.

Объясните, почему в данном случае выбран маркированный список.

Сохраните документ в своей папке под именем *Обязанности школьника*.

3. Запустите программу Microsoft Word. Наберите в виде маркированного списка названия инструментов, которыми вы пользуетесь на занятиях трудового обучения.

Объясните, почему в данном случае выбран маркированный список.

Сохраните документ в своей папке под именем *Инструменты трудового обучения*.

4. Запустите программу Microsoft Word. Наберите в виде нумерованного списка план окраски скамейки по образцу:

- 1) Выполнить окрашивание.
- 2) Подготовить рабочее место.
- 3) Подготовить материалы и инструменты.
- 4) Подготовить поверхность к окрашиванию.

Просмотрите нумерованный список. Соответствует ли расположение пунктов плана порядку выполняемых действий при окраске скамейки?

Расставьте пункты плана в правильном порядке путём перемещения.

Объясните, почему в данном случае выбран нумерованный список.

Сохраните документ в своей папке под именем *План окраски скамейки*.

§ 4. Копирование и перемещение файлов и папок в программе Проводник


Вы уже знаете, что файлы и папки можно копировать и перемещать в другие папки диска или на другие устрой-

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

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

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

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

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

4. Выбрать команду **Копировать** (рис. 6).


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

6. В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выбрать команду **Вставить** (рис. 7).

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

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

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

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

4. Выбрать команду **Вырезать** (рис. 8).

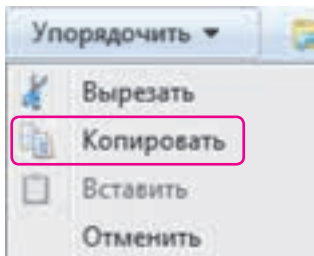


Рисунок 6

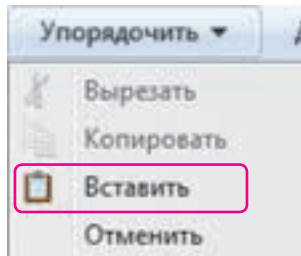


Рисунок 7

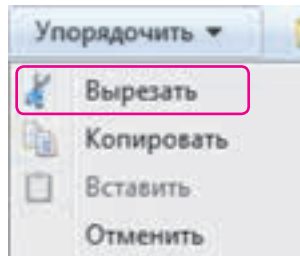


Рисунок 8

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

6. В выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выбрать команду **Вставить** (рис. 7).

Коротко о главном

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



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



Упражнения

1. Выполните задания:

1) Откройте свою папку в папке **8 __ класс**, которой вы пользовались в прошлом учебном году.

2) Скопируйте все файлы и папки из своей старой папки в новую с помощью программы *Проводник*.

3) Переместите файл *Математические выражения* из папки **Мои документы** в папку **Математика**.

4) Переместите файлы *Профессии*, *Инструменты трудового обучения* и *План окраски скамейки* из своей папки в папку **Трудовое обучение**.

5) Создайте в своей папке папку **О правах человека**.

2. Откройте файл *Наши права* в программе *Проводник*. Дополните текст стихотворения новыми строками. Используйте выравнивание текста по образцу:

Если вдруг захочет кто-то
Запретить ходить вам в школу,
Знайτε сразу — он не прав —
Не дано таких им прав.

Никто не может вас пытаться,
Делать больно, обижать.
Вы запомните одно —
Бить людей запрещено.

О правах своих послушал
И запомни крепко их.
Только знай, что очень нужно
Уважать права других.

Этих прав лишить не может
Вас никто и никогда.
Право каждое поможет
Быть счастливым вам всегда!

Найдите в стихотворении словосочетания, которые указывают на основные права ребёнка. Установите для них начертание *полужирный курсив подчёркнутый*.

Закройте документ с сохранением изменений в тексте.

3. Переместите файлы *Обязанности школьника* и *Наши права* в папку **О правах человека**.

§ 5. Переименование файлов и папок.

Удаление файлов и папок. Папка *Корзина*

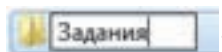
При необходимости мы можем изменить имя папки или файла. Для выполнения этой операции в программе *Проводник* в выпадающем меню кнопки *Упорядочить* на *Панели инструментов* есть команда **Переименовать**.

Для **переименования** файла (папки) нужно выполнить следующие действия:

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

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

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



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

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

Переименование файла или папки можно также выполнить, если сделать два одиночных щелчка левой кнопкой мыши по имени объекта. Первый щелчок выделит объект,


а второй вызовет появление поля ввода, в котором мы можем ввести новое имя.

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

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

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

3. На клавиатуре нажать клавишу **Delete** или в выпадающем меню кнопки *Упорядочить* выбрать команду **Удалить**

 **Удалить** . В появившемся окне подтвердить удаление нажатием кнопки *Да*.

4. Объект будет перемещён в *Корзину*.

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

При необходимости файлы и папки, которые помещены в *Корзину*, можно восстановить на прежнем месте. *Корзину* можно очистить, тогда все объекты из неё будут удалены безвозвратно. Чтобы открыть папку *Корзина*, нужно выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по значку этой папки на *Рабочем столе*.

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

1. Открыть папку **Корзина**.

2. Щёлкнуть *правой* кнопкой мыши по значку файла на правой панели окна.

3. В списке команд открывшегося меню выбрать команду **Восстановить** (рис. 9).

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

Эту операцию также можно выполнить, если открыть папку **Корзина**, выделить нужный объект и выбрать на *Панели инструментов* команду **Восстановить объект** (рис. 10). Для того чтобы **очистить Корзину**, нужно щёлкнуть *правой* кнопкой мыши по значку *Корзина* на *Рабочем столе* и в списке команд открывшегося меню выбрать команду **Очистить корзину**. Для выполнения этой операции можно также открыть папку **Корзина** и выбрать команду **Очистить корзину** на *Панели инструментов* (см. рис. 10).

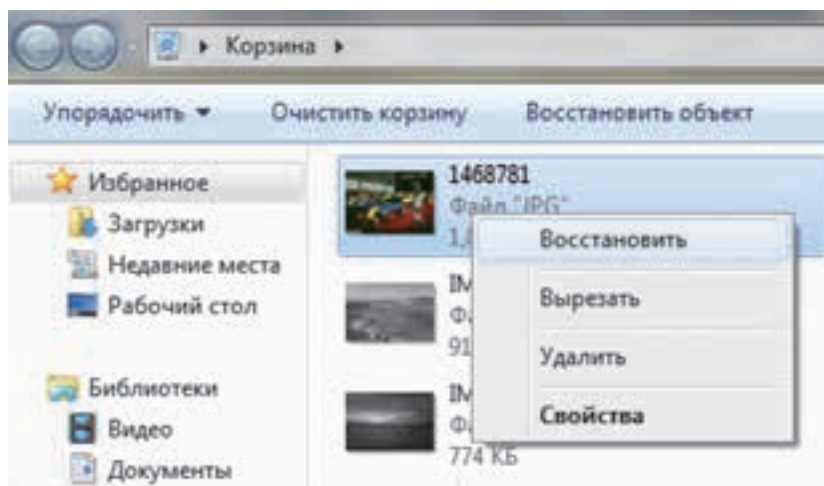


Рисунок 9

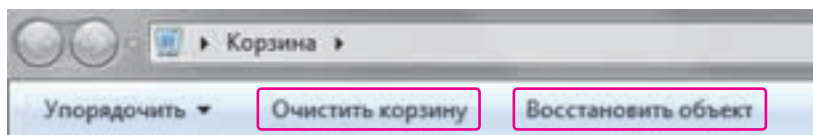


Рисунок 10

Коротко о главном

- Для изменения имени папки или файла в *Проводнике* в выпадающем меню кнопки *Упорядочить* на *Панели инструментов* есть команда *Переименовать*.
- Переименование файла или папки можно также выполнить, если сделать два одиночных щелчка левой кнопкой мыши по имени объекта.
- *Корзина* — это специальная папка, в которой временно хранятся удалённые файлы и папки.
- При необходимости файлы и папки, которые помещены в *Корзину*, можно восстановить на прежнем месте.
- Если *Корзину* очистить, то все объекты в ней будут удалены безвозвратно.



1. Какие действия нужно выполнить, чтобы переименовать файл или папку?
2. Какие действия нужно выполнить для удаления файла или папки?
3. Для чего служит папка *Корзина*?
4. Какие действия нужно выполнить для восстановления удалённого файла или папки?



Упражнения

1. Выполните задания:
 - 1) Найдите в папке **8 __ класс** свою папку, которой вы пользовались в прошлом учебном году.
 - 2) Удалите свою старую папку.
2. Запустите программу Microsoft Word. Наберите текст анкеты для учащихся в виде нумерованного списка по образцу:
 - 1) Какие права школьника вы знаете?
 - 2) Какие обязанности школьника вы знаете?
 - 3) Какие права и обязанности учеников вы бы добавили в устав школы?

4) Какими способами можно ознакомить учащихся с их правами и обязанностями?

Сохраните документ в своей папке под именем *Анкета*.

3. Выполните задания:

1) Удалите из своей папки файл *Анкета*.

2) Восстановите файл *Анкета*.

3) Переименуйте файл *Анкета* в файл *Анкета_Права и обязанности школьника*.

4) Скопируйте файл *Анкета_Права и обязанности школьника* в папку **О правах человека**.

5) Удалите из своей папки файл *Анкета_Права и обязанности школьника*.

§ 6. Включение экранной заставки. Изменение фонового рисунка *Рабочего стола*. Настройка часов и календаря

Вспомним, что экранная заставка — это движущийся рисунок или узор, который появляется на экране, если в течение некоторого времени мы не выполняем никаких действий с мышью или клавиатурой.


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

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

2. В раскрывшемся меню выбрать команду **Персонализация** (рис. 11).

3. В появившемся окне с помощью мыши выбрать группу **Заставка** (рис. 12).

4. Затем в диалоговом окне **Параметры экранной заставки** выбрать варианты заставки из выпадающего списка,

который открывается нажатием на стрелку  в поле *Заставка* (рис. 13).

5. В области предварительно-го просмотра можно посмотреть, как выбранная заставка будет выглядеть на экране.

6. Заставка должна включаться через некоторое время после того, как с компьютером перестали работать. Установить время можно с помощью кнопок со стрелками в поле *Интервал* (см. рис. 13).

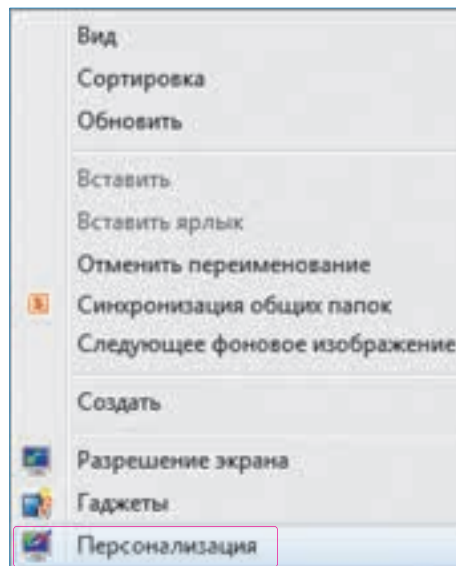


Рисунок 11

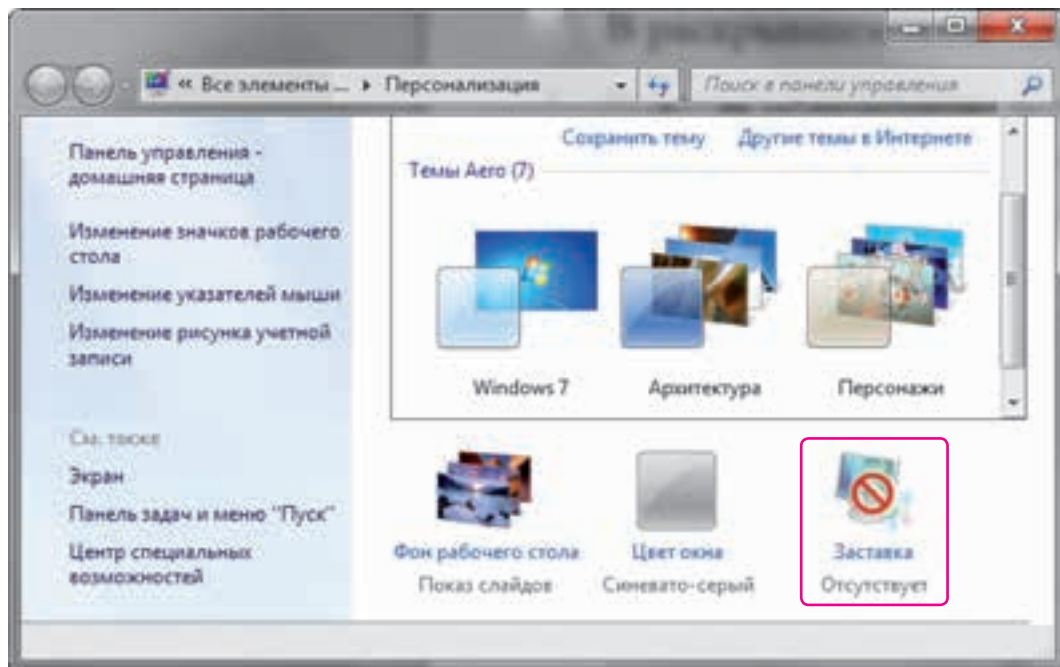


Рисунок 12

Область
предварительного
просмотра

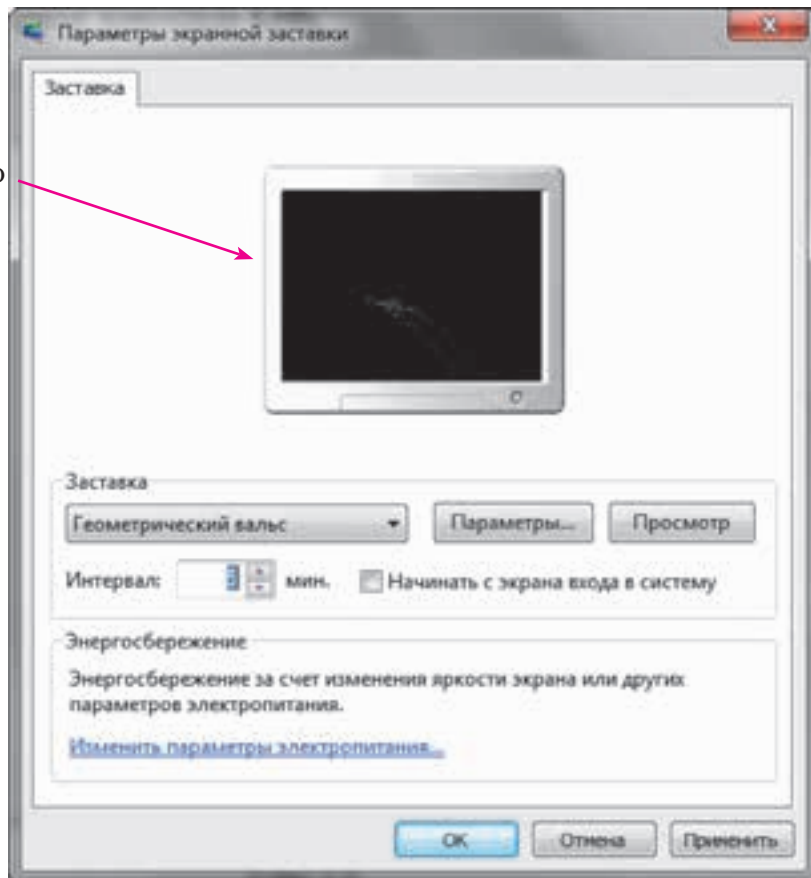


Рисунок 13

7. Подтвердить включение заставки нажатием кнопки *ОК*.

В предложенном примере (см. рис. 13) выбран вариант заставки *Геометрический вальс*. Заставка включится через 5 минут после того, как с компьютером перестанут работать. Чтобы **отключить экранную заставку**, нужно в выпадающем списке вариантов заставки выбрать (**нет**) (рис. 14).

Изображение, которое мы видим на *Рабочем столе*, называется **фоновым рисунком** или **фоном Рабочего стола**.

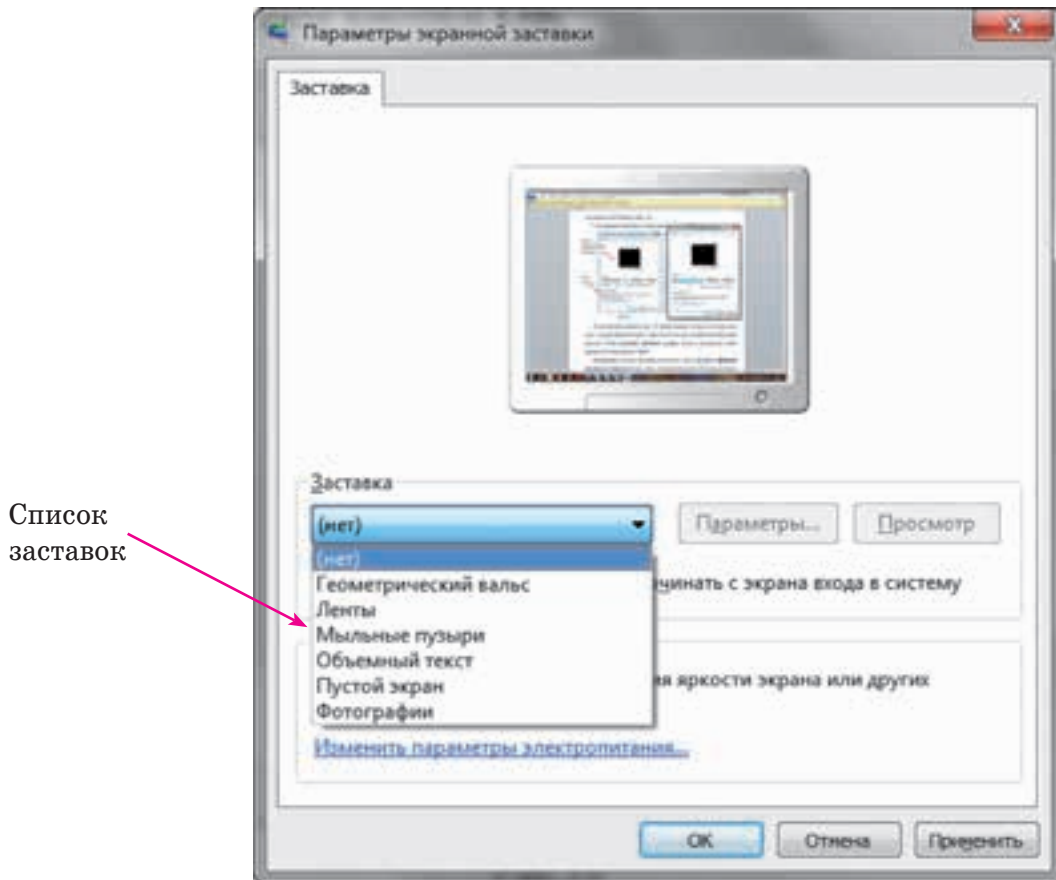


Рисунок 14

Операционная система Windows предлагает нам коллекцию изображений для выбора фонового рисунка. Мы также можем выбрать *цвет фона* или сделать фоном *Рабочего стола* фотографию или рисунок, которые хранятся на нашем компьютере.

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

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

2. В раскрывшемся меню выбрать команду **Персонализация**.
3. В появившемся окне выбрать группу *Фон рабочего стола* (рис. 15).
4. В открывшемся окне (рис. 16) выбрать подходящий рисунок из предложенных изображений и выполнить по нему двойной щелчок мышью. Выбранное изображение станет фоном *Рабочего стола*.

Заметим, что значки изображений в окне меняются в зависимости от выбора источника их расположения в выпадающем списке. Например, на рисунке 16 представлены изображения из коллекции фонов рабочего стола Windows, на рисунке 17 — варианты цветowych фонов.

Чтобы сделать фоном рабочего стола фотографию или картинку, которая хранится в папке на диске вашего

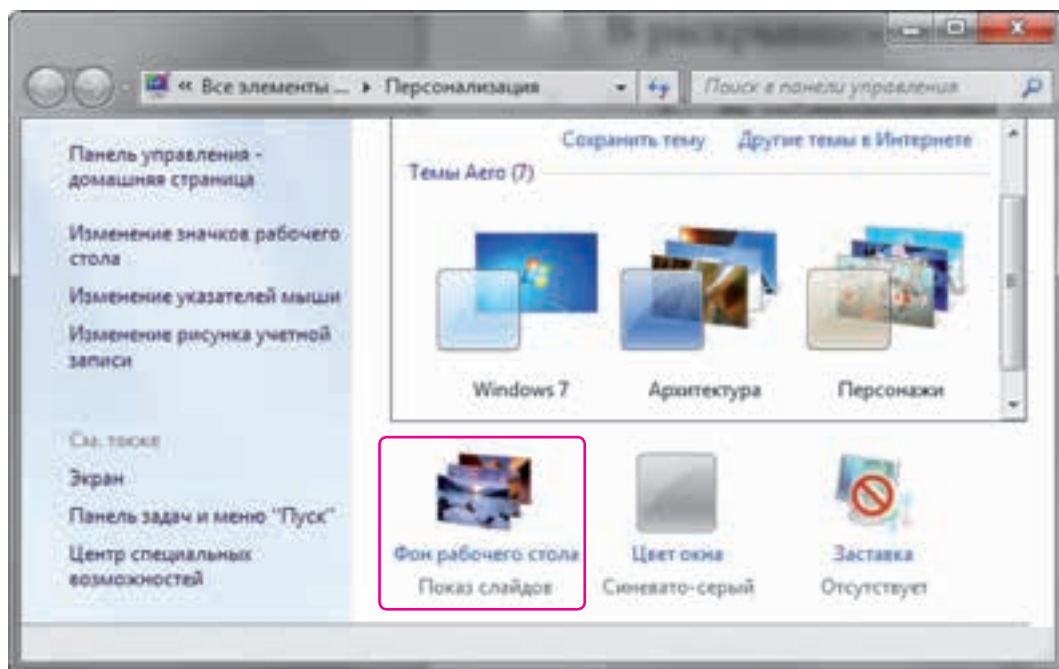


Рисунок 15

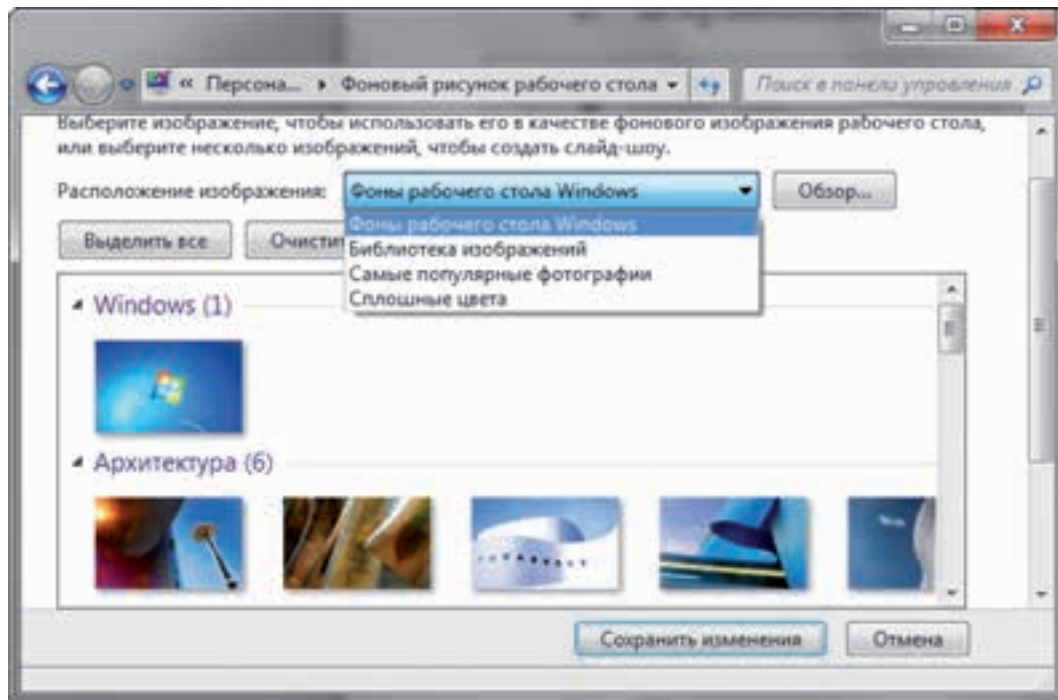



Рисунок 16

компьютера, нужно открыть эту папку, найти файл нужного изображения и выполнить щелчок **правой** кнопкой мыши по его значку. В появившемся списке команд выбрать **Сделать фоновым изображением рабочего стола** (рис. 18).

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

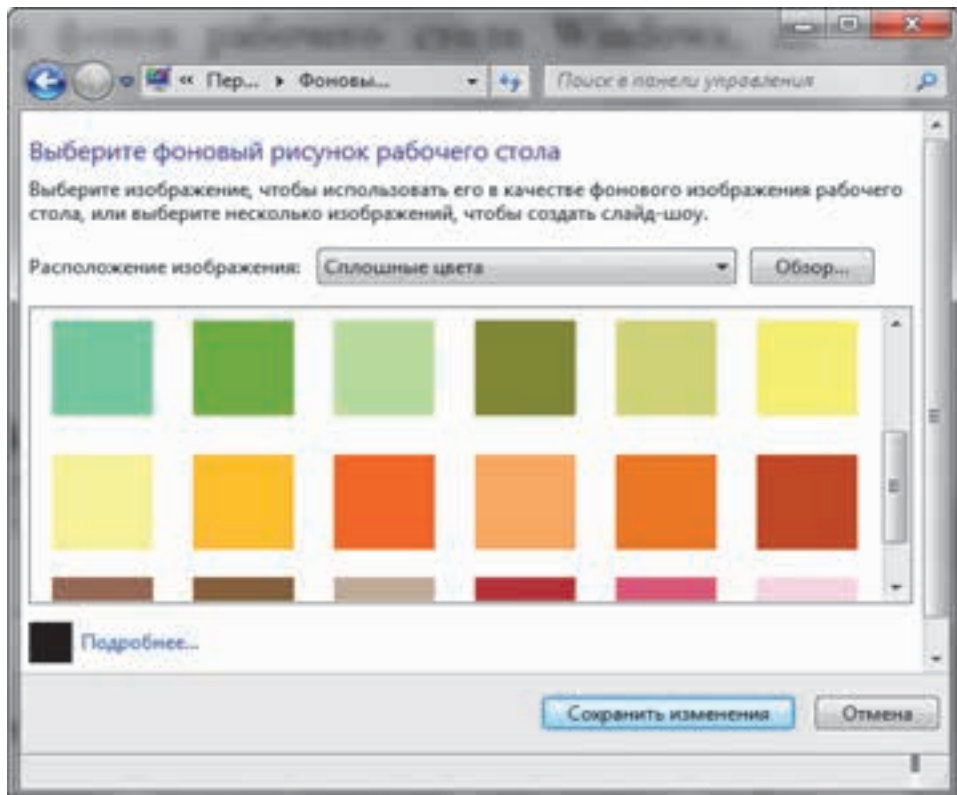


Рисунок 17

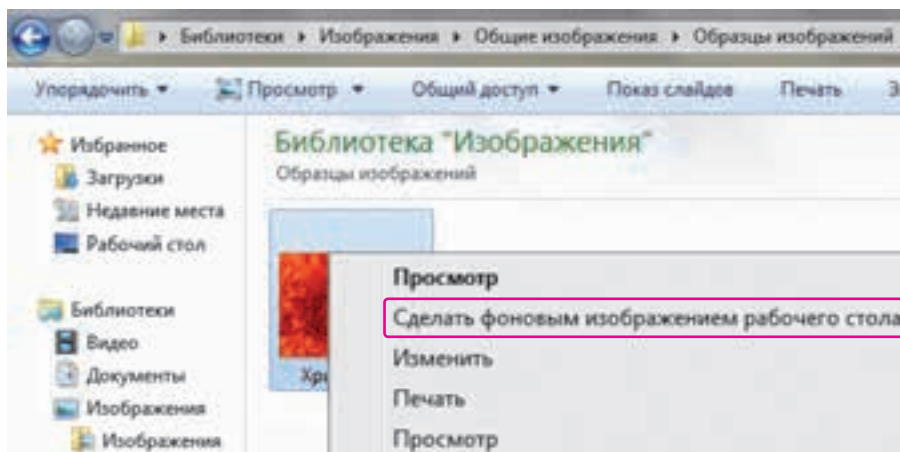


Рисунок 18

Для изменения времени или даты нужно выполнить следующие действия:

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

2. В появившемся окне с изображением часов и календаря выбрать **Изменение настроек даты и времени** (рис. 19).

3. На экране отобразится диалоговое окно **Дата и время** (рис. 20). В этом окне на вкладке *Дата и время* щёлкнуть мышью по кнопке *Изменить дату и время*.

4. На экране отобразится диалоговое окно **Настройка времени и даты** (рис. 21).

5. Чтобы изменить *дату*, следует щёлкнуть мышкой по нужному числу месяца. При необходимости можно изменить месяц, для этого следует выбрать нужное название месяца с помощью стрелок: ◀ Апрель 2015 ▶.

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

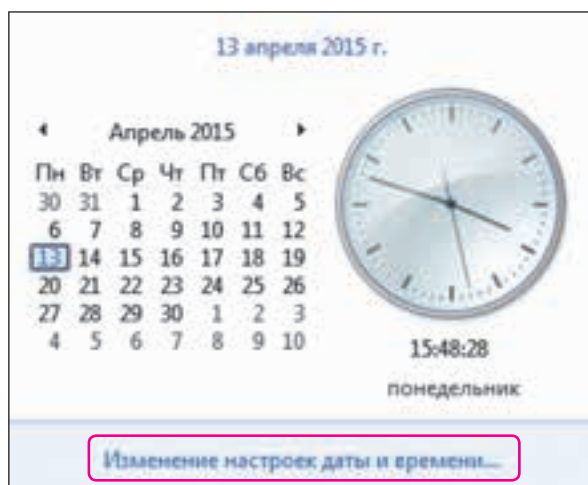


Рисунок 19

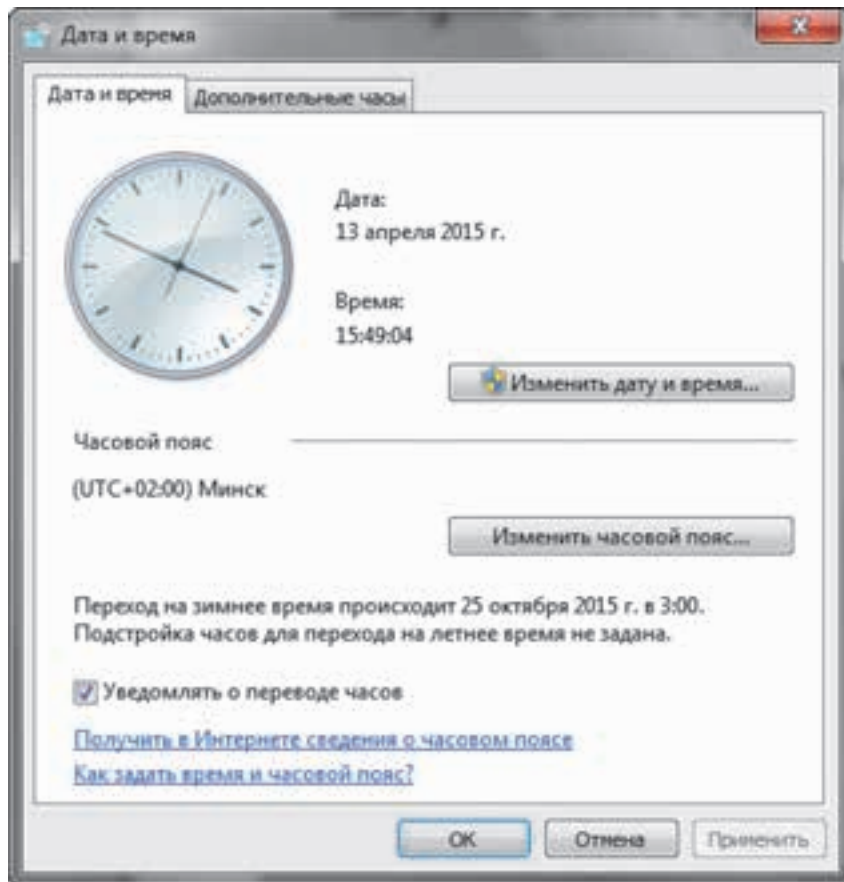


Рисунок 20

с помощью стрелок установить новое значение. Таким же образом можно установить секунды.

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

Коротко о главном

- При установке Windows задаются настройки параметров операционной системы: включение и отключение заставки

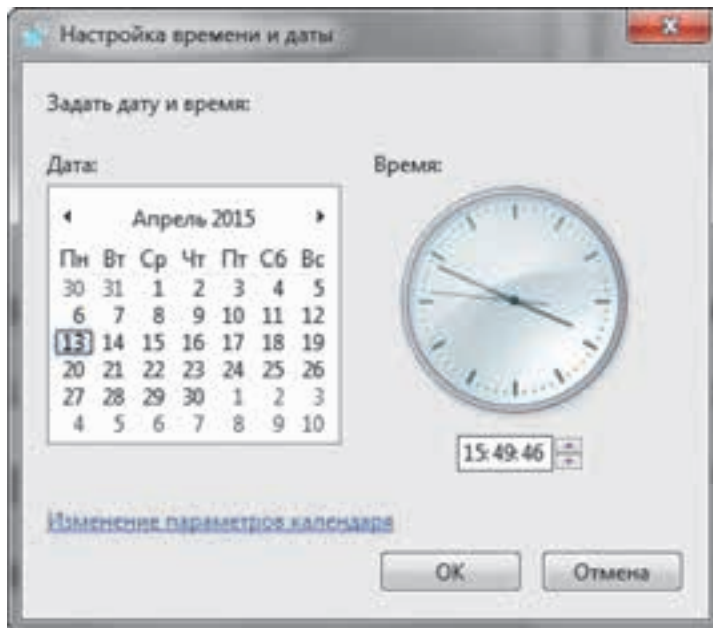


Рисунок 21

экрана, настройка вида *Рабочего стола*, установка даты и времени. При необходимости их можно изменить.

- Экранная заставка — это движущийся рисунок или узор, который появляется на экране, если в течение некоторого времени мы не выполняем никаких действий с мышью или клавиатурой.
- Фоновым рисунком или фоном *Рабочего стола* называется изображение, которое мы видим на *Рабочем столе*.
- Системные часы, показывающие время и дату, находятся в правом углу *Панели задач*.



1. Что называется экранной заставкой?
2. Как изменить экранную заставку?
3. Что называется фоном *Рабочего стола*?
4. Как изменить фоновый рисунок *Рабочего стола*?

5. Где расположены системные часы?
6. Какие действия нужно выполнить для изменения времени или даты?



Упражнения





1. Установите экранную заставку *Ленты* с интервалом 3 минуты.
2. Отключите экранную заставку.
3. Установите фоновым рисунком *Рабочего стола* какое-либо изображение из темы *Пейзаж*.
4. В окне *Персонализация* в группе *Фоны рабочего стола* в выпадающем списке *Расположение изображения* выберите *Сплошные цвета*. Установите фоновым рисунком *Рабочего стола* любой понравившийся вам цвет.
5. Установите время и дату на компьютере: 10 июня 2014 года, 10 часов 54 минуты 05 секунд. Какой день недели показывает календарь?
6. Установите дату на компьютере: 1 июня 2000 года. Какой день недели показывает календарь? Какой праздник ежегодно отмечают в этот день?
7. Сверьте системные часы с точным временем. Выполните настройку часов и календаря, если время или дата не совпадают.


§ 7. Поиск информации в справочной системе Windows


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

Для того чтобы открыть окно справочной системы, нужно в меню кнопки *Пуск* выбрать команду **Справка и поддержка**.

Вызвать справку можно также нажатием функциональной клавиши **F1**. Поиск информации в справочной системе Windows можно осуществлять различными способами.

Поиск информации по разделам справочной системы. Для открытия окна с оглавлением справочной системы нужно в главном окне справки выбрать ссылку  или нажать кнопку *Справка*  на *Панели инструментов*. При щелчке мыши по названию раздела в окне появляются его темы (категории). Если перед названием темы есть значок закрытой книги , значит, эта тема содержит другие темы. При щелчке мыши по названию темы со значком  откроется окно со справочной информацией по этой теме.

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

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


Коротко о главном

- Поиск информации в справочной системе Windows можно осуществлять по разделам справочной системы и ключевым словам.
- Для открытия окна с оглавлением справочной системы нужно в главном окне справки выбрать ссылку

■ **Обзор разделов справки** или нажать кнопку *Справка* на *Панели инструментов*.

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



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



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



Упражнения

1. Найдите в справочной системе Windows информацию о просмотре рисунков в режиме показа слайдов по разделам справочной системы.

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

Прочитайте представленную информацию.

Откройте библиотеку *Изображения*.

Выберите пункт *Показ слайдов*.

2. Найдите в справочной системе информацию об использовании специальных возможностей Windows по ключевым словам *специальные возможности Windows*. Запустите программу *Экранный диктор*.

ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD

В этой главе мы продолжим изучать возможности текстового процессора Microsoft Word 2010. Вы научитесь выбирать шрифт для текста, изменять цвет символов, а также изменять интервал (расстояние) между строками и устанавливать отступ первой строки. Вы сможете украсить документ рисунком или декоративным текстом, а также узнаете, как создать и оформить таблицу в текстовом документе.

Вспомним, что в окне программы Word 2010 команды (инструменты) размещаются на **ленте**, которая идёт вдоль верхней части окна. Для удобства работы все команды текстового процессора распределены на вкладках и объединены в группы (рис. 22).

В каждой из групп содержатся команды, объединённые общей задачей. Например, группа *Шрифт* содержит команды для **форматирования символов**, а группа *Абзац* — команды для **форматирования абзацев**.

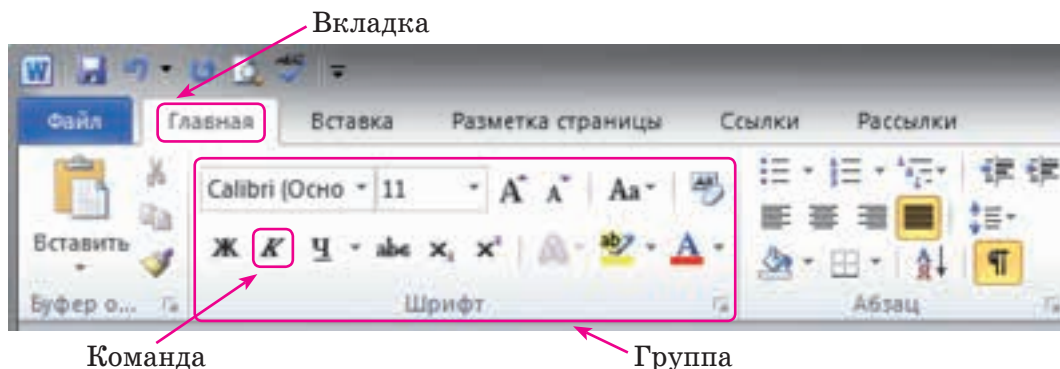


Рисунок 22

§ 8. Форматирование символов


Выбор шрифта. Текст, который мы вводим в программе Word, может выглядеть по-разному.

Внешний вид символов текста определяет шрифт — общий графический рисунок букв и символов. Шрифты создаются художниками, в настоящее время при помощи специальных компьютерных программ. Тип шрифта (гарнитура) объединяет шрифты одного рисунка, но разных размеров и начертаний (рис. 23).



Рисунок 23

Для **изменения шрифта** перед вводом текста нужно выполнить следующие действия:

1. На вкладке **Главная** в группе *Шрифт* нажать стрелку справа от поля *Шрифт*: .

2. В выпадающем списке щелчком мыши выбрать название шрифта.

3. Начать ввод текста.

Если мы хотим изменить шрифт уже введенного текста, то его следует выделить, а затем выбрать из выпадающего списка подходящий шрифт.

Можно посмотреть, как будет выглядеть фрагмент текста после изменения шрифта, если задержать указатель мыши

на названии выбираемого шрифта в выпадающем списке (рис. 24—27). Для окончательного выбора нужно щёлкнуть мышью по названию шрифта.

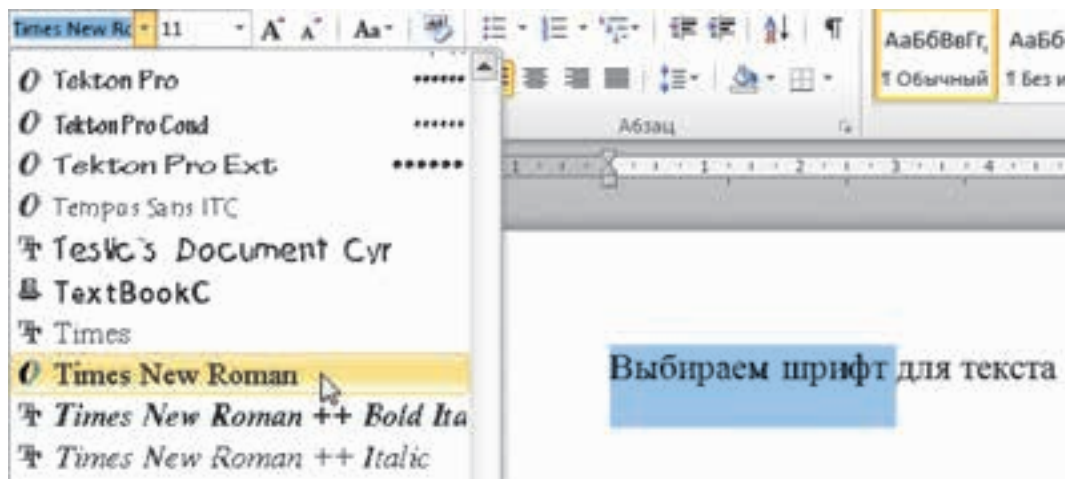


Рисунок 24



Рисунок 25



Рисунок 26



Рисунок 27




Это интересно

Внимательно рассмотрите изображения букв в тексте вашего учебника. Вы можете видеть на концах многих букв небольшие штрихи — засечки: **а б в р д е**. Если посмотреть на строчку текста, набранную шрифтом с засечками, то штрихи как бы образуют линию, за которой следует взгляд. Особенно хорошо засечки помогают читать мелкий шрифт. Установлено, что на бумажном листе шрифт с засечками читается легче и быстрее. Если же документ предназначен для чтения с экрана, лучше использовать шрифт без засечек: **а б в г д е**. Не рекомендуется в одном документе использовать много разных видов шрифта: это затрудняет чтение текста.



Изменение цвета символов. При форматировании текста часто возникает необходимость подчеркнуть важность слова или фразы, привлечь внимание читателя к заголовку или правилу. Одним из способов сделать это является изменение цвета символов.

Для изменения цвета символов текста нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить нужный фрагмент текста.
2. На вкладке **Главная** в группе **Шрифт** нажать стрелку справа от кнопки **Цвет текста**: .

3. В выпадающем меню (рис. 28) подобрать подходящий цвет: при наведении указателя мыши на образец цвета будет изменяться цвет текста в выделенном фрагменте.

4. Подтвердить выбор цвета щелчком мыши на его образце в меню.

Заметим, что выбранный цвет отобразится на кнопке **Цвет текста**: . Чтобы изменить цвет текста другого фрагмента на последний выбранный цвет, достаточно нажать на кнопку .

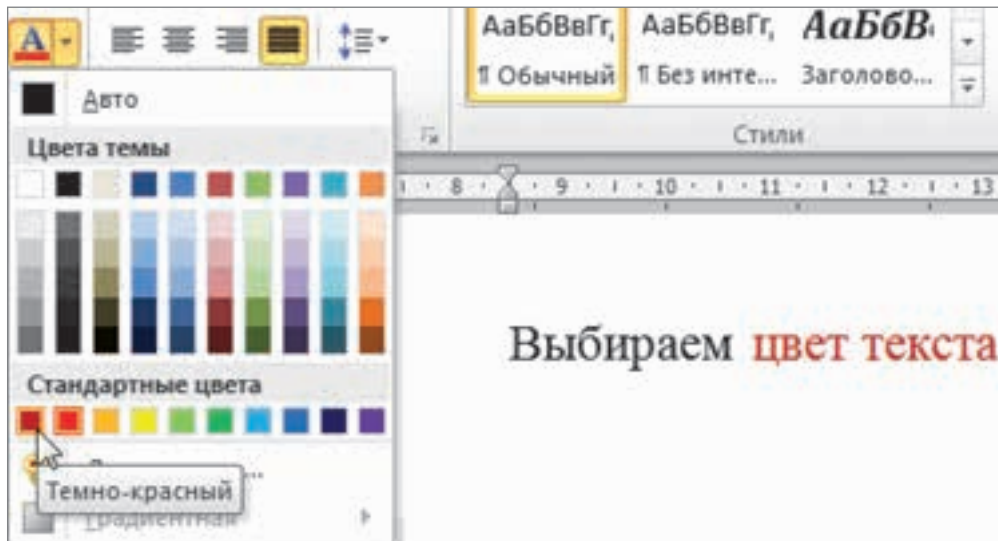




Рисунок 28

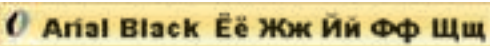
Пример. В новом документе Microsoft Word установить шрифт Arial (читается *Ари́ал*), размер шрифта 14 и ввести с клавиатуры текст стихотворения С. Маршака:

Светофор
Три цвета есть у светофора.
Они понятны для шофёра:
Красный свет — проезда нет,
Жёлтый — будь готов к пути,
А зелёный свет — кати!

Затем для заголовка стихотворения и названий цвета изменить шрифт на Arial Black (читается *Ари́ал Блэк*). Для названия каждого света выбрать соответствующий цвет шрифта.

1. На вкладке **Главная** в группе *Шрифт* нажмём стрелку справа от поля *Шрифт*:  и в выпадающем списке выберем .

2. Установим размер символов 14 и введём текст стихотворения.

3. Выделим заголовок стихотворения. В выпадающем списке поля *Шрифт* найдём и выберем . Такие же действия выполним для слов *красный*, *жёлтый* и *зелёный*.

4. Выделим слово *красный*. На вкладке **Главная** в группе *Шрифт* нажмём стрелку справа от кнопки *Цвет текста*:



В группе *Стандартные цвета*



выберем красный цвет. Такие же действия выполним для слов *жёлтый* и *зелёный* и выберем для них соответственно

жёлтый и зелёный цвета текста



5. В результате текст будет иметь следующий вид:

Светофор

Три цвета есть у светофора.

Они понятны для шофёра:

Красный свет — проезда нет,

Жёлтый — будь готов к пути,

А **зелёный** свет — кати!

Коротко о главном

- Шрифт — это общий графический рисунок букв и символов, который определяет внешний вид символов текста.
- С помощью изменения цвета символов можно подчеркнуть важность слова или фразы.



1. Укажите порядок действий для изменения шрифта.
2. Какие действия помогут посмотреть, как будет выглядеть фрагмент текста после изменения шрифта?
3. Какую роль при форматировании текста играет изменение цвета символов?
4. Укажите порядок действий для изменения цвета символов.



Упражнения

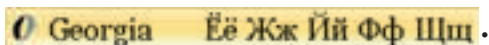
1. Выполните задание примера из текста параграфа. Сохраните документ в своей папке под именем *Светофор*.

2. Откройте файл *Наши права*.

Для нечётных столбиков стихотворения установите шрифт

 Comic Sans MS Ёё Жж Йй Фф Щщ.

Для чётных столбиков стихотворения установите шрифт

 Georgia Ёё Жж Йй Фф Щщ.

В нечётных столбиках стихотворения измените цвет символов словосочетаний с названиями основных прав ребёнка на оранжевый.

В чётных столбиках стихотворения измените цвет символов словосочетаний с названиями основных прав ребёнка на синий.

Сохраните документ.

§ 9. Форматирование абзацев

Установка отступа первой строки абзаца. В книгах и других печатных изданиях первые строки абзацев начинаются с отступа. При письме мы также начинаем новый абзац с красной строки. Это делается для того, чтобы текст легче читался и лучше воспринимался.

В программе Word мы можем установить отступ первой строки для всего документа, а также для одного или нескольких абзацев.

Чтобы в новом документе Word установить отступ первой строки, нужно выполнить следующие действия:

1. Подвести указатель мыши к маркеру *Отступ первой строки*, который расположен на горизонтальной линейке в верхней части рабочей области (рис. 29).

2. Нажать левую кнопку мыши и перетащить маркер *Отступ первой строки* на нужное расстояние (рис. 30).

3. Начать ввод текста. В результате все абзацы введённого текста будут иметь одинаковый отступ первой строки.

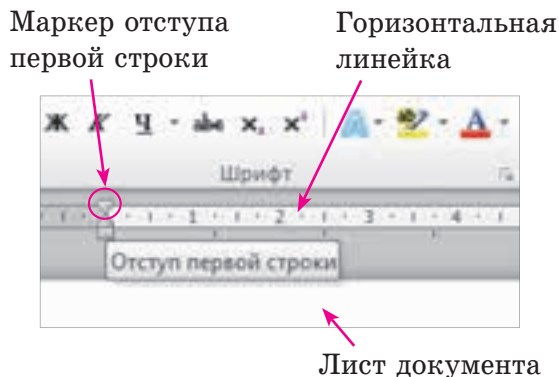


Рисунок 29



Рисунок 30

Чтобы изменить отступ первой строки для нескольких абзацев, их нужно выделить, а затем с помощью маркера установить новое значение отступа на линейке. Один абзац можно не выделять: достаточно установить текстовый курсор в любое место внутри абзаца, а затем выполнить необходимые действия.

Совет. Не устанавливайте отступ первой строки с помощью пробелов или клавиши Tab. Работайте грамотно, используйте специальные возможности текстового процессора.

Изменение интервала между строками. Сравним два текстовых фрагмента:

Вы, наверное, знаете, что такое робот. Он может быть совсем не похож на человека, но умеет выполнять некоторые свойственные человеку действия.

Роботы не устают и могут заменять людей при выполнении утомительной физической работы. Роботы способны работать в опасных для жизни человека средах: в космосе, под водой на большой глубине.

Вы, наверное, знаете, что такое робот. Он может быть совсем не похож на человека, но умеет выполнять некоторые свойственные человеку действия.

Роботы не устают и могут заменять людей при выполнении утомительной физической работы. Роботы способны работать в опасных для жизни человека средах: в космосе, под водой на большой глубине.

Мы видим, что эти фрагменты отличаются только расстоянием между строками, то есть имеют разный **межстрочный**

интервал. Первый фрагмент текста имеет межстрочный интервал 1,0 (одинарный), второй фрагмент — 1,5 (полуторный). Меньший интервал между строками позволит экономить бумагу при печати документа, больший межстрочный интервал в напечатанном документе облегчит чтение текста и даст возможность внести в текст исправления от руки.

В программе Microsoft Word интервал между строками можно настраивать. Для изменения межстрочного интервала нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить абзацы, для которых нужно изменить межстрочный интервал. Если для изменений выбран один абзац, то его можно не выделять: достаточно установить текстовый курсор в любом месте внутри абзаца.

2. На вкладке **Главная** в группе *Абзац* выбрать команду **Интервал** (рис. 31).

3. В выпадающем списке (рис. 32) выбрать нужный интервал (рис. 33).

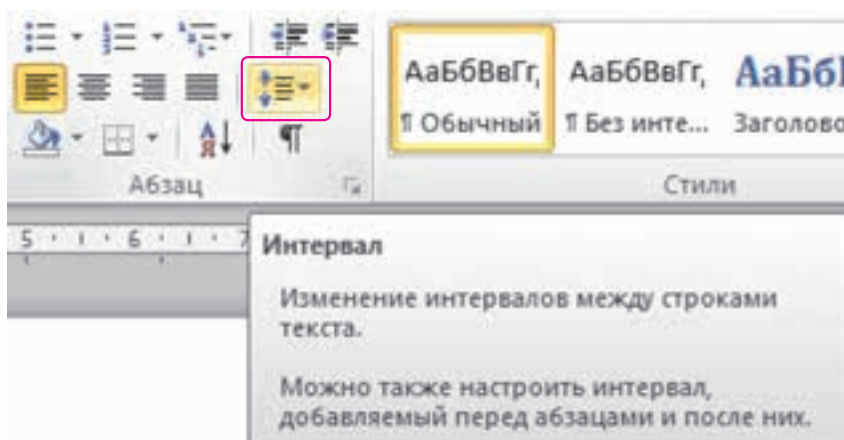


Рисунок 31



Рисунок 32

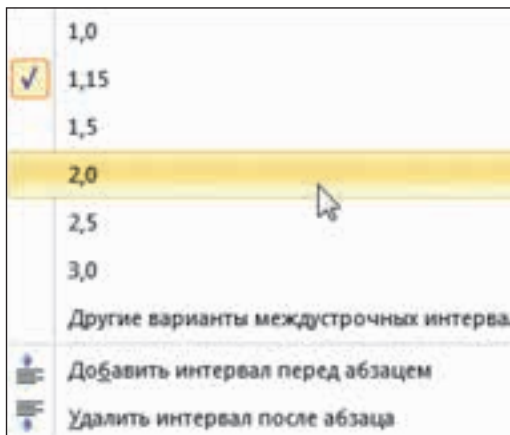


Рисунок 33

4. В результате интервал между строками для выбранных абзацев будет изменён.



Это интересно

Одинарный межстрочный интервал (1,0) обычно немного больше, чем высота самого большого символа в строке. Полуторный интервал (1,5) превышает одинарный в полтора раза, двойной (2,0) — в два раза и т. д.

Если в строке имеются символы большого размера, рисунки или формулы, то межстрочный интервал для такой строки автоматически увеличивается.

Отступ первой строки и межстрочный интервал можно также изменить на вкладке **Отступы и интервалы** диалогового окна **Абзац**, которое открывается нажатием маленькой кнопки справа от заголовка группы **Абзац** (рис. 34). Значения отступа можно устанавливать с помощью кнопок со стрелками или вводить непосредственно в поле для ввода; интервал выбирается из выпадающего списка.

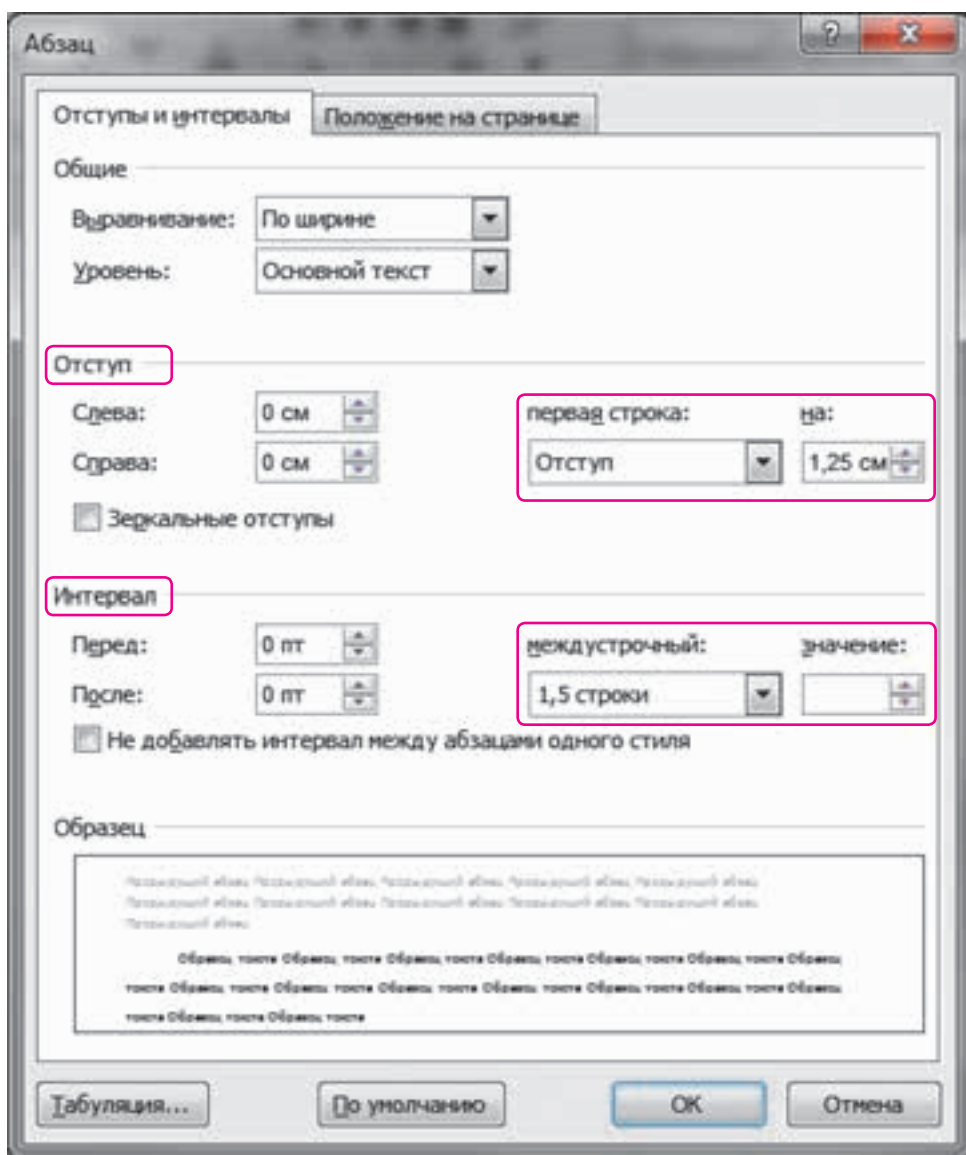



Рисунок 34

Пример. В предложенном тексте в первом абзаце установить отступ первой строки 1 см, для второго абзаца выбрать двойной межстрочный интервал.


Во II веке нашей эры в Китае изобрели бумагу. Однако до Европы она дошла только в XI веке. Вплоть до XV века письма, документы, книги писались вручную. В качестве инструмента для письма использовались кисточки, перья птиц, позже — металлические перья; изобретались краски, чернила. Книг было очень мало, они считались предметами роскоши.

В середине XV века немецкий типограф Иоганн Гутенберг изобрёл первый печатный станок. С этого времени началось книгопечатание. Белорусское книгопечатание основал Франциск Скорина в начале XVI века. Книг стало значительно больше, быстро росло число грамотных людей.

1. Установим текстовый курсор на любое место внутри первого абзаца.

2. Подведём указатель мыши к маркеру *Отступ первой строки*, нажмём левую кнопку мыши и перетащим маркер по линейке к цифре 1: . Отпустим кнопку мыши. Отступ первой строки для первого абзаца установлен.

3. Установим текстовый курсор на любое место внутри второго абзаца.

4. На вкладке **Главная** в группе *Абзац* выберем команду **Интервал** .

5. В выпадающем списке выберем интервал 2,0 (рис. 35).

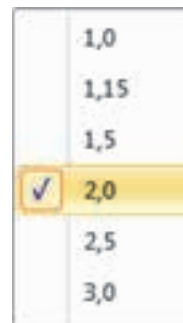


Рисунок 35

6. В результате для второго абзаца установится двойной межстрочный интервал.

После форматирования текст будет иметь следующий вид:

Во II веке нашей эры в Китае изобрели бумагу. Однако до Европы она дошла только в XI веке. Вплоть до XV века письма, документы, книги писались вручную. В качестве инструмента для письма использовались кисточки, перья птиц, позже — металлические перья; изобретались краски, чернила. Книг было очень мало, они считались предметами роскоши.

В середине XV века немецкий типограф Иоганн Гутенберг изобрёл первый печатный станок. С этого времени началось книгопечатание. Белорусское книгопечатание основал Франциск Скорина в начале XVI века. Книг стало значительно больше, быстро росло число грамотных людей.

Коротко о главном

- В программе Word можно устанавливать отступ первой (красной) строки для всего документа, для одного или нескольких абзацев.
- В программе Word межстрочный интервал можно настраивать.
- Команда *Интервал* находится в группе *Абзац* на вкладке *Главная*.
- Отступ первой строки и межстрочный интервал можно также изменить на вкладке *Отступы и интервалы* диалогового окна *Абзац*.



1. Укажите порядок действий для установки отступа первой строки в новом документе Word.
2. Как изменить отступ первой строки для нескольких абзацев набранного ранее текста?
3. Укажите порядок действий для изменения межстрочного интервала с помощью команды *Интервал*.
4. Как изменить отступ первой строки и межстрочный интервал с помощью диалогового окна *Абзац*?



Упражнения

1. Откройте файл *Беспилотный самолёт*.

В предложенном тексте в первом и втором абзацах установите отступ первой строки 1 см, в третьем и четвёртом абзацах — 2 см.

Для первого абзаца выберите одинарный межстрочный интервал, для второго абзаца — 1,5 строки, для третьего абзаца — двойной, для четвёртого абзаца — минимум.


Сохраните документ.

2. Откройте файл *Труд людей осенью*.

В предложенном тексте в первом и третьем абзацах установите отступ первой строки 1,5 см, во втором и четвёртом абзацах — 2,3 см.

Для первого и второго абзацев выберите межстрочный интервал 1,5 строки, для третьего и четвёртого абзацев — интервал *точно*.

Сохраните документ.

3. Запустите программу Microsoft Word. Установите размер шрифта 16, шрифт  *Ее Жж Йя Фф Щщ*, отступ первой строки 5 см, межстрочный интервал 1,5 см. Введите текст:

Можешь ли сейчас понять,
Кем ты хочешь после стать?
Где работать, кем трудиться,
На кого пойти учиться?
Да, вопросы сложноваты,
Но решение есть, ребята!
Нужно пробовать, мечтать,
О профессиях читать,
В разные кружки ходить,
Чтоб понять, кем хочешь быть!

Сохраните документ в своей папке под именем *Кем быть*.

§ 10. Вставка картинки в текстовый документ

Любой текст станет красочным, более интересным и понятным, если дополнить его иллюстрациями. В текстовый документ Word можно вставлять различные изображения из файлов, а также готовые картинки, которые хранятся на наших компьютерах в специальной библиотеке.

Библиотека картинок Microsoft Office содержит множество изображений. Для каждой из картинок, хранящихся в библиотеке, предусмотрено одно или несколько *ключевых слов*. Эти слова определяют содержание картинки и помогают быстрее найти иллюстрацию, подходящую по смыслу к тексту.

Для того чтобы вставить в текстовый документ картинку, нужно выполнить следующие действия:

1. Установить текстовый курсор в то место документа, куда нужно вставить рисунок.
2. На ленте вкладки **Вставка** в группе *Иллюстрации* выбрать команду **Картинка** (рис. 36).

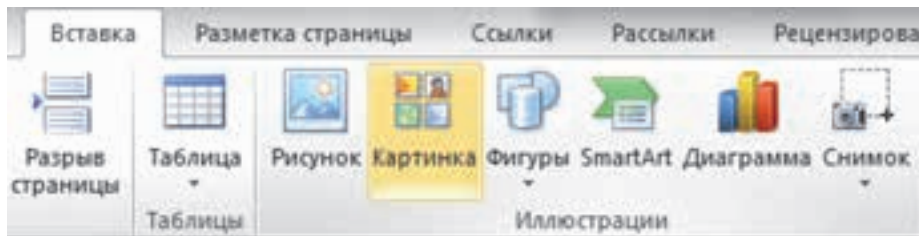


Рисунок 36

3. В правой части рабочей области появится панель *Кар-тинка* — специальное окно для поиска картинок из библиотеки Microsoft Office (рис. 37).

4. Ввести в поле ввода *Искать* ключевые слова для поиска нужной картинки и нажать кнопку *Начать*. Если не вводить ключевые слова, а сразу нажать кнопку *Начать*, то на панели отобразятся все картинки, которые хранятся в библиотеке.

5. Просмотреть найденные в результате поиска картинки и выбрать подходящую. При необходимости для просмотра можно пользоваться полосой прокрутки.

6. Щёлкнуть мышкой по выбранной картинке.

7. В результате картинка вставится в текст, причём её нижний левый угол будет располагаться в том месте, на которое указывал текстовый курсор.

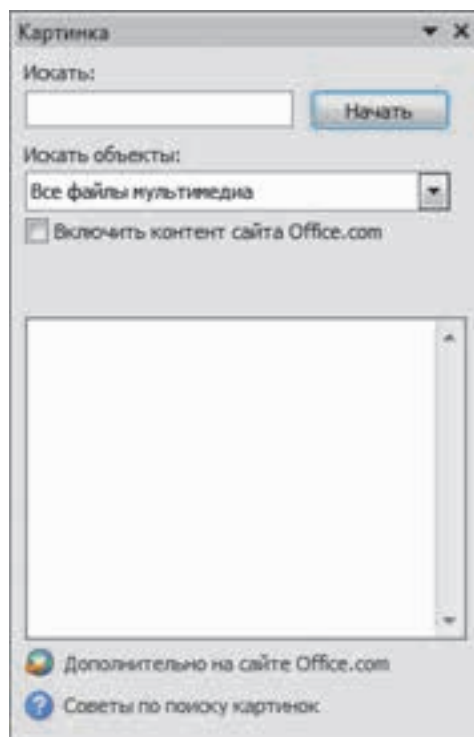


Рисунок 37

Чтобы удалить картинку из документа, нужно выделить её, а затем нажать на клавиатуре клавишу **Delete**.

Пример. Дополнить предложенный текст иллюстрацией из библиотеки картинок.

Компьютер должен воспринимать и распознавать вводимую информацию, запоминать её, совершать над ней различные действия и выводить результаты своей работы, то есть выполнять основные этапы обработки информации: ввод, хранение, обработку, вывод.

1. Определим место вставки картинки в текст: например, установим курсор в начале абзаца перед словом *Компьютер*.

2. На ленте вкладки **Вставка** в группе *Иллюстрации* выберем команду **Картинка**.

3. На панели *Картинка* введём в поле ввода *Искать* ключевое слово *компьютер* для поиска подходящей по смыслу иллюстрации и нажмём кнопку *Начать*.

4. Просмотрим картинки, найденные в результате поиска (рис. 38).

5. Щёлкнем мышью по выбранной картинке, например, по первой в списке (рис. 39).

6. Картинка вставится в начало текста.

7. Мы можем изменить размер картинки в тексте. Для этого щёлкнем по рисунку левой кнопкой мыши. Затем установим указатель мыши в любую из точек-маркеров по краям рисунка (указатель примет форму стрелки), нажмём левую кнопку мыши (указатель примет форму крестика) и переместим рамку рисунка в нужном направлении (рис. 40). Изменение размера будет завершено, когда мы отпустим кнопку мыши.

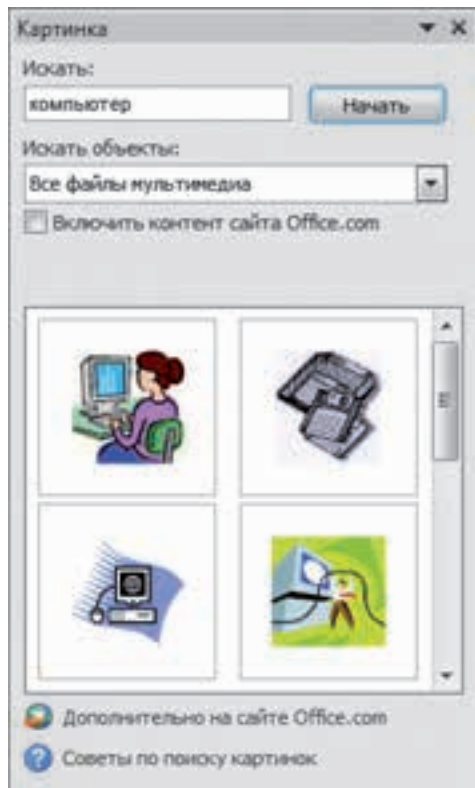


Рисунок 38



Рисунок 39

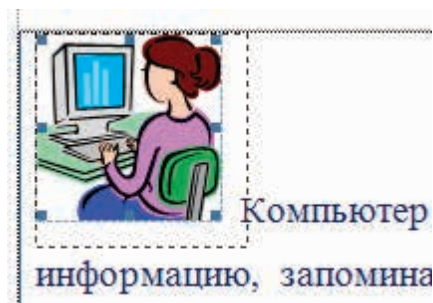


Рисунок 40

В результате наших действий текст будет иметь следующий вид:



Компьютер должен воспринимать и распознавать вводимую информацию, запоминать её, совершать над ней различные действия и выводить результаты своей работы, то есть выполнять основные этапы обработки информации: ввод, хранение, обработку, вывод.



Это интересно

Вставленный в документ рисунок располагается в нём как часть текста. Можно изменить положение рисунка: расположить его перед текстом или за текстом в виде фона, а также выбрать способ обтекания текстом рисунка. Команды для изменения положения рисунка находятся на ленте дополнительной вкладки **Работа с рисунками — Формат**, которая появляется после щелчка мышью по рисунку (рис. 41).

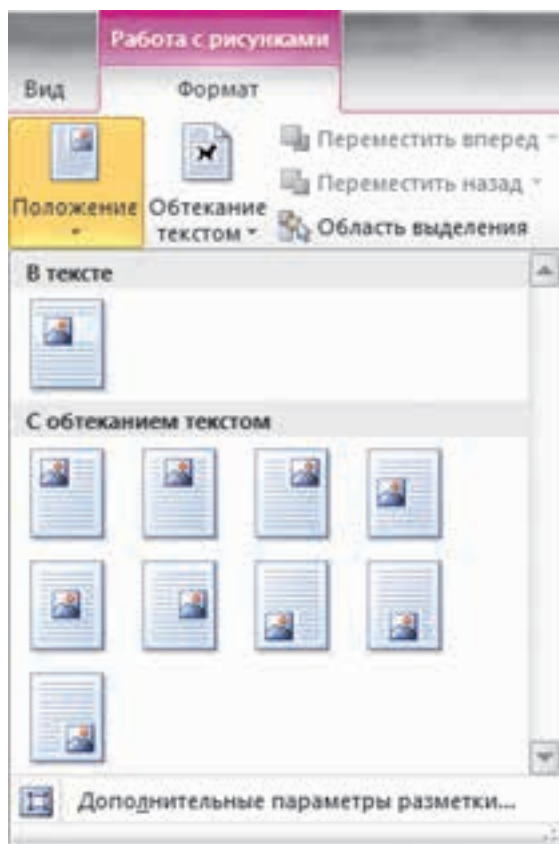


Рисунок 41

Коротко о главном

- В текстовый документ Word можно вставить различные изображения из файлов, а также готовые картинки.
- Команда *Картинка* расположена на ленте вкладки *Вставка* в группе *Иллюстрации*.
- Чтобы удалить картинку из документа, нужно выделить её, а затем нажать на клавиатуре клавишу Delete.



1. Для чего используется операция вставки картинки в текстовый документ?
2. Назовите порядок действий для вставки изображений из библиотеки картинок Microsoft Office в текстовый документ Word.



Упражнения

1. Откройте файл *Беспилотный самолёт*. Дополните предложенный текст иллюстрацией из библиотеки картинок, используя ключевое слово *самолёт*. Сохраните документ.
2. Откройте файл *Труд людей осенью*. Дополните текст иллюстрацией из библиотеки картинок, используя ключевые слова *сельское хозяйство*. Сохраните документ.
3. Откройте файл *Разные профессии*. Дополните предложенный текст иллюстрацией из библиотеки картинок, используя ключевое слово *профессия*. Сохраните документ.

§ 11. Вставка декоративного текста

Для художественного оформления текста в документе, например, заголовков, можно использовать коллекцию стилей *декоративного** текста WordArt (читается *ВордАрт*) (рис. 42).

* Декоративный — 1) служащий для украшения; 2) живописный, нарядный.



Рисунок 42

Для того чтобы вставить в текстовый документ объект WordArt, нужно выполнить следующие действия:

1. Установить текстовый курсор в то место, где будет располагаться декоративный текст.
2. На вкладке **Вставка** в группе *Текст* выбрать команду **WordArt** (рис. 43).

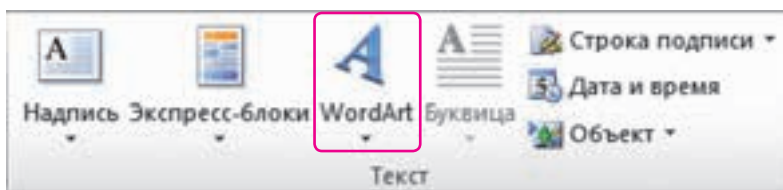


Рисунок 43

3. В открывшемся списке стилей WordArt (рис. 44) выбрать подходящий стиль.
4. В появившейся рамке вместо слов *Поместите здесь ваш текст* ввести нужный текст.
5. Завершить ввод текста щелчком мыши в любом месте документа вне рамки с текстом.

Для текста, который расположен в объекте WordArt, можно устанавливать шрифт, размер, начертание, цвет символов с помощью команд группы *Шрифт* вкладки **Главная**. В любой момент текст в объекте WordArt можно изменить или дополнить.

Объект WordArt обладает свойствами рисунка: можно изменять его форму, наклонять, поворачивать, растягивать, добавлять тень, объём (рис. 45).



Рисунок 44



Рисунок 45

Чтобы изменить объект WordArt, нужно выполнить следующие действия:

1. Щёлкнуть мышью в любом месте в тексте WordArt, который нужно изменить.
2. В разделе **Средства рисования** выбрать вкладку **Формат** (рис. 46).

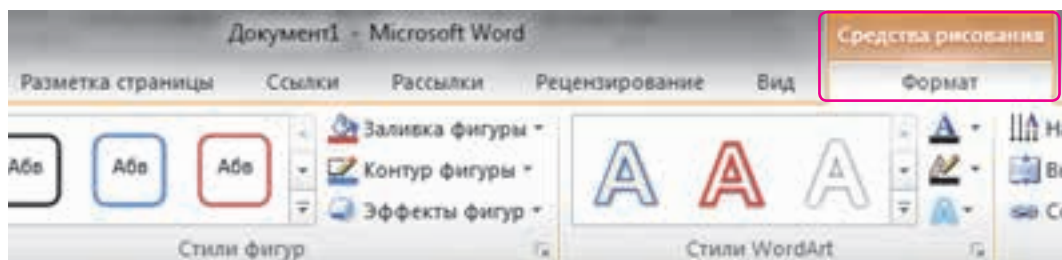



Рисунок 46


3. На ленте вкладки **Формат** выбрать нужную команду (например, **Анимация** ) и подобрать эффект для объекта WordArt (рис. 47). Например, с помощью команды **Преобразовать** изменить форму объекта (рис. 48).

Изменить размер выделенного объекта WordArt можно путём перетаскивания боковых или угловых маркеров на

его рамке: . Для удаления объекта WordArt

из документа нужно выделить его щелчком мыши и нажать на клавиатуре клавишу Delete.

Пример. Создать заголовок по образцу: .

1. На вкладке **Вставка** в группе *Текст* выберем команду **WordArt**: .

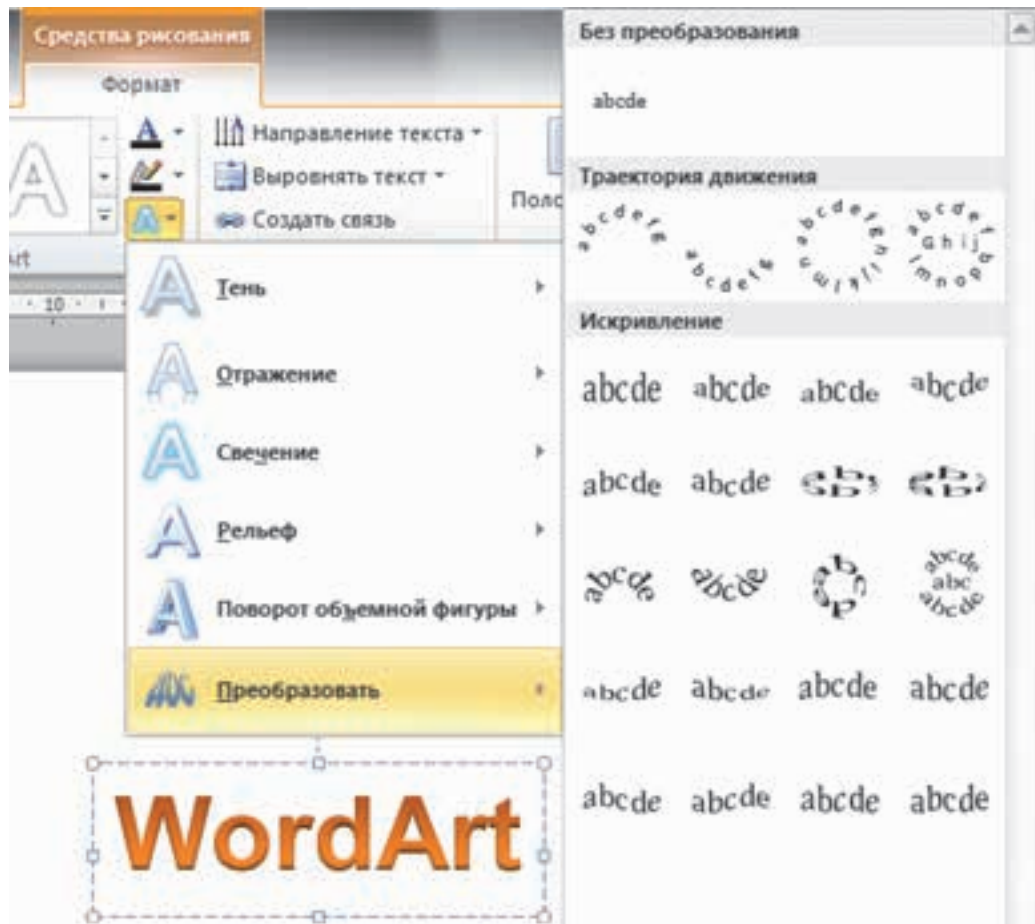


Рисунок 47

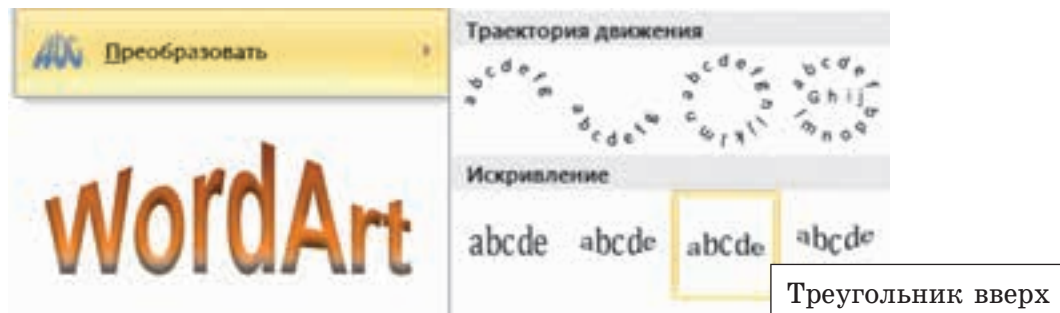


Рисунок 48

2. В списке стилей WordArt выберем подходящий стиль (рис. 49).

3. В появившейся рамке удалим слова *Поместите здесь ваш текст* и введём слово *Компьютер* (рис. 50).

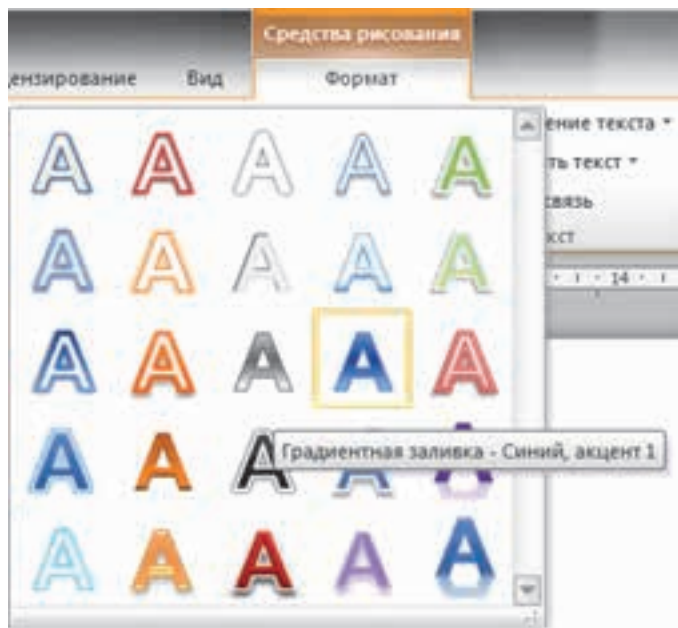



Рисунок 49



Рисунок 50

4. Выделим наш объект WordArt. На ленте вкладки **Формат** выберем команду **Анимация** .

5. В списке команд выберем **Свечение** и подберём подходящий вариант (рис. 51). Буквы декоративного текста будут подсвечены голубым цветом (рис. 52).

6. Ещё раз выберем команду **Анимация**. В списке команд выберем **Преобразовать** и в группе *Искажения* щёлкнем мышью по варианту *Волна 2* (рис. 53).

7. Мы завершили создание заголовка (рис. 54). Такой заголовок подойдет для текста в примере предыдущего параграфа.

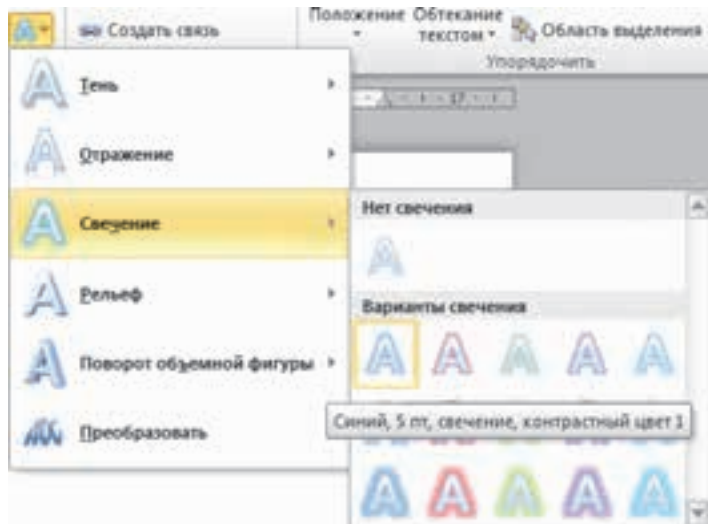


Рисунок 51



Рисунок 52



Рисунок 53



Рисунок 54

Коротко о главном

- Для художественного оформления текста в документе можно использовать декоративный текст WordArt.
- Команда WordArt находится на вкладке *Вставка* в группе *Текст*.
- Текст в объекте WordArt можно изменять или дополнять.
- Объект WordArt обладает свойствами рисунка: можно изменять его форму, наклонять, поворачивать, растягивать, добавлять тень, объём.



1. Для чего можно использовать декоративный текст WordArt?
2. Укажите порядок действий для вставки декоративного текста WordArt в текстовый документ.
3. Какими свойствами обладает объект WordArt?



Упражнения

1. Выполните задание примера из текста параграфа.
2. Откройте файл *Беспилотный самолёт*. Создайте заголовок текста:
 - 1) В списке стилей WordArt выберите подходящий стиль.
 - 2) В списке команд **Анимация** выберите команду **Тень**. Выберите вариант Перспектива *По диагонали налево вверх с перспективой*.
 - 3) В списке команд **Анимация** выберите команду **Преобразовать**. Выберите вариант Искривление *Угол вниз*.
 - 4) Сохраните документ.
3. Откройте файл *Разные профессии*. Создайте заголовок текста:
 - 1) В списке стилей WordArt выберите подходящий стиль.
 - 2) В списке команд **Анимация** выберите команду **Отражение**. Выберите вариант отражения *Среднее отражение*.
 - 3) В списке команд **Анимация** выберите команду **Поворот объёмной фигуры**. Выберите вариант Перспектива *Перспектива, сильная, слева*.
 - 4) Сохраните документ.
4. Откройте файл *Площадь государственного флага*. Создайте заголовок текста:
 - 1) В списке стилей WordArt выберите подходящий стиль.
 - 2) В списке команд **Анимация** выберите команду **Рельеф**. Выберите вариант рельефа *Выпуклость*.
 - 3) В списке команд **Анимация** выберите команду **Преобразовать**. Выберите вариант Траектория движения *Дуга вверх*.
 - 4) Сохраните документ.

§ 12. Создание таблицы в текстовом документе

Сравним два текстовых фрагмента:

1 Летние Олимпийские игры 2000 года, которые проходили в Сиднее (Австралия), принесли Беларуси 3 золотые, 3 серебряные и 11 бронзовых медалей. На летних Олимпийских играх 2004 года в Афинах (Греция) наша страна завоевала 2 золотые, 5 серебряных и 6 бронзовых медалей. Летняя Олимпиада 2008 года в Пекине (Китай) принесла нашей стране 4 золотых, 5 серебряных и 10 бронзовых медалей. На летних Олимпийских играх 2012 года в Лондоне (Великобритания) белорусские спортсмены выиграли 2 золотые, 5 серебряных и 5 бронзовых медалей.

2 Участие Беларуси в летних Олимпийских играх (2000—2012 годы)

Год	Столица Олимпиады	Страна	Золото	Серебро	Бронза
2000	Сидней	Австралия	3	3	11
2004	Афины	Греция	2	5	6
2008	Пекин	Китай	4	5	10
2012	Лондон	Великобритания	2	5	5

Мы видим, что оба фрагмента содержат одинаковую информацию. Однако во втором фрагменте информация воспринимается легче, потому что она упорядочена и представлена в виде таблицы.

Таблицы используются при создании текстовых документов, которые содержат большое количество однотипных названий и числовых данных. **Таблица** представляет собой

прямоугольник, который разделён на клетки (**ячейки** таблицы). Ячейки, расположенные друг за другом, образуют **строку**. Ячейки, расположенные друг под другом, образуют **столбец** (рис. 55). В ячейках таблиц можно размещать текст, числа или изображения.

Первая строка таблицы обычно используется для записи названий столбцов.

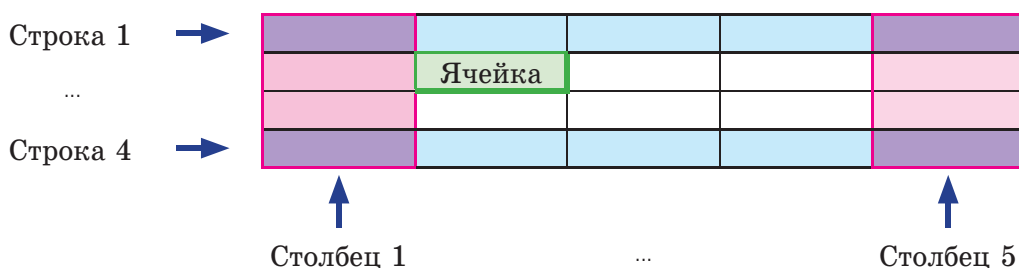


Рисунок 55

В текстовом процессоре Word создать таблицу можно разными способами: вставить в текст таблицу с указанным количеством столбцов и строк, нарисовать таблицу, воспользоваться готовым шаблоном таблицы и т. д. Рассмотрим подробно некоторые из способов.

Для вставки таблицы с помощью макета нужно выполнить следующие действия:

1. Установить курсор в то место документа, куда будет добавлена таблица.

2. На вкладке **Вставка** в группе *Таблицы* нажать кнопку



3. В выпадающем меню в области **Вставка таблицы** выбрать с помощью мыши нужное число строк и столбцов на

макете таблицы (рис. 56). Вставляемая таблица будет содержать столько строк и столбцов, сколько их выделено на макете. В представленной на рисунке 56 таблице пять столбцов и четыре строки.

4. Отпустить левую кнопку мыши. В результате в документ будет вставлена пустая таблица, в ячейки которой можно вводить информацию.

Для вставки таблицы с помощью команды **Вставить таблицу** нужно выполнить следующие действия:

1. Установить курсор в то место документа, куда будет добавлена таблица.

2. На вкладке **Вставка** в группе *Таблицы* нажать кнопку *Таблица*.

3. В выпадающем меню (см. рис. 56) выбрать команду

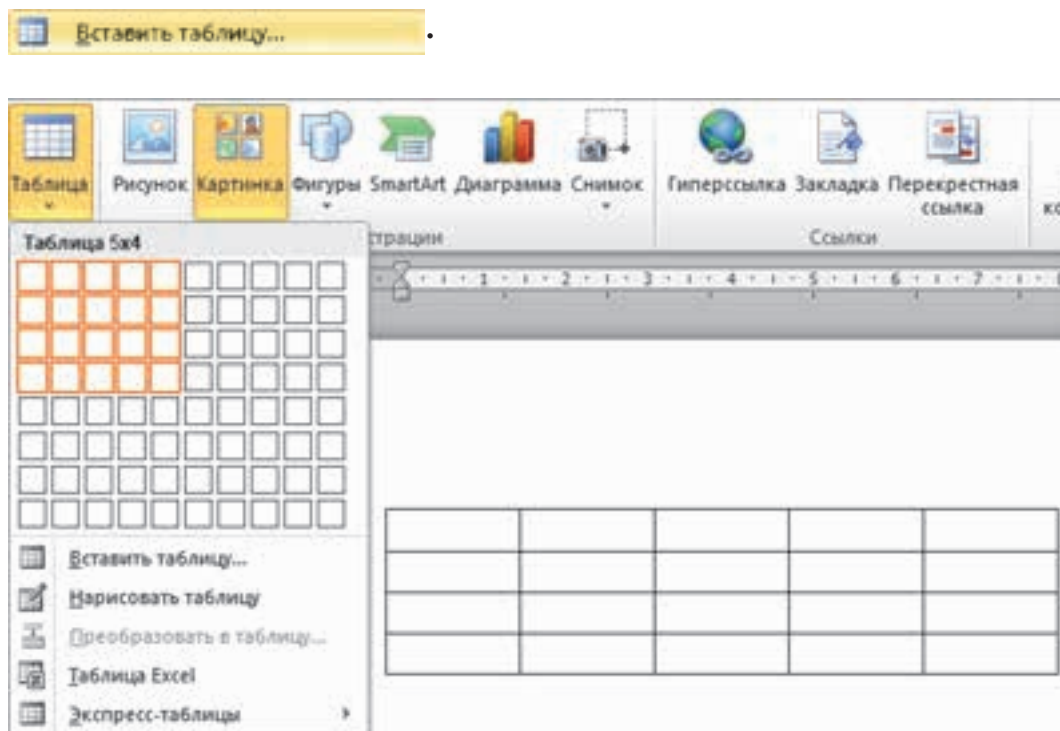


Рисунок 56

4. В открывшемся диалоговом окне **Вставка таблицы** (рис. 57) в группе *Размер таблицы* ввести или установить с помощью стрелок необходимое число строк и столбцов.

5. При необходимости в группе *Автоподбор ширины столбцов* выбрать режим автоматического подбора ширины столбцов. В режиме *постоянная* можно установить ширину столбцов таблицы: в числовом поле ввести или выбрать с помощью кнопок нуж-

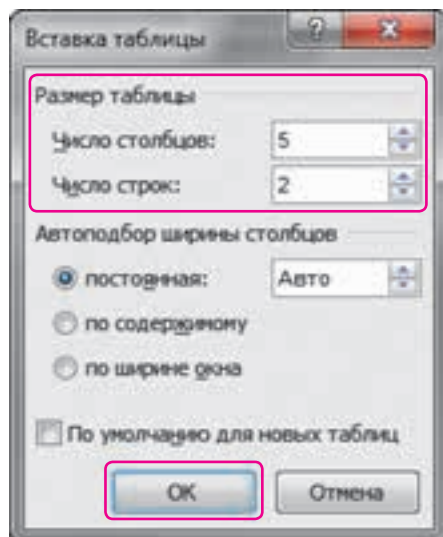
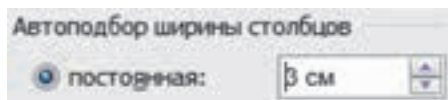


Рисунок 57



ное значение, например:








установлен режим ☒ *по содержанию*, то ширина столбцов будет автоматически подбираться при заполнении таблицы.

6. Завершить вставку таблицы щелчком по кнопке *OK*. В результате в документ будет вставлена пустая таблица с заданным количеством строк и столбцов.

Ширину и высоту созданной таблицы можно изменить, если подвести указатель мыши к маркеру возле правого нижнего угла таблицы (указатель примет форму стрелки), нажать левую кнопку мыши (указатель примет форму крестика) и переместить границы в нужном направлении.

Ширину столбцов и высоту строк в таблице можно изменить с помощью мыши, если подвести указатель к границе строки или столбца (он примет вид  или ), нажать

левую кнопку мыши и перетащить границу в нужном направлении.

Чтобы ввести информацию в ячейку таблицы, нужно сначала установить в неё текстовый курсор. Это можно сделать щелчком левой кнопки мыши по нужной ячейке. Для установки курсора в ячейку также используют клавиши перемещения курсора , , ,  или клавишу Tab .

Клавиша Enter используется для перехода на новый абзац внутри ячейки.

Если ширины столбца не хватает для размещения текста в ячейке (рис. 58), он будет автоматически перенесён на новую строку, и высота ячейки увеличится (рис. 59).

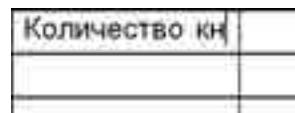


Рисунок 58

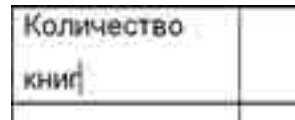


Рисунок 59

Форматирование символов и абзацев в ячейках таблицы выполняется так же, как в обычном текстовом документе с помощью команд групп *Шрифт* и *Абзац* вкладки *Главная*.

Пример. Создать таблицу по образцу:

Самые большие озёра Беларуси


Название	Область	Площадь, кв. км	Глубина, м
Нарочь	Минская	79,6	24,8
Освейское	Витебская	52,6	7,5
Червоное	Гомельская	40,3	4
Лукомское	Витебская	36,7	11
Дривяты	Витебская	36,14	12

1. Введём заголовок таблицы и нажмём клавишу Enter.

2. На вкладке **Вставка** в группе *Таблицы* нажмём кнопку *Таблица*.

3. В выпадающем меню в области **Вставка таблицы** выберем с помощью мыши 4 столбца и 6 строк на макете таблицы (рис. 60).

4. Установим курсор в первую ячейку таблицы. На ленте вкладки **Главная** выберем полужирное начертание и выравнивание по центру. Введём слово *Название*. Для перемещения курсора в соседнюю ячейку нажмём клавишу Tab. Эти же действия выполним для всех ячеек первой строки.

5. Уменьшим ширину столбцов таблицы. Для каждого столбца подведём указатель к его правой границе (он примет вид ) , нажмём левую кнопку мыши и перетащим границу влево.

6. Заполним информацией ячейки таблицы. С помощью мыши выделим ячейки с числовыми данными (рис. 61). Для выделенных ячеек установим выравнивание по правому краю (рис. 62).

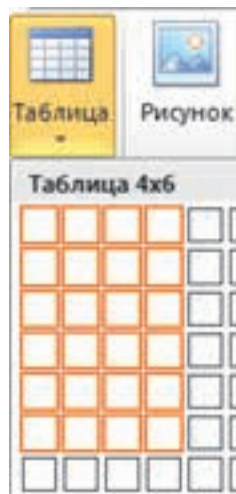


Рисунок 60

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

Рисунок 61

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

Рисунок 62

7. Снимем выделение щелчком левой кнопки мыши. Таблица готова.

Коротко о главном

- Таблицы используются при создании текстовых документов, которые содержат большое количество однотипных названий и числовых данных.
- Таблица представляет собой прямоугольник, который разделён на клетки (ячейки таблицы). Ячейки, расположенные друг за другом, образуют строку. Ячейки, расположенные друг под другом, образуют столбец. В ячейках таблиц можно размещать текст, числа или изображения.
- Кнопка *Таблица* находится на вкладке *Вставка* в группе *Таблицы*.
- В текстовом процессоре Word создать таблицу можно разными способами: вставить в текст таблицу с указанным количеством столбцов и строк, нарисовать таблицу, воспользоваться готовым шаблоном таблицы.



1. В каких случаях используются таблицы в текстовых документах?
2. Что образуют ячейки, расположенные в таблице друг за другом?
3. Что образуют ячейки, расположенные в таблице друг под другом?
4. Для чего обычно используется первая строка таблицы?
5. Назовите порядок действий для вставки таблицы с помощью макета.
6. Назовите порядок действий для вставки таблицы с помощью команды *Вставить таблицу*.
7. Как изменить ширину и высоту созданной таблицы?
8. Как изменить ширину столбцов и высоту строк?
9. Какая клавиша используется для перехода на новый абзац внутри ячейки?



Упражнения

1. Выполните задание примера из текста параграфа.

Сохраните документ в папке **География** под именем *Озёра Беларуси*.

2. Создайте новый документ Microsoft Word.

Заголовок таблицы: **Расписание уроков на неделю**.

Создайте таблицу из 5 столбцов и 7 строк. В первой строке запишите дни недели, на следующих шести строчках — расписание уроков на неделю.

Сохраните документ в своей папке под именем *Расписание уроков*.

3. Прочитайте текст:

По состоянию на 2013 год в Республике Беларусь город Минск и 5 областных центров имеют площадь более 100 км², площади Бобруйска и Барановичей приближаются к этой цифре. Минск — 348,84 км², Брест — 146,12 км², Гродно — 141,98 км², Гомель — 135,34 км², Витебск — 124,54 км², Могилёв — 118,5 км².

Семь городов страны имеют численность населения более 200 000 человек: Минск — 1 901 000 человек, Гомель — 505 362 человека, Могилёв — 366 839 человек, Витебск — 361 873 человека, Гродно — 352 485 человек, Брест — 326 428 человек, Бобруйск — 217 127 человек.

Представьте информацию в виде таблицы в новом документе Microsoft Word.

Заголовок таблицы: **Крупнейшие города Беларуси**.

Создайте таблицу: количество строк — 7, количество столбцов — 4. Установите ширину столбцов *По содержанию*.

В первой строке запишите названия столбцов по образцу:

№	Город	Площадь, кв. км	Численность населения
---	-------	-----------------	-----------------------

Заполните таблицу информацией.

Для какого города в таблице не хватило строки?

Сохраните документ в папке **География** под именем *Крупнейшие города Беларуси*.

§ 13. Редактирование таблицы

Созданную таблицу можно изменять: добавлять и удалять строки и столбцы, объединять и разделять ячейки. Команды для работы с таблицами располагаются в разделе **Работа с таблицами** на дополнительных вкладках **Конструктор**

и **Макет**



, которые отображаются,

когда мы работаем с таблицей. Прежде чем использовать команды для редактирования и форматирования таблицы, требуется выделить нужные ячейки, строки или столбцы.

Для выделения ячеек, столбцов, строк или всей таблицы используется кнопка *Выделить* в группе *Таблица* на ленте вкладки **Макет** (рис. 63).

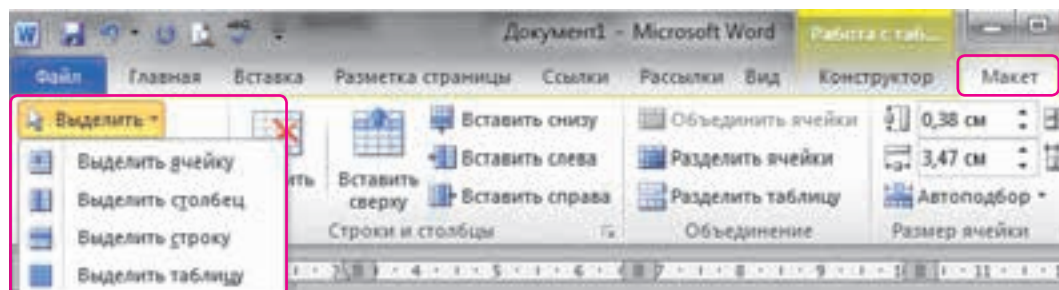
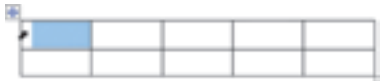
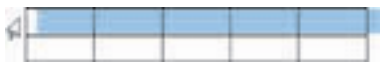
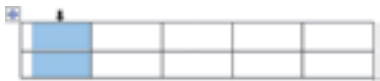

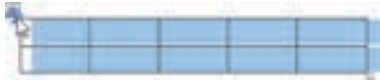


Рисунок 63

Перед выполнением операции выделения следует установить курсор в нужную ячейку таблицы или в любую ячейку нужного столбца (нужной строки).

Элементы таблицы можно также выделять с помощью мыши:

Выделяется	Действия	Место и вид указателя
Ячейка	Подвести указатель мыши к левому краю внутри ячейки и выполнить щелчок	
Строка	Подвести указатель мыши к строке со стороны левой границы таблицы и выполнить щелчок	
Столбец	Подвести указатель мыши к столбцу со стороны верхней границы таблицы и выполнить щелчок	
Таблица	Установить указатель мыши на маркере перемещения таблицы  и выполнить щелчок	

Вставка и удаление строк и столбцов. Для вставки и удаления строк и столбцов предназначены команды группы *Строки и столбцы* на вкладке **Макет** в разделе **Работа с таблицами** (рис. 64).

Для выполнения операции вставки необходимо выделить элемент таблицы (строку или столбец), рядом с которым будет выполнена вставка, и выбрать соответствующую

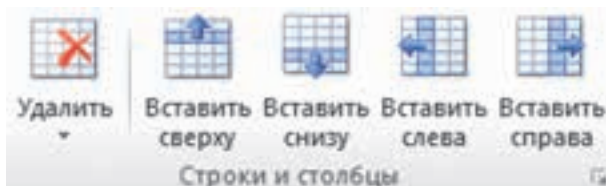


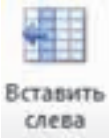
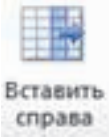


Рисунок 64

команду. Порядок выполнения операций вставки приведён в таблице:

Операция	Выделить	Выбрать команду
Вставка строки	строку, перед которой будет вставлена новая строка	 Вставить сверху
	строку, после которой будет вставлена новая строка	 Вставить снизу
Вставка столбца	столбец, перед которым будет вставлен новый столбец	 Вставить слева
	столбец, после которого будет вставлен новый столбец	 Вставить справа

Новую строку можно вставить внизу таблицы, если поместить курсор в правую нижнюю ячейку и нажать клавишу Tab.

Для удаления строки или столбца из таблицы нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить строку или столбец, которые нужно удалить.
2. На ленте вкладки **Макет** в группе *Строки и столбцы* выбрать команду

Удалить

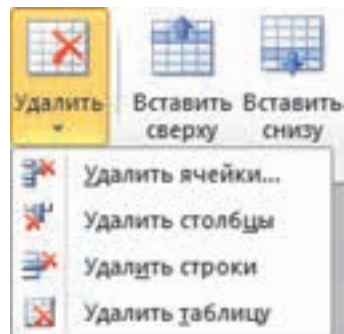



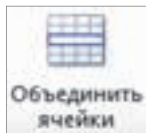
Рисунок 65

3. В раскрывшемся меню выбрать команду **Удалить строки** или **Удалить столбцы** (рис. 65).

Обратите внимание, что в этом меню находится команда для удаления всей таблицы  **Удалить таблицу**. Её нужно использовать, если мы хотим полностью удалить таблицу из документа. Если же мы выделим таблицу и нажмём на клавиатуре клавишу Delete, то удалим содержимое всех ячеек таблицы, но не саму таблицу.

Часто при создании таблиц требуется объединить несколько ячеек в одну. Для этого нужно выделить их и выбрать

команду



на ленте вкладки **Работа с таблицами** —

Макет в группе *Объединение* (рис. 66).

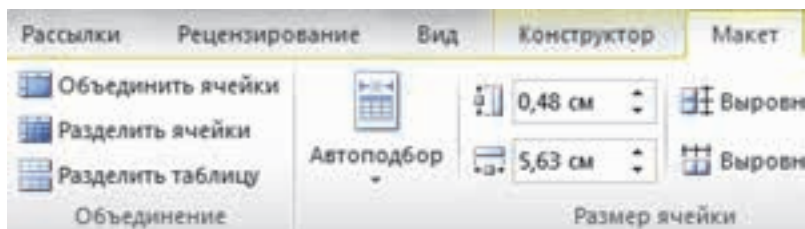


Рисунок 66

Пример. Изменить таблицу из примера к § 12 по образцу:

Самые большие озёра Беларуси				
Название	Область	Район	Площадь, кв. км	Глубина, м
Нарочь	Минская	Мядельский	79,6	24,8
Освейское	Витебская	Верхнедвин- ский	52,6	7,5
Червоное	Гомельская	Житковичский	40,3	4
Лукомское	Витебская	Чашникский	37,7	11,5
Дривяты	Витебская	Браславский	36,14	12
Нещердо	Витебская	Россонский	27,4	8,1

Для изменения таблицы нам предстоит вставить в неё новый столбец и ввести названия районов; добавить строку с данными об озере Нещердо; вставить строку для заголовка таблицы и объединить в ней ячейки.

1. Выделим второй столбец таблицы (или установим курсор в любую ячейку этого столбца) и на ленте вкладки **Работа с таблицами** — **Макет** в группе *Строки и столбцы* выберем команду





. Справа от выделенного столбца появится

новый столбец, в ячейки которого введём заголовок **Район** и названия районов. Выделим ячейки с названиями районов и установим для них выравнивание по левому краю.

2. Поместим курсор в правую нижнюю ячейку таблицы и нажмём на клавиатуре клавишу Tab. Получим новую строку, которую заполним информацией об озере Нещердо.

3. Выделим первую строку таблицы (или установим курсор в любую ячейку этой строки) и на ленте вкладки **Работа с таблицами** — **Макет** в группе *Строки и столбцы* выберем

команду . Добавится новая строка, все ячейки в ней будут выделены.

4. Для размещения заголовка применим для выделенной строки команду  на ленте вкладки **Работа с таблицами** — **Макет** в группе *Объединение*.

5. Введём в ячейку первой строки заголовков таблицы и установим выравнивание текста по центру. Таблица отредактирована.

Коротко о главном

- Созданную таблицу можно изменять: добавлять и удалять строки и столбцы, объединять и разделять ячейки.
- Команды для работы с таблицами располагаются в разделе *Работа с таблицами* на дополнительных вкладках *Конструктор* и *Макет*.
- Прежде чем редактировать и форматировать таблицу, необходимо выделить нужные ячейки, строки или столбцы.



1. Какие операции можно выполнять при редактировании таблиц?
2. Где располагаются команды для работы с таблицами?
3. Что необходимо сделать, прежде чем использовать команды для редактирования таблицы?



Упражнения

1. Откройте файл *Озёра Беларуси*.

Выполните задание примера из текста параграфа.

Сохраните изменения в документе.

2. Создайте новый документ Microsoft Word.

Создайте таблицу из § 12 «Участие Беларуси в летних Олимпийских играх».

Сохраните документ в своей папке под именем *Участие Беларуси в Олимпийских играх*.

3. Откройте файл *Расписание уроков*.

Введите изменения в таблице:

1) Вставьте справа новый столбец.

2) Введите название шестого дня недели.

3) Введите информацию о занятиях по интересам в субботний день.

4) Вставьте сверху таблицы строку для заголовка, объедините в ней ячейки.

5) Переместите название заголовка текста в первую строку таблицы, установите выравнивание текста по центру.

6) Сохраните изменения в документе.

4. Откройте файл *Крупнейшие города Беларуси*.

Прочитайте текст:

Площадь города Бобруйска составляет 90,02 км², Барановичей — 80,96 км². Численность населения города Бобруйска составляет 217 127 человек, Барановичей — 170 065 человек.

Произведите следующие изменения в таблице:

1) Добавьте снизу 2 строки.

2) Введите информацию о городах Бобруйск и Барановичи.

3) Сохраните изменения в документе.

§ 14. Форматирование таблицы

В редакторе Microsoft Word можно изменить внешний вид созданной таблицы. Команды для форматирования таблицы размещены на ленте вкладки **Конструктор** в разделе **Работа с таблицами** (рис. 67). Для оформления сразу всей таблицы можно выбрать подходящий вариант форматирования в группе *Стили таблиц*.

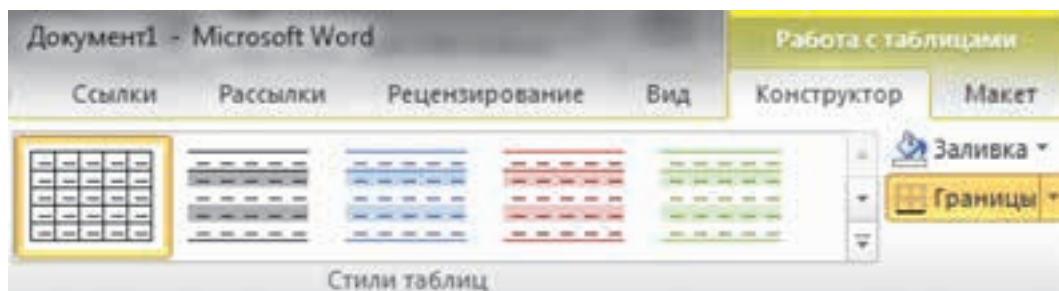


Рисунок 67

Чтобы задать для таблицы формат при помощи стилей таблиц, нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить таблицу или установить курсор в любой ячейке таблицы.

2. В разделе **Работа с таблицами** перейти на вкладку **Конструктор**.

3. В группе *Стили таблиц* подводить указатель мыши к стилям таблицы, пока не будет найден подходящий вариант. Для перемещения по списку стилей можно использовать кнопки со стрелками справа от списка (рис. 68). Нижняя кнопка откроет весь список стилей и дополнительные параметры.

4. Щёлкнуть мышью по выбранному стилю, чтобы применить его к таблице.



Рисунок 68

Форматирование с помощью стилей позволяет сделать таблицы более наглядными.

Пример 1. Оформить таблицу из примера к § 13 с помощью стилей таблицы.

1. Выделим таблицу или поместим курсор в одну из ячеек таблицы.

2. Перейдём на вкладку **Работа с таблицами — Конструктор**.

3. В группе *Стили таблиц* выберем подходящий вариант, например, *Средняя заливка 1 — Акцент 6* (рис. 69).

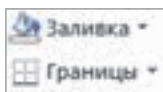


Рисунок 69

4. Для применения стиля щёлкнем по нему мышью. Таблица изменит внешний вид:

Самые большие озёра Беларуси				
Название	Область	Район	Площадь, кв. км	Глубина, м
Нарочь	Минская	Мядельский	79,6	24,8
Освейское	Витебская	Верхнедвинский	52,6	7,5
Червоное	Гомельская	Житковичский	40,3	4
Лукомское	Витебская	Чашникский	37,7	11,5
Дривяты	Витебская	Браславский	36,14	12
Нещердо	Витебская	Россонский	27,4	8,1

Оформить таблицу или отдельные ячейки таблицы можно также при помощи команд **Заливка** и **Границы**, которые расположены в группе *Стили таблиц* на ленте вкладки **Конструктор**



. В раскрывающемся меню кнопки *Границы*

можно выбрать различные типы границ (рис. 70). Цвет, стиль и толщина линий границ устанавливаются с помощью соответствующих команд группы *Рисование границ* (рис. 71).

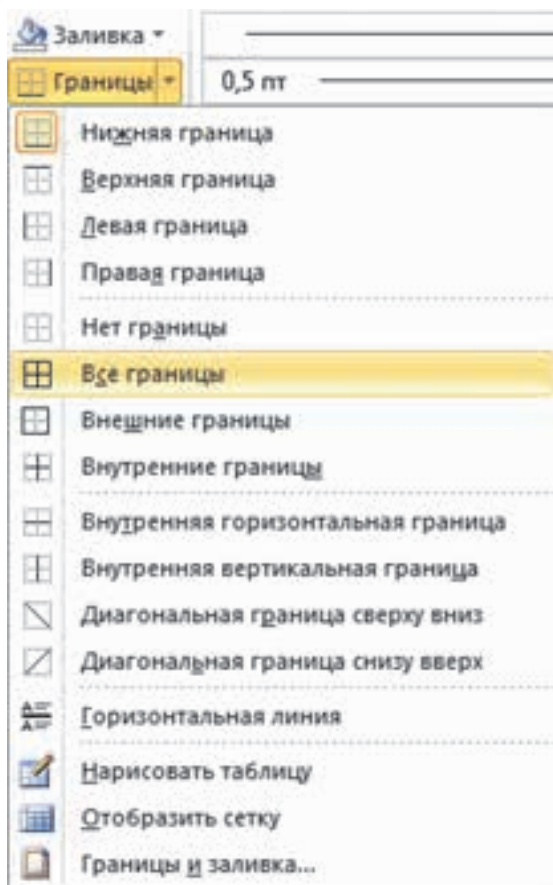


Рисунок 70

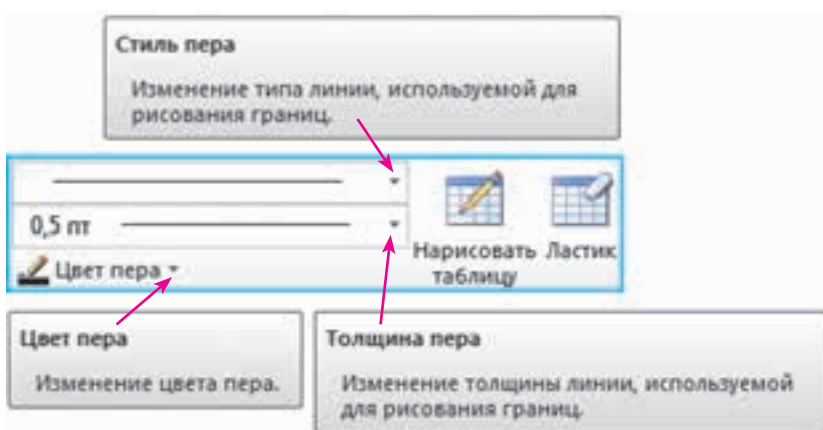


Рисунок 71

Для рисования и удаления границ также могут применяться инструменты *Нари-*

совать таблицу и *Ластик*.



В раскрывающемся меню кнопки *Заливка* можно выбрать цвет фона для всей таблицы или выделенных ячеек (рис. 72).

Пример 2. Оформить таблицу результатов участия Беларуси в летних олимпийских играх из § 12 по образцу:

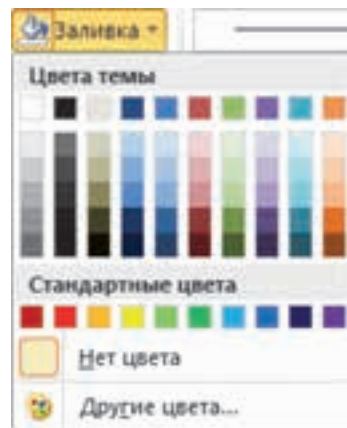



Рисунок 72

Год	Столица Олимпиады	Страна	Золото	Серебро	Бронза
2000	Сидней	Австралия	3	3	11
2004	Афины	Греция	2	5	6
2008	Пекин	Китай	4	5	10
2012	Лондон	Великобритания	2	5	5

1. Выделим три первых столбца таблицы. На вкладке **Конструктор** нажмём кнопку  **Заливка** ▾. Из группы *Цвета* темы выберем подходящий цвет (рис. 73).

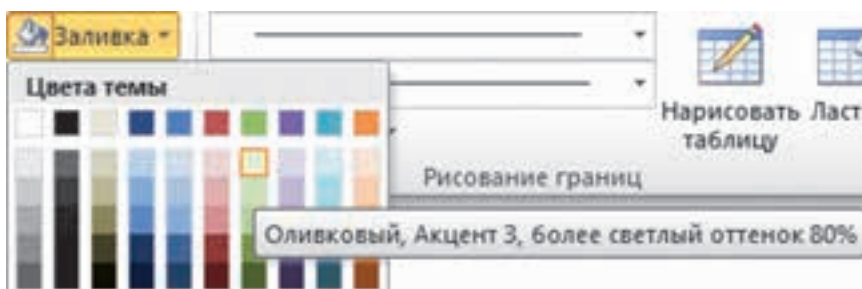






Рисунок 73

2. Таким же образом выполним заливку четвёртого, пятого и шестого столбцов. Для золотых медалей выберем заливку жёлтым цветом из группы *Стандартные цвета*, для серебряных и бронзовых — оттенками белого и оранжевого из группы *Цвета темы*.

3. В группе команд **Рисование границ** установим цвет пера — тёмно-красный (рис. 74), толщину пера — 2,25 (рис. 75).

4. Выделим таблицу щелчком мыши по маркеру перемещения  в верхнем левом углу таблицы. На вкладке **Конструктор** нажмём кнопку  **Границы** ▾.

5. Выберем команду  **Внешние границы** в выпадающем меню. Цвет и толщина линий внешних границ таблицы изменились.

6. Выделим первую строку таблицы щелчком мыши слева от границы строки. На вкладке **Конструктор** нажмём кнопку  **Границы** ▾.

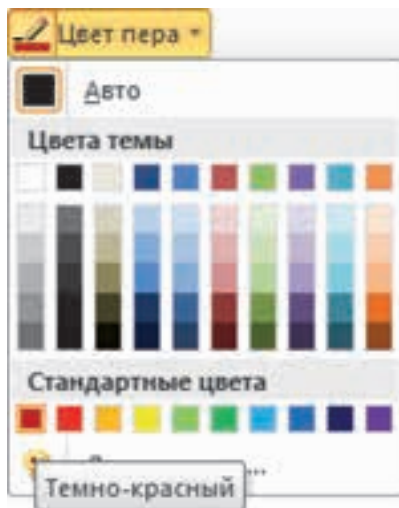


Рисунок 74

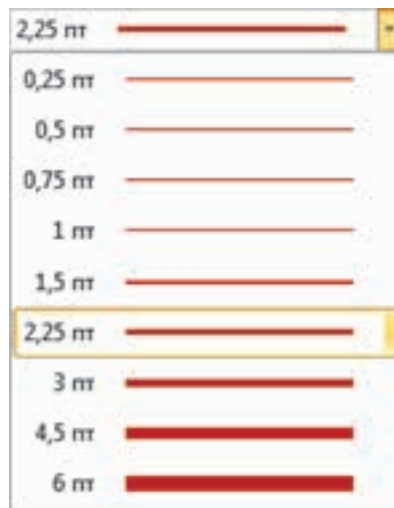



Рисунок 75

7. Выберем команду  **Нижняя граница** в выпадающем меню. Изменилась нижняя граница первой строки. В результате мы получили оформленную в соответствии с образцом таблицу.

Коротко о главном

- В Microsoft Word можно изменить внешний вид созданной таблицы.
- Команды для форматирования таблицы размещены на ленте вкладки *Конструктор* в разделе *Работа с таблицами*.
- Оформить таблицу или отдельные ячейки таблицы можно также при помощи команд *Заливка* и *Границы*.



1. Где размещены команды для форматирования таблицы?
2. Какая команда помогает выбрать цвет фона всей таблицы или выделенных ячеек?
3. Какие действия необходимо выполнить, прежде чем использовать команды для форматирования таблицы?



Упражнения

1. Откройте файл *Озёра Беларуси*.

Выполните задание примера 1 из текста параграфа.

Сохраните изменения в документе.

2. Откройте файл *Участие Беларуси в Олимпийских играх*.

Выполните задание примера 2 из текста параграфа.

Сохраните изменения в документе.

3. Откройте файл *Расписание уроков*.

Оформите таблицу с помощью стиля *Светлая сетка* — Акцент 5.

Сохраните изменения в документе.

4. Откройте файл *Крупнейшие города Беларуси*.

Выполните заливку столбцов:

первого — синий, акцент 1, более светлый оттенок 25 %;

второго — синий, акцент 1, более светлый оттенок 40 %;

третьего — синий, акцент 1, более светлый оттенок 60 %;

четвёртого — синий, акцент 1, более светлый оттенок 80 %.

Сохраните изменения в документе.

ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР PAINT

При создании рисунка на бумаге мы используем краски, кисти, карандаши. Это инструменты для рисования. Рисунки можно создавать и на компьютере. Для создания и обработки изображений на компьютере используются специальные программы — **графические редакторы** с набором разнообразных инструментов. Существует множество графических редакторов, с которыми работают люди разных профессий: художники, фотографы, дизайнеры, инженеры, архитекторы и др.


В этой главе вы познакомитесь с графическим редактором Paint, который является стандартным приложением операционной системы Windows. Рисунок в редакторе Paint представляется в виде большого числа точек (пикселей). Пиксель является основным элементом изображения. Каждый пиксель имеет свой цвет, в результате чего образуется рисунок, подобно тому, как из большого числа камней создаётся мозаика или из множества стежков — вышитая картина. Вы сможете использовать инструменты графического редактора для создания собственных рисунков.

§ 15. Запуск графического редактора Paint. Знакомство с элементами окна

Запуск графического редактора Paint (читается *Пэ́йнт*) можно осуществить с помощью *Главного меню*. Для этого надо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку *Пуск* на *Панели задач*.
2. Выбрать пункт меню *Все программы*.

3. Выбрать в нём пункт меню *Стандартные*.
4. В открывшемся меню найти название *Paint* (рис. 76).
5. Запустить Paint щелчком мыши.

Если программа Paint используется часто, то её ярлык отображается на левой панели меню *Пуск* (рис. 77). В таком случае для запуска графического редактора Paint будет достаточно одного щелчка мышью по ярлыку  Paint.

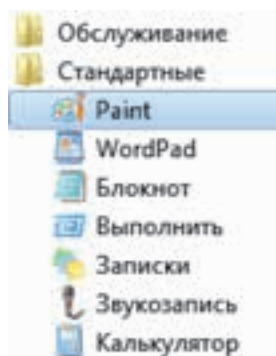


Рисунок 76

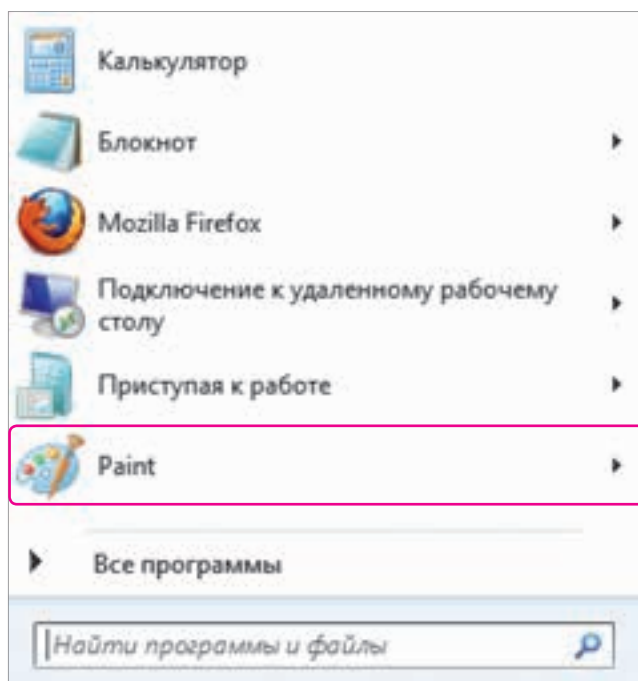


Рисунок 77

Рассмотрим основные элементы окна графического редактора Paint (рис. 78).

В **заголовке** окна указывается имя открытого в программе изображения. Несохраниённому рисунку программа временно присваивает имя *Безымянный*.

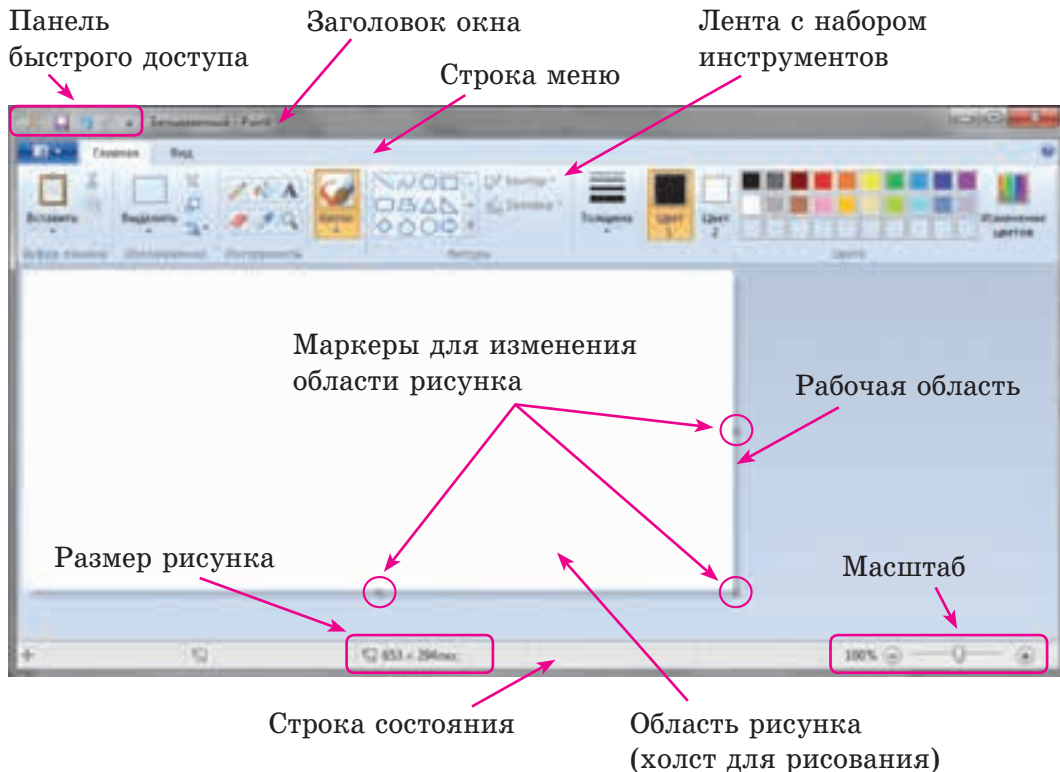


Рисунок 78

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

Строка меню содержит три вкладки:



Вкладка синего цвета **Paint** имеет выпадающее меню в виде списка (рис. 79). С помощью команд этого меню мы можем открывать и закрывать изображения, создавать новые

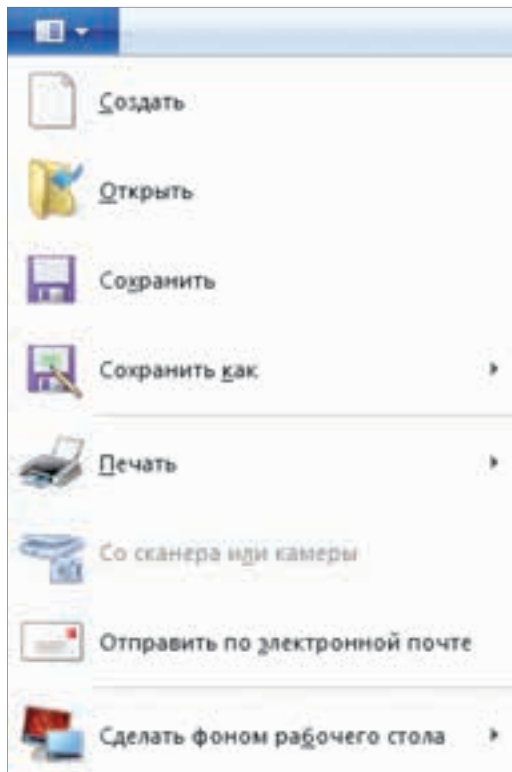


Рисунок 79

изображения, сохранять их, выводить на печать, делать фоном рабочего стола.

На ленте вкладки **Главная** располагаются группы *Буфер обмена*, *Изображение*, *Инструменты*, *Фигуры*, *Цвета*, которые содержат команды для создания и редактирования изображений (рис. 80).



Рисунок 80

Лента вкладки **Вид** (рис. 81) содержит команды, которые позволяют управлять отображением рисунка: изменять масштаб, показывать рисунок во весь экран, включать отображение линеек и линии сетки в области рисования.

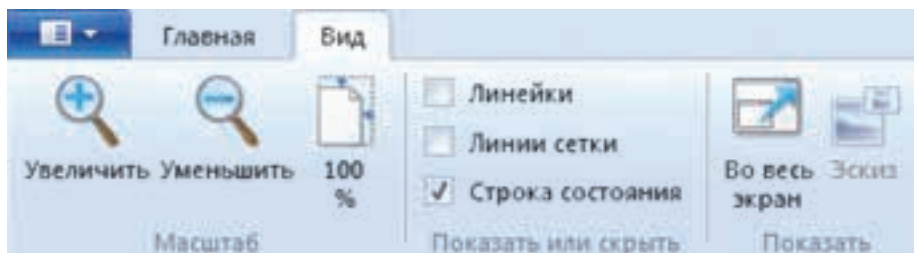



Рисунок 81

Рабочая область занимает основную часть окна. Изображение, с которым мы работаем в редакторе Paint, может быть и меньше, и больше рабочей области. Если изображение не помещается на экране целиком, в рабочей области появляются полосы прокрутки. Размер области рисунка можно изменить с помощью мыши. Для этого нужно установить указатель мыши в один из маркеров на границах области рисунка и,

когда он примет вид двойной стрелки , нажать левую кнопку мыши. Затем переместить границы области рисунка в нужном направлении и отпустить кнопку мыши.

Строка состояния располагается внизу окна и содержит различную полезную информацию: координаты указателя мыши, размер выделенной области рисунка, размер изображения, размер файла изображения (рис. 82). С помощью шкалы *Масштаб* можно увеличить или уменьшить масштаб рисунка.

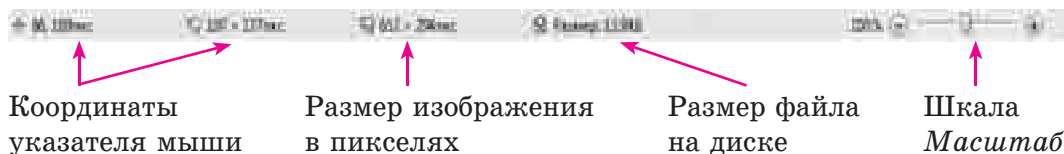


Рисунок 82

Коротко о главном

- Для создания и обработки изображений на компьютере используются специальные программы — графические редакторы.
- Запустить графический редактор Paint можно с помощью *Главного меню*.
- Окна программ графического редактора Paint и текстового редактора Microsoft Word имеют одинаковые элементы: *Панель быстрого доступа, Строка заголовка, Строка меню, Рабочая область, Масштаб, Строка состояния*.



1. Как называются программы, которые используются для создания и обработки изображений?
2. Укажите порядок действий для запуска графического редактора Paint.
3. Назовите основные элементы окна графического редактора Paint.



Упражнения

1. Дополните текст, вставьте в предложения пропущенные слова.

Для запуска графического редактора Paint необходимо нажать кнопку _____ на _____, выбрать пункт меню _____, выбрать в нём пункт меню _____, выбрать в нём пункт Paint, запустить щелчком мыши.

Запустите программу графического редактора Paint.

2. Создайте новый документ Microsoft Word.

Создайте таблицу: количество строк — 9, количество столбцов — 1.

1) В первой строке введите название *Элементы окна*.

2) Во второй строке введите название *Графический редактор Paint*.

3) В следующих строках введите названия основных элементов окна графического редактора Paint.

Установите ширину столбцов *Автоматический подбор по содержимому*.

Сохраните документ в папке **Компьютерная грамота** под именем *Элементы окна*.

3. Откройте файл *Элементы окна*.

Произведите следующие изменения в таблице:

1) Вставьте справа новый столбец.

2) В первой строке выполните объединение ячеек двух столбцов. Установите выравнивание текста по центру.

3) Во второй строке столбца введите название *Текстовый редактор Word*.

4) Сравните основные элементы окон графического редактора Paint и текстового редактора Word. Введите недостающую информацию. В случае совпадения названий объедините ячейки в строке.

5) Установите выравнивание текста в столбцах по центру.

6) Сохраните изменения в документе.

Какими элементами отличаются окна программ графического редактора Paint и текстового редактора Word?

§ 16. Инструменты графического редактора Paint

В программе Paint есть инструменты, очень похожие по своему действию на те, которыми мы рисуем на бумаге или холсте. Они так и называются: *Карандаш*, *Кисть*, *Ластик*. С помощью *Карандаша* или *Кисти* можно рисовать на экране линии любой формы. Инструмент *Ластик* позволяет удалить («стереть») ненужные части изображения.

Для создания линии с помощью **инструмента *Карандаш*** нужно выполнить следующие действия:

1. На ленте вкладки **Главная** в группе *Инструменты* выбрать щелчком мыши инструмент *Карандаш* (рис. 83).



Рисунок 83

2. Переместить указатель мыши в то место рабочей области, откуда начнётся рисование (указатель примет вид карандаша). Затем нажать левую кнопку мыши и нарисовать линию путём перетаскивания указателя (рис. 84). Отпустить левую кнопку мыши.



Рисунок 84

Для создания линии с помощью **инструмента *Кисть*** нужно выполнить следующие действия:

1. На ленте вкладки **Главная** в группе *Инструменты*

выполнить щелчок мышью по кнопке



. В выпадающем

списке типов кисти выбрать подходящую, например, кисть для акварели (рис. 85).

2. Переместить указатель мыши в область рисунка (указатель изменит вид в зависимости от выбранного типа

кисти). Затем нажать левую кнопку мыши и нарисовать линию путём перетаскивания указателя (рис. 86). Отпустить левую кнопку мыши.

Цвет и толщину линий можно изменять. Для изменения **толщины линии** нужно после выбора инструмента *Карандаш* или *Кисть* нажать кнопку *Толщина* на ленте вкладки **Главная**. В выпадающем списке (рис. 87) выбрать подходящую толщину, а затем нарисовать линию.

Обратите внимание, что для разных инструментов, а также типов кисти образцы линий в списке различные.

Основные инструменты для работы с цветом расположены в группе *Цвета* на ленте вкладки **Главная** (рис. 88).



Рисунок 85



Рисунок 86

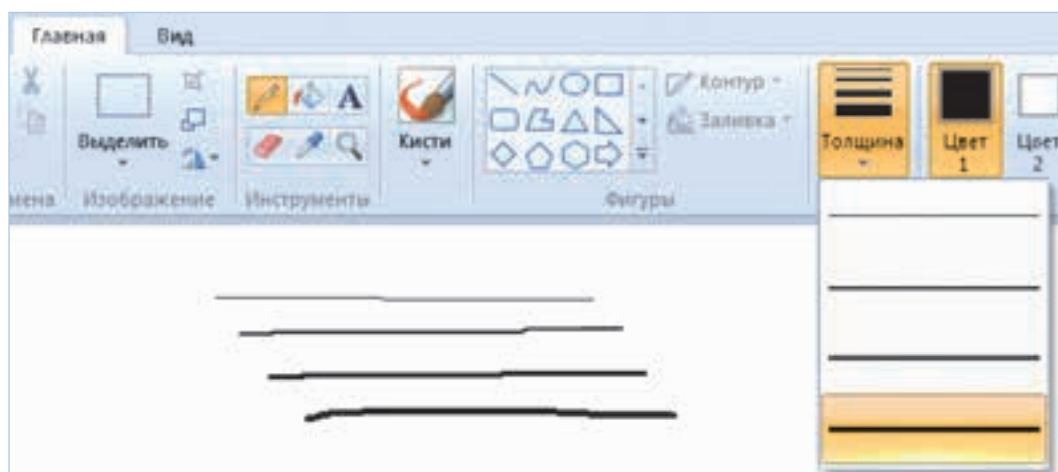


Рисунок 87



Рисунок 88

Основной цвет используется для рисования линий. По умолчанию в редакторе Paint основной цвет — чёрный, цвет фона — белый. Для изменения основного цвета нужно

щёлкнуть мышью по кнопке



, а затем по одному из цве-

товых квадратиков на палитре. Основной цвет изменится, и следующие линии будут рисоваться выбранным цветом.

Подобным образом можно изменить и цвет фона



Это интересно

Палитра (цветовой набор) содержит ограниченное количество цветов. Добавить цвет на палитру можно с помощью кнопки *Изменение цветов*. Для этого в диалоговом окне **Изменение палитры** (рис. 89) нужно выбрать щелчком мыши новый цвет и нажать кнопку *ОК*. Цвет появится в одной из ячеек палитры, после чего с ним можно будет работать в Paint.

Для создания красочного рисунка недостаточно использовать только *Карандаш* и *Кисти*. **Инструмент Заливка цветом**

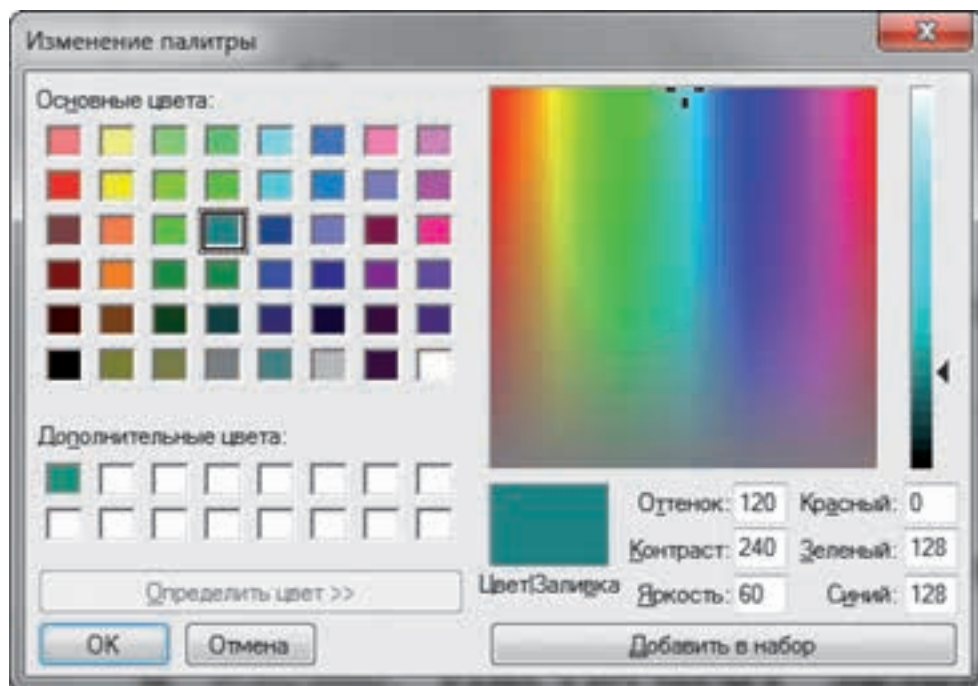



Рисунок 89

позволяет закрашивать основным или фоновым цветом части рисунка или всю область для рисования.

Чтобы заполнить **основным** цветом всю область для рисования, нужно на ленте вкладки **Главная** в группе **Инструменты** выбрать инструмент *Заливка цветом* , затем щёлкнуть **левой** кнопкой мыши в любом месте области рисунка. Для заполнения области для рисования **фоновым** цветом нужно выполнить щелчок **правой** кнопкой мыши в любом месте области рисунка.

При закрашивании части рисунка с помощью инструмента *Заливка цветом* сначала нужно убедиться, что эта часть рисунка со всех сторон ограничена линиями без разрывов, то есть имеет замкнутый контур (рис. 90). Если имеется разрыв

шириной даже в одну точку (пиксель), то краска «растечётся» и цветом будет залита другая область или даже весь рисунок (рис. 91).

Для закрашивания выполняем щелчок мышью по кнопке *Заливка цветом*. В качестве основного цвета выбираем тот, которым хотим закрасить часть рисунка. Затем устанавливаем указатель внутри замкнутого контура рисунка (указатель примет вид ведёрка с краской) и щёлкаем левой кнопкой мыши. Если всё сделано правильно, то эта часть рисунка будет заполнена основным цветом (рис. 92).




Рисунок 90




Рисунок 91



Рисунок 92

Не забывайте, что неудачно выполненную операцию в редакторе Paint всегда можно отменить с помощью кнопки *Отменить*  на панели быстрого доступа.

Для удаления ненужной части рисунка с помощью **инструмента Ластик** нужно выполнить следующие действия:

1. На ленте вкладки *Главная* в группе *Инструменты* выполнить щелчок мышью по кнопке *Ластик* .

2. Нажать кнопку *Толщина* и в выпадающем списке образцов выбрать подходящую ширину для инструмента.

3. Переместить указатель в нужное место области рисунка (указатель примет вид квадратика), нажать левую кнопку

мыши и «стереть» часть изображения путём перетаскивания указателя. Затем отпустить кнопку мыши.

Заметим, что по своему действию инструмент *Ластик* напоминает *Кисть*, которая закрашивает части рисунка цветом фона.

Коротко о главном

- В программе Paint для рисования линий на экране используются инструменты *Карандаш* и *Кисть*.
- Инструмент *Ластик* позволяет удалить ненужные части изображения.
- Инструмент *Заливка цветом* позволяет закрашивать рисунок или его часть.
- Инструменты *Карандаш*, *Кисть*, *Заливка цветом* и *Ластик* находятся на ленте вкладки *Главная* в группе *Инструменты*.
- Цвет и толщину линий можно изменять.



1. Какие инструменты в программе Paint используются для рисования линий?
2. С помощью какого инструмента можно удалить ненужные части изображения?
3. С помощью какого инструмента можно закрасить цветом рисунок или его часть?
4. Где располагаются инструменты *Карандаш*, *Кисть*, *Заливка цветом* и *Ластик*?
5. Как изменить толщину линии инструментов *Карандаш* или *Кисть*?



Упражнения

1. Запустите графический редактор Paint. Выберите инструмент *Карандаш*. Нарисуйте прямоугольник из 4 линий разной толщины.

2. Запустите графический редактор Paint. Выберите инструмент *Кисти*. Нарисуйте вертикальные линии в виде «забора» (рис. 93).

1) Выберите тип *Кисть*, цвет линии красный. Нарисуйте 4 линии разной толщины.

2) Выберите тип *Каллиграфическая кисть 1*, цвет линии оранжевый. Нарисуйте 4 линии разной толщины.

3) Выберите тип *Каллиграфическая кисть 2*, цвет линии жёлтый. Нарисуйте 4 линии разной толщины.

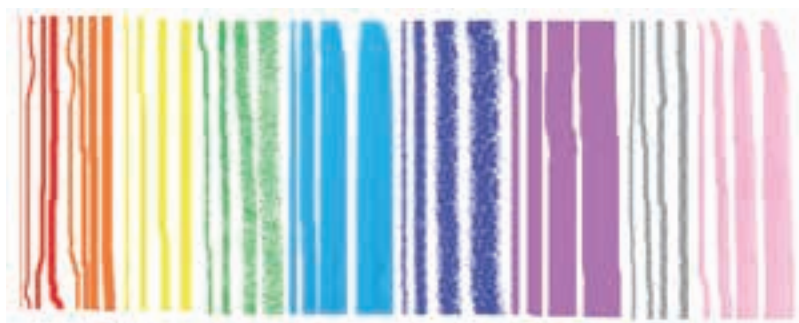


Рисунок 93

4) Выберите тип *Распылитель*, цвет линии зелёный. Нарисуйте 4 линии разной толщины.

5) Выберите тип *Кисть для масла*, цвет линии бирюзовый. Нарисуйте 4 линии разной толщины.

6) Выберите тип *Пастель*, цвет линии индиго. Нарисуйте 4 линии разной толщины.

7) Выберите тип *Маркер*, цвет линии лиловый. Нарисуйте 4 линии разной толщины.

8) Выберите тип *Текстурный карандаш*, цвет линии чёрный. Нарисуйте 4 линии разной толщины.

9) Выберите тип *Кисть для акварели*, цвет линии розовый. Нарисуйте 4 линии разной толщины.

10) Подровняйте «забор» при помощи инструмента *Ластик*.

3. Запустите программу графического редактора Paint.

Выберите инструмент *Кисти*, тип *Распылитель*, толщина линии 16 пкс. Нарисуйте эмблему Олимпийских игр — олимпийские кольца (рис. 94).

4. Запустите графический редактор Paint. Выберите инструмент *Кисти*, тип *Кисть для акварели*. Нарисуйте снеговика (рис. 95). Цвет и толщина линии по своему желанию. Для закрашивания части рисунка используйте инструмент *Заливка цветом*.



Рисунок 94



Рисунок 95

§ 17. Инструменты рисования стандартных фигур

При создании рисунка в редакторе Paint можно использовать готовые линии и фигуры. Тип фигуры выбирается из списка в группе *Фигуры* на ленте вкладки *Главная* (рис. 96).

Если задержать указатель мыши на образце фигуры в списке, то можно увидеть её название на всплывающей подсказке (рис. 97). Рассмотрим инструменты рисования некоторых фигур.

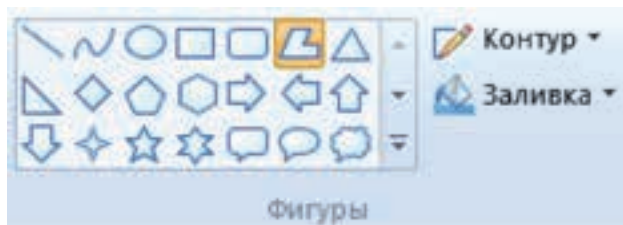




Рисунок 96



Рисунок 97


Инструмент *Линия* . Для того чтобы нарисовать отрезок прямой, нужно выполнить следующие действия:


1. В списке группы *Фигуры* выбрать щелчком мыши инструмент *Линия* .

2. При необходимости установить толщину и цвет линии.

3. Установить указатель мыши в то место, откуда будет начинаться линия, нажать левую кнопку мыши и переместить указатель в то место, где линия будет заканчиваться. Затем отпустить кнопку мыши.

Обратите внимание, что когда будет отпущена левая кнопка мыши, линия останется выделенной. Если установить указатель мыши в любой из маркеров на концах линии, то можно изменить её длину и направление. Также мы можем в этот момент изменить толщину и цвет нарисованной линии. Для завершения работы с линией следует выполнить щелчок мышью в свободном месте области рисунка.

Инструмент *Кривая* . Для того чтобы нарисовать кривую линию с плавными изгибами, нужно выполнить следующие действия:

1. В списке группы *Фигуры* выбрать инструмент *Кривая* .

2. Установить указатель мыши в то место, откуда будет начинаться линия, нажать левую кнопку мыши и переместить указатель в то место, где линия будет заканчиваться. Затем отпустить кнопку мыши. Будет нарисована прямая линия — «заготовка» для кривой.

3. Установить указатель на прямой линии в точке, где должен быть изгиб. Нажать левую кнопку мыши и переместить указатель в сторону от линии. После установки нужного изгиба отпустить левую кнопку мыши. Прямая превратится в кривую, причём начало и конец линии останутся на своих местах.

4. Таким же образом можно сделать второй изгиб кривой, если перемещать указатель в другую сторону от линии.

5. Построенная кривая линия будет выделена рамкой, и при необходимости мы можем изменить её толщину и цвет.

Чтобы нарисовать кривую, нам потребовались три шага (рис. 98) и три щелчка мыши. В начале каждого шага мы нажимали левую кнопку мыши, а в конце отпускали её. Второй изгиб для кривой можно и не делать, но обязательно нужно выполнить третий щелчок мышью для завершения рисования кривой.






Шаг 1. Прямая линия — основа для кривой

Шаг 2. Формируем первый изгиб

Шаг 3. Формируем второй изгиб

При необходимости изменяем толщину и цвет кривой

Рисунок 98

Для рисования других фигур, например, овала , прямоугольника , скруглённого прямоугольника , нужно после выбора инструмента установить указатель в то место области рисунка, где будет располагаться верхний левый угол фигуры и нажать левую кнопку мыши. Затем переместить указатель туда, где будет находиться правый нижний угол фигуры. Для завершения создания фигуры отпустить кнопку мыши (рис. 99).

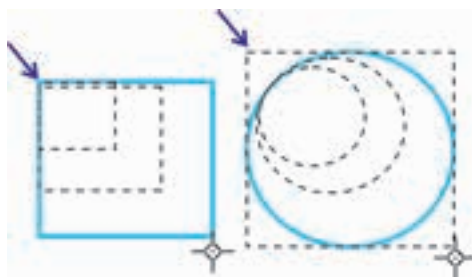


Рисунок 99

Толщину линий и цвет можно установить заранее или изменить сразу после создания фигуры. Для контура фигуры используется основной цвет, для заливки — цвет фона (рис. 100).

С помощью кнопок *Контур* (рис. 101) и *Заливка* (рис. 102), которые расположены в группе *Фигуры*, можно выбрать способ окрашивания контура и фона фигуры.



Рисунок 100

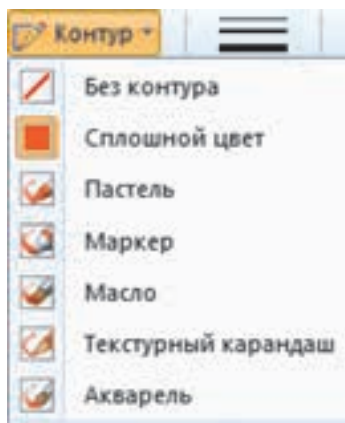


Рисунок 101

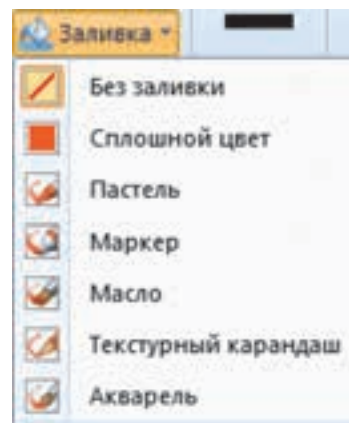



Рисунок 102

Инструмент *Многоугольник*  позволяет создавать собственные фигуры с любым количеством сторон. На рисунке 103 мы видим примеры фигур, выполненных с помощью инструмента *Многоугольник*.

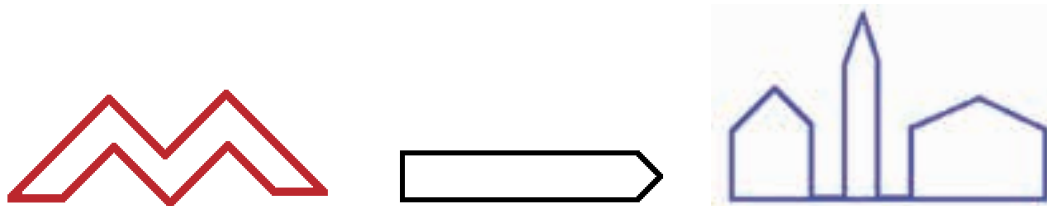



Рисунок 103

Для того чтобы нарисовать многоугольник, нужно выполнить следующие действия:

1. На вкладке **Главная** в группе *Фигуры* щелчком мыши выбрать инструмент *Многоугольник* .

2. Установить указатель мыши в то место, откуда будет начинаться рисование фигуры, нажать левую кнопку мыши и перетащить указатель. Будет нарисована прямая линия — первая сторона многоугольника.

3. Для рисования каждой следующей стороны нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши в том месте, где будет располагаться очередная вершина многоугольника.

4. Чтобы закончить рисование многоугольника и закрыть фигуру, нужно выполнить щелчок мышью по первой вершине (или двойной щелчок по последней вершине).

Схема рисования многоугольника представлена на рисунке 104.

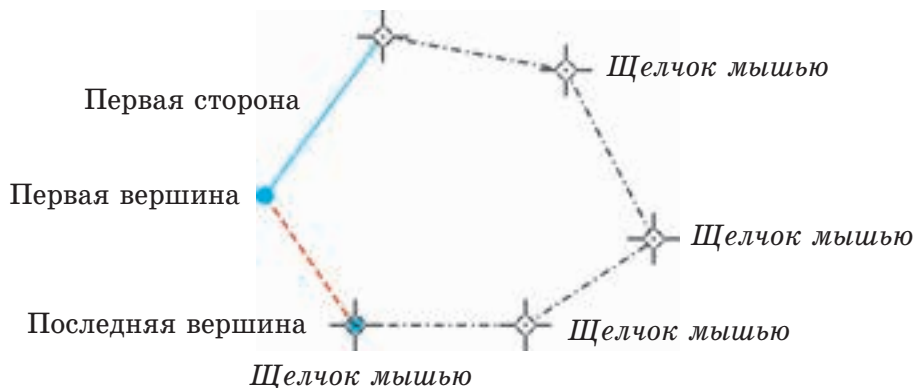


Рисунок 104

Коротко о главном

- При создании рисунка в редакторе Paint можно использовать готовые линии и фигуры: *Линия*, *Кривая*, *Овал*, *Прямоугольник*, *Скруглённый прямоугольник*, *Многоугольник*, *Треугольник* и другие.
- Тип фигуры выбирается из списка в группе *Фигуры* на ленте вкладки *Главная*.
- Толщину линий и цвет можно установить заранее или изменить сразу после создания фигуры.
- С помощью кнопок *Контур* и *Заливка* можно выбрать способ окрашивания контура и фона фигуры.
- С помощью инструмента *Многоугольник* можно создавать собственные фигуры с любым количеством сторон.



1. Какие готовые линии и фигуры можно использовать при создании рисунка в редакторе Paint?
2. Как нарисовать отрезок прямой с помощью инструмента *Линия*?
3. С помощью какого инструмента можно нарисовать кривую линию с плавными изгибами?
4. При помощи какого инструмента можно создавать собственные фигуры с любым количеством сторон?



Упражнения

1. Запустите графический редактор Paint. Нарисуйте геометрические фигуры (рис. 105):

1) **Линия.** Контур: маркер. Толщина линии: 5 пкс. Цвет 1: индиго.

2) **Линия.** Контур: сплошной цвет. Толщина линии: 3 пкс. Цвет 1: бирюзовый.

3) **Кривая.** Контур: масло. Толщина линии: 8 пкс. Цвет 1: оранжевый.

4) **Кривая.** Контур: акварель. Толщина линии: 8 пкс. Цвет 1: тёмно-красный.

2. Запустите графический редактор Paint. Нарисуйте геометрические фигуры (рис. 106):

1) **Прямоугольник.** Контур: сплошной цвет. Заливка: пастель. Толщина линии: 3 пкс. Цвет 1: зелёный. Цвет 2: жёлтый.

2) **Овал.** Контур: пастель. Заливка: масло. Толщина линии: 5 пкс. Цвет 1: красный. Цвет 2: индиго.

3) **Треугольник.** Контур: маркер. Заливка: акварель. Толщина линии: 8 пкс. Цвет 1: тёмно-красный. Цвет 2: лиловый.

4) **Ромб.** Контур: текстурный карандаш. Заливка: маркер. Толщина линии: 1 пкс. Цвет 1: серый 50 %. Цвет 2: розовый.



Рисунок 105

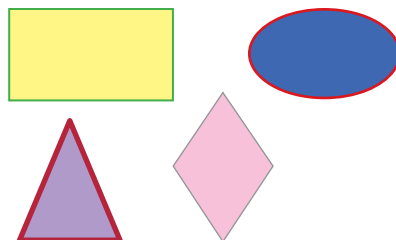


Рисунок 106

§ 18. Создание, сохранение и загрузка изображений

Для создания нового рисунка нужно выполнить следующие действия:

1. В выпадающем меню вкладки **Paint**  выбрать команду **Создать**.

2. В появившемся диалоговом окне **Paint** (рис. 107) выбрать нужные действия по сохранению открытого в редакторе изображения. В редакторе Paint одновременно можно работать только с одним рисунком, поэтому создание нового изображения завершает работу с предыдущим.

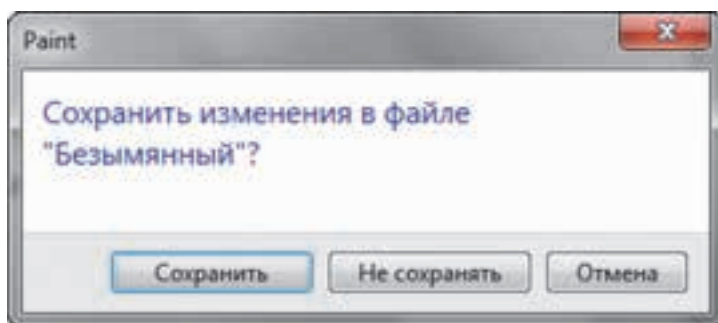


Рисунок 107

3. При необходимости изменить размеры области рисунка. Для этого установить указатель мыши в один из маркеров по краям области рисунка и перетащить его в нужном направлении.


Созданный рисунок можно сохранить на диске в виде файла. Для **первого сохранения** изображения нужно выполнить следующие действия:

1. В выпадающем меню вкладки **Paint**  выбрать команду **Сохранить**.

2. В диалоговом окне **Сохранить как** (рис. 108) выбрать папку, в которой должен быть сохранён файл.

3. В поле *Имя файла* вместо *Безымянный* ввести имя файла.

4. Нажать кнопку *Сохранить*.

Для сохранения файла можно также использовать кнопку *Сохранить*  на панели быстрого доступа.

При последующих сохранениях файла команда **Сохранить** будет записывать изменённый файл на место старого. Чтобы сохранить изменённый рисунок как новый файл, нужно в меню вкладки **Paint** выбрать команду **Сохранить как**.

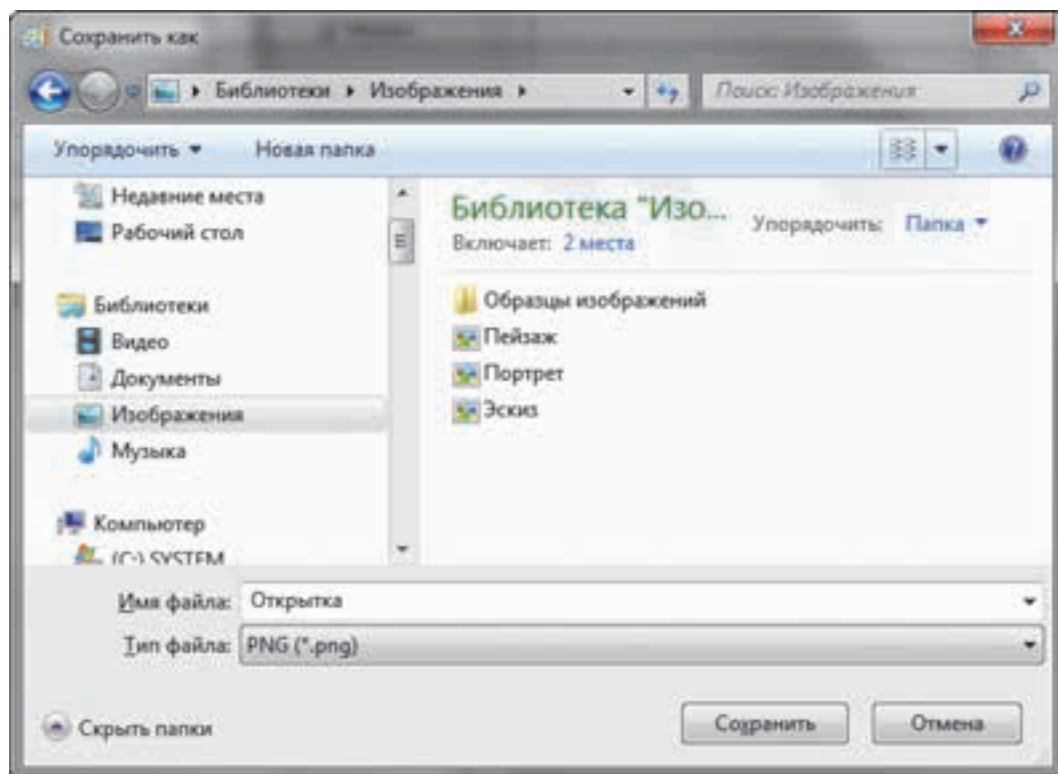



Рисунок 108

Обычно мы сохраняем на диске самые удачные рисунки, а также незавершённые изображения, которые ещё предстоит редактировать.

Для открытия в программе Paint изображения, которое хранится в файле на диске, нужно выполнить следующие действия:

1. В выпадающем меню вкладки **Paint**  выбрать команду **Открыть**.
2. На левой панели диалогового окна **Открыть** найти папку, в которой хранится нужный файл, и щёлкнуть левой кнопкой мыши по её имени.
3. На правой панели диалогового окна **Открыть** в списке содержимого папки найти нужный файл и щёлкнуть левой кнопкой мыши по его имени (рис. 109).
4. Нажать кнопку *Открыть*.

Коротко о главном

- В редакторе Paint одновременно можно работать только с одним рисунком, поэтому создание нового изображения завершает работу с предыдущим.
- Созданный рисунок можно сохранить на диске в виде файла.
- Сохранённые рисунки можно открывать (загружать) для просмотра или редактирования.



1. Как создать новое изображение в редакторе Paint?
2. Какие действия нужно выполнить для сохранения изображения в первый раз?
3. Какие действия нужно выполнить для открытия сохранённого изображения?

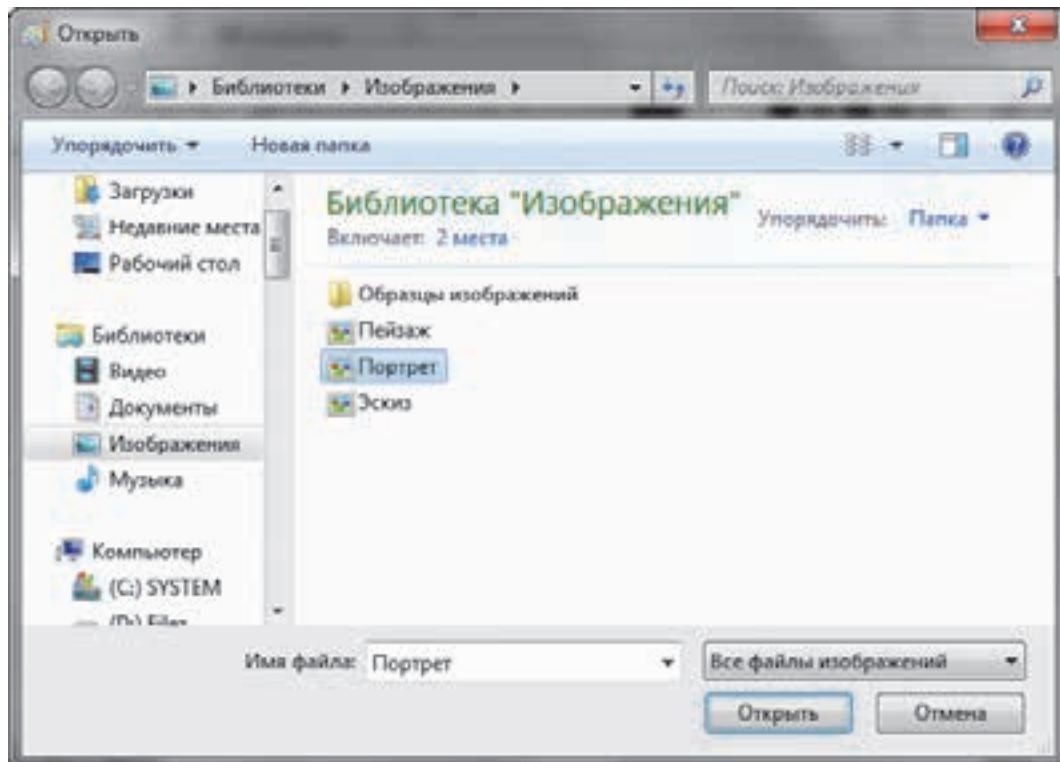


Рисунок 109



Упражнения

1. Запустите графический редактор Paint. Выберите инструмент *Кисти*, тип *Кисть для масла*. Толщина линии 40 пкс. Нарисуйте радугу по образцу (рис. 110).

Сохраните изображение в своей папке под именем *Радуга*.

2. Создайте новый рисунок Paint. С помощью различных фигур нарисуйте домик по образцу (рис. 111).



Рисунок 110

Сохраните изображение в своей папке под именем *Домик*.

3. Создайте в своей папке папку **Рисунки**.



Переместите файлы *Домик* и *Радуга* в папку **Рисунки**.



Рисунок 111

§ 19. Редактирование изображений

Вы уже научились пользоваться многими инструментами программы Paint и можете создавать красочные рисунки на экране монитора. В ходе работы над рисунком сложно обойтись без изменений и исправлений. Изменять, дополнять, раскрашивать изображение означает **редактировать** его.

Напомним, что неудачно выполненные действия можно отменить с помощью кнопки *Отменить*  на панели быстрого доступа. Кнопка *Вернуть*  позволит вернуть отменённые операции. Ошибки и неточности в рисунке можно удалить с помощью инструмента *Ластик*.

При рисовании прямых линий и фигур иногда полезно использовать клавишу **Shift** на клавиатуре. Если нажать и удерживать эту клавишу в момент рисования прямой линии, то можно получить горизонтальную, вертикальную или наклонённую под углом в 45 градусов линию (рис. 112). Нужно лишь перемещать указатель мыши в определённом направлении, а выравнивание произойдёт автоматически.

С помощью инструмента *Овал* при нажатой клавише Shift будет нарисован круг. Рисование прямоугольника при нажатой клавише Shift приведёт к созданию квадрата. Все стороны многоугольника, который нарисован при нажатой

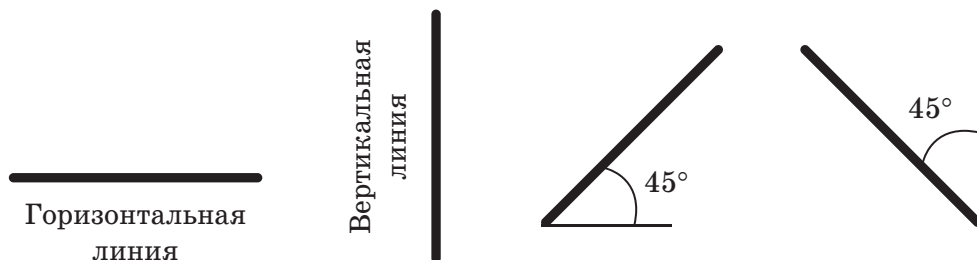




Рисунок 112


клавише Shift, будут либо горизонтальными, либо вертикальными, либо наклонёнными под углом в 45 градусов.

Иногда возникает необходимость **дополнить рисунок текстом**. Для этого предназначена команда **Текст** , которая расположена на ленте вкладки **Главная** в группе *Инструменты*. Чтобы вставить текст в изображение, нужно выполнить следующие действия:

1. На вкладке **Главная** в группе *Инструменты* щелчком мыши выбрать инструмент **Текст** .

2. Переместить указатель мыши в область рисунка и щёлкнуть мышью в том месте, где должен быть текст. После этого появится прямоугольная рамка с мигающим курсором для ввода текста.

3. На ленте появившейся вкладки **Текст** (рис. 113) выбрать шрифт, размер, цвет, начертание для символов текста.

4. Щёлкнуть мышью по выделенной прямоугольной области и набрать нужный текст, например: .

5. Пока область текста остаётся выделенной, можно изменять сам текст, а также его размер, цвет и т. п., например:



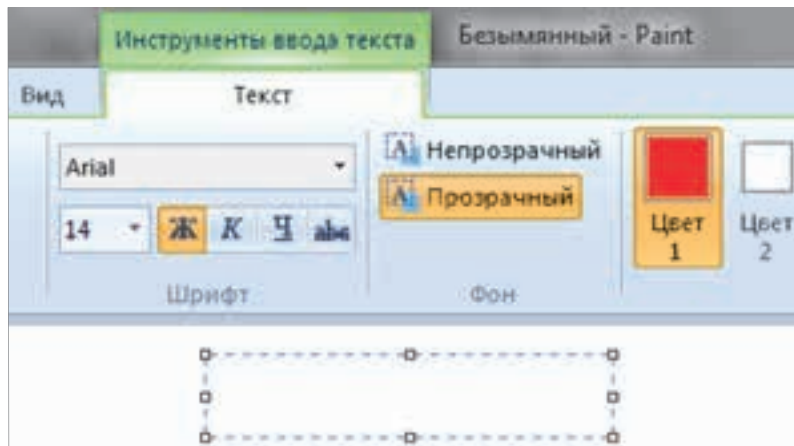


Рисунок 113

6. После внесения необходимых изменений щёлкнуть мышью за пределами выделенной области. Созданный текст станет частью рисунка.

Для точной и удобной работы над рисунком используются команды, расположенные на ленте вкладки **Вид** (рис. 114).

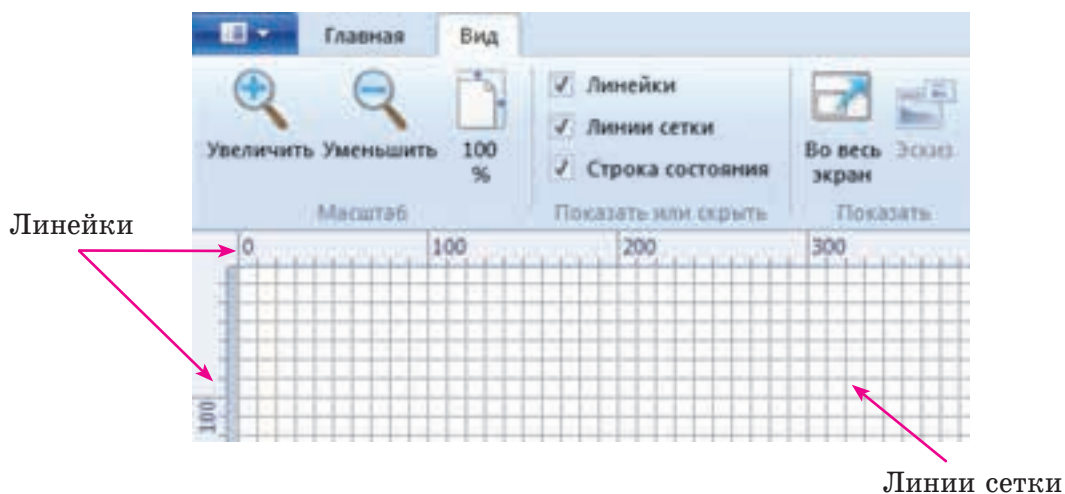



Рисунок 114

В группе *Показать или скрыть* можно включить изображение линеек и линий сетки в рабочей области, если установить флажок в соответствующем поле. Линейки и сетку удобно использовать для выравнивания элементов рисунка, а также для точного расположения указателя мыши при рисовании.

В группе *Масштаб* располагаются команды изменения масштаба изображения. Если рисунок содержит мелкие детали, то работать над ними удобнее в увеличенном масштабе (рис. 115). Вернуться к обычному размеру можно с помо-

щью команды  или путём перемещения бегунка на шкале *Масштаб*.

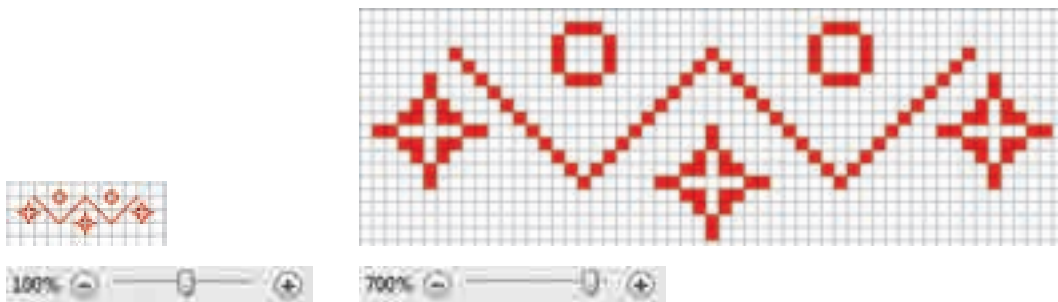


Рисунок 115

Коротко о главном

- Рисунок можно редактировать, то есть изменять, дополнять и раскрашивать.
- При рисовании прямых линий и фигур можно использовать клавишу Shift.
- Рисунок можно дополнять текстом.



1. Какие операции можно совершать над рисунком при редактировании?
2. Для каких целей при рисовании линий и фигур полезно использовать клавишу Shift на клавиатуре?
3. Как дополнить рисунок текстом?



Упражнения

1. Загрузите изображение *Домик*. Раскрасьте рисунок по своему желанию.

Сохраните изменения в изображении.

2. Запустите графический редактор Paint. Нарисуйте олимпийские кольца (рис. 116) с помощью клавиши Shift:

1) **Овал**. Контур: сплошной цвет.

Заливка: без заливки. Толщина линии: 8 пкс. Цвет 1: индиго.

2) **Овал**. Контур: сплошной цвет.

Заливка: без заливки. Толщина линии: 8 пкс. Цвет 1: чёрный.

3) **Овал**. Контур: сплошной цвет.

Заливка: без заливки. Толщина линии: 8 пкс. Цвет 1: красный.

4) **Овал**. Контур: сплошной цвет. Заливка: без заливки.

Толщина линии: 8 пкс. Цвет 1: жёлтый.

5) **Овал**. Контур: сплошной цвет. Заливка: без заливки.

Толщина линии: 8 пкс. Цвет 1: зелёный.

6) Сохраните изображение в своей папке под именем *Олимпийские кольца*.

3. Откройте рисунок из файла *Олимпийские кольца*. Вставьте в изображение текст:

Олимпийские кольца — символ Олимпиады.

Сохраните изменения в изображении.



Рисунок 116

СОЗДАНИЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В MICROSOFT POWERPOINT

Со словом «презентация» мы связываем премьеру, открытие, показ, начало новой деятельности. **Презентация** — это представление чего-либо нового (идеи, научного открытия, товара, фильма, книги и т. п.). Цель презентации состоит в том, чтобы за короткое время донести до людей информацию и привлечь их интерес к предмету или событию. Поэтому устные выступления обычно сопровождаются показом изображений (рисунков, фотографий, схем и др.), видеороликов, а также различными звуковыми эффектами и анимацией. Материалы для сопровождения презентации можно подготовить на компьютере с помощью специальных программ.

Компьютерная презентация представляет собой подготовленный на компьютере электронный документ в виде набора страниц (слайдов), на которых могут содержаться тексты, рисунки, таблицы, а также видеофрагменты, звуковое сопровождение и различные эффекты анимации.

Компьютерные презентации применяются в обучении и рекламе, используются для сопровождения докладов и выступлений.

В этой главе мы рассмотрим программу создания компьютерных презентаций Microsoft PowerPoint (читается *Мáйкрософт пáуэр пóинт*). Вы научитесь создавать компьютерные презентации и готовить их к показу.

§ 20. Запуск программы PowerPoint. Знакомство с элементами окна

Программа создания презентаций PowerPoint, как и текстовый редактор Word, является приложением Microsoft Office (читается *Мáйкрософт Офис*).

Для запуска программы PowerPoint с помощью *Главного меню* надо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку *Пуск* на *Панели задач*.
2. Выбрать пункт меню *Все программы*.
3. Выбрать в нём пункт меню *Microsoft Office*.
4. В открывшемся меню найти название *Microsoft PowerPoint* (рис. 117).
5. Запустить Microsoft PowerPoint.

Если программа PowerPoint используется часто, то её ярлык отображается на левой панели меню *Пуск*. В таком случае для запуска программы PowerPoint будет достаточно одного щелчка мышью по ярлыку (рис. 118).



Рисунок 117

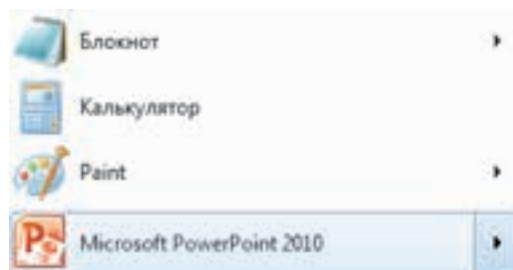



Рисунок 118

Если на *Рабочем столе* есть ярлык PowerPoint , то для запуска программы нужно выполнить двойной щелчок по этому ярлыку.

Рассмотрим основные элементы окна программы PowerPoint (рис. 119). **Заголовок окна** содержит имя открытого в программе файла презентации.

На **панели быстрого доступа** располагаются команды, которые используются наиболее часто (**Сохранить**, **Отменить**,

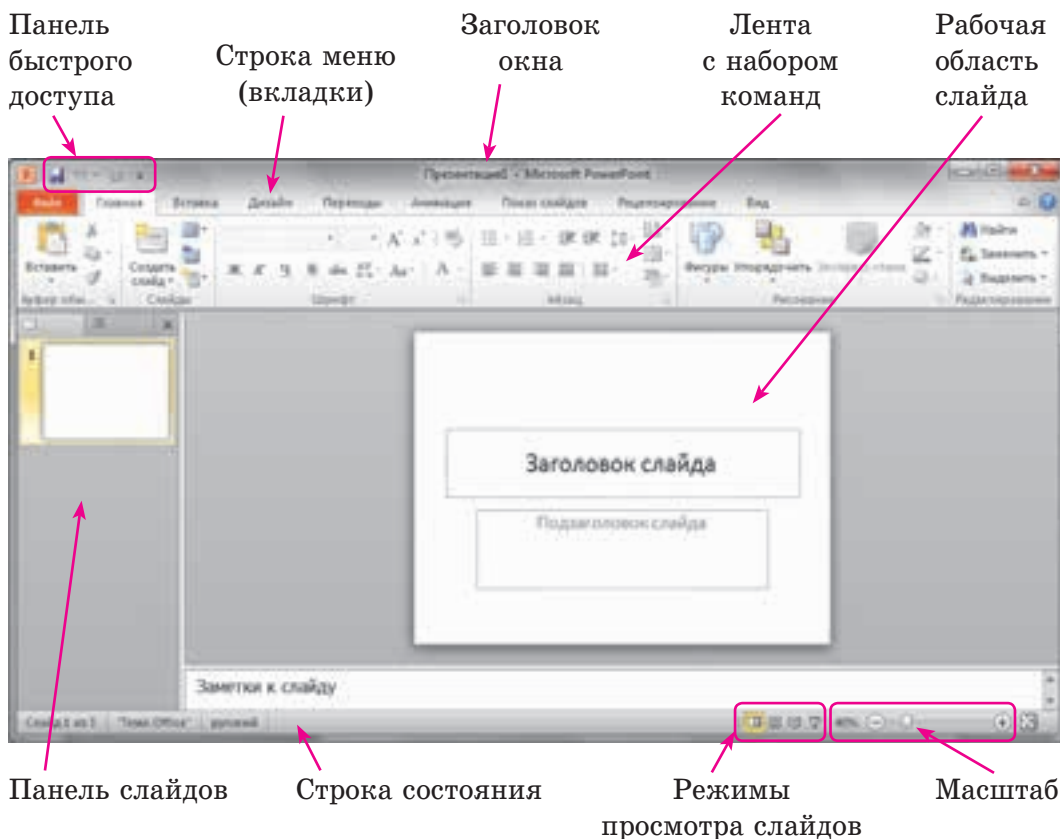


Рисунок 119

Вернуть). Как вам известно, панель быстрого доступа можно настраивать: добавлять или удалять команды.

Все инструменты программы PowerPoint распределены на **вкладках** и располагаются на **ленте**.

С помощью команд, которые расположены в выпадающем меню вкладки **Файл**, можно создать новый файл, открыть или сохранить существующий файл либо распечатать презентацию. Вкладка **Главная** содержит команды для вставки в презентацию новых слайдов, выбора макета (порядка расположения объектов на слайде), а также форматирования текста на слайде. Команды вкладки **Вставка** предназначены для добавления на слайды презентации таблиц, фигур, надписей, декоративного текста и других объектов.

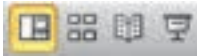


Многие команды, которые содержатся на вкладках **Файл**, **Главная**, **Вставка**, уже знакомы вам по работе с текстовым процессором Word.

С помощью команд вкладки **Дизайн** можно настроить фон, выбрать стиль оформления презентации. Вкладки **Переходы**, **Анимация**, **Показ слайдов** содержат команды для добавления и настройки различных эффектов и подготовки презентации к показу. Работу с этими командами мы рассмотрим позже.

Основное место окна занимает **рабочая область слайда**, в которой выполняются все действия по размещению и форматированию объектов на слайде. На **панели слайдов** отображаются эскизы (маленькие рисунки) слайдов презентации. Если щёлкнуть мышью по какому-либо эскизу, то этот слайд отобразится в рабочей области. Кроме того, эскизы можно перетаскивать для изменения порядка слайдов в презентации.

Строка состояния содержит информацию о слайде, который отображается в рабочей области (номер слайда в презентации, тему оформления, язык). С помощью шкалы **Масштаб**

можно увеличить или уменьшить размер слайда в рабочей области.

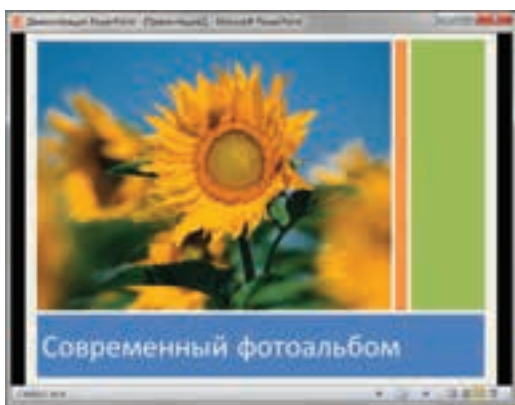
Кнопки режимов показа слайдов  позволяют выбрать подходящий режим для работы с презентацией (рис. 120). В **обычном** режиме  слайды создаются и редактируются. В режиме **сортировщика слайдов**  удобно



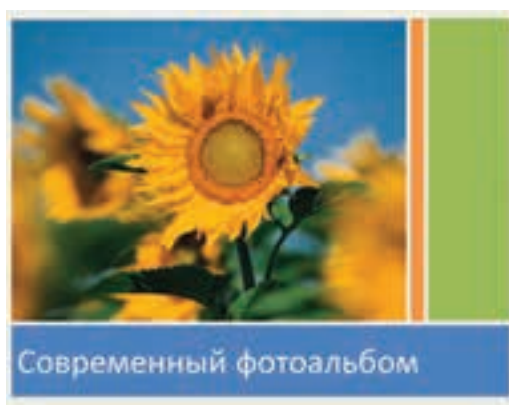
Обычный режим



Режим сортировщика слайдов





Режим чтения



Режим показа

Рисунок 120

просматривать порядок следования слайдов и изменять его при необходимости. В режиме чтения  слайды презентации можно просматривать в отдельном окне. Режим **Показ слайдов**  позволяет демонстрировать презентацию на экране, причём показ начнётся со слайда, который в тот момент отображается в рабочей области (текущего слайда).

Коротко о главном

- Компьютерная презентация — это электронный документ в виде набора страниц (слайдов), на которых могут содержаться тексты, рисунки, таблицы, а также видеофрагменты, звуковое сопровождение и различные эффекты анимации.
- Для создания компьютерных презентаций используется программа PowerPoint.
- Запустить программу PowerPoint можно с помощью *Главного меню*.
- Основными элементами окна программы PowerPoint являются: *Заголовок окна, Панель быстрого доступа, Строка меню, Лента с набором команд, Рабочая область, Строка состояния, Масштаб, Панель слайдов, Режим просмотра слайдов*.
- Все инструменты программы PowerPoint распределены на вкладках и располагаются на ленте.



1. Как называется программа, которая используется для создания компьютерных презентаций?
2. Назовите основные элементы окна программы PowerPoint.
3. Что отображается на панели слайдов?
4. Какую информацию содержит строка состояния?
5. Расскажите о назначении кнопок режимов показа слайдов.



Упражнения

1. Дополните текст, вставьте пропущенные слова в предложения.

Для запуска программы PowerPoint необходимо нажать кнопку _____ на _____, выбрать пункт меню _____, выбрать в нём пункт меню _____. В открывшемся меню найти название Microsoft PowerPoint, запустить щелчком мыши.

Запустите программу Microsoft PowerPoint.

2. Создайте новый документ Microsoft Word.

Создайте таблицу: количество строк — 11, количество столбцов — 1.

1) В первой строке введите название **Вкладки**.

2) Во второй строке введите название PowerPoint.

3) В следующих строках введите названия вкладок ленты программы PowerPoint.

Установите ширину столбцов *Автоподбор по содержимому*.

Сохраните документ в папке **Компьютерная грамота** под именем *Вкладки*.

3. Откройте файл *Вкладки*.

Произведите следующие изменения в таблице:

1) Вставьте новый столбец справа.

2) В первой строке таблицы выполните объединение ячеек двух столбцов. Установите выравнивание текста по центру.

3) Во второй строке столбца введите название Word.

4) Сравните вкладки на лентах программ PowerPoint и Word. Введите недостающую информацию.

В случае совпадения названий вкладок объедините ячейки в строке.

5) Установите выравнивание текста в столбцах по центру.

6) Сохраните изменения в документе.

Какими вкладками отличаются ленты программ Microsoft PowerPoint и Microsoft Word?

4. Создайте в своей папке папку **Мои презентации**.

§ 21. Создание презентации.

Сохранение и открытие презентации

Для **создания** новой презентации нужно в выпадающем списке вкладки **Файл** выбрать команду **Создать**, а затем выполнить двойной щелчок по значку *Новая презентация* (рис. 121).

Новая презентация автоматически создаётся и при запуске программы PowerPoint. Открытой, но ещё не сохранённой презентации программа присваивает временное имя *Презентация 1*.

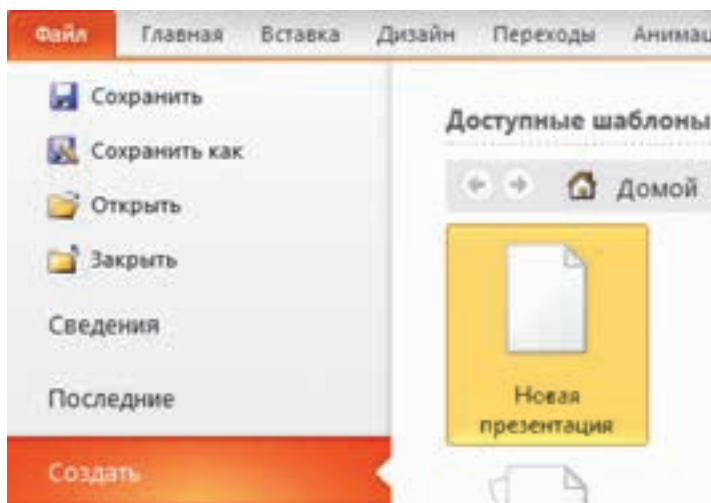



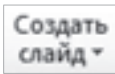
Рисунок 121

Новая презентация сначала содержит один слайд (см. рис. 119). Это первый, *титульный* слайд презентации. На нём расположены поля с пунктирными границами для ввода названия презентации (*Заголовок слайда*) и поясняющей информации (*Подзаголовок слайда*). Такие поля для вставки текста и различных объектов на слайдах презентации называются *заполнителями*. Чтобы ввести в область заполнителя свой текст, нужно щёлкнуть мышью внутри пунктирной рамки.

Иногда презентация может состоять всего из одного слайда (например, открытка или объявление). Но чаще всего презентация — это последовательность слайдов, связанных общей темой.

Для добавления в презентацию нового слайда служит команда **Создать слайд**, которая расположена на вкладке **Главная** в группе *Слайды* (рис. 122).

Команда **Создать слайд** представляет собой двойную кнопку. Если щёлкнуть мышью по её верхней части ,

то в презентацию будет добавлен новый слайд. Щелчок по нижней части  открывает меню со списком *макетов*, которые предлагает программа PowerPoint (рис. 123).

Макет слайда определяет, какие элементы и в каком порядке будут располагаться на слайде. Для выбора макета нужно щёлкнуть мышью по подходящему значку в списке макетов. Отметим, что расположение и размер заполнителей на слайде можно изменять. Можно также создавать слайды с пустым макетом, а затем добавлять и размещать на них объекты по своему усмотрению.

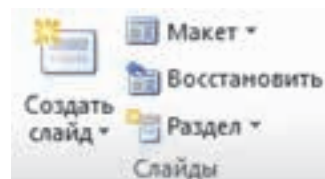


Рисунок 122

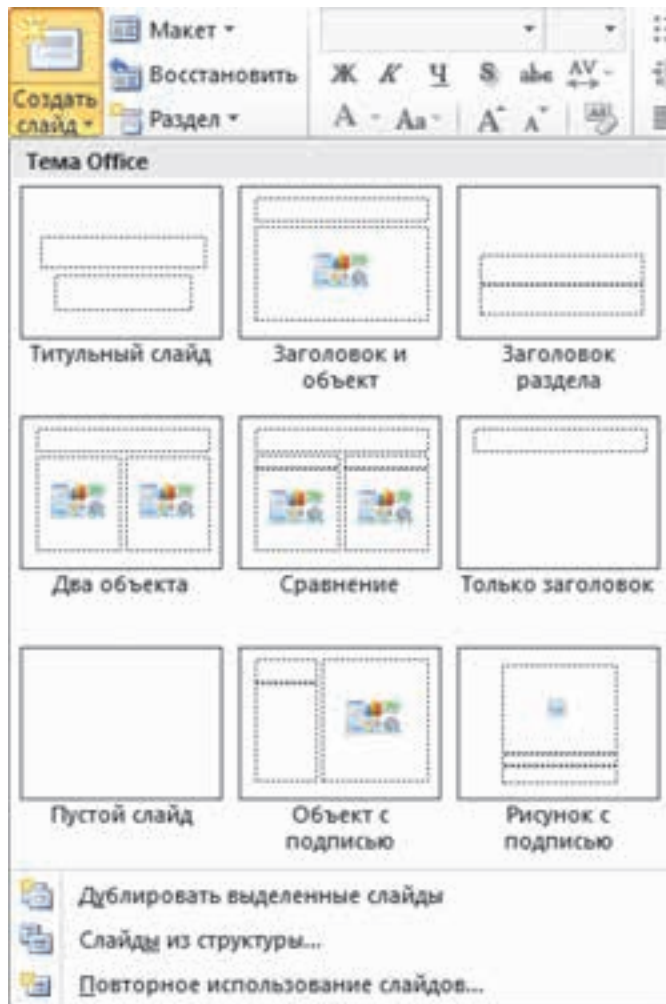


Рисунок 123

Для изменения макета уже созданного слайда нужно на вкладке **Главная** в группе *Слайды* выбрать команду **Макет**, а затем в открывшемся списке макетов подобрать подходящий вариант.


Пример 1. Создать презентацию для конкурса загадок «Думаем и отгадываем». Разместить на слайдах тексты трёх загадок о природе.

Очевидно, что создаваемая презентация будет состоять из четырёх слайдов: титульного (с названием конкурса и пояснением) и слайдов с загадками (по одной загадке на каждом слайде).

1. Загрузим программу PowerPoint (или в открытом окне программы из выпадающего списка вкладки **Файл** выберем команду **Создать**, а затем выполним двойной щелчок по значку *Новая презентация*).

2. В рабочей области слайда щёлкнем мышью по надписи *Заголовок слайда* и введём название презентации **Думаем и отгадываем**.

3. Щёлкнем мышью по надписи *Подзаголовок слайда* и введём пояснительный текст **Загадки о природе**. Мы создали титульный слайд.

4. На вкладке **Главная** в группе *Слайды* выполним щелчок по верхней части кнопки *Создать слайд* . На панели слайдов добавился эскиз второго слайда. В рабочей области появился слайд, который содержит заполнители для заголовка и текста слайда (или объекта на слайде) (рис. 124).

5. В рабочей области слайда щёлкнем мышью по надписи *Заголовок слайда* и введём название **Загадка 1**.

6. В рабочей области слайда щёлкнем мышью по надписи

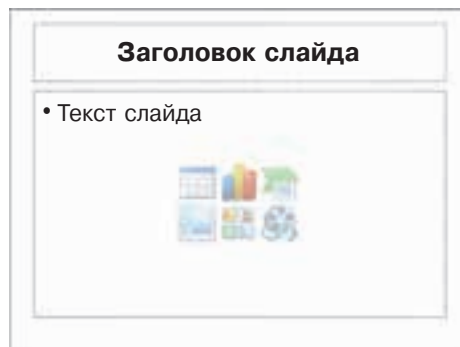



Рисунок 124

Текст слайда, затем на вкладке **Главная** в группе *Абзац* щёлкнем по кнопке *Маркеры* , чтобы отключить ввод списка, и наберём текст первой загадки:


Пушистая вата
Плывёт куда-то.
Чем вата ниже,
Тем дождик ближе.


7. Таким же образом создадим третий и четвёртый слайды. Текст загадки для третьего слайда:

Странная звёздочка с неба упала,
Мне на ладошку легла и пропала.

Текст загадки для четвёртого слайда:

Слетают с ветки золотые монетки.

8. В результате получилась презентация, которая состоит из четырёх слайдов. Щёлкнем по кнопке  в правой части строки состояния и перейдём в режим сортировщика слайдов для просмотра эскизов (рис. 125).

9. Щёлкнем мышью по первому слайду и с помощью кнопки  перейдём в режим показа слайдов на экране. Для перехода к следующему слайду будем выполнять щелчок левой кнопкой мыши. Для выхода из режима показа слайдов также нужно выполнить щелчок мышью.

10. Нажмём кнопку  и вернёмся в обычный режим.

Как и при создании текстового документа, при работе с презентацией рекомендуется сразу же присвоить ей имя и сохранить её, а затем по ходу работы часто сохранять

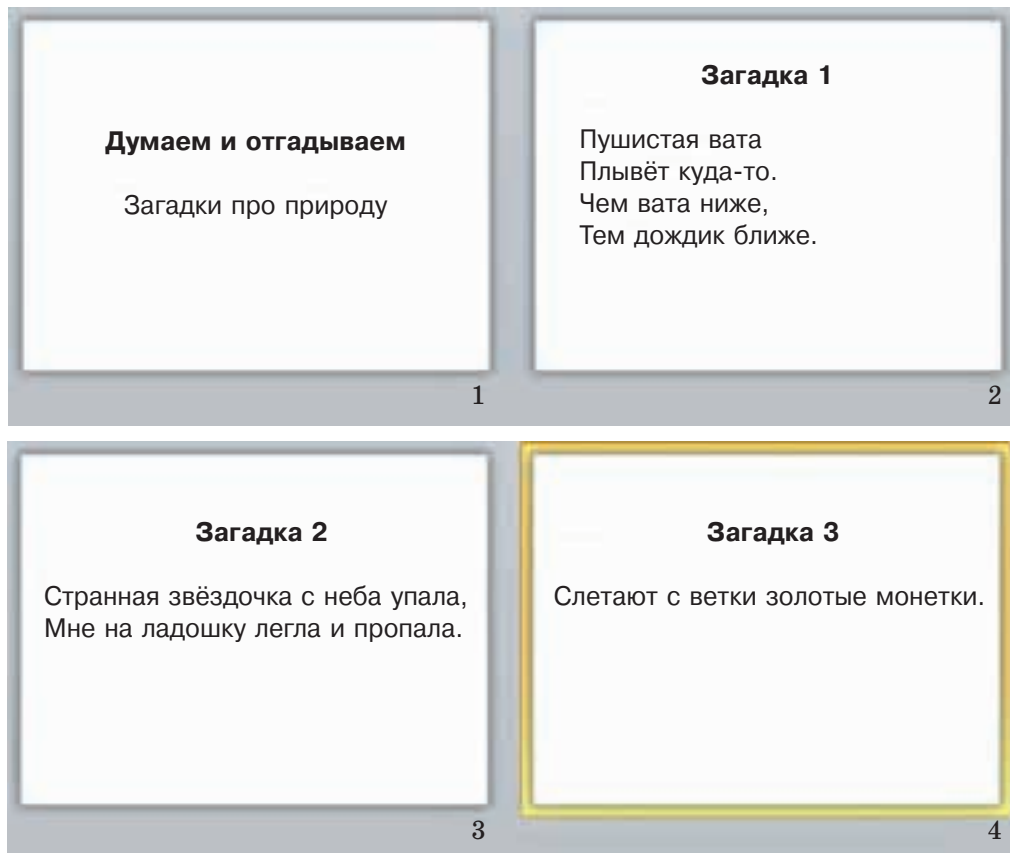


Рисунок 125

изменения. Для **сохранения** презентации нужно выполнить следующие действия:


1. В выпадающем меню вкладки **Файл** выбрать команду **Сохранить**.

2. В диалоговом окне **Сохранить как** выбрать папку, в которой должен быть сохранён файл презентации.

3. В поле *Имя файла* ввести нужное имя файла.

4. Нажать кнопку *Сохранить*.

Сохранённый файл будет иметь расширение имени .pptx. Для сохранения презентации можно также использовать

кнопку *Сохранить*  на панели быстрого доступа. После сохранения презентацию можно открыть, изменить и распечатать.

Для **открытия** презентации из файла нужно выполнить следующие действия:

1. В выпадающем меню вкладки **Файл** выбрать команду **Открыть**.

2. На левой панели диалогового окна **Открыть** найти папку, в которой хранится нужный файл, и щёлкнуть левой кнопкой мыши по её имени.

3. На правой панели диалогового окна **Открыть** в списке содержимого папки найти нужный файл и щёлкнуть левой кнопкой мыши по его имени. Нажать кнопку *Открыть*.

Пример 2. Сохранить созданную в примере 1 презентацию под именем *Загадки* в папке **Мои презентации**.

1. В выпадающем меню вкладки **Файл** выберем команду **Сохранить**.

2. На левой панели диалогового окна **Сохранить** как найдём папку **Мои презентации** и щёлкнем мышью по её имени.

3. В поле *Имя файла* введём имя *Загадки* (рис. 126).

4. Нажмём кнопку *Сохранить*.

В результате презентация будет сохранена на диске в файле *Загадки*. В дальнейшем мы продолжим работу с ней.

Коротко о главном

- При запуске программы PowerPoint автоматически создаётся новая презентация.
- Презентация — это последовательность слайдов, связанных общей темой.
- Созданную презентацию можно сохранять на диске в виде файла.

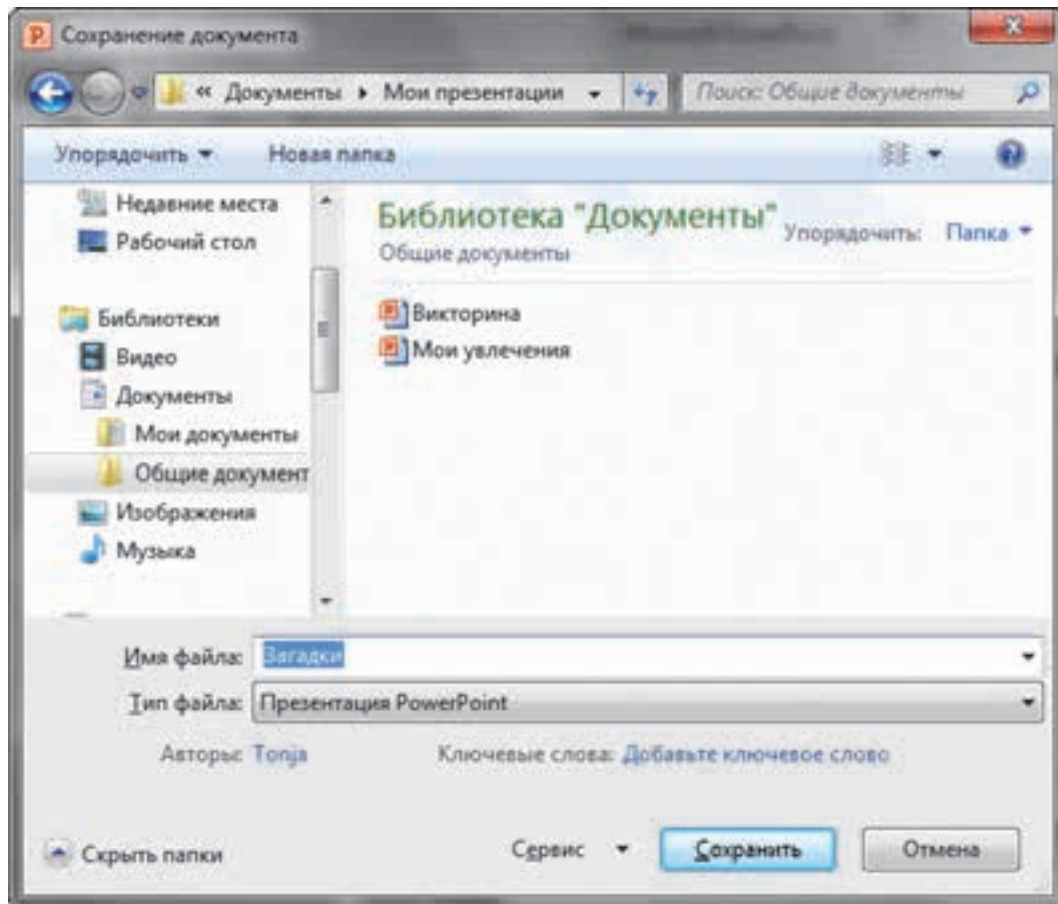


Рисунок 126

- После сохранения презентацию можно открыть, изменить и распечатать.
1. Как создать новую презентацию?
 2. Какие действия нужно выполнить для добавления в презентацию нового слайда?
 3. Какие действия нужно выполнить для сохранения презентации?





Упражнения

1. Выполните задание примера 1 из текста параграфа.
2. Выполните задание примера 2 из текста параграфа.
3. Откройте файл *Загадки*.
 - 1) Добавьте в презентацию новый слайд.
 - 2) Введите текст загадки для слайда:


Крашеное коромысло над рекой повисло.

- 3) Сохраните изменения в файле.

§ 22. Художественное оформление презентации

В обычном виде презентация представляет собой белые слайды с текстом чёрного цвета. Для придания ей красивого и стильного внешнего вида можно выбрать готовые темы (стили) оформления PowerPoint, разработанные профессиональными художниками и дизайнерами.

Тема представляет собой подобранное сочетание цветов, шрифтов и эффектов, которое определяет внешний вид слайдов. Выбранную тему можно применить ко всей презентации или к отдельным слайдам.

Образцы тем оформления PowerPoint располагаются на вкладке **Дизайн** в группе *Темы* (рис. 127). Чтобы увидеть все темы, нужно щёлкнуть по кнопке  справа от образцов.

Если подвести указатель мыши к образцу темы, то можно сразу увидеть, как будет выглядеть презентация. Также при подведении указателя появляется всплывающая подсказка




Рисунок 127

с названием темы. Для применения темы нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши по подходящему образцу.

Пример 1. Применить к презентации **Загадки** тему оформления *Волна*.

1. Откроем в программе PowerPoint файл *Загадки*.

2. Перейдём на вкладку **Дизайн**. Нажмём кнопку  справа от образцов в группе *Темы* для отображения всей коллекции. Обратим внимание на то, что к нашей презентации применена тема Office: она выделена жёлтой рамкой и применяется ко всем слайдам по умолчанию. Другие темы в коллекции расположены по алфавиту для удобства поиска.

3. Найдём тему *Волна*, подведём к ней указатель мыши и выполним щелчок левой кнопкой (рис. 128). Оформление слайдов презентации изменилось.

4. С помощью кнопки на полосе прокрутки  посмотрим остальные слайды.

5. Сохраним на диске изменённую презентацию **Загадки**.

Мы видим, что оформление слайдов с различными макетами выполнено по-разному, но в едином художественном стиле (рис. 129). При необходимости мы можем изменить размер, начертание или цвет символов текста на слайдах с помощью команд группы *Шрифт* на вкладке **Главная**.

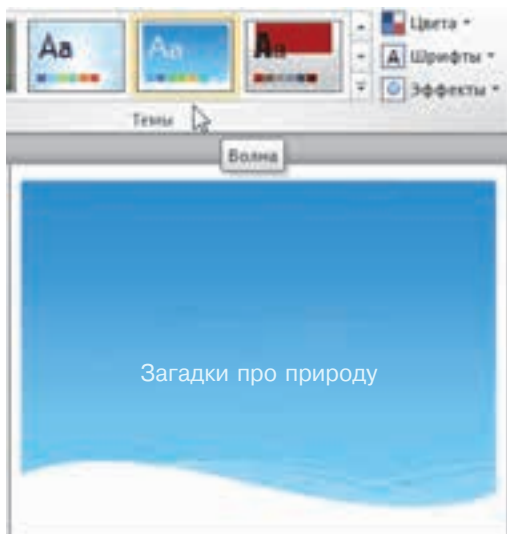


Рисунок 128

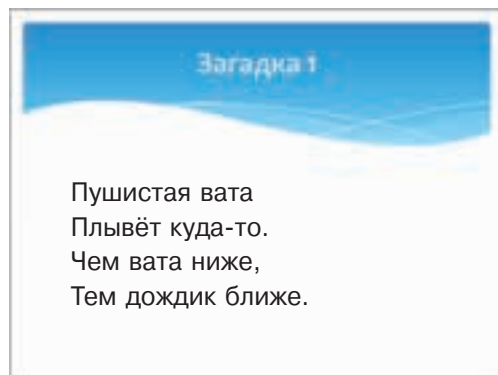


Рисунок 129



Это интересно

Даже если мы выбрали для оформления презентации готовую тему, у нас всегда есть возможность настроить её элементы

с помощью команд **Цвета**, **Шрифты**, **Эффекты**



Эти команды располагаются в группе *Темы* на вкладке **Дизайн** и предназначены для изменения цветов темы, подбора шрифтов и настройки эффектов для изображений и фигур на слайде.

Фон слайдов можно настраивать с помощью команды **Стили фона** в группе *Фон* на вкладке **Дизайн**. При выборе этой команды раскрывается список, в котором стили фона представлены в зависимости от выбранной темы (рис. 130). Если подводить указатель мыши к образцам стиля

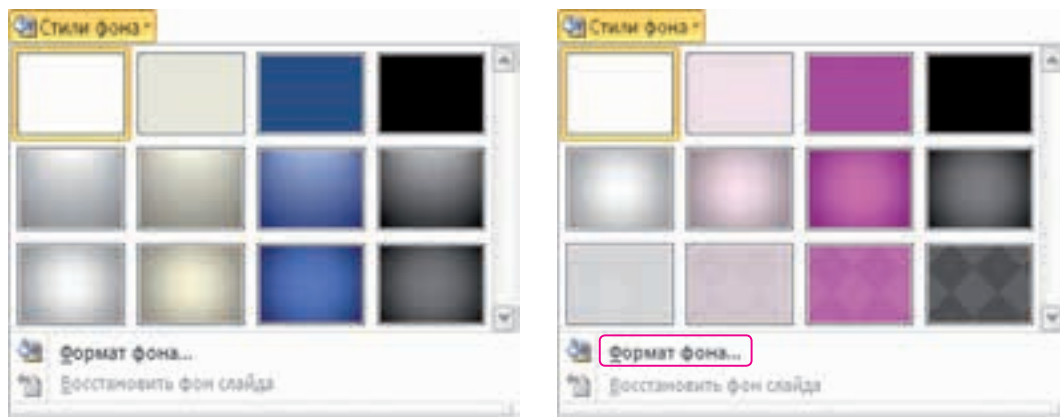
Стили фона для темы *Волна*Стили фона для темы *Изящная*

Рисунок 130

в списке, то фон слайда в рабочей области будет изменяться. Для установки подходящего стиля нужно щёлкнуть левой кнопкой мыши по выбранному образцу.

Пример 2. Изменить стиль фона слайдов в презентации *Загадки*.

1. Откроем презентацию *Загадки*.

2. На вкладке **Дизайн** в группе *Фон* выберем команду

Стили фона  Стили фона ▾.

3. Будем подводить указатель мыши к образцам в списке стилей фона для выбора подходящего стиля. Остановим свой выбор на образце под номером 10 (рис. 131) и щёлкнем по нему левой кнопкой мыши.

4. В результате фон всех слайдов презентации изменится в соответствии с выбранным стилем (рис. 132).



Рисунок 131

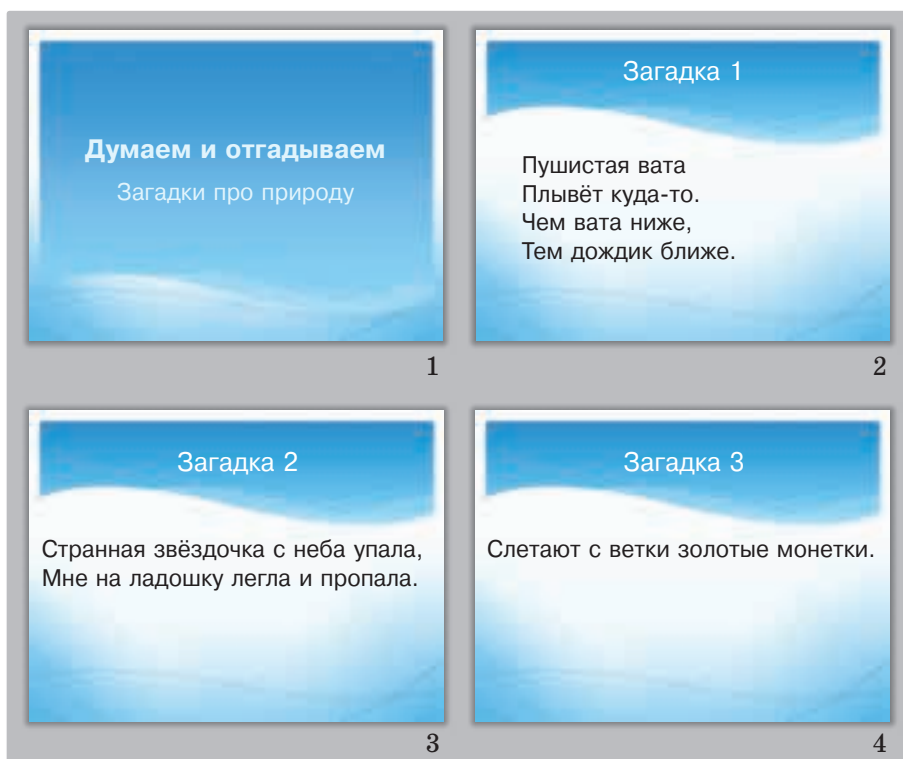


Рисунок 132



Это интересно

С помощью команды **Формат фона**, которая располагается под образцами стилей, можно настроить фон слайдов по своему желанию: например, залить цветом, установить в качестве фона рисунок или узор и т. д. Для этого в диалоговом окне **Формат фона** (рис. 133) нужно выбрать подходящий способ создания фона слайдов, установить необходимые параметры и нажать кнопку **Заккрыть** для применения фона к текущему слайду. Для изменения фона всех слайдов презентации следует нажать кнопку **Применить ко всем**.

Коротко о главном

- Внешний вид слайдов определяет тема оформления презентации PowerPoint, которая представляет собой подобранное сочетание цветов, шрифтов и эффектов.

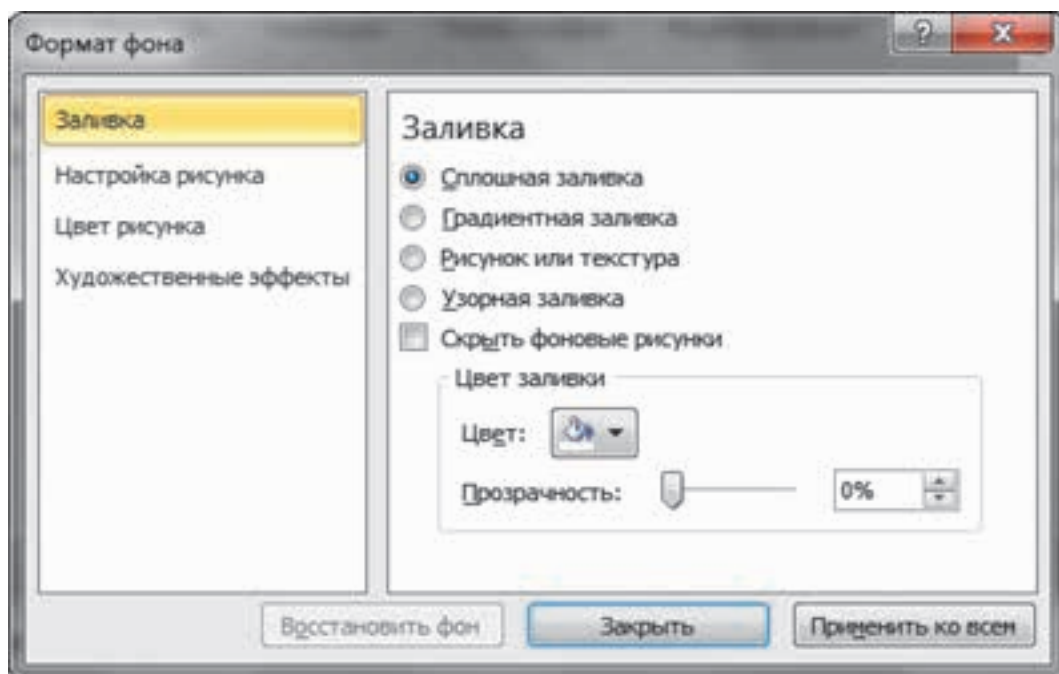


Рисунок 133

- Размер, начертание или цвет символов текста на слайдах презентации можно изменять с помощью команд группы *Шрифт* на вкладке *Главная*.
- Фон слайдов можно настраивать с помощью команды *Стили фона* в группе *Фон* на вкладке *Дизайн*.



1. Где располагаются образцы оформления презентации PowerPoint?
2. Какие действия нужно выполнить для изменения фона презентации?
3. Какие действия нужно выполнить для изменения размера, начертания или цвета символов текста на слайде презентации?



Упражнения

1. Выполните задание примера 1 из текста параграфа.
2. Выполните задание примера 2 из текста параграфа.
3. Создайте новую презентацию PowerPoint из 5 слайдов. Введите текст:

С л а й д 1. Заголовок слайда **Животные — талисманы Олимпийских игр**. Подзаголовок слайда **История талисманов**.
С л а й д 2. Макет слайда *Объект с подписью*.

Вальди — олимпийская такса

Талисманом XX летних Олимпийских игр в 1972 году в Германии в городе Мюнхен стала такса Вальди. Символ Олимпиады отличали присущие настоящему спортсмену качества: стойкость, упорство и ловкость.

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

Бобёр Амик

Талисман Олимпиады-1976 в Канаде в городе Монреаль бобёр Амик считается символом упорного труда. Ему тоже

были присущи качества настоящего спортсмена — терпение и трудолюбие.

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

Олимпийский Мишка

Медвежонок Мишка — талисман XXII летних Олимпийских игр, проходивших в 1980 году в СССР в городе Москве. Ему присущи такие характерные для спортсмена качества, как сила, упорство и удасть.

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

Заяц Паудер, койот Коппер и медведь Коал

Талисманами XIX зимних Олимпийских игр, проходивших в 2002 году в США в городе Солт-Лейк-Сити, стали заяц Паудер, койот Коппер и медведь Коал. Они символизировали олимпийский лозунг «Быстрее, выше, сильнее». Заяц обозначал быстроту, койот — высоту, а медведь — силу.

Сохраните презентацию под именем *Талисманы Олимпийских игр* в папке **Мои презентации**.

Выберите для презентации **Талисманы Олимпийских игр** тему оформления *Остин*.

Сохраните изменения в презентации.

§ 23. Добавление надписей, декоративного текста и рисунков

Для размещения текста в любом месте слайда, в том числе и за пределами заполнителей, используются *надписи*. Например, заголовки и подписи к рисункам на слайде удобно делать в виде надписей.

Чтобы добавить надпись и вставить в неё текст, нужно выполнить следующие действия:

1. На вкладке **Вставка** в группе *Текст* нажать кнопку

Надпись .

2. Перевести указатель мыши в область слайда, нажать левую кнопку мыши и нарисовать рамку для надписи. Затем отпустить кнопку мыши. На слайде появится пунктирная рамка с мигающим курсором (рис. 134).

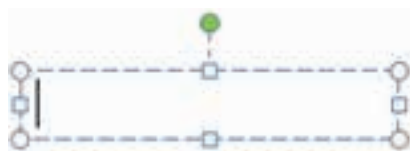


Рисунок 134

3. Ввести текст надписи, затем щёлкнуть мышью на слайде вне границы надписи.

Созданную надпись можно перемещать, изменять её размер, а также поворачивать с помощью круглого зелёного маркера над центром рамки.

Для форматирования текста надписи используются известные вам команды групп *Шрифт* и *Абзац* на вкладке **Главная**.

Пример 1. В презентации **Загадки** добавить на слайды с загадками отгадки в виде надписей.

1. Откроем презентацию **Загадки**. На панели слайдов щёлкнем мышью по эскизу второго слайда.

2. На вкладке **Вставка** в группе *Текст* выберем команду **Надпись**.

3. Переведём указатель мыши на слайд и нарисуем рамку для надписи.

4. Введём текст надписи. Отгадку запишем в скобках: (Туча).

5. Выделим текст надписи. Установим начертание *курсив полужирный*, цвет символов тёмно-красный, выравнивание по центру.

6. Подведём указатель к круглому зелёному маркеру, нажмём левую кнопку мыши и перевернём надпись. Затем отпустим кнопку мыши. Результаты выполнения пунктов 4—6 показаны на рисунке 135.

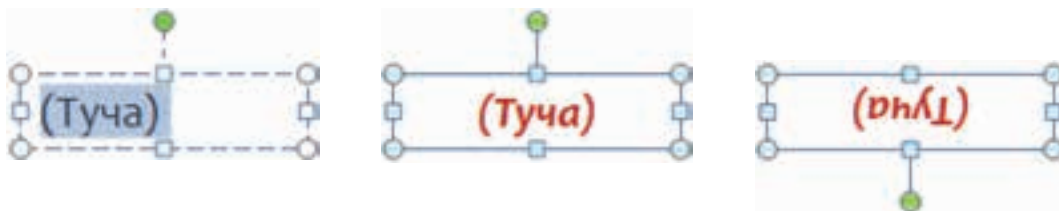



Рисунок 135

7. При необходимости переместим надпись на нужное место и щёлкнем мышью вне области надписи для снятия выделения.

Таким же образом создадим надписи с отгадками на третьем и четвертом слайдах презентации (рис. 136) и сохраним изменения в файле.

Вставка на слайд **декоративного текста** выполняется с помощью команды , которая расположена в группе *Текст*

на вкладке **Вставка**. Все действия с объектами WordArt осуществляются так же, как и в текстовом процессоре Microsoft Word.

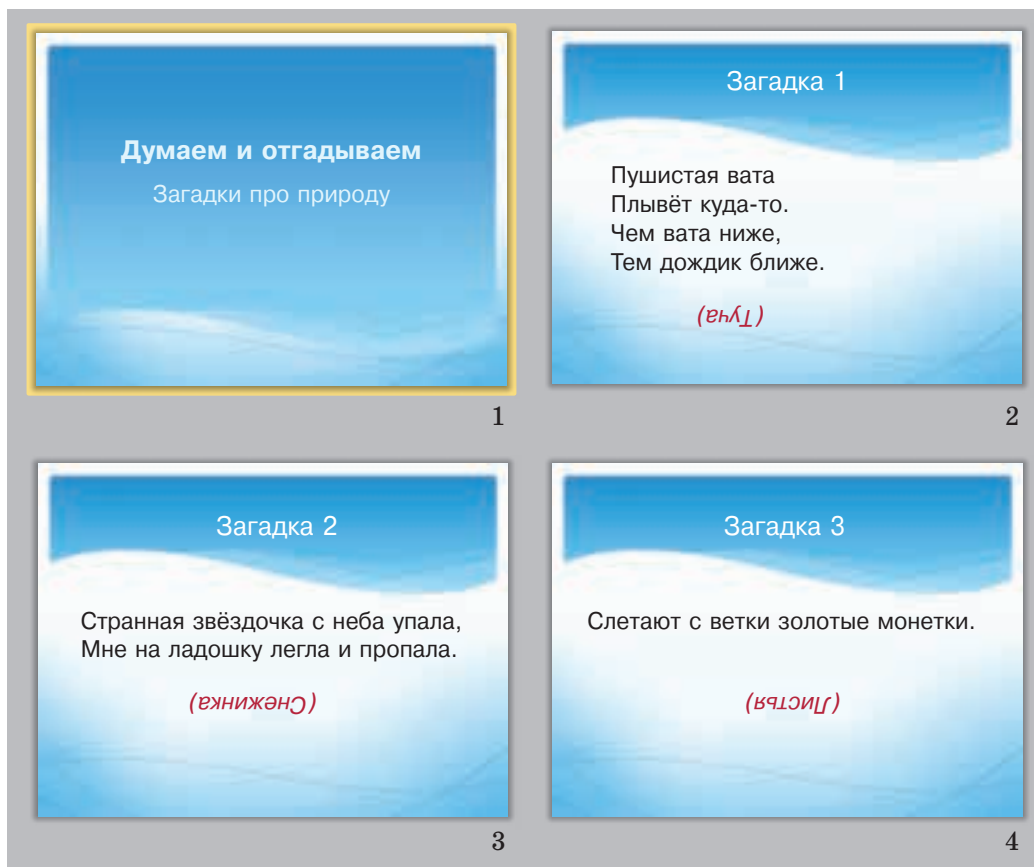


Рисунок 136

Пример 2. Добавить на первый слайд презентации **Загадки** несколько вопросительных знаков в виде декоративного текста.

1. Откроем презентацию **Загадки**.

2. На ленте вкладки **Вставка** в группе *Текст* выберем команду **WordArt**.



3. В списке стилей выберем один из образцов. В текстовом поле вместо слов *Поместите здесь ваш текст* введём знак вопроса.

4. Переместим объект и расположим его над заголовком презентации.

Таким же образом создадим и разместим ещё несколько объектов WordArt с вопросительными знаками разного стиля и размера. В результате мы украсим декоративным текстом титульный слайд презентации (рис. 137).

Хорошую презентацию трудно представить без рисунков и фотографий. Размещённые на слайдах изображения делают презентацию более привлекательной и понятной.

Для **вставки изображений** на слайды презентации предназначены команды группы *Изображения* на вкладке **Вставка** (рис. 138).

С помощью команды **Рисунок**  на слайд вставляются изображения, которые хранятся на диске в виде графического файла (например, фотографии или созданные в графическом редакторе рисунки). Команда **Картинка**  позволяет

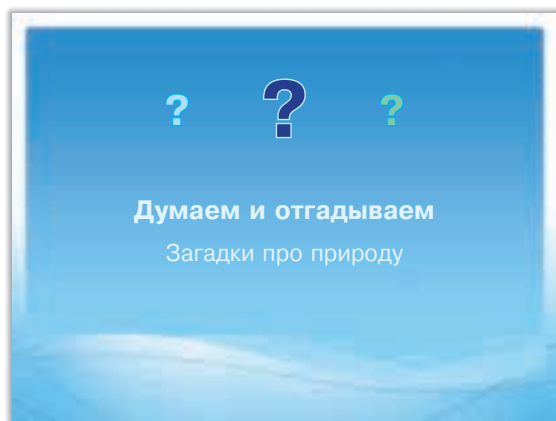


Рисунок 137

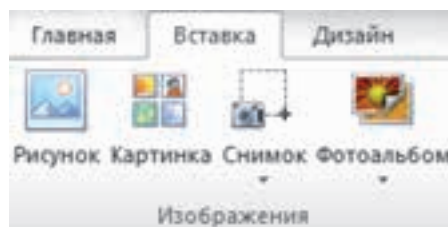


Рисунок 138

добавить на слайд картинку из библиотеки картинок Microsoft Office. Значки этих команд есть также на макетах слайдов с объектами (рис. 139), так что для вызова команды достаточно щёлкнуть мышью по её значку на слайде в области заполнителя.

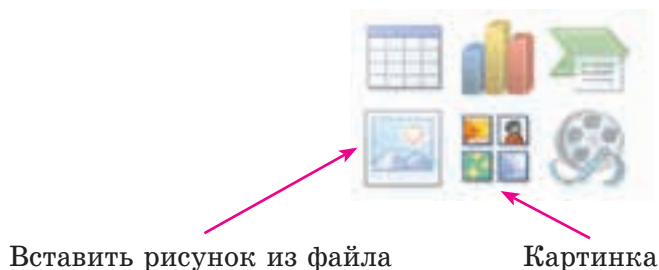


Рисунок 139

Для того чтобы вставить на слайд **рисунок из файла**, нужно выполнить следующие действия:

1. На вкладке **Вставка** в группе *Изображения* выбрать команду **Рисунок**.

2. На левой панели диалогового окна найти папку, в которой хранится нужный файл изображения, и щёлкнуть левой кнопкой мыши по её имени.

3. На правой панели диалогового окна **Вставка рисунка** в списке содержимого папки найти нужный файл и щёлкнуть левой кнопкой мыши по его имени. Нажать кнопку *Вставить*. Рисунок отобразится на слайде.

4. При необходимости изменить размеры рисунка путём перетаскивания маркеров по его краям.

Для вставки на слайд **картинки** нужно выполнить следующие действия:

1. На вкладке **Вставка** в группе *Изображения* выбрать команду **Картинка**.

2. На панели **Картинка** ввести в поле ввода *Искать* ключевые слова для поиска нужной картинки и нажать кнопку *Начать*. Если не вводить ключевые слова, а сразу нажать кнопку *Начать*, то на панели отобразятся все картинки, которые хранятся в библиотеке.

3. Просмотреть найденные в результате поиска картинки, выбрать подходящую и щёлкнуть по ней мышью. Картинка вставится на слайд.

4. При необходимости изменить размеры вставленной картинки.

Для удобства работы рекомендуется подобрать подходящий макет слайда с объектом и вызвать команду **Рисунок** или **Картинка** щелчком по значку этой команды на слайде в области заполнителя. В данном случае рисунок займёт место, которое предусмотрено для него в макете, и нам не придётся перемещать рисунок и изменять его размеры.

Пример 3. Добавить на первый слайд презентации **Загадки** рисунок, на слайды с загадками вставить картинки-отгадки.

1. На титульный слайд презентации вставим рисунок из файла *Земной шар*, который хранится в папке **Рисунки**. Для этого на вкладке **Вставка** в группе *Изображения* выберем команду **Рисунок**.

2. В окне **Вставка рисунка** найдём и откроем папку **Рисунки** (рис. 140). Щелчком мыши выберем рисунок *Земной шар* и нажмём кнопку *Вставить*.

3. Переместим изображение в подходящее место на слайде (рис. 141).

4. Перейдём ко второму слайду презентации, для этого щёлкнем мышью по его эскизу на панели слайдов.

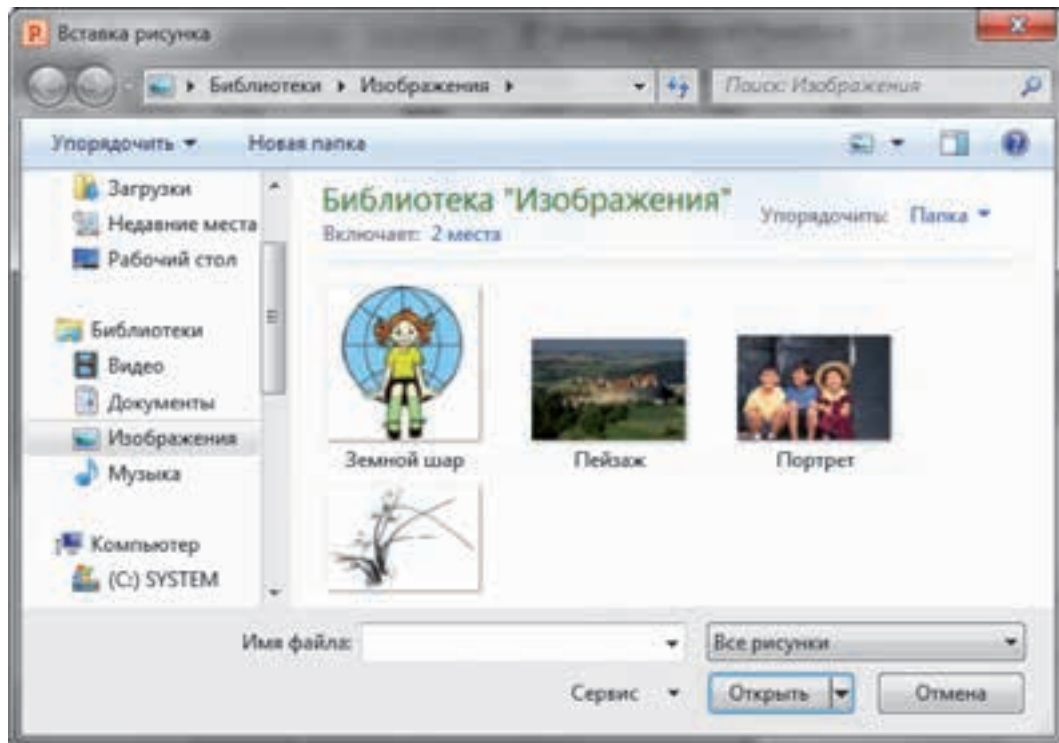


Рисунок 140

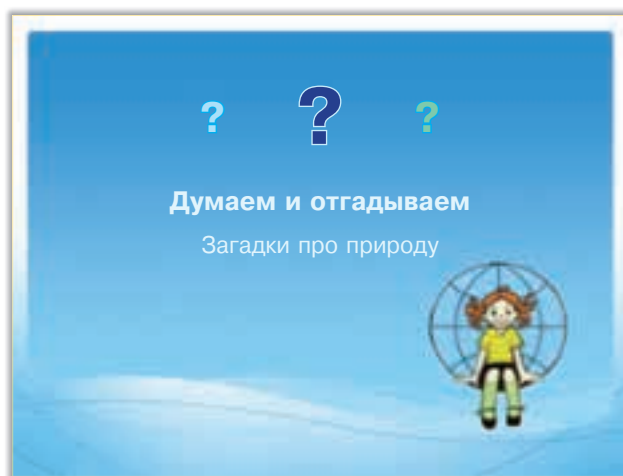




Рисунок 141

5. Изменим макет слайда: на вкладке **Главная** в группе *Слайды* нажмём кнопку  **Макет ▾** и выберем макет слайда



с двумя объектами . Один объект на слайде уже

есть: это текст загадки (рис. 142).

6. Щёлкнем мышью в центре заполнителя для второго объекта по значку команды **Картинка** .

7. На панели **Картинка** введём в поле ввода *Искать* отгадку нашей загадки — слово *туча* (рис. 143) и нажмём кнопку *Начать*.

8. Щёлкнем мышью по найденной картинке. Изображение появится на слайде.

9. При необходимости изменим размер и расположение картинки на слайде.

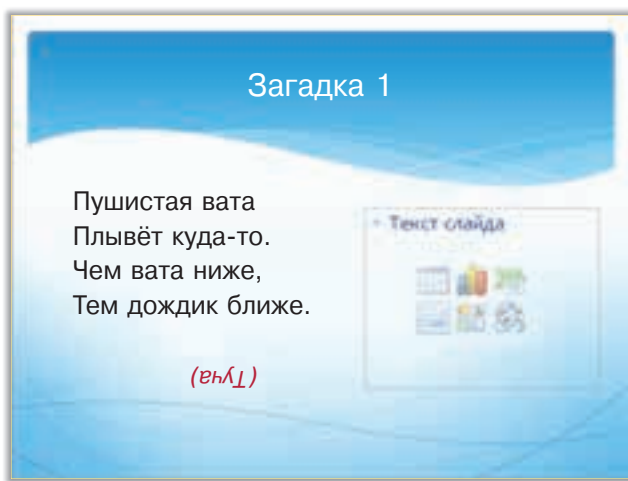


Рисунок 142

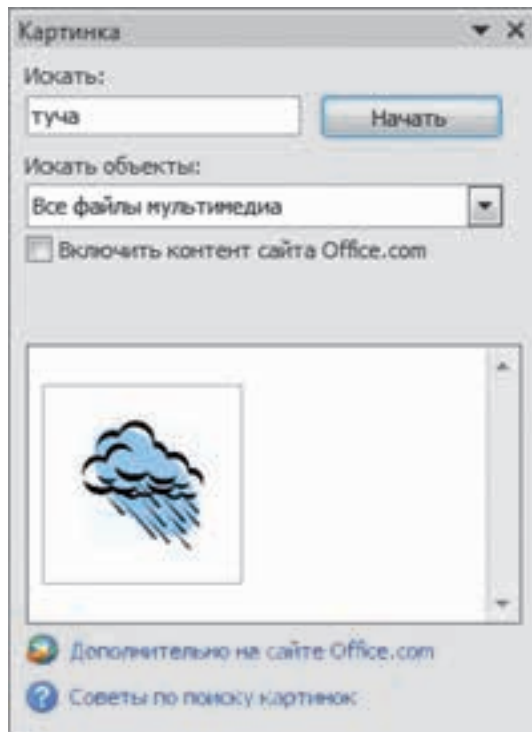


Рисунок 143

Повторим выполнение пунктов 4—9 для вставки картинок на третий и четвёртый слайды презентации. В результате каждый слайд презентации будет украшен изображением (рис. 144).

Коротко о главном

- Надпись с текстом можно размещать на слайде презентации в любом месте.
- Надпись можно перемещать, изменять её размер, поворачивать.
- На слайд презентации можно вставлять декоративный текст WordArt.



Рисунок 144

- На слайдах презентации можно размещать рисунки, картинки и фотографии.



1. Какие действия нужно выполнить для вставки надписи на слайде презентации?
2. Какие действия нужно выполнить для вставки на слайд рисунка из файла?
3. Какие действия нужно выполнить для вставки на слайд картинки?



Упражнения

1. Выполните задание примера 1 из текста параграфа.
2. Выполните задание примера 2 из текста параграфа.
3. Выполните задание примера 3 из текста параграфа.
4. Откройте файл *Талисманы Олимпийских игр*.
 - 1) Добавьте в презентацию новый слайд.
 - 2) Введите текст:

Леопард Барсик, белый медведь Полюс и Зайка

Талисманами зимних XXII Олимпийских игр 2014 года в России в городе Сочи стали леопард, белый медведь и заяка.

Леопард Барсик — альпинист-спасатель, силен и вынослив, обожает сноуборд, танцы. Белый медведь Полюс любит кататься на санках, коньках и лыжах. Заяка — весёлая и оптимистичная, любит фигурное катание.

Олимпийские талисманы призваны отражать дух страны-хозяйки игр, приносить удачу спортсменам.

- 3) Вставьте на слайды презентации изображения из папки, которую укажет учитель.
- 4) Сохраните изменения в файле.
5. Создайте новую презентацию PowerPoint из 8 слайдов. Выберите для презентации тему оформления *Бумажная*. Выберите для слайда 1 макет *Пустой слайд*, для слайдов 2—8 макет слайда *Два объекта*.

Введите текст:

С л а й д 1. Вставьте декоративный текст WordArt **Семь чудес Беларуси.**

С л а й д 2.

Заказник «Барбастелла»

Единственный в Беларуси заказник, где обитает крупнейшая колония летучих мышей. В фортах Брестской крепости их живет около трёх тысяч.

С л а й д 3.

Борисоглебская (Коложская) церковь

Церковь была построена в далёком **XII веке**, является единственным сохранившимся образцом древнерусского зодчества и одним из древнейших храмов на территории Беларуси.

С л а й д 4.

Белорусский язык

Его запрещали и в XVII веке, и в XIX. Почти триста лет он существовал только в устной форме, но выжил и стал государственным.

С л а й д 5.

Полоцк

В самом городе наберётся семь чудес, а то и больше: Софийский собор, Спасо-Евфросиньевский монастырь, крест Евфросинии... А люди, которых дал Беларуси и миру город: Франциск Скорина, Евфросиния, Всеслав Чародей, Симеон Полоцкий...

С л а й д 6.

Браславские озёра

Браслав славится чудесными пейзажами и удивительными преданиями, связанными почти с каждым озером.

С л а й д 7.

Слуцкие пояса

В своё время пояса были предметом роскоши, признаком богатства хозяина. Сегодня они наша общая ценность, признак богатства наследия народа, который сохранил это чудо.

С л а й д 8.

Растущий крест

Известная не только в Беларуси, но и в соседних странах святыня, появилась несколько лет назад. Каждый год каменный крест на кладбище в Турове вырастает из земли на несколько сантиметров.

Вставьте на слайды презентации фотографии из папки, которую укажет учитель.

Сохраните презентацию под именем *Семь чудес Беларуси* в папке **Мои презентации**.

§ 24. Эффекты анимации

В программе PowerPoint можно настроить *анимацию* объектов: создать видимость их движения на экране в ходе показа презентации. Это может быть эффектное появление (исчезновение) текста или рисунка, изменение размера или цвета объекта и даже его перемещение.

Анимация делает презентацию более интересной, позволяет привлечь внимание к самой важной информации. С помощью анимации можно задать порядок появления объектов слайда на экране.

Для создания анимации в программе PowerPoint есть библиотека готовых анимационных эффектов. Подходящий эффект для объекта можно выбрать на вкладке **Анимация** в группе *Анимация* (рис. 145).

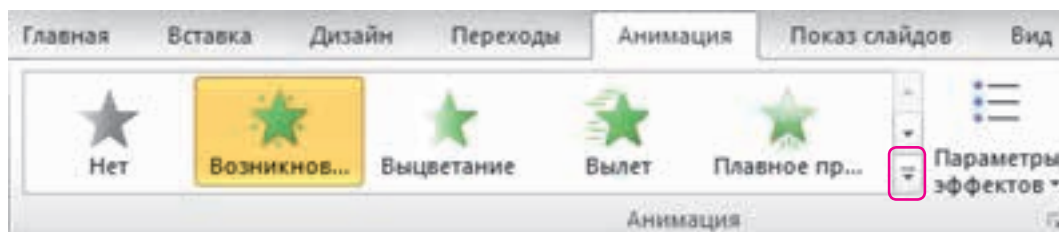



Рисунок 145

Чтобы открыть весь список эффектов, нужно нажать на кнопку  справа от списка эффектов или выбрать команду



в группе *Расширенная анимация*.

В программе PowerPoint предлагается четыре вида эффектов анимации (рис. 146):

- для появления объектов на экране (**Вход**);
- для исчезновения объектов с экрана (**Выход**);
- для выделения объектов на экране (**Выделение**);
- для перемещения объекта на экране (**Пути перемещения**).

Любой эффект может использоваться отдельно или в сочетании с другими эффектами. Наиболее часто используют эффекты типа **Вход** (в списке они представлены значками зелёного цвета).

Для того чтобы *применить эффект анимации* к объекту на слайде, нужно выполнить следующие действия:

1. Щелчком мыши выделить объект, к которому будет применена анимация.

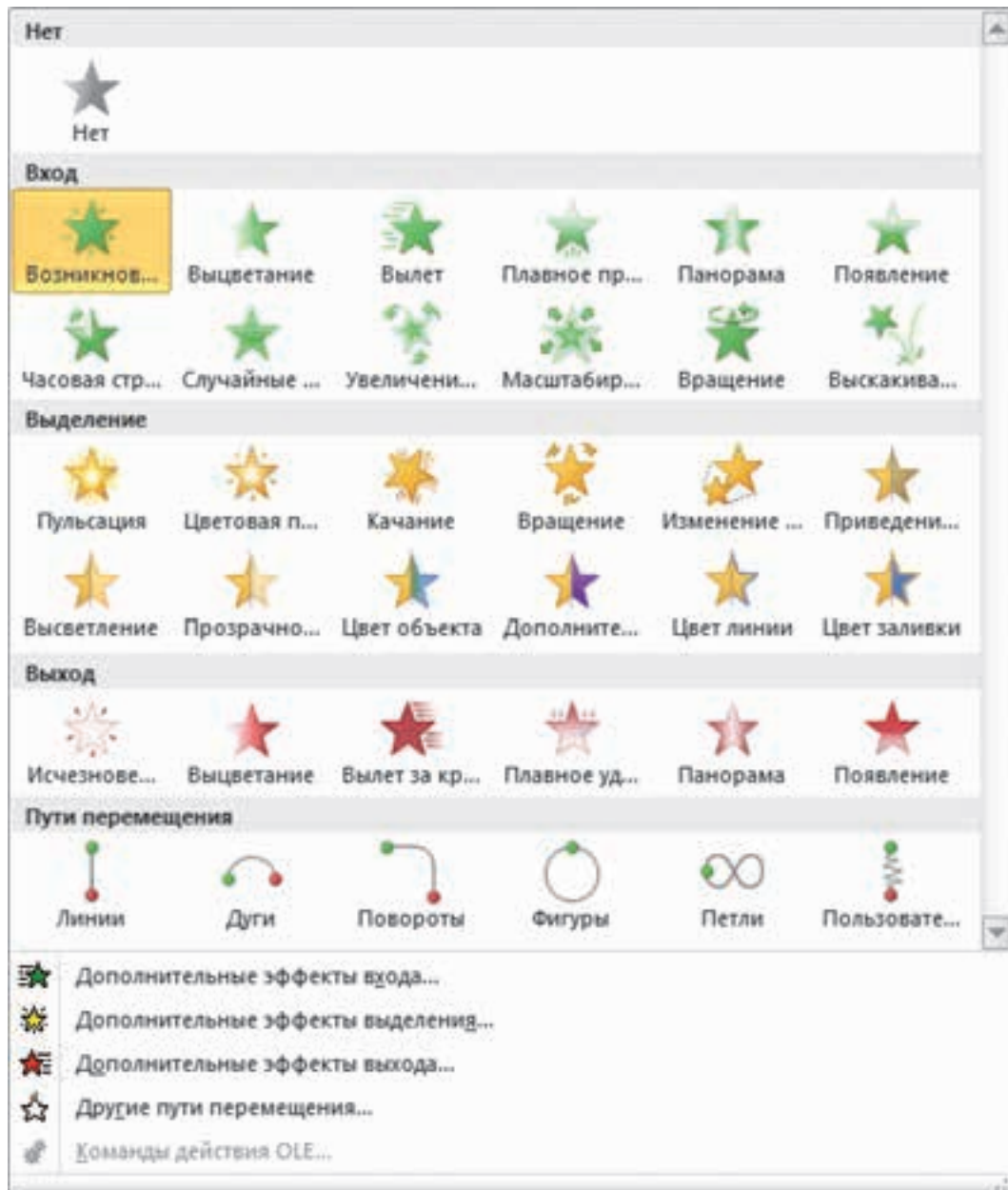





Рисунок 146




2. На вкладке **Анимация** в группе *Анимация* подводить указатель мыши к значкам эффектов в списке для просмотра их действия на слайде. Когда подходящий эффект будет выбран, щёлкнуть по его значку.

Объект, к которому был применён эффект анимация, помечается на слайде маленьким квадратиком с номером порядка анимации . Этот значок отображается только в обычном режиме, когда выбрана вкладка **Анимация**.

Чтобы *отменить анимацию* объекта, нужно выделить его на слайде и выбрать в списке эффектов кнопку .

Каждый эффект имеет параметры, которые можно настроить с помощью команды **Параметры эффектов** .

например, указать направление движения объекта или определить последовательность появления абзацев текста на экране (рис. 147). Список параметров изменяется в зависимости от выбранного эффекта.

На вкладке **Анимация** расположены команды, с помощью которых можно установить время начала воспроизведения анимации, продолжительность, интервал задержки анимации, а также изменить порядок анимации в списке (рис. 148). В текстовом поле команды  **Начало:** задаётся способ воспроизведения анимации: *по щелчку мыши*, *после окончания предыдущего эффекта* или *вместе с предыдущим*. Команда  **Длительность:**  позволяет изменять скорость анимации: чем большее время (в секундах) будет указано в числовом поле команды, тем медленнее будет выполняться эффект.

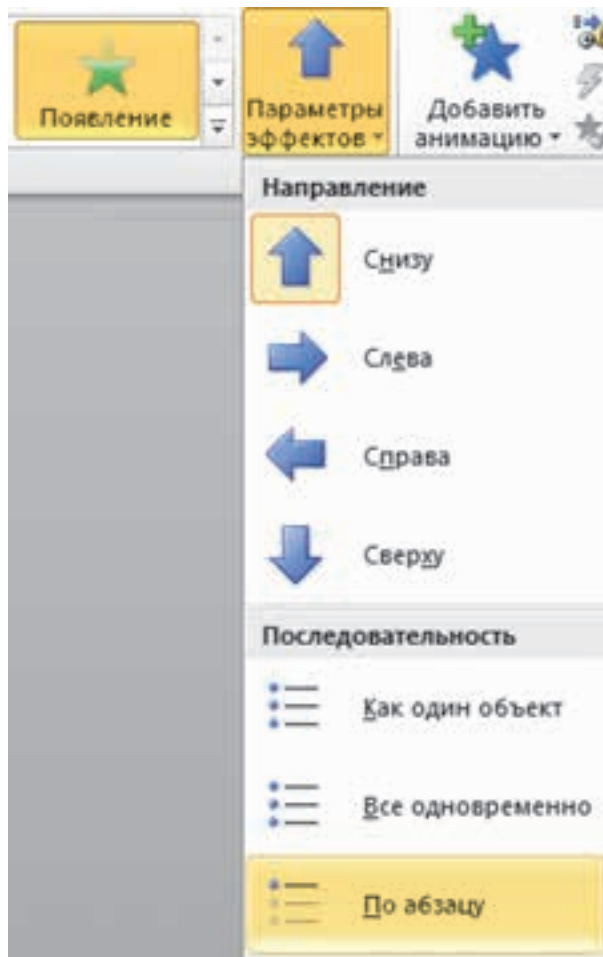


Рисунок 147

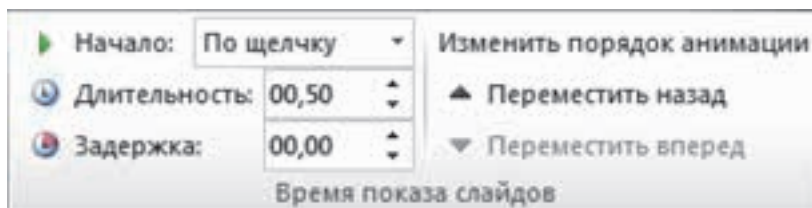






Рисунок 148

С помощью команды  **Задержка:** можно установить время (в секундах), на которое будет задержано воспроизведение эффекта.

Если анимация применена к нескольким объектам на слайде, то изменить последовательность воспроизведения эффектов поможет команда . Следует выделить нужный объект на слайде и воспользоваться кнопками

 **Переместить назад**, чтобы переместить анимацию объекта для воспроизведения в более раннее или более позднее время.

Просмотреть действие применённых эффектов можно с помощью команды  **Просмотр**, которая расположена слева на вкладке **Анимация**.


Пример. Применить эффекты анимации к объектам на слайдах презентации **Загадки**.


1. Откроем презентацию **Загадки**.

На *первом* слайде применим анимацию к объектам декоративного текста.


2. Выделим первый вопросительный знак на слайде, перейдём на вкладку **Анимация** и выберем эффект *Плавное приближение*

. Затем нажмём кнопку  **Параметры эффектов**



и выберем направление  **Выплывание вниз**. В группе *Время показа слайдов* в поле команды **Начало** установим *После предыдущего*.

3. Для второго вопросительного знака применим эффект *Вращение* . В группе *Время показа слайдов* в поле команды **Начало** установим *С предыдущим*.


4. Для третьего вопросительного знака применим эффект *Плавное приближение* и выберем направление *Всплывание вверх*. В группе *Время показа слайдов* в поле команды **Начало** установим *С предыдущим*.

5. Просмотрим действие применённых эффектов с помощью кнопки .

Перейдём ко *второму* слайду презентации. Нам нужно, чтобы отгадка и картинка-подсказка не появлялись в одно время с загадкой, а показывались после того, как загадка будет отгадана.


Выделим картинку на слайде. Применим к ней эффект анимации *Вылет* . Затем нажмём кнопку *Параметры эффектов* и выберем направление  *Сверху справа*.

Убедимся, что в поле команды **Начало** установлено *По щелчку*.

6. Выделим надпись с отгадкой на слайде. Применим к ней эффект анимации *Выскакивание* . Убедимся, что в поле команды **Начало** установлено *По щелчку*.

7. Просмотрим действие применённых эффектов с помощью кнопки **Просмотр**.

8. Выполним пункты 6, 7 для *третьего* и *четвёртого* слайдов презентации.

9. Просмотрим презентацию *Загадки* в режиме показа слайдов .

10. Сохраним изменения в файле.

Коротко о главном

- В программе PowerPoint можно настроить анимацию объектов: создать видимость их движения на экране в ходе показа презентации.
- С помощью анимации можно задать порядок появления объектов слайда на экране.
- В программе PowerPoint предлагается четыре вида эффектов анимации: *Вход*, *Выход*, *Выделение*, *Пути перемещения*.
- На вкладке *Анимация* расположены команды, с помощью которых можно установить время начала воспроизведения анимации, продолжительность, интервал задержки анимации, а также изменить порядок анимации в списке.



1. Как называется видимость оживления объектов на экране?
2. Какие существуют виды эффектов анимации в программе PowerPoint?
3. Какие действия нужно выполнить для того, чтобы применить эффект анимации?



Упражнения

1. Выполните задание примера из текста параграфа.
2. Откройте файл *Талисманы Олимпийских игр*.

С л а й д 1. К заголовку слайда примените эффект анимации *Вход Увеличение с поворотом*. Время показа слайда **Начало** *С предыдущим*.

К подзаголовку слайда примените эффект анимации **Вход Масштабирование**. Время показа слайда **Начало После предыдущего**.

Слайды 2—6. К заголовку слайда примените эффект анимации **Выделение Цветовая волна**. Время показа слайда **Начало С предыдущим**. К изображению примените эффект анимации **Выделение Изменение размера**. Время показа слайда **Начало После предыдущего**.

Просмотрите презентацию **Талисманы Олимпийских игр** в режиме показа слайдов.

Сохраните изменения в файле.

§ 25. Смена слайдов. Показ презентации

В программе PowerPoint существуют анимационные эффекты, с помощью которых можно выбрать способ смены одного слайда другим во время показа презентации. Такие эффекты называют переходами слайдов. Переходы можно применить к одному или ко всем слайдам презентации.

Выбрать подходящий эффект перехода можно на вкладке **Переходы** в группе *Переход к этому слайду* (рис. 149). Также на вкладке **Переходы** можно настроить параметры эффекта, выбрать длительность перехода, добавить к нему звуковое сопровождение (рис. 150).

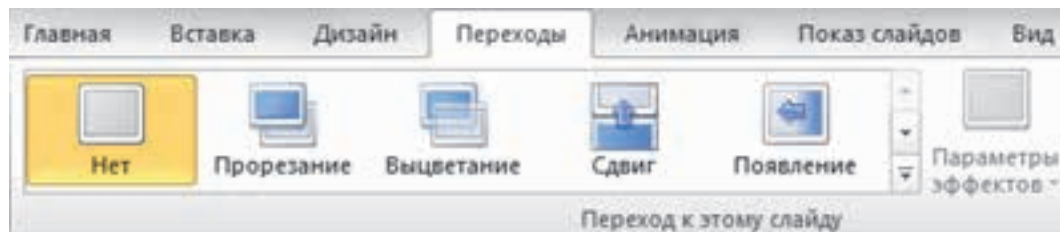




Рисунок 149

Для применения эффекта перехода нужно выполнить следующие действия:


1. На панели слайдов щёлкнуть мышью по эскизу слайда, к которому будет применён эффект перехода. Слайд отобразится в рабочей области.


2. На вкладке **Переходы** в группе *Переход к этому слайду* щёлкнуть мышью по значку из списка переходов. На слайде в рабочей области отобразится действие перехода. Таким образом можно подобрать подходящий эффект перехода к слайду. Напомним, что для отображения всего списка переходов нужно нажать кнопку  возле правой границы группы.

3. При необходимости настроить параметры перехода с помощью команды . Обратите внимание, что на

Параметры
эффектов ▾

кнопке команды **Параметры эффектов** отображается значок выбранного перехода.

4. Если выбранный эффект перехода должен быть применён ко всем слайдам презентации, нажать кнопку  Применить ко всем в группе *Время показа слайдов* (рис. 150).

С помощью команды  Звук можно дополнить переход *звуковым сопровождением*. Если нажать на кнопку  справа

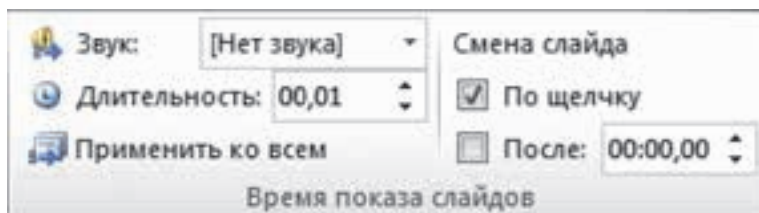


Рисунок 150

от текстового поля команды **Звук**, то появится список, из которого можно выбрать подходящий звук для сопровождения перехода (рис. 151). При наведении указателя мыши на название в списке звук будет воспроизводиться. Для добавления звука к эффекту перехода нужно щёлкнуть мышью по его названию в списке.

Пример. Настроить переходы слайдов в презентации **Загадки** и дополнить их звуковым сопровождением.

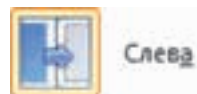
1. Откроем файл презентации **Загадки**.

2. Для первого слайда презентации установим эффект перехода *Сдвиг*. Для этого на вкладке **Переходы** в группе *Переход к этому слайду* выберем значок



чок

3. Изменим параметры эффекта: в выпадающем списке команды **Параметры эффектов** выберем



4. Добавим к эффекту перехода звук: в выпадающем списке команды **Звук** выберем **Колокольчики**.

5. Для того чтобы применить эффект перехода первого слайда ко всем слайдам презентации, выберем команду

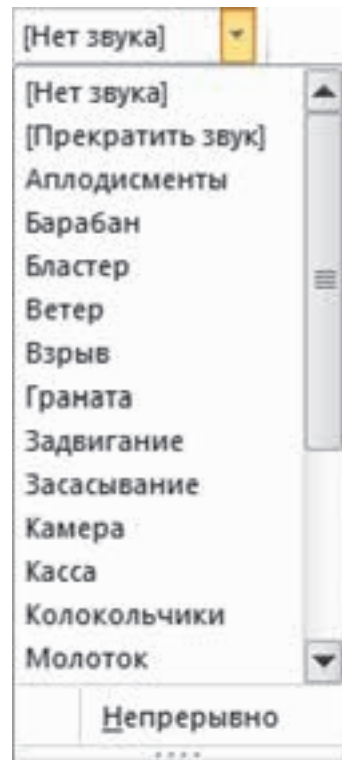




Рисунок 151

6. Просмотрим презентацию в режиме показа слайдов и убедимся, что переход и звук установлены для всех слайдов презентации.

7. Сохраним изменения в файле. Мы завершили создание презентации **Загадки**.

Для настройки и показа презентации предназначены команды вкладки **Показ слайдов**. Команды группы *Начать*

показ слайдов  *С начала* и  *С текущего слайда* позволяют начать демон-

страцию презентации с первого слайда или текущего (слайда, который отображается в рабочей области окна PowerPoint).

Коротко о главном

- Смену одного слайда другим во время показа презентации называют переходом слайдов.
- На вкладке *Переходы* можно настроить параметры эффекта, выбрать длительность перехода, добавить к нему звуковое сопровождение.



1. Какие действия нужно выполнить для применения эффекта перехода слайдов?
2. Какая команда позволяет дополнить переход звуковым сопровождением?



Упражнения

1. Выполните задание примера из текста параграфа.
2. Откройте презентацию **Талисманы Олимпийских игр**. Настройте в презентации переходы слайдов и дополните звуковым сопровождением.

С л а й д 1. Установите эффект перехода *Жалюзи*, звук *Барабан*. Смена слайда *По щелчку*.

С л а й д 2. Установите эффект перехода *Куб*.

С л а й д 3. Установите эффект перехода *Отражение*.

С л а й д 4. Установите эффект перехода *Галерея*.

С л а й д 5. Установите эффект перехода *Соты*.

С л а й д 6. Установите эффект перехода *Рябь*, звук *Аплодисменты*.

Просмотрите презентацию **Талисманы Олимпийских игр** в режиме показа слайдов.

Сохраните изменения в файле.

3. Откройте презентацию **Семь чудес Беларуси**. Настройте переходы слайдов по своему желанию.

Просмотрите презентацию **Семь чудес Беларуси** в режиме показа слайдов.

Сохраните изменения в файле.

ГЛОБАЛЬНАЯ СЕТЬ ИНТЕРНЕТ

В наше время трудно найти человека, который никогда не слышал об интернете. Но не каждый знает, что же он собой представляет.

В этой главе вы узнаете, что такое интернет, научитесь работать с программой Internet Explorer (читается *Интэрнет Эксплорер*), познакомитесь с поисковыми системами и сможете с их помощью осуществлять поиск информации. Вместе с учителем и одноклассниками вы обсудите вопросы безопасности при работе в сети Интернет, а также выучите правила, которым нужно следовать при использовании интернета.

§ 26. Понятие компьютерной сети. Назначение и виды компьютерных сетей. Глобальная сеть Интернет

Вам известно, что для переноса информации с одного компьютера на другой используют дискеты, оптические диски, флэш-память. Носитель с информацией, которая записана на одном компьютере, устанавливается для чтения на другом компьютере. Не всегда такой способ оказывается удобным и быстрым. Проблема обмена информацией между компьютерами решается с помощью **компьютерной сети**.

Сеть — это группа компьютеров, которые соединены друг с другом каналом связи (с помощью специального кабеля, телефонной линии, радиоканала или спутниковой связи) для обмена информацией или совместного использования

устройств (принтера, дисководов и др.). Сеть может состоять из двух компьютеров, а может объединять тысячи и миллионы устройств. Для взаимодействия компьютеров в сети требуются специальные программы, а также **сетевые протоколы** — наборы правил, которые определяют порядок обмена информацией между компьютерами.

Компьютерная сеть, которая связывает близко расположенные компьютеры, называется **локальной** (местной). Например, компьютеры в школьном компьютерном классе объединены в локальную компьютерную сеть. Школьная компьютерная сеть, которая объединяет все компьютеры в здании школы, также является локальной.

Региональные сети объединяют компьютеры в пределах одного региона (города, страны или континента).

Компьютерные сети, которые объединяют пользователей разных городов и стран, называются **глобальными** (всеобщими).

В небольших локальных сетях все компьютеры могут иметь одинаковые права. Но чаще всего для управления работой сети выделяется **сервер** — компьютер с большим объемом памяти и высоким быстродействием (рис. 152). Сервер отвечает за хранение и обмен информацией между компьютерами в сети.

Самой большой компьютерной сетью в мире является **глобальная сеть Интернет**, которая объединяет множество локальных и региональных сетей. Говорят, что интернет — это сеть сетей. В каждой локальной или региональной сети есть по крайней мере один компьютер-сервер, который имеет постоянное высокоскоростное подключение к интернету. Основу сети Интернет составляют сотни миллионов таких серверов, на которых хранится огромный объем информации.

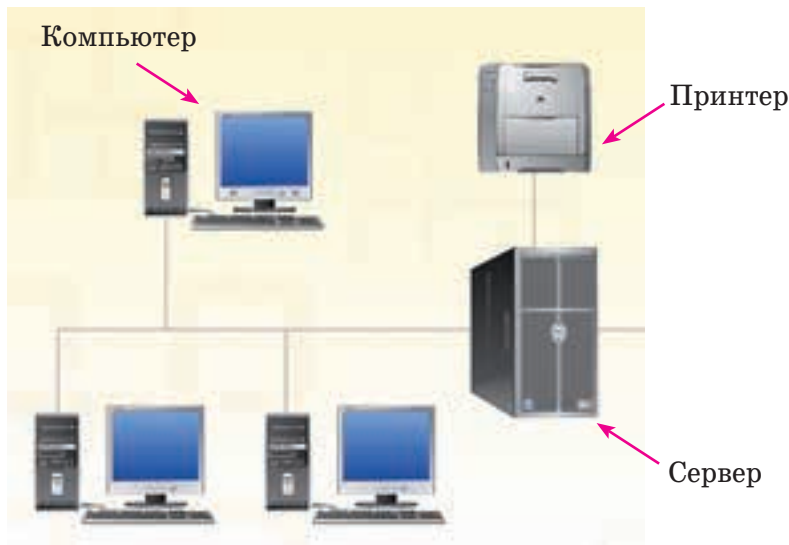


Рисунок 152

К сети Интернет могут быть подключены не только компьютеры, но и телефоны, планшеты, специальные устройства в телевизорах, автомобилях, игровых приставках.

Миллионы людей по всему миру используют сеть Интернет для работы, учёбы, общения, развлечений, поиска необходимой информации.



Это интересно

История интернета началась 2 сентября 1969 года, когда в Калифорнийском университете США был установлен первый сервер, объединивший четыре научных института. Сеть получила название ARPANET (читается *Арпанет*) и стала быстро развиваться в научной среде несмотря на то, что создавалась по инициативе американских военных для безопасной передачи данных. В 1984 году Национальный научный фонд США основал уже более обширную сеть NSFNet (читается *ЭнЭсЭфнет*),

соединившую множество университетов по всему миру. Новая сеть отличалась более высокой скоростью передачи данных. Следующий и главный шаг в истории развития интернета сделал британский учёный Тим Бернерс-Ли. В стенах Европейского совета по ядерным исследованиям 13 марта 1989 года Тим предложил идею Всемирной паутины (WWW), в которой предполагалось использование гиперссылок для связи электронных документов, что существенно облегчило поиск и объединение информации. Именно эту дату, 13 марта 1989 года, принято считать днём рождения интернета.

Коротко о главном

- С помощью компьютерной сети обмен информацией между компьютерами выполняется быстро и удобно.
- Сеть — это группа компьютеров, которые соединены друг с другом каким-либо каналом связи для обмена информацией или совместного использования различных устройств.
- Различают локальные, региональные и глобальные компьютерные сети.
- Все компьютерные сети в мире объединяет глобальная сеть Интернет.
- Для управления работой сети выделяется сервер — компьютер с большим объёмом памяти и высоким быстродействием, который отвечает за хранение и обмен информацией между компьютерами в сети.






1. Что представляет собой компьютерная сеть?
2. Для чего используется компьютерная сеть?
3. Назовите виды компьютерных сетей.
4. Какая сеть объединяет все компьютерные сети в мире?



Упражнения

1. Установите соответствие между рисунками и видами компьютерных сетей:

<p>1</p> 	<p>а) Региональная сеть</p>
<p>2</p> 	<p>б) Глобальная сеть</p>
<p>3</p> 	<p>в) Локальная сеть</p>

2. Создайте новую презентацию PowerPoint из 4 слайдов. Выберите для презентации тему оформления *Поток*.

Выберите для слайда 1 макет слайда *Титульный слайд*, для слайдов 2—4 макет слайда *Заголовок и объект*.

С л а й д 1. Вставьте декоративный текст WordArt **Глобальная сеть Интернет**.

Заливка текста *Градиентная*. Текстовые эффекты *Преобразовать Двойная волна 1*.

С л а й д 2. Введите текст:

Проблема обмена информацией между компьютерами решается с помощью компьютерной сети.

Вставьте на слайд подходящую картинку из коллекции по ключевому слову *Компьютер*.

С л а й д 3. Введите текст:

Сеть — это группа компьютеров, которые соединены друг с другом каналом связи для обмена информацией или совместного использования различных устройств.

Вставьте на слайд подходящую картинку из коллекции по ключевому слову *Сеть*.

С л а й д 4. Введите текст:

Самой большой компьютерной сетью в мире является глобальная сеть **Интернет**, которая объединяет десятки тысяч локальных и региональных сетей.

Вставьте на слайд подходящую картинку из коллекции по ключевому слову *Интернет*.

Сохраните презентацию под именем *Глобальная сеть Интернет* в папке **Компьютерная грамота**.

§ 27. Понятия веб-страницы, браузера. Запуск программы Internet Explorer

С помощью интернета мы получаем доступ к его основной службе — информационной системе World Wide Web (сокращённо WWW). Это название переводится с английского языка как *Всемирная паутина*.

Всемирную паутину можно сравнить с огромной энциклопедией, страницы которой «разбросаны» по компьютерам-серверам, подключённым к сети Интернет. Чтобы найти информацию в энциклопедии, требуется отыскать в ней нужную страницу. Чтобы найти информацию во Всемирной паутине, нужно открыть соответствующую **веб-страницу** (веб-страницу) — документ с информацией, который хранится на сервере интернета.

Веб-страница имеет имя (адрес), по которому её можно найти в сети Интернет. На веб-страницах может размещаться самая разная информация: новости, научные статьи, книги, иллюстрации, реклама, прогноз погоды и многое другое. Несколько веб-страниц, которые связаны общей темой, могут образовывать **веб-сайт**.

Веб-страницы связаны друг с другом с помощью **гиперссылок**. Гиперссылки осуществляют переходы не только к какому-либо фрагменту текста внутри документа, но и на любой другой документ, который хранится на данном компьютере, а также на *любой документ любого компьютера*, подключённого в данный момент к интернету.

Обычно ключевые слова, от которых идут связи (ссылки) к другим документам, выделяются на веб-странице цветом или подчёркиванием. Если щёлкнуть мышью на таком слове, то по ссылке осуществится переход на другую

веб-страницу (рис. 153). Ссылку может содержать не только текст, но и рисунок (рис. 154).

В поисках информации можно переходить от одной страницы к другой и при этом «общаться» с серверами, которые расположены в разных частях света. Связи между веб-страницами образуют сеть, которая напоминает паутину (рис. 155). Отсюда и происходит название *Всемирная паутина*.

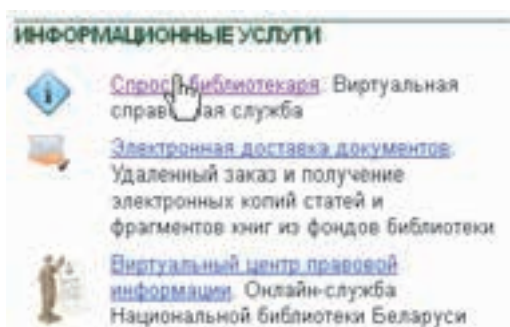


Рисунок 153

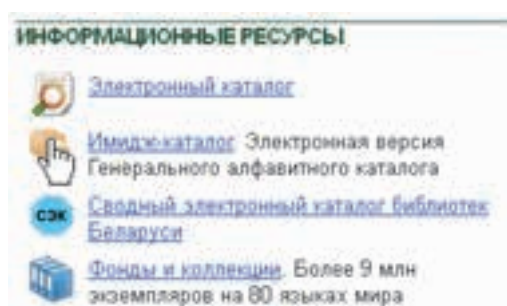


Рисунок 154





Рисунок 155


Для просмотра веб-страниц используют специальные программы — **браузеры** (англ. browse — листать, просматривать). Примеры браузеров: *Internet Explorer*, *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, *Opera*, *Safari*. Мы познакомимся с работой программы *Internet Explorer*, которая входит в состав операционной системы Windows.

Запуск программы *Internet Explorer* можно выполнить одним из способов:

1) щелчком мыши по значку  на *Панели задач*;

2) двойным щелчком мыши по ярлыку  на *Рабочем столе*;

3) щелчком мыши по значку  *Internet Explorer* в списке команд на левой панели меню *Пуск*;

4) выбрать *Пуск* → *Все программы*. Найти в списке программ  *Internet Explorer* и запустить щелчком мыши.

После запуска *Internet Explorer* на экране появляется окно программы, которое может иметь такой вид (рис. 156).

В *Адресной строке* указывается адрес веб-страницы. На *Панели вкладок* отображаются названия загруженных сайтов или страниц.

Чтобы открыть веб-страницу, нужно в *Адресной строке* окна браузера ввести адрес этой страницы и нажать на клавиатуре клавишу *Enter*. Просматриваемая веб-страница размещается в *Рабочей области окна*.

Для перехода по страницам можно использовать гиперссылки, которые содержит открытая страница. Если подвести указатель мыши к тексту или изображению с гиперссылкой

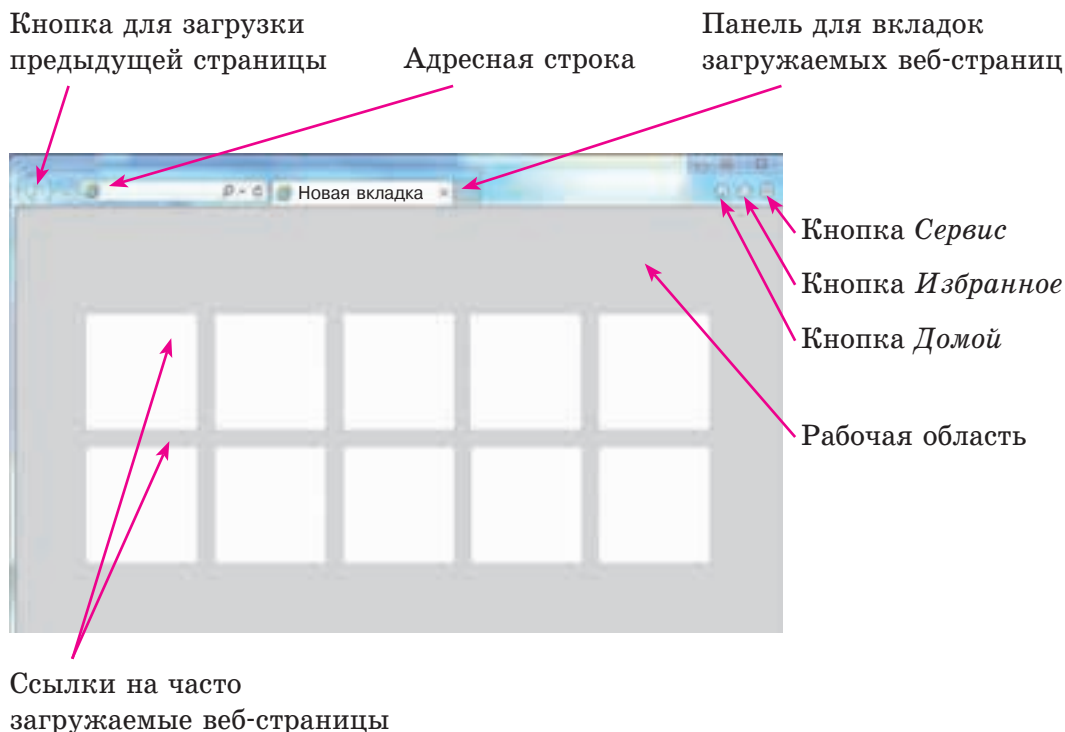





Рисунок 156

(указатель примет вид ) и щёлкнуть левой кнопкой мыши, то в окне браузера отобразится страница, адрес которой указан в ссылке.

Для загрузки предыдущей или последующей веб-страницы предназначены кнопки *Назад* и *Вперёд* . Кнопка *Домой*  осуществляет переход на стартовую страницу (она отображается в рабочей области при загрузке браузера). С помощью кнопки *Сервис* открывается меню со списком дополнительных действий и настроек программы.


Пример. Просмотреть в браузере страницы детского правового сайта.

1. Загрузим программу Internet Explorer.

2. Введём адрес  в адресной строке и нажмём клавишу Enter.

3. На панели вкладок появится вкладка с названием сайта, а в рабочей области отобразится веб-страница (рис. 157).

4. В разделе **Библиотека** щёлкнем по ссылке *Новости* и просмотрим веб-страницу с новостями сайта.

5. С помощью кнопки *Назад*  вернёмся на главную страницу.

Коротко о главном

- Благодаря интернету мы получаем доступ к информационной системе World Wide Web (Всемирной паутине), которую можно сравнить с огромной энциклопедией.



Рисунок 157

- Чтобы найти информацию во Всемирной паутине, нужно открыть соответствующую веб-страницу.
- Веб-страница имеет имя (адрес), по которому её можно найти в сети Интернет.
- Переходы с одной веб-страницы на другую выполняются с помощью гиперссылок.
- Для просмотра веб-страниц используют специальные программы — браузеры.
- Несколько веб-страниц, которые связаны общей темой, могут образовывать веб-сайт.



1. С чем можно сравнить Всемирную паутину?
2. Как найти необходимую информацию во Всемирной паутине?
3. Что нужно знать, чтобы открыть веб-страницу?
4. Как называются программы для просмотра веб-страниц?



Упражнения

1. Дополните текст, вставьте пропущенные слова в предложения.

Во Всемирной паутине можно найти разную _____. Для этого нужно открыть соответствующую _____. Найти веб-страницу в сети Интернет можно по _____. Для просмотра веб-страниц используют специальные программы _____. Веб-страницы связываются друг с другом с помощью _____. Несколько веб-страниц, которые связаны общей темой, могут образовать _____.

2. Выполните задание примера из текста параграфа.
3. Откройте файл *Глобальная сеть Интернет*.
 - 1) Добавьте в презентацию новый слайд.

2) Введите текст:

С помощью интернета мы получаем доступ к информационной системе World Wide Web (Всемирной паутине), которую можно сравнить с огромной энциклопедией.

Вставьте на слайд подходящую картинку из коллекции по ключевым словам *Всемирная паутина*.

3) Настройте в презентации переходы слайдов по своему желанию.

4) Сохраните изменения в файле.

§ 28. Поиск информации в сети Интернет. Поисковые системы

В сети Интернет на сайтах и веб-страницах размещено огромное количество информации на самые разные темы. Всё, что мы хотели бы узнать, можно найти в интернете. Но как правильно организовать свою работу в сети Интернет, чтобы не потратить время впустую, а быстро и точно найти нужную информацию?

Самый простой и быстрый способ поиска информации — **указание адреса веб-страницы** в адресной строке браузера. Однако его можно использовать только в том случае, если точно известен адрес веб-страницы. В примере предыдущего параграфа мы ввели в поле адресной строки адрес детского правового сайта <http://mir.pravo.by>. Если бы мы допустили ошибку при вводе адреса, то браузер не смог бы найти и отобразить нужную страницу.

Переход по гиперссылкам также можно рассматривать как один из способов поиска. Он не всегда удобен, так как помогает искать только близкие по смыслу документы. Например, переход по любой из ссылок на главной странице

детского правового сайта приведёт нас к каким-либо материалам по вопросам права.

Наиболее удобным способом поиска информации является **обращение к поисковой системе**. **Поисковые системы** — это сложные комплексы, в состав которых входят мощные компьютеры и специальные программы для поиска информации в интернете. Примеры поисковых систем: Google, Yandex, Mail.ru. Для обращения к поисковой системе нужно в адресной строке браузера указать её адрес (например, www.yandex.by или www.google.by).

Поисковые системы содержат информацию о веб-страницах Всемирной паутины в специальных хранилищах — базах данных. Эта информация сгруппирована по темам в каталогах, например, *образование, наука, спорт, игры* и др. Специальные программы-роботы периодически «обходят» веб-серверы интернета, читают все встречающиеся документы, выделяют в них ключевые слова и заносят адреса документов в базу данных.

Рассмотрим виды поиска в поисковых системах.

Поиск по ключевым словам. При изучении справочной системы Windows вам уже приходилось осуществлять поиск информации по ключевым словам. Напомним, что ключевые слова определяют тему поиска.

В базе данных поисковой системы хранится большое количество ключевых слов, связанных с веб-страницами, на которых они встретились. Для поиска адреса документа с нужной нам информацией следует ввести в строку поиска ключевое слово, несколько слов или фразу. Таким образом мы посылаем поисковой системе **запрос**. В ответ система выведет список адресов веб-страниц, на которых встретились эти ключевые слова.

Пример 1. С помощью поисковой системы Google найти информацию по теме *Мирский замок*.

1. Введём в адресной строке браузера адрес поисковой системы Google: www.google.com (или www.google.by).



2. В строке запроса (рис. 158) введём ключевые слова *Мирский замок* и нажмём кнопку  или клавишу Enter.



Рисунок 158

3. В ответ на наш запрос поисковая система выдаст ссылки на веб-страницы, в которых встречаются слова *Мирский замок* (рис. 159).

4. Щелчком мыши по названию какой-либо страницы откроем её в браузере и просмотрим содержание.

5. С помощью кнопки *Назад* , которая расположена слева от адресной строки браузера, вернёмся на страницу со ссылками.

6. Просмотрим ещё несколько найденных в результате поиска страниц.

Заметим, что в современных браузерах «умная» адресная строка совмещена со строкой запроса. Если вместо адреса веб-страницы ввести запрос, активизируется поисковая система и выдаст ссылки на страницы с нужной информацией.

Поиск по разделам тематических каталогов. Каталоги ссылок на веб-страницы в поисковых системах можно сравнить с каталогами книг в библиотеках. Тематические каталоги содержат вложенные каталоги, которые, в свою очередь, также могут быть разбиты на отдельные темы (рис. 160).

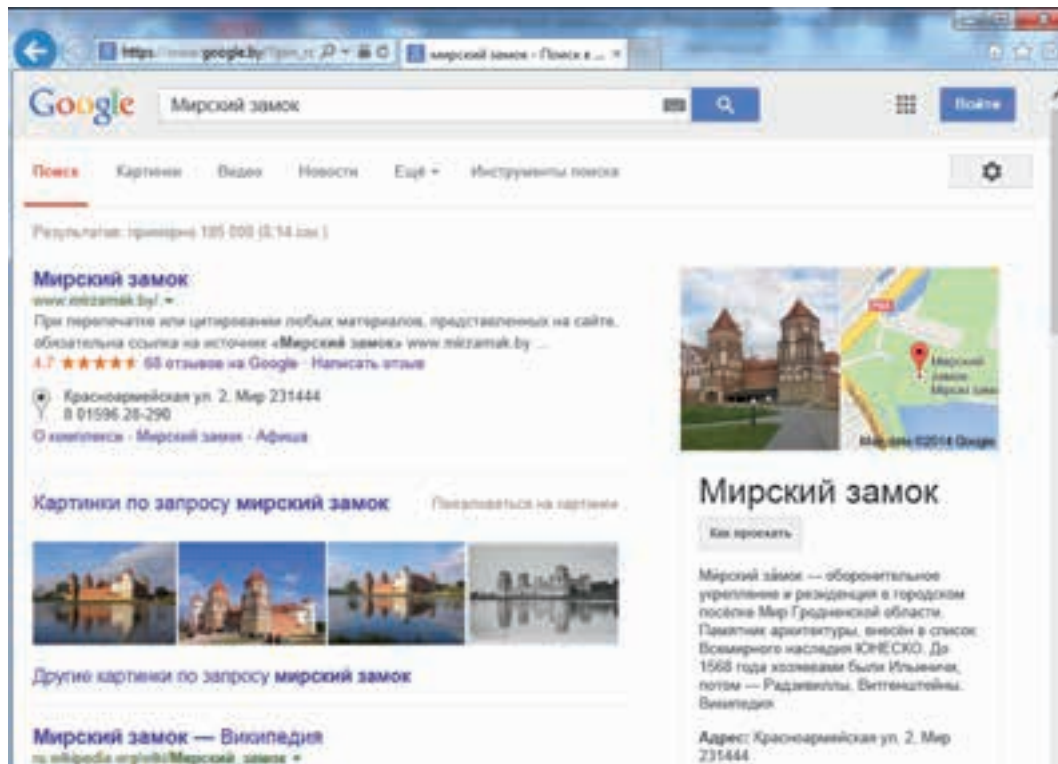


Рисунок 159

Поиск информации состоит в выборе определённого каталога со списком ссылок на адреса наиболее посещаемых и содержательных сайтов. Каждая ссылка в списке каталога содержит короткий комментарий к содержанию документа.

Пример 2. С помощью каталога поисковой системы Яндекс найти информацию о Национальной библиотеке Беларуси.

1. Введём в адресной строке браузера адрес каталога поисковой системы Яндекс: <http://yasa.yandex.by>.

2. В открывшемся списке тематических каталогов выберем тему *Культура* (рис. 161).

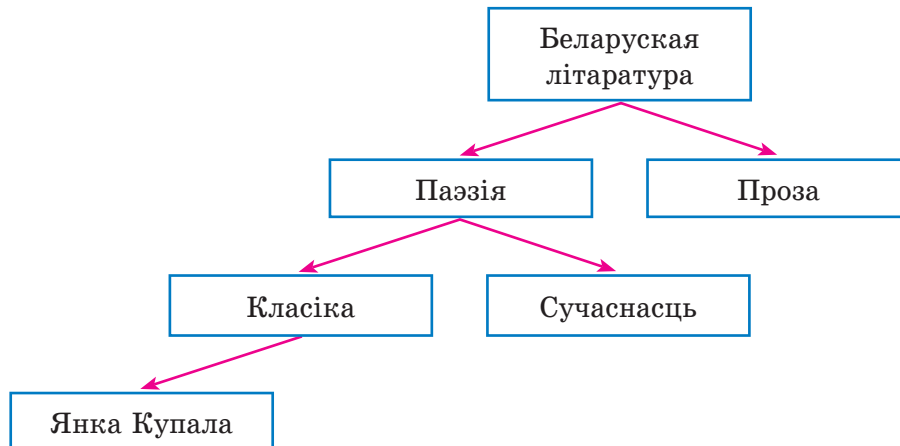


Рисунок 160

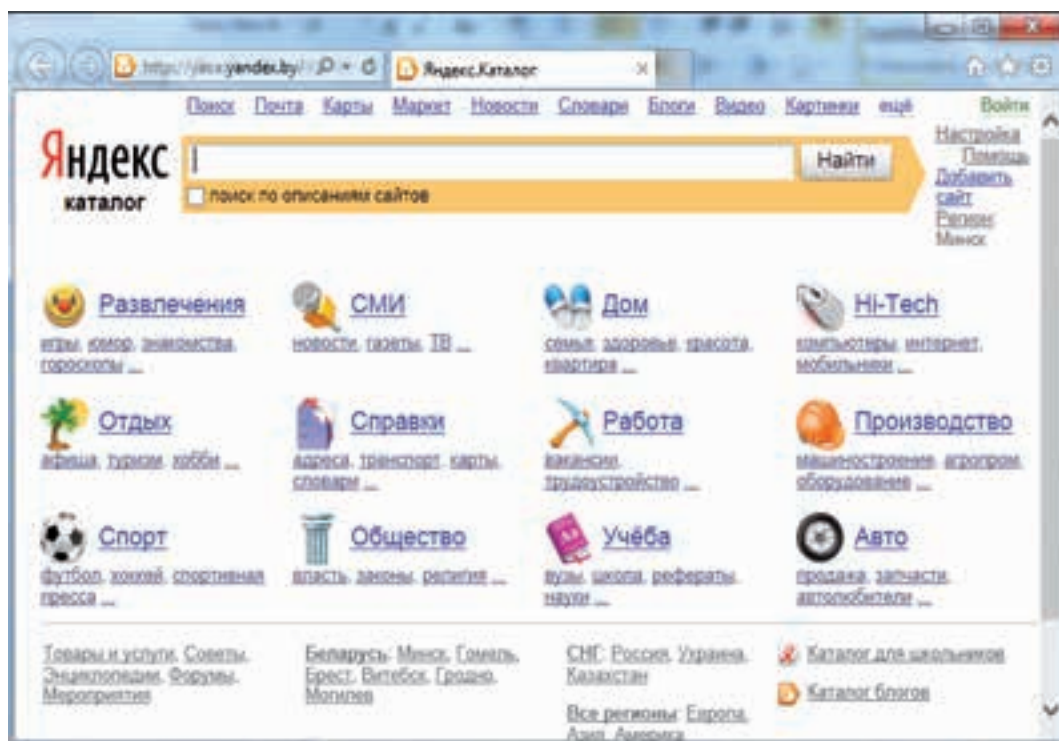


Рисунок 161

3. В разделе *Культура* выберем подраздел *Литература*, а в нём — *Государственные библиотеки* (рис. 162).

4. В списке ссылок прочитаем комментарий к содержанию сайта Национальной библиотеки Беларуси и откроем его щелчком мыши по названию.

5. Перейдем по гиперссылке (рис. 163) на страницу *О библиотеке* и прочитаем текст.

6. Закроем вкладку  щелчком мыши по кнопке *Закреть вкладку* .

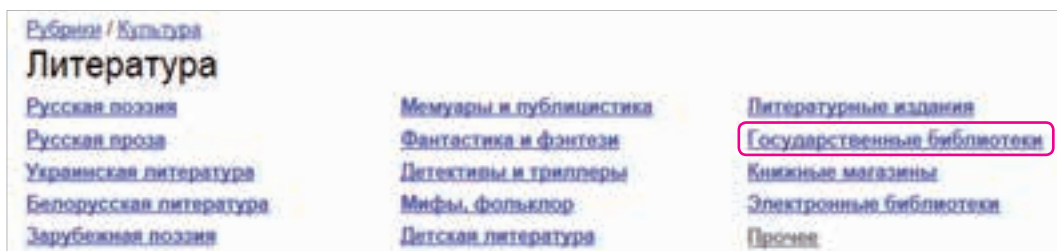


Рисунок 162

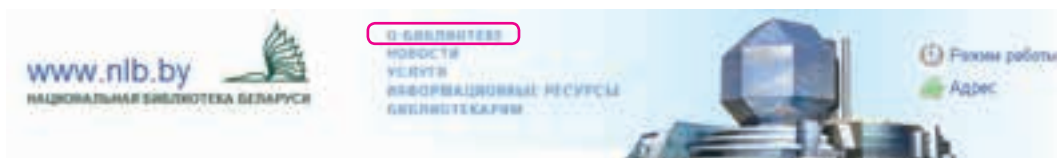


Рисунок 163

Коротко о главном

- Искать информацию в сети Интернет можно разными способами:
 - указать адрес веб-страницы в адресной строке браузера;
 - выполнить переходы по гиперссылкам;
 - обратиться к поисковым системам.

- Поисковые системы — это сложные комплексы, в состав которых входят мощные компьютеры и специальные программы для поиска информации в интернете.
- Искать информацию в поисковых системах можно по ключевым словам или по разделам тематических каталогов.



1. Назовите способы поиска информации в сети Интернет.
2. В каких случаях можно использовать способ поиска информации через указание адреса веб-страницы?
3. Какие поисковые системы вы знаете?
4. Назовите виды поиска информации в поисковых системах.



Упражнения

1. Выполните задание примера 1 из текста параграфа.

Найдите ответы на вопросы:

- 1) В каком населённом пункте расположен Мирский замок?
- 2) В каком году впервые упоминается замок?
- 3) На какую геометрическую фигуру похож замок по строению?

- 4) Сколько башен в замке?

- 5) Какова высота башен?

- 6) Какова толщина стен замка?

- 7) Прочитайте легенды Мирского замка. Какая из легенд произвела на вас наибольшее впечатление?

2. Выполните задание примера 2 из текста параграфа.

3. В поисковой системе Яндекс откройте веб-страницу по адресу: ru.wikipedia.org.

В строке запроса сервиса *Википедия — свободная энциклопедия* введите *Государственная библиотека Беларуси*.

Найдите ответы на вопросы:

- 1) В каком году началось строительство Национальной библиотеки Беларуси?

- 2) Какова высота здания Национальной библиотеки?

- 3) Какова общая площадь здания?
- 4) Какова площадь книгохранилища библиотеки?
- 5) Когда состоялось открытие нового здания Национальной библиотеки?

Перейдите по гиперссылке на официальный сайт Национальной библиотеки.

Найдите ответы на вопросы:

- 1) Какой режим работы Национальной библиотеки?
- 2) По какому адресу расположена Национальная библиотека?
- 3) Каким видом транспорта можно добраться до Национальной библиотеки?

Перейдите по гиперссылке на страницу *Услуги*.

Далее перейдите на страницу *Обзорная площадка*.

Ответьте на вопросы:

- 1) Какие виды обзорных площадок расположены в верхней части фондохранилища Национальной библиотеки?
- 2) Какой режим работы обзорной площадки?
- 3) Какова стоимость посещения обзорной площадки школьниками с использованием оптического устройства «Бинокль панорамного вида»?

Перейдите по гиперссылке на страницу *О библиотеке*.

Далее перейдите на страницу *Виртуальная экскурсия по библиотеке*. Прочитайте текст.

Далее перейдите на страницу для просмотра *виртуальной экскурсии по библиотеке*.

Закройте вкладку *Интернет-портал Национальной библиотеки Беларуси*.

4. Зайдите на сайт <http://www.gismeteo.by/> и узнайте погоду на ближайшие трое суток в вашем населённом пункте.

5. Зайдите на сайт Бобруйского государственного строительного профессионально-технического колледжа <http://bgsptk.bobr.by/>.

В разделе *Поступающим* перейдите на страницу *Центр профессиональной реабилитации*. Прочитайте текст.

Ответьте на вопросы:

- 1) Какие профессии осваивают учащиеся?
- 2) Сколько человек обучается в группе?
- 3) Каков срок обучения в колледже?
- 4) Назовите объекты города, в возведении которых принимали участие учащиеся Центра?

5) Какие льготы предоставляются учащимся колледжа?

6) В какой области Беларуси находится колледж?

В разделе *О колледже* перейдите на страницу *Фотогалерея*. Посмотрите альбом *День открытых дверей*.

Обсудите информацию с учителем.

Закройте вкладку *Фотогалерея*.

6. Зайдите на сайт Ивацевичского государственного профессионального лицея сельскохозяйственного производства <http://ivgpl.brest.by/>.

В разделе *Абитуриенту* перейдите на страницу *На основе специального образования для детей с особенностями психофизического развития, без получения общего среднего образования*. Прочитайте текст.

Ответьте на вопросы:

- 1) Какие профессии осваивают учащиеся?
- 2) Какой срок обучения?
- 3) Какие льготы предоставляются учащимся лицей?
- 4) В какой области Беларуси находится лицей?

В разделе *Общежитие* перейдите на страницу *Общежитие*.

Прочитайте информацию об условиях проживания в общежитии. Просмотрите фотографии.

Обсудите информацию с учителем.

Закройте вкладку *Лицей*.

§ 29. Понятие о компьютерных вирусах. Антивирусные программы

Интернет является не только богатейшим источником полезной информации. Он может представлять угрозу для компьютеров. При работе в сети Интернет возникает опасность переноса на компьютер пользователя различных вредоносных программ, в том числе вирусов.

Компьютерный вирус — это вредоносная программа, которая выполняет различные действия, нарушающие работу компьютера. При этом она может создавать копии самой себя и внедряться в другие программы, т. е. заражать их.

Вирусы способны повреждать файлы, уничтожать информацию на жёстком диске. Они засоряют оперативную память и дисковое пространство, замедляют работу компьютера.

Вирусы различаются по степени опасности. *Неопасные* вирусы, к примеру, могут вызывать появление звука, изображения или анимации на экране. *Опасные* вирусы приводят к сбоям и зависаниям в работе компьютера. *Очень опасные* вирусы приводят к потере программ и информации.

Вирусы также различают по среде обитания. *Файловые* вирусы могут внедряться в программы и активизироваться при их запуске, а затем из оперативной памяти заражать другие файлы. Нередко такие вирусы передаются с пиратскими копиями программ, особенно компьютерных игр. *Загрузочные* вирусы могут внедряться в оперативную память при загрузке операционной системы. *Макровирусы* заражают файлы документов приложений Microsoft Office, например, программы Word. *Сетевые* вирусы распространяются по компьютерной сети, особенно в сообщениях электронной почты.

Компьютерные вирусы не возникают из воздуха — их создают специально для нанесения вреда другим пользователям

непорядочные и безответственные люди. В некоторых странах уголовное законодательство предусматривает ответственность за компьютерные преступления, в том числе за создание и распространение вирусов.

Для борьбы с компьютерными вирусами предназначены **антивирусные программы**, которые способны обнаружить вирусы в компьютере, блокировать работу программ-вирусов, а также устранять последствия воздействия вирусов. Существует множество антивирусных программ. Наиболее популярными из них являются *Антивирус Касперского*, *Dr. Web (Доктор Веб)*, *Norton AntiVirus (Нортон Антивирус)*, *NOD32 (НОД 32)*, *Avast! (Аваст)*.

Антивирусные программы позволяют *предотвратить* попадание вирусов на компьютер и их распространение. Антивирусные программы-сканеры проверяют файлы и папки на жёстком диске или сменном носителе на наличие в них вируса. Такую проверку можно запустить в любой момент времени. Антивирусные программы-мониторы запускаются вместе с операционной системой и постоянно контролируют все программы и файлы, с которыми работает пользователь.



Это интересно

Компьютерный вирус имеет в своём «теле» характерный только для него программный код, который не похож ни на одну «полезную» программу. Именно эта часть кода содержится в специальном файле антивирусной программы, который называется антивирусной базой.

Для поиска и обнаружения различных вирусов антивирусные программы используют информацию, которая хранится в антивирусных базах. Новые вирусы создаются постоянно. Для того чтобы антивирусные программы «узнавали» новых врагов, нужно периодически обновлять их антивирусные базы.

Коротко о главном

- Компьютерный вирус — это вредоносная программа, которая может создавать копии самой себя и внедряться в другие программы, заражать их, а также выполнять различные действия, нарушающие работу компьютера.
- Вирусы различаются по степени опасности: *неопасные*, *опасные* и *очень опасные*.
- Вирусы различают по среде обитания: *файловые*, *загрузочные*, *макровирусы* и *сетевые вирусы*.
- Антивирусные программы предназначены для борьбы с компьютерными вирусами. Они способны обнаруживать вирусы в компьютере, блокировать работу программ-вирусов, а также устранять последствия воздействия вирусов.



1. Какую опасность таит в себе работа в сети Интернет?
2. Что представляет собой компьютерный вирус?
3. Дайте описание компьютерным вирусам по степени опасности.
4. Дайте описание компьютерным вирусам по среде обитания.
5. Какие предпринимаются меры для борьбы с компьютерными вирусами?
6. Приведите примеры антивирусных программ.



Упражнения

1. Откройте файл *Глобальная сеть Интернет*. Добавьте в презентацию 3 новых слайда.
С л а й д 6. Введите текст:

Искать информацию в сети Интернет можно разными способами:

- указать адрес веб-страницы в адресной строке браузера;
- выполнить переходы по гиперссылкам;
- обратиться к поисковым системам.

Вставьте на слайд подходящую картинку из коллекции по ключевому слову *Адрес*.

С л а й д 7. Введите текст:

При работе в сети Интернет возникает опасность «за-
ражения» компьютера вирусами, которые способны нару-
шать работу компьютера, повреждать файлы, уничтожать
информацию.

Вставьте на слайд подходящую картинку из коллекции по ключевому слову *Вирус*.

С л а й д 8. Введите текст:

Для борьбы с компьютерными вирусами разработаны
антивирусные программы, которые способны обнаружить
вирусы, блокировать работу программ-вирусов, а также
«вылечить» компьютер.

Вставьте на слайд декоративные тексты WordArt: Антиви-
рус Касперского, Dr. Web, Norton AntiVirus, NOD32, Avast!

Для каждого объекта декоративного текста установите
анимацию по своему желанию.

Настройте в презентации переходы слайдов по своему
желанию.

Сохраните изменения в файле.

Просмотрите презентацию **Глобальная сеть Интернет**
в режиме показа слайдов.

2. Запустите программу графического редактора Paint.

С помощью различных инструментов нарисуйте по своему
представлению *компьютерный вирус*.

Сохраните изображение в папке **Рисунки** под именем
Вирус.

§ 30. Безопасность в сети Интернет

К сожалению, компьютерные вирусы — не единственная опасность в сети Интернет. Существуют другие программы, которые могут наносить вред компьютерам или затруднять работу пользователей. К ним относятся:

- *шпионские программы*, которые следят за действиями пользователя в интернете и получают доступ к информации на его компьютере;
- *рекламные программы*, которые навязчиво открываются в отдельных окнах на *Рабочем столе*;
- *спам* (массовая рассылка рекламных сообщений без согласия того, кто их получает), который может содержать вирусы или другие вредоносные программы.

Для защиты своего компьютера от вредоносных программ при работе в сети Интернет никогда не запускайте на выполнение неизвестные программы, не открывайте подозрительные ссылки в полученных электронных сообщениях, не отвечайте на спам. Внимательно читайте текст, который требует ответа или подтверждения, прежде чем нажать кнопку *Да*. Если при использовании сети Интернет возникла непонятная для вас ситуация, обязательно расскажите об этом родителям или учителю.

Интернет может представлять опасность не только для компьютеров, но и для людей, особенно **детей и подростков**. При использовании сети Интернет всегда соблюдайте следующие правила:

- не посещайте сайты с сомнительным содержанием;
- следите за тем, чтобы ваши имена и пароли, которые вы используете для игр или общения в сети, не содержали никакой личной информации;
- никогда не сообщайте свой адрес, номер телефона, место учёбы незнакомым собеседникам в интернете;

- ваши собеседники в сети Интернет не всегда являются теми, за кого себя выдают. Поэтому никогда не встречайтесь со «знакомыми» из интернета без ведома родителей;
- уважайте других людей, ведите себя достойно: в сети Интернет, как и в реальном мире, должны действовать правила хорошего тона;
- уважайте собственность других людей. Помните, что незаконное копирование и использование текстов, музыки, компьютерных игр, программ приравнивается к краже;
- используйте интернет по необходимости, не проводите слишком много времени в Сети. Занимайтесь спортом, общайтесь с друзьями в реальном мире, читайте книги, помогайте родителям.

Соблюдение этих важных правил сделает интернет безопасным и полезным для вас.

Коротко о главном

- Наносить вред компьютерам и затруднять работу пользователей могут не только компьютерные вирусы, но и шпионские программы, рекламные программы и спамы.
- Для защиты своего компьютера от вредоносных программ при работе в сети Интернет не запускайте на выполнение неизвестные программы, не открывайте подозрительные ссылки в полученных электронных сообщениях, не отвечайте на спам.



1. Какую опасность представляют шпионские программы?
2. Какую опасность представляют рекламные программы?
3. Какой вред компьютеру наносит спам?
4. Как защитить свой компьютер при работе в сети Интернет?
5. Какие правила нужно соблюдать при использовании сети Интернет?

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОВТОРЕНИЕ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА	3
§ 1. Запуск программы Microsoft Word.	
Редактирование текста	3
§ 2. Сохранение документа. Форматирование текста	8
§ 3. Создание маркированных и нумерованных списков...	11
§ 4. Копирование и перемещение файлов и папок в программе <i>Проводник</i>	14
§ 5. Переименование файлов и папок.	
Удаление файлов и папок. Папка <i>Корзина</i>	18
§ 6. Включение экранной заставки.	
Изменение фонового рисунка <i>Рабочего стола</i> .	
Настройка часов и календаря	22
§ 7. Поиск информации в справочной системе Windows ...	32
 ГЛАВА 1	
ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD	35
§ 8. Форматирование символов	36
§ 9. Форматирование абзацев.....	42
§ 10. Вставка картинки в текстовый документ	50
§ 11. Вставка декоративного текста	55
§ 12. Создание таблицы в текстовом документе	63
§ 13. Редактирование таблицы	71
§ 14. Форматирование таблицы	78
 ГЛАВА 2	
ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР PAINT.....	85
§ 15. Запуск графического редактора Paint.	
Знакомство с элементами окна	85
§ 16. Инструменты графического редактора Paint	92

§ 17. Инструменты рисования стандартных фигур.....	99
§ 18. Создание, сохранение и загрузка изображений.....	106
§ 19. Редактирование изображений.....	110

ГЛАВА 3

СОЗДАНИЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

В MICROSOFT POWERPOINT	116
§ 20. Запуск программы PowerPoint.	
Знакомство с элементами окна	116
§ 21. Создание презентации.	
Сохранение и открытие презентации.....	122
§ 22. Художественное оформление презентации	130
§ 23. Добавление надписей, декоративного текста	
и рисунков	137
§ 24. Эффекты анимации	150
§ 25. Смена слайдов. Показ презентации	158

ГЛАВА 4

ГЛОБАЛЬНАЯ СЕТЬ ИНТЕРНЕТ

§ 26. Понятие компьютерной сети.	
Назначение и виды компьютерных сетей.	
Глобальная сеть Интернет	163
§ 27. Понятия веб-страницы, браузера.	
Запуск программы Internet Explorer	169
§ 28. Поиск информации в сети Интернет.	
Поисковые системы.....	175
§ 29. Понятие о компьютерных вирусах.	
Антивирусные программы.....	184
§ 30. Безопасность в сети Интернет	188

(Название и номер учреждения образования)

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

Учебное издание

Лапко Ольга Николаевна
Тупенко Наталья Владимировна

ЭЛЕМЕНТЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАМОТЫ

Учебное пособие для 9 класса
первого отделения вспомогательной школы
с русским языком обучения

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

Подписано в печать 17.06.2015. Формат 70×90 ¹/₁₆. Бумага офсетная № 1.
Печать офсетная. Усл. печ. л. 14,6. Уч.-изд. л. 7,5. Тираж 1703 экз. Заказ

РУП «Издательство “Адукацыя і выхаванне”».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/19 от 14.11.2014.
Ул. Будённого, 21, 220070, г. Минск.

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

Правообладатель Адукацыя і выхаванне