

У 51861  
3

# ИНФОРМАТИКА



6



  
Microsoft  
**Windows xp**

# ИНФОРМАТИКА

---

Учебник для 6 класса  
школ общего среднего образования  
с русским языком обучения

Издание второе

*Утвержден Министерством народного  
образования Республики Узбекистан*



681.327.2 - Информатика

УДК 004(075)

ББК 32.81

И 74

Издано для аренды за счет  
Республиканского целевого книжного фонда

Авторская группа

Б. Болтаев, **М. Махкамов**,

А. Азаматов, С. Рахмонкулова

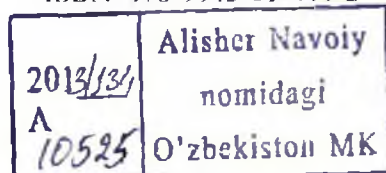
Рецензенты:

**Т. Нишанбаев**

**Х. Камилова**

- доктор технических наук, профессор;
- преподаватель информатики школы № 254  
г. Ташкента.

ISBN 978-9943-01-444-2



© ИПТД «УЗБЕКИСТАН», 2009, 2013

У 518 61  
3



## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

*«Наши дети должны быть умнее, образованнее и обязательно счастливее нас».*

**И.А. Каримов**

Дорогие ученики! С помощью учебника «Информатика» для 5 класса вы получили начальные умения и навыки по использованию компьютера, являющегося одним из средств современной техники. Вместе с этим вы узнали, что компьютер является средством обучения, вычисления, рисования и редактирования, а также служит для работы с информацией.

Сегодняшняя молодежь должна иметь всесторонние навыки работы с современными информационными технологиями. В связи с этим в данном учебнике в наглядном и интересном виде вам представляются знания о задачах и возможностях программы, являющейся представителем современных компьютерных программ, обрабатывающих текстовую информацию.

Во время практических занятий на компьютере с помощью данного учебника вы научитесь разным способам создания текстов и подготовки документов, редактирования и оформления.

Мы думаем, что предмет «Информатика» даст вам представление о том, что компьютер является не только постоянным помощником и средством, облегчающим ваш труд, но и посредником при получении новых знаний.

Дорогой ученик! Мы надеемся, что этот учебник окажет вам непосредственную помощь в изучении основ компьютерной грамотности.

*Авторы*





**Дорогие ученики!** Известно, что каждый человек наряду с материальными благами (пища, одежда, домашняя обстановка и т.д.) должен знать информацию о них (их предназначение, форму, цвет, вес и т.д.).

Касаясь предмета рукой, вы чувствуете его жесткость или гладкость, язык позволяет ощутить вкус еды, нос — распознать различные запахи, зрение дает возможность видеть формы предмета, различать цвета, то есть с помощью органов чувств вы получаете различную информацию.

Из этого следует, что информацию об окружающем нас мире можно получить в различных форме и виде: рисунок, схема, фотография, письмо; световые или звуковые волны; электрические или нервные импульсы; магнитные записи; мимика; запах и вкус; информация о нашем здоровье, записанная в хромосомах.

Ранее вы познакомились с информацией в виде рисунка или схемы. Тогда вы создавали рисунки, редактировали их, копировали, сохраняли, отделяли части рисунка или создавали новые, объединяя части рисунков, говоря одним словом, обрабатывали информацию в виде рисунка.

Теперь же на уроках информатики вы научитесь обрабатывать текстовую информацию.

Дорогие ученики! В 5-м классе вы познакомились с возможностями клавиатуры и вводом текста с ее помощью. На вопрос, зачем нужно писать, у вас, наверное, уже готов ответ. На этом уроке мы поговорим о вкладе компьютерной техники в искусство письменности и о других ее возможностях. Следует помнить, что **интерфейсом** запущенной программы называется отображенная на экране часть программы, в которой мы намерены работать.

### **ИЗ ИСТОРИИ ПИСЬМЕННОСТИ**

Исторически сложилось так, что наиболее древним способом сохранения информации является письменность. Самый яркий пример этому — рисунки и надписи на стенах пещер, в которых жили первобытные люди. На протяжении веков не менялась технология письменности, но совершенствовались средства записи. Сначала тексты вырезали на камнях и глиняных табличках, позже для этого стали использовать краски. Когда человек научился обрабатывать шкуры животных, то для записей стали использовать кожу, а не камни. С изобретением бумаги делать записи стало еще легче. Вместе с тем продолжали совершенствоваться средства для записи. В древности использовались камни, кисти, камышовые и гусиные перья. Позже появились перьевые ручки, потом авторучки и шариковые ручки, а также пишущие машинки. Но тем не менее, если надо было исправить текст, то его приходилось переписывать заново, а это, как вы знаете, требует много времени и труда.

Появление компьютеров и их использование в корне изменили технологию письменности. Разработано множество программ для записи, хранения, обработки и печати на бумаге текстов. Все они делятся на два типа: **текстовые редакторы** и **текстовые процессоры**. Текстовые редакторы используют, когда основное внимание уделяется непосредственно содержанию текста, а текстовые процессоры — когда наряду с содержанием придают тексту необходимый вид, форму, а также дополняют его различными объектами. Предлагаемый вашему вниманию учебник также подготовлен при помощи

текстового процессора с использованием различных рисунков, таблиц, разных цветов и шрифтов.

## СВЕДЕНИЯ О ТЕКСТОВЫХ РЕДАКТОРАХ

Текстовый редактор входит в число наиболее часто используемых программ, и для разных типов компьютеров созданы разные текстовые редакторы. Даже для компьютеров одинакового типа созданы десятки различных текстовых редакторов. Например, в состав операционной системы Windows включены Блокнот, WordPad и т.д. Следует отметить, что текстовые редакторы Блокнот, WordPad запускаются также, как изученные вами в 5-ом классе программы Paint или Калькулятор. Текстовые редакторы выполняют следующие функции:

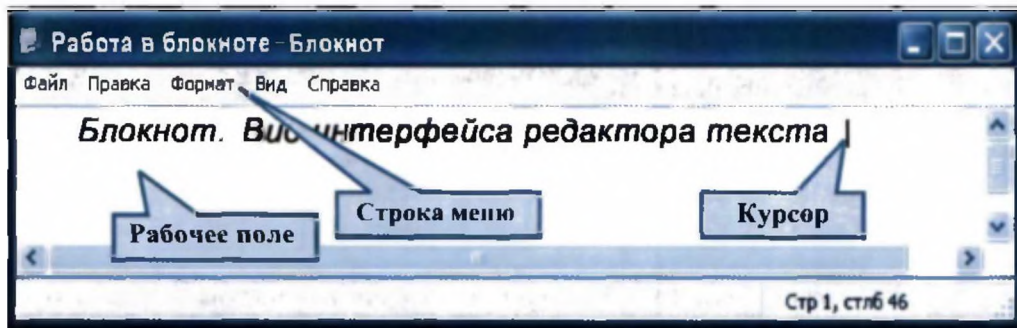
1) ввод данных;	5) исправление ошибок;
2) замена или удаление символов, слов, знаков, строк, абзацев;	6) форматирование текста, то есть выравнивание по левой или правой стороне, изменение межстрочного интервала;
3) сохранение текста в памяти;	
4) чтение текста из памяти;	7) распечатка.

В текстовых редакторах основное внимание уделяется смыслу текста. Для них не имеет особого значения внешний вид текста на экране или на бумаге.

**С помощью текстовых редакторов создаются текстовые файлы. Текст, созданный в одном текстовом редакторе, можно обрабатывать в другом текстовом редакторе.**

Независимо от названия текстовых редакторов и их интерфейса, принцип работы в них отличается не значительно. Основные элементы текстового редактора — рабочее поле, курсор и меню показаны на рисунке (стр. 7).

**Рабочее поле.** Текстовый редактор на экране компьютера выделяет специальное место, которое называется «**рабочее поле**». Рабочее поле выполняет роль страницы для записи текста. Вводимый текст отображается на рабочем поле.



**Курсор** имеет вид горизонтальной или вертикальной черточки и указывает место на рабочем поле, куда вводится символ с клавиатуры.

**Строка меню** содержит набор специальных команд и действий для работы с текстом. С их помощью выполняются чтение текста с диска, запись на диск, распечатка и т.д.

Внешний вид курсора и рабочего поля может отличаться в различных текстовых редакторах, но это не влияет на работу текстового редактора.

Меню в различных текстовых редакторах также может отличаться друг от друга. Команды и действия меню определяют возможности текстовых редакторов. Чем их больше, тем шире возможности текстового редактора. Соответствующие команды различных текстовых редакторов различаются незначительно, поэтому понять их смысл совсем не трудно. Например, команда записи текста на диск в некоторых текстовых редакторах называется «**запись**», а в других — «**сохранить**». Точно также операция чтения текста с диска в различных текстовых редакторах может называться «**чтение**», «**загрузка**» или «**открыть**». Несмотря на различия в названиях, они имеют одинаковый смысл и выполняют одинаковые функции.

## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ



1. Что такое интерфейс программы?
2. Что вы знаете о письменности?
3. Какие программы существуют для работы с текстом?
4. Расскажите об основных задачах текстовых редакторов.
5. Расскажите об основных элементах текстовых редакторов.
6. Покажите, как начать работу в текстовом редакторе Блокнот.



7. Объясните различия рабочего стола и рабочего поля.
8. Каковы различия между текстовыми редакторами и текстовыми процессорами?
9. Что такое меню программы?
10. Какие задачи выполняет меню в текстовых редакторах?
11. Какие команды содержит меню текстового редактора Блокнот?
12. Какую функцию выполняет рабочее поле в текстовом редакторе?
13. Какую функцию выполняет курсор в текстовом редакторе?



## УПРАЖНЕНИЯ

1. В левом столбце переставьте слова так, чтобы они соответствовали правому.

Чтение	Команды чтения текста из памяти
Загрузка	
Запись	Команды записи текста в память
Открыть	
Сохранить	

2. Вместо точек вставьте подходящие слова из правого столбца.

Набор специальных команд и действий называется ...	50—60 см
Текстовыми редакторами являются ...	Меню
Ученик должен сидеть перед компьютером на расстоянии не менее ...	Блокнот, WordPad

3. Напишите в текстовом редакторе Блокнот первый куплет Государственного гимна Республики Узбекистан.

# ИНТЕРФЕЙС ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА MS WORD

## Урок 2.

Изучение языка начинается с изучения букв, из которых составляются слова, из слов — словосочетания, из словосочетаний — предложения, из предложений — абзацы и, наконец, из абзацев — текст. Слова между собой разделяются пробелом, предложения заканчиваются точкой, вопросительным или восклицательным знаками. Если предложение не умещается на одной строке, то оно переносится в начало следующей строки. Все абзацы начинаются с новой строки с отступом.

### О ТЕКСТОВЫХ ПРОЦЕССОРАХ

*Текстовые процессоры* используются для того, чтобы придать тексту необходимый внешний вид. Например, вставить в текст различные рисунки и таблицы, изменить размер, цвет, стиль символов и т.д.

Обычно текстовые процессоры используются для подготовки официальных документов. Текст, подготовленный при помощи текстового процессора, называют **документ**.

Документ, созданный **текстовым процессором**, хранит в себе информацию не только о тексте, но и о его внешнем виде (тип, размер, цвет шрифта и т.д.)

В разных текстовых процессорах для оформления текста используются различные коды. В таких случаях говорится, что документ имеет различные **форматы**. Поэтому текстовый документ, **форматированный** в одном текстовом процессоре, не всегда можно открыть в другом текстовом процессоре.

Рассмотрим способы обработки текстовой информации на примере одного из самых мощных текстовых процессоров пакета, вхо-

дящего в общий пакет программ Microsoft Office-2003, — **Microsoft Office Word 2003** (сокращенно **Word**). Он имеет много различных функций, что и отличает его от других текстовых процессоров. Многие команды и действия в Word можно выполнять при помощи «мыши».

В Word есть возможность работать одновременно с документами в нескольких окнах. Каждый документ размещается в специальном рабочем поле окна, название которого вам уже известно. Размер и расположение окон определяются пользователем.

## **ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА**

Для работы с документом в текстовом процессоре нужно знать его основные элементы.

**Шрифт** (от нем.) — буквы алфавита (латиница, кириллица, арабский, греческий и др.), цифры и различные символы письменного или печатного вида. Шрифты различаются по типам (например, *Baltika Uzbek*, *Times New Roman*, *Monotype Corsiva*), начертанию (*курсив*, *подчеркнутый*), насыщенности цветом (например, *обычный*, *полужирный*), размеру (например, 11 пунктов, 14 пунктов, где пункт равен 0,3759 мм).

**Слово** — это последовательность букв и цифр, ограниченная с двух сторон служебными символами. Служебный символ — это пробел, точка, запятая, дефис, точка с запятой и т.д.

**Строка** — это последовательность слов, букв или символов, написанных в одну линию. Текстовые процессоры автоматически переносят слова или символы, не уместившиеся на одной строке, в начало новой строки.

**Поля** — свободное место от границы страницы.

**Красная строка** — это первая строка, начинающаяся с отступа вправо или влево.

**Абзац** (от нем.) — текст, начинающийся с красной строки. Абзацы могут отличаться отступом, стилем (например, *обычный*, *основной*, *Заголовок 1*), интервалом (расстояние между строками). Чтобы перейти на новый абзац или оставить пустую строку, необходимо нажать клавишу **Enter**.

**Текст** — набор абзацев.



**Фрагмент** (от лат. — часть) — часть текста.

**Страница** — одна сторона книжного или тетрадного листа. В текстовом процессоре одна страница печатается на одном листе.


**Формат** (от лат. — придаю форму) — размер, тип шрифта, начертание шрифта, определение интервала, чтобы придать тексту другой вид.

## ЗАПУСК И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ В MS WORD

Программу MS Word пакета программ Microsoft Office-2003 можно запустить тремя способами:

- с помощью пиктограммы  на панели задач;
- с помощью ярлыка  на рабочем столе Windows;
- с помощью следующей последовательности команд:



Для выхода из программы Word нужно нажать пиктограмму  или выбрать команду **Выход** в меню **Файл**, а также можно выйти, нажав на сочетание клавиш **Alt** + **F4**

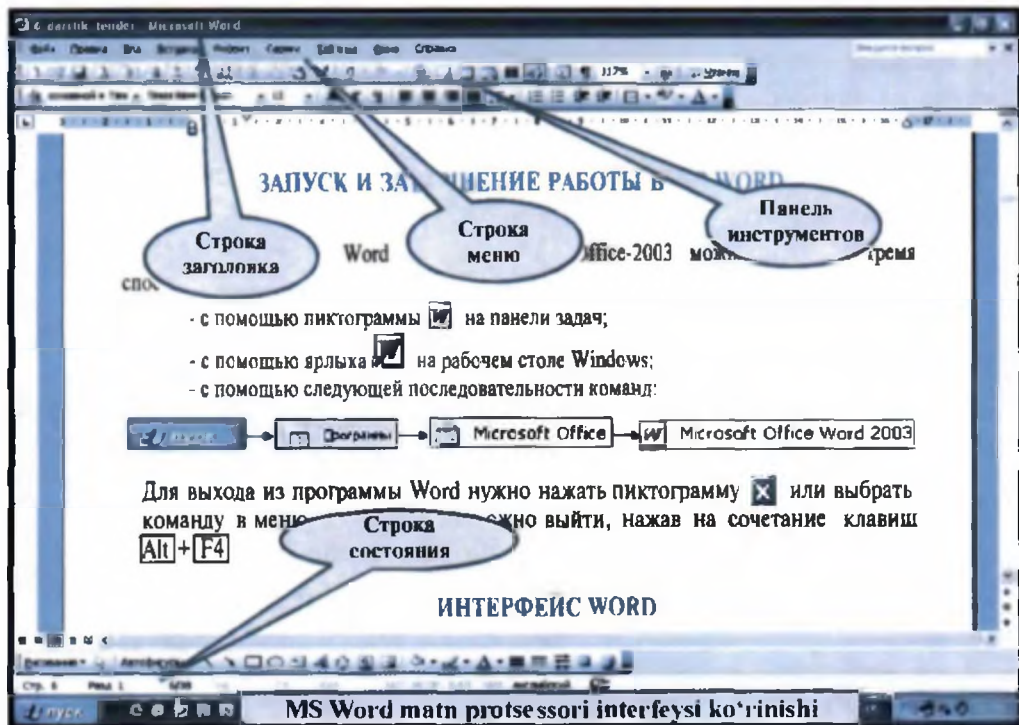
## ИНТЕРФЕЙС WORD

После запуска MS Word на интерфейсе, отраженном на экране, появляются **рабочее поле** и **панель управления** (см. стр. 12). Панель управления состоит из строки заголовка, строки меню и панели инструментов.

**В строке заголовка** отображается имя загруженного документа. Если документу не присвоено имя, то в строке заголовка будет написано **Документ 1** (то есть Документ 1).

**На панели инструментов** находятся кнопки с изображением инструментов, что облегчает их использование при работе с текстовым процессором (вспомните панель инструментов Paint).



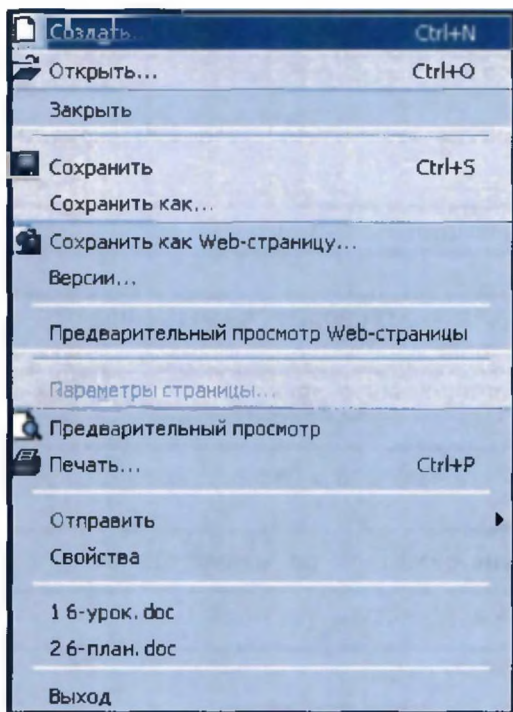


Строка меню состоит из следующих подменю:

Файл	Правка	Вид	Вставка	Формат	Сервис	Таблица	Окно	Справка
------	--------	-----	---------	--------	--------	---------	------	---------

Меню имеет важное значение при подготовке документов. Например, основные действия меню **Файл**, которые можно выполнить с документом, приведены на рисунке на странице 13.

С некоторыми из этих действий вы познакомились, работая в Paint. Поэтому вы сможете без труда применить их на практике. Сохраняемый документ в программе Word, как и в программе Paint, размещается в папке Мои документы.



- Создать (новый документ);
- Открыть (существующий документ);
- Заккрыть (текущий документ);
- Сохранить (ранее сохраненный документ);
- Сохранить как (с новым именем);
- Сохранить как Web-страницу (для Интернета);
- Параметры страницы;
- Предварительный просмотр (документа);
- Печать (распечатать документ);
- Свойства (свойства документа);
  
- Выход (выход из программы).



## *ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ*

1. В чем основное преимущество текстовых процессоров и текстовых редакторов?
2. Что означает создать текст в текстовом процессоре?
3. Покажите, как можно загрузить программу Word.
4. Покажите, как можно закончить работу в программе Word.
5. Из чего состоит интерфейс текстового процессора Word?
6. Что указывается в строке заголовка?
7. Из каких действий состоит меню Файл? Перечислите их.
8. Какие задачи выполняет панель инструментов в текстовом процессоре Microsoft Word?
9. В какой папке размещается документ, сохраненный в программе Word?



## УПРАЖНЕНИЯ

1. В левом столбце переставьте слова так, чтобы они соответствовали правому.

<b>Шрифт</b>	Свободное место от границы страницы.
<b>Слово</b>	Набор абзацев.
<b>Строка</b>	Буквы алфавита, цифры и различные символы письменного или печатного вида.
<b>Отступ</b>	Набор символов, ограниченный с двух сторон служебными символами.
<b>Красная строка</b>	Текст, начинающийся с красной строки.
<b>Абзац</b>	Набор слов, букв или символов на одной линии.
<b>Текст</b>	Строка, начинающаяся с отступа от поля.

2. Вместо точек вставьте значки из правого столбца.

Word загружается при помощи пиктограммы ... на панели задач.	
Word загружается при помощи ярлыка ... на рабочем столе Windows.	
Для завершения работы в Word используется пиктограмма ...	

3. В программе Word, используя правила оформления документа, напишите 5 строк о себе и сохраните под именем «Автобиография»:

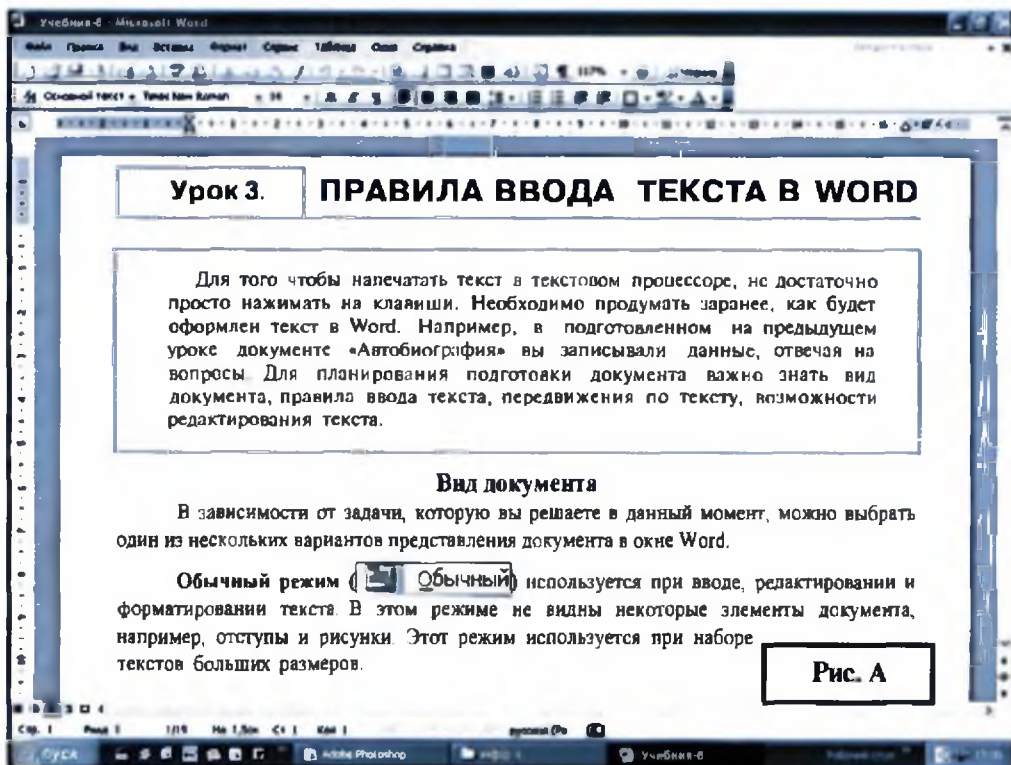
- а) Фамилия, имя, где и когда родились;
- б) Когда поступили в 1-ый класс, в какую школу, ваш домашний адрес;
- в) В каком классе учитесь сейчас, какими предметами интересуетесь;
- г) Фамилия и имя отца, когда и где родился, где сейчас работает;
- д) Фамилия и имя матери, когда и где родилась, где сейчас работает.

## Урок 3. ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА В WORD

Для того чтобы напечатать текст в текстовом процессоре, не достаточно просто нажимать на клавиши. Необходимо продумать заранее, как будет оформлен текст в Word. Например, в подготовленном на предыдущем уроке документе «Автобиография» вы записывали данные, отвечая на вопросы. Для планирования подготовки документа важно знать вид документа, правила ввода текста, передвижения по тексту, возможности редактирования текста.

### ВИД ДОКУМЕНТА

В зависимости от задачи, которую вы решаете в данный момент, можно выбрать один из нескольких вариантов представления документа в окне Word.





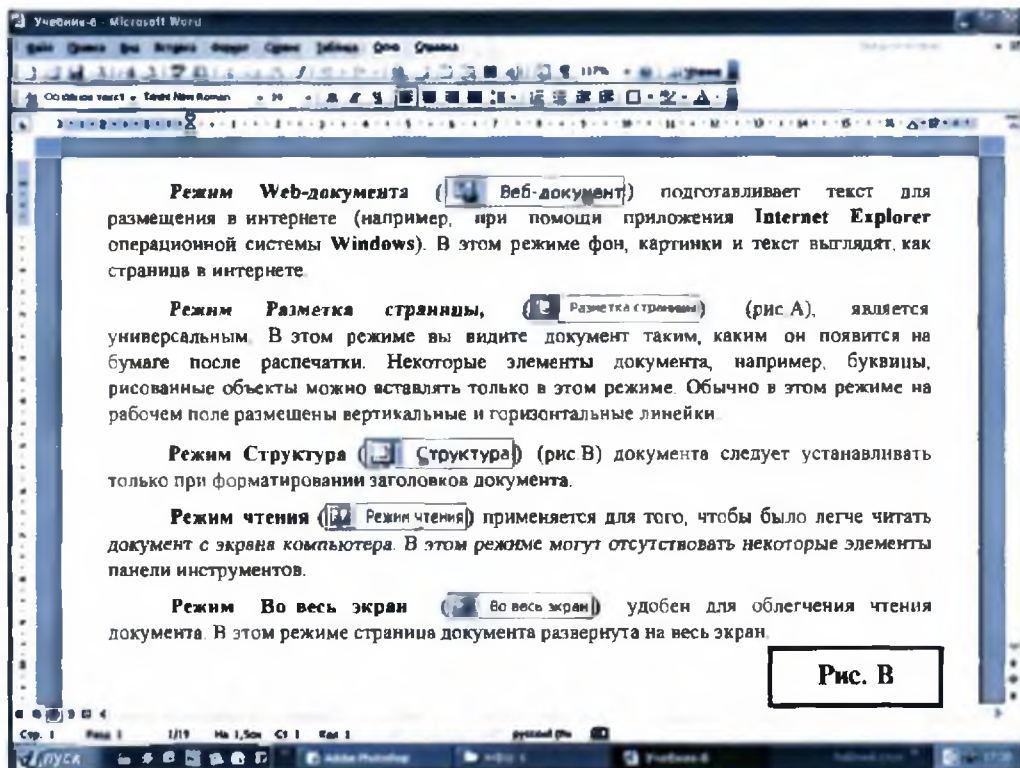






Рис. В


**Обычный режим** (  Обычный ) используется при вводе, редактировании и форматировании текста. В этом режиме не видны некоторые элементы документа, например, отступы и рисунки. Этот режим используется при наборе текстов больших размеров.

**Режим Web-документа** (  Web-документ ) подготавливает текст для размещения в интернете (например, при помощи приложения Internet Explorer операционной системы Windows). В этом режиме фон, картинки и текст выглядят, как страница в интернете.

**Режим Разметка страницы** (  Разметка страницы ) (рис. А) является универсальным. В этом режиме вы видите документ таким, каким он появится на бумаге после распечатки. Некоторые элементы документа, например, буквы, рисованные объекты можно вставлять только в этом режиме. Обычно в этом режиме на рабочем поле размещены вертикальные и горизонтальные линейки.

**Режим Структура** (  Структура ) (рис. В) документа следует устанавливать только при форматировании заголовков документа.

**Режим чтения** (  Режим чтения ) применяется для того, чтобы было легче читать документ с экрана компьютера. В этом режиме могут отсутствовать некоторые элементы панели инструментов.

**Режим Во весь экран** (  Во весь экран ) удобен для чтения документа. В этом режиме страница документа развернута на весь экран.

## ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА

При вводе текста в Word целесообразно знать следующие правила:

— В Word, как и в каждом текстовом редакторе, часть текста, не поместившаяся на одной строке, автоматически переводится на новую строку.

— Для того чтобы перейти к новому абзацу, нужно нажать клавишу **[Enter]**.

— После каждого знака препинания нужно ставить пробел.

— «Неразрывный пробел» устанавливается сочетанием клавиш: **[Ctrl]**, **[Shift]**, **[пробел]**. Неразрывный пробел ставится, чтобы фраза (например, Н. Салихова) с пробелом внутри не отделялась, т.е. чтобы была расположена на одной строке.

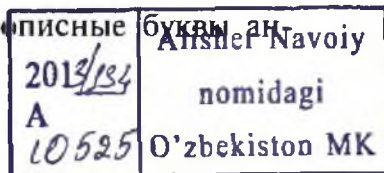
— «Дефис» (короткое тире, - ) пишется без пробела, например, какой-нибудь.

— «Длинное тире» (—) отделяется с двух сторон пробелами. Для того чтобы его напечатать, нужно нажать комбинацию клавиш **[Ctrl]**, **[Alt]** и вспомогательную клавишу **[\_]**.

— «Неразрывное тире» вводится при помощи сочетания клавиш **[Ctrl]**, **[Shift]** и **[\_]**. Неразрывное тире ставится, чтобы слово (например, 5-класс) с тире не отделилось, т.е. чтобы расположилось на одной строке.

— Слова в **скобках**, **апострофах** и **кавычках** не разделяются пробелами, например, «Windows XP».

— Для ввода **римских цифр** используются прописные буквы английского алфавита — I, V, X, L, C, M.



## ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ДОКУМЕНТУ

Перемещение по документу осуществляется при помощи клавиш со стрелками:

— Клавиши для перехода с одной строки на другую  $\downarrow$ ,  $\uparrow$  или с одного символа на другой  $\rightarrow$ ,  $\leftarrow$ .

— С одного слова на другое — удерживая клавишу **Ctrl**, нажать клавишу  $\rightarrow$  или  $\leftarrow$ .

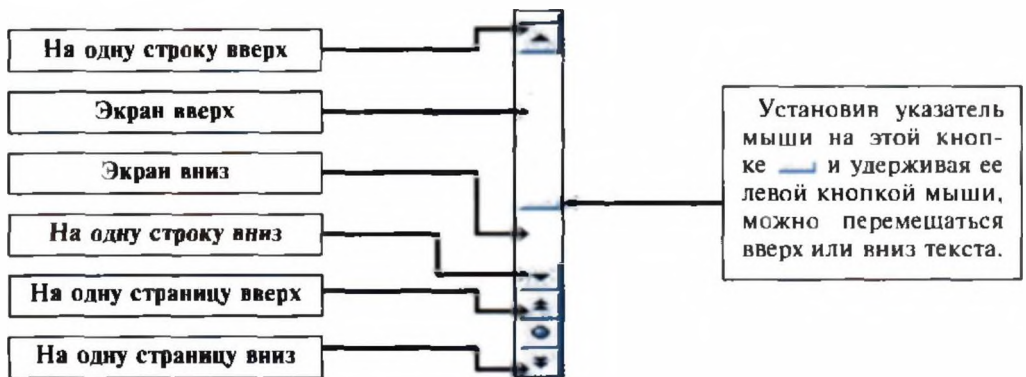
— С одного абзаца на другой — удерживая клавишу **Ctrl**, нажать клавишу  $\uparrow$  или  $\downarrow$ .

— С одной страницы на другую — при помощи клавиш **Page Up** и **Page Dn**.

— В начало строки — при помощи клавиши **Home**, в конец строки — при помощи клавиши **End**.

— В начало текста — при помощи клавиш **Ctrl** + **Home**, в конец текста — **Ctrl** + **End**.

В документе Word есть возможность «листать» документ, то есть можно просмотреть предыдущую или последующую строку, а также страницу:



Для применения этих действий достаточно одного нажатия на левую кнопку мыши, направляя указатель мыши на нужное место, показанное на рисунке. В это время курсор остается на месте.



## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Какие режимы вида документа есть в программе Word?
2. В каком режиме обычно открывается окно Word при загрузке?
3. Как перейти к новому абзацу в тексте, написанном в программе Word?
4. Покажите, как написать длинное тире в Word.
5. Покажите, как написать короткое тире в Word.
6. Как пишутся римские цифры?
7. Как можно перемещаться по тексту при помощи курсора? Покажите.
8. Какие есть инструменты, для того чтобы листать текст?
9. Как передвигается курсор по страницам текста?
10. Для чего нужна прокрутка у мыши?
11. Подготовьте документ из пяти строк на тему «Моя семья».



## УПРАЖНЕНИЯ

1. В левом столбце переставьте слова так, чтобы они соответствовали правому.

<b>Режим разметки страницы</b>	Режим, удобный для чтения документа с экрана.
<b>Режим чтения</b>	Режим для ввода, редактирования и форматирования.
<b>Обычный режим</b>	В этом режиме есть горизонтальные и вертикальные линейки.

2. В документ «Автобиография» добавьте новый абзац из пяти строк, состоящий из сведений о:

а) братьях и сестрах: их имена, даты рождения, место работы или учебы.

б) своих оценках по предметам.



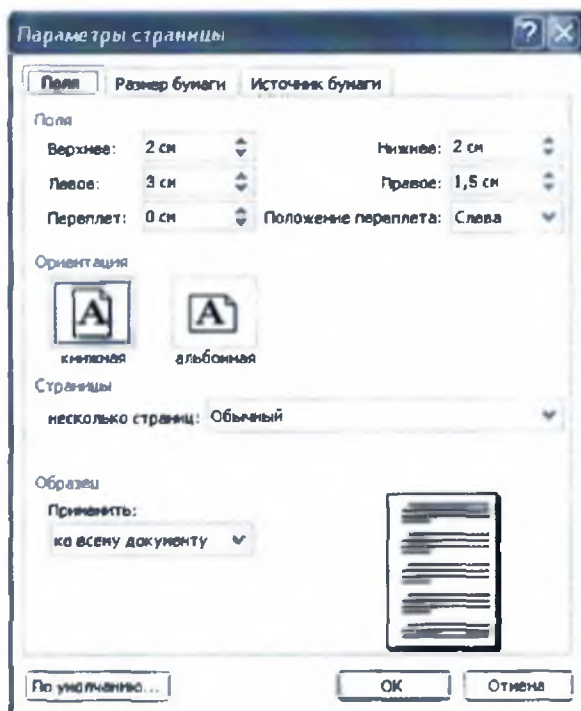
# ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ ДОКУМЕНТА

## Урок 4.

Перед работой в текстовом процессоре Word мы должны представлять себе, как выглядит наш документ. В зависимости от вида документа указываются параметры страницы, размер бумаги, ориентация страницы и межстрочный интервал.

### ПАРАМЕТРЫ ДОКУМЕНТА

В нашей жизни мы сталкиваемся с различными видами документов. Когда рождается человек, ему выдается свидетельство о рождении, открывается анкета для записей о состоянии здоровья и т.д. К документам относятся квитанция для оплаты электроэнергии, рефе-

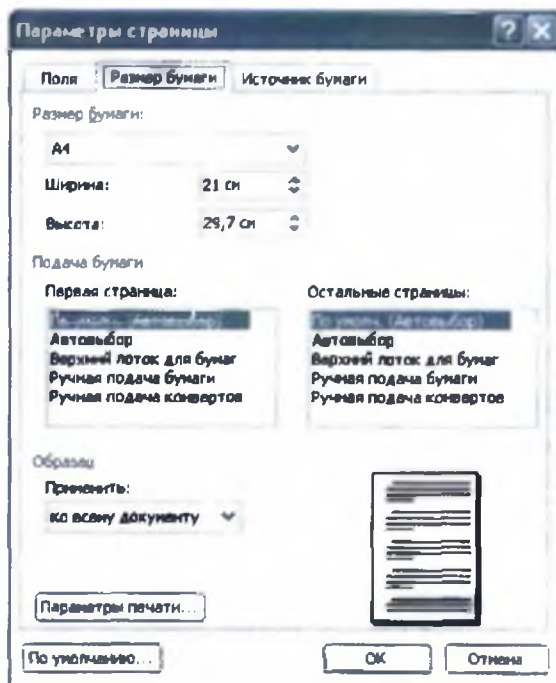


рат или сочинение по какой-либо теме. Этот список можно продолжить. Они отличаются друг от друга не только содержанием, но и другими свойствами. Нам часто встречались документы различных размеров. Кроме того, когда пишут текст, оставляют разные расстояния сверху, снизу, справа и слева от края страницы. Документы также могут иметь различные межстрочные интервалы. Особенно часто такие ограничения встречаются в официальных документах.

В зависимости от вида документа в текстовом процессоре устанавливаются **параметры страницы** и **параметры текста** (шрифт, абзац). Их называют **параметрами документа**.

## ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ

При создании документа сначала определяется размер бумаги, на которой он будет напечатан. На основе этого определяются параметры страницы. Для этого открывается меню Файл. В меню файл




выбирается команда **Параметры страницы** (**Параметры страницы**). На экране появляется диалоговое окно **Параметры страницы**. Оно состоит из трех вкладок (набор действий). По умолчанию на экране отражается вкладка **Поля** (**Поля**). В этой вкладке указывается, сколько свободного места остается сверху, снизу, слева и справа от края страницы. В разделе **Образец** (**Образец**) данной вкладки отображается страница с выбранными параметрами. При изменении какого-либо параметра меняется и образец. В этой вкладке также выбирается ориентация страницы. Она может быть книжной (**книжная**) или альбомной (**альбомная**).

После установки размера и полей страницы выбирается кнопка **ОК** (при помощи мыши) диалогового окна **Параметры страницы** или нажимается клавиша **Enter**.

## ПАРАМЕТРЫ ШРИФТА

После выбора параметров страницы устанавливаются параметры текста (тип шрифта, размер шрифта, отступ абзаца, межстрочный интервал).

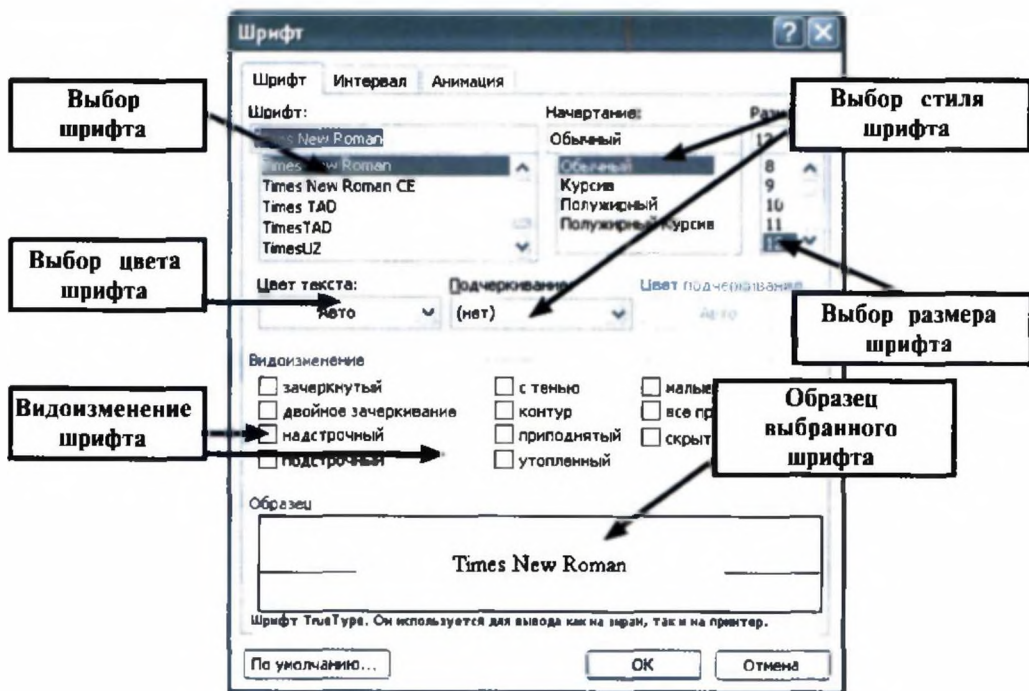
Для того чтобы выбрать необходимый шрифт, в меню **Формат** нужно выбрать **Шрифт** (**A Шрифт...**). На экране откроется диалоговое окно **Шрифт** (см. рис. на странице 23).

В окне **Шрифт** выбирается один из типов шрифта. Например, **Times New Roman**. Его название отображается в специальной окошке. В окне **Начертание** (**Начертание:**) выбираем один из видов шрифта: «обычный», «курсив», «полужирный», «полужирный курсив». Например, «обычный» ( Обычный).


В окне **Размер** (**Размер:**) выбираем размер шрифта. Например, **12**. Для выбора цвета шрифта используем прокрутку окна **Цвет текста** (**Цвет текста:**). На экране появится палитра. С помощью мыши выбираем один из предлагаемых цветов. Например, красный. После

выбора типа, начертания, размера и цвета шрифта нажимаем кнопку **ОК** или клавишу **Enter**.

Параметры шрифта можно установить с помощью панели инструментов **Форматирование**.

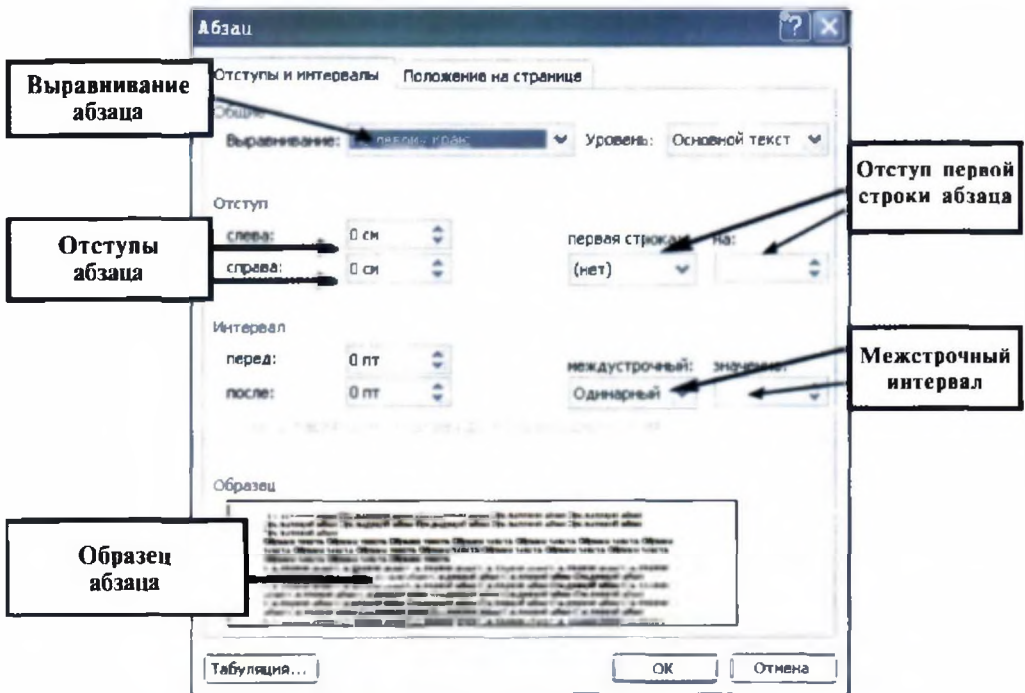


## ПАРАМЕТРЫ АБЗАЦА

Для выбора параметров абзаца (отступ абзаца и межстрочный интервал) используется раздел **Абзац** ( **Абзац.**) в меню **Формат**.

В окне **Абзац** выбираем приложение **Отступы и интервалы** ().





В разделе **отступы** этого приложения выбираем отступ абзаца, а в разделе **интервалы** — межстрочный интервал.

Для этого в специальных окошках задаем нужные значения или выбираем одно из предложенных. Например, отступ абзаца 1,27 и интервал между строками 1,5. В этом приложении имеется окно **Образец**, где показываются изменения текста. После выбора необходимых значений нажимаем кнопку **ОК** или клавишу **Enter**. На приведенном выше рисунке представлено окно **Абзац**.

Отступ абзаца можно также установить на горизонтальной линейке. Для этого с помощью мыши указатель отступа абзаца перемещаем на нужное расстояние, как показано на рисунке.





## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Приведите примеры официальных документов.
2. Перечислите основные параметры документа.
3. Что понимается под параметрами текста?
4. Как изменить (настроить) размер бумаги?
5. Что понимается под направлением страницы?
6. Что такое отступ и как его настроить?
7. Что такое абзацный отступ?
8. Какие типы шрифтов есть на вашем компьютере?
9. Расскажите про размер шрифта.
10. Как можно установить цвет шрифта?
11. Как настроить межстрочный интервал?



## УПРАЖНЕНИЯ

1. В документе «Автобиография» установите размер шрифта, его цвет, выравнивание абзаца и абзацный отступ.
2. Выбрав альбомный формат страницы, используя разные цвета и размеры шрифтов, подготовьте текст из пяти строк на тему «Моя родина».

## СОЗДАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА


### Урок 5.

Есть множество способов создания и сохранения документа в Word.

## СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

Для создания текстового документа сначала необходимо открыть новую страницу (рабочее поле). В текстовом процессоре Microsoft Word эта поставленная задача выполняется следующим образом:

а) При запуске программы новый создаваемый документ предлагается назвать **Документ 1**.

б) В меню **Файл** выбирается действие **Создать** (**Создать**). В результате появляется новая страница для набора текста. То же самое можно выполнить нажатием кнопки  на панели инструментов **Стандартная**.

С этого начинается подготовка документа к работе. В соответствии с видом создаваемого документа устанавливаются все необходимые параметры, о которых говорилось выше.

Известно, что тексты состоят из предложений, предложения — из слов, слова — из букв. Кроме того, в текстах используются специальные знаки, все они есть на клавиатуре. Если вы будете хорошо знать расположение клавиш на клавиатуре, то вам будет легко набирать тексты. Если нажать на клавишу, то принадлежащий ей символ отобразится в том месте, где находится курсор, который, в свою очередь, сдвинется на одну позицию вправо.

Существует еще несколько клавиш для управления курсором. Основная из них — **Enter**. При нажатии на нее, курсор переместится на начало следующей строки. То есть, перейдет на начало нового абзаца. С помощью клавиш влево, вправо, вверх, вниз курсор может перемещаться по тексту.

На некоторых клавишах изображено по несколько символов (см. учебник «Информатика» 5-й класс).



При нажатии на них появление символа зависит от режима работы клавиатуры.

Например, при нажатии клавиши  на экран выходит один из четырех символов:

1. Если клавиатура в режиме латинского алфавита и строчных букв, появляется буква «v».

2. Если клавиатура в режиме латинского алфавита и заглавных букв, появляется буква «V».

3. Если клавиатура в режиме кириллицы и строчных букв, появляется буква «м».

4. Если клавиатура в режиме кириллицы и заглавных букв, появляется буква «М».

Строчные буквы составляют «нижний регистр», заглавные — «верхний регистр». При включении компьютера клавиатура находится в режиме нижнего регистра. Чтобы получить знаки верхнего регистра, нужно нажимать клавишу с этим знаком одновременно с клавишей **Shift**, которую в этот момент нужно удерживать. Следовательно, верхний регистр работает, когда нажата клавиша **Shift**.

Иногда необходимо часть текста писать только заглавными буквами. В этих случаях пользуются клавишей **Caps Lock**, при ее нажатии на клавиатуре загорается лампочка индикатора **Caps Lock**, и клавиатура переходит в режим верхнего регистра. При повторном нажатии клавиши **Caps Lock** клавиатура переходит в режим нижнего регистра и лампочка индикатора гаснет.

Не забывайте нажимать клавишу **Shift**, чтобы написать заглавную букву!

Когда необходимо писать только большими буквами, используйте клавишу **Caps Lock**.

## СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

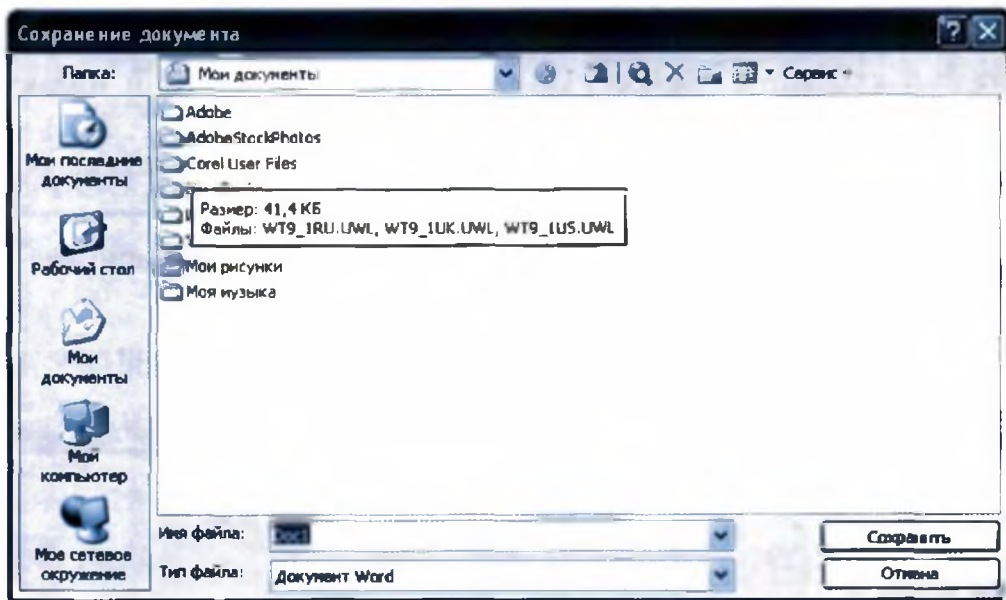
Созданный текстовый документ нужно сохранить на диск. Это не обязательно делать в конце работы с документом. Можно записать на диск часть текста, и время от времени сохранять его еще. Потому что компьютер по разным причинам может отключиться. В

этом случае на диске останется текст, сохраненный в последний раз.

Для сохранения текста, если он сохраняется первый раз, выбираем команду **Сохранить как...** в меню **Файл**. На экране появится окно «**Сохранить как ...**».

Затем выбираем нужную папку, записываем имя файла (например, «**Реферат по информатике**») и нажимаем кнопку **Сохранить**. Во время следующей записи текста достаточно выбрать команду **Сохранить** в меню **Файл** или нажать кнопку **Сохранить** на панели инструментов **Стандартная**.

Если ранее сохраненный файл нужно сохранить с новым именем или в другой папке, выбираем команду **Сохранить как...** в меню **Файл**.



Не забывайте время от времени сохранять текст!





## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. С чего начинается создание текстового документа?
2. Какие действия выполняются для создания нового документа Word?
3. При помощи какой панели инструментов открывается новая страница? Покажите.
4. При помощи каких клавиш курсор передвигается по тексту?
5. Какой символ из нескольких на одной клавише выходит на экран?
6. Что понимается под нижним и верхним регистром?
7. С помощью какой клавиши можно написать заглавную букву?
8. С помощью какой клавиши можно писать только заглавные буквы?
9. Какие есть способы сохранения документа? Покажите.



## УПРАЖНЕНИЯ

1. Откройте документ «Моя родина». В этот документ добавьте новую страницу и запишите под именем «Гимн Узбекистана».
2. Откройте документ «Гимн Узбекистана» и запишите припев гимна.

## РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

### Урок 6.

Рукописный и машинописный тексты очень сложно исправлять, хотя часто появляется необходимость изменить текст. Текстовые редакторы и процессоры дают возможность вносить изменения в документы. Внесение изменений в документ называют **редактированием документа**. Например, вставка нового или удаление ненужного символа, дополнение текста, копирование и перемещение части текста в другое место документа.

## ВСТАВКА СИМВОЛА В ТЕКСТ

При наборе текста возможно появление ошибок. Иногда при редактировании текста нужно вставить пропущенный символ.

Вставку в текст новых символов производят следующим образом:

1. В необходимое место в тексте поставить курсор.
2. Набрать с клавиатуры необходимые знаки.

## ВЫДЕЛЕНИЕ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА

Выделенная часть текста называется блок. Обычно текст выделенного фрагмента виден белыми символами на черном фоне (например, **блок**). С блоком можно выполнять различные действия (удаление, копирование, форматирование, изменение шрифта и других параметров).


Выделение блока в тексте можно произвести при помощи клавиатуры или мыши. Чтобы выделить блок при помощи клавиатуры, нужно поставить курсор на начало выделяемого блока и, нажав на клавишу **Shift**, удерживая ее, перемещать курсор стрелками **→** или **↓** в конец выделяемой части (символа, слова, строки или абзаца, страницы). Для выделения всего документа нужно нажать одновременно клавиши **Ctrl** и **A**.



Выделить блок можно и при помощи мыши. Например:

- Подведя курсор к началу выделяемого блока и нажав на левую кнопку мыши, протянуть указатель мыши до конца выделяемого блока;
- **Чтобы выделить слово**, необходимо привести курсор мыши на слово и нажать левой кнопкой мыши 2 раза на этом слове;
- **Чтобы выделить абзац**, нужно: 1) привести курсор мыши на выделяемый абзац и нажать 3 раза левой кнопкой мыши на абзаце; 2) нужно привести курсор мыши на поле в начале строки и нажать на левую кнопку мыши 2 раза;
- **Чтобы выделить предложение**, нужно поставить курсор в конец предложения и, удерживая клавишу **Ctrl**, один раз нажать левой кнопкой мыши;





- Чтобы выделить строку, нужно привести курсор мыши на поле в начале строки и нажать на левую кнопку мыши 1 раз;
- Чтобы выделить часть текста в форме прямоугольника, нужно, удерживая клавишу **Alt**, нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, протянуть до конца выделяемого блока.



## УДАЛЕНИЕ В ТЕКСТЕ

Иногда при наборе текста необходимо удалить лишний символ. Если символ стоит перед курсором, то используется клавиша  (расположенная над клавишей **Enter**, ее второе имя **Backspace**), а если символ стоит после курсора, то используется клавиша **Delete**.

**Удаление выделенного блока в тексте.** Если в документе нужно удалить слово, предложение, строку или абзац, то, выделив это в блок, нужно нажать клавишу **Delete**. Иногда удаляемый блок нужно вставить в другое место текста. Для этого, выделив необходимую часть в блок, в меню **Правка** (**Правка**) выбираем команду  **Вырезать** или на панели инструментов Стандартная нажать на кнопку . Вырезанный блок текста временно хранится в буфере оперативной памяти.

## КОПИРОВАНИЕ В ТЕКСТЕ

**Копирование выделенной части текста.** Копируемая часть текста выделяется в блок и в меню **Правка** выбирается команда **Копировать** ( **Копировать**). Выделенный текст размещается в буфер. Для вставки блока в нужное место текста устанавливается курсор и задается команда  **Вставить** из меню **Правка**. То же самое можно выполнить при помощи кнопок  (**копировать**) и  (**вставить**) на панели инструментов Стандартная.

**Перемещение выделенной части текста.** Перемещаемая часть текста выделяется в блок и нажимается кнопка  (**вырезать**) на панели инструментов Стандартная. В результате, выделенная часть текста удаляется с экрана и отправляется в буфер. Курсор устанавливается в нужное место текста и нажимается кнопка  (**вставить**)

на панели инструментов Стандартная. То же самое можно выполнить и другим способом: указатель мыши устанавливается в любое место выделенного блока и в нажатом состоянии левой кнопки мыши подводится к месту вставки текста и кнопка отпускается.



## **ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ**

1. Как вы понимаете выражение «править текст»?
2. Расскажите о выполняемых действиях во время редактирования.
3. Как удаляется лишний символ в тексте?
4. Как вставить в текст пропущенный символ?
5. Что вы понимаете под словом «блок»?
6. Как выделить в тексте «блок»?
7. Какие действия можно выполнить над выделенным блоком?
8. Что такое копия выделенного текста и как ее сделать?
9. Какими способами можно выделить абзац в блок? Покажите.
10. Какими способами можно выделить символ? Покажите.
11. Покажите несколькими способами, как можно выделить в блок слово, предложение и текст.
12. Как удалить символ перед курсором? После курсора?
13. Как удаляется слово, предложение, строка или абзац? Покажите.



## **УПРАЖНЕНИЯ**

1. Откройте документ с именем «Гимн Узбекистана» и напишите Гимн полностью. Затем скопируйте припев и вставьте его после следующего куплета.
2. В документе с именем «Гимн Узбекистана» исправьте сделанные ошибки.
3. Документ с именем «Автобиография» скопируйте в документ «Моя семья».



Из всего вышесказанного следует: для того чтобы текст выглядел красиво, нужно использовать различные шрифты, цвета, деление на абзацы и т.д. Выполнение этой работы называется форматирование. Форматирование можно применять к шрифту, тексту или абзацу. На этом уроке вы познакомитесь с основными приемами форматирования.

### ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

В тексте цвет шрифта, вид линии, высота и начертание шрифта форматировются следующим образом:

1) выделяется часть текста, которую надо форматировать, то есть выделяется в блок;

2) в меню **Формат** выбирается раздел **Шрифт** (**A Шрифт..**);

3) для выбора шрифта для блока нужно в разделе **Шрифт** (**A Шрифт..**) выбрать необходимый вид шрифта;

4) необходимые цвет, высота, начертание и другие параметры шрифта выбираются в соответствующих окнах раздела **Шрифт** (**A Шрифт..**);

5) после выбора параметров шрифта нужно нажать кнопку **ОК** или клавишу **Enter**.

### ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА

При необходимости настраиваются следующие параметры абзаца:

- ширина абзаца;
- выравнивание по краю страницы (слева, справа, по центру или по ширине страницы);
- отступы абзаца и поля следующих строк справа и слева страницы;
- межстрочный интервал.

Для форматирования абзаца:

1) установить курсор на этот абзац;



- 2) в меню **Формат** выбрать раздел **Абзац** (☰ Абзац...);
- 3) выполнив все необходимые действия для форматирования абзаца, после просмотра в окне **Образец** нужно нажать кнопку **ОК** или клавишу **Enter**.



Для форматирования текста или абзаца удобно использовать панель форматирования на панели инструментов.

Итак, форматирование выполняется либо в начале набора текста, либо после.

## ПАНЕЛЬ ФОРМАТИРОВАНИЯ

**Форматирование выделенной части текста.** После выделения блока текста для форматирования выбираются кнопки «по левому краю», «по центру», «по правому краю» и «по ширине страницы», расположенные на панели инструментов **Форматирование**.



**Изменение вида выделенной части текста.** Для изменения вида часть текста выделяется в блок и выбирается одна из кнопок на панели форматирования — «полужирный», «курсив» и «подчеркнуть».

**Изменение размера шрифта выделенной части текста.** Для изменения размера шрифта часть текста выделяется в блок и выбирается кнопка «размер» (12) на панели инструментов **Форматирование** и вводится нужный размер из предложенного списка или с клавиатуры.

**Изменение цвета шрифта выделенной части текста.** Для изменения цвета шрифта часть текста выделяется в блок и выбирается кнопка **цвет шрифта** на панели инструментов **Форматирование**. Когда откроется палитра, нужно выбрать один из предложенных цветов.



## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Что понимается под форматированием документа?
2. Какая панель инструментов используется для форматирования?
3. Как изменить вид выделенной части текста?
4. Как изменить размер шрифта выделенной части текста?
5. Как изменить цвет шрифта выделенной части текста?
6. Что понимается под форматированием текста?
7. Покажите возможности форматирования текста.
8. Что изменяется при форматировании абзаца?
9. Покажите возможности форматирования абзаца.



## УПРАЖНЕНИЯ

1. Отформатируйте документ с именем «Гимн Узбекистана».
2. Отформатируйте документы «Автобиография» и «Моя семья».

## УПРАЖНЕНИЯ ПО РЕДАКТИРОВАНИЮ И ФОРМАТИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТА

### Урок 8.

1. В текстовом редакторе Word составьте описание Государственного флага нашей республики, сохраните текст с этим именем, отредактируйте и отформатируйте его.

2. В текстовом редакторе Word напишите небольшое сочинение на тему «Моя школа», сохраните с этим именем, отредактируйте и отформатируйте его.

3. Введите текст на одну из предложенных тем, отформатируйте его и сохраните.

- а) «Моя родина — Узбекистан!»
- б) «Здравствуй, Навруз!»
- в) «Золотая осень».
- г) «Вода — источник жизни».
- д) «Книга — источник знаний».
- е) «Школа — очаг знаний».
- ж) «В здоровом теле — здоровый дух».




# РАБОТА С РИСУНКАМИ В ДОКУМЕНТЕ

## Урок 9.

Иногда при создании документа используются рисунки и таблицы. Это можно увидеть на страницах газет, журналов или книг. В этом учебнике тоже есть рисунки и таблицы. Различные чертежи и рисунки служат для наглядности документа, делают его интересным и понятным.

### ВСТАВКА КАРТИНКИ В ДОКУМЕНТ ИЗ КОЛЛЕКЦИИ КАРТИНОК MS WORD

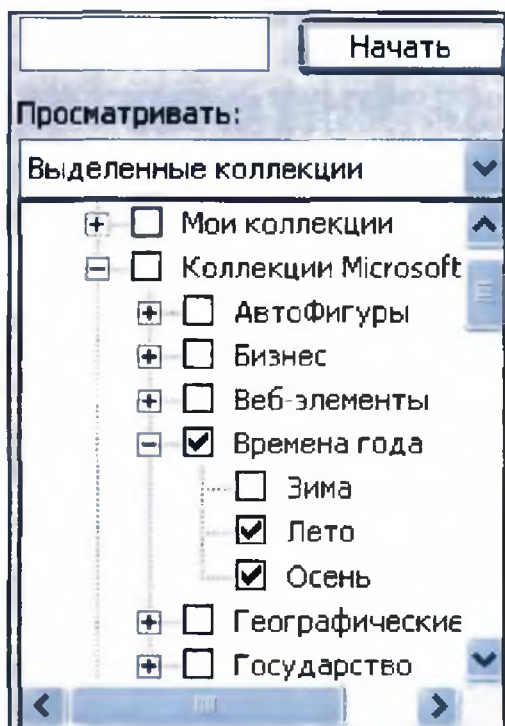
Вставлять картинку в документ можно различными способами. Один из них — вставить готовую картинку из файла. Рассмотрим, как эту задачу можно осуществить в текстовом процессоре.

В программное обеспечение текстового процессора Word включены более 100 рисунков, и они могут быть использованы при оформлении различных документов. Для этого курсор необходимо поставить в то место, куда будет вставляться картинка. Затем нужно выбрать команду  **Картинки...** в разделе **Рисунки**  меню **Вставки**. В результате, на экране появится окно **Коллекция клипов** (). В этом окне при помощи действий **Искать**, **Просматривать**, **Искать объекты** можно выбрать готовую картинку.

В коллекции клипов картинки на разные темы, фотографии, фильмы и звуки выбираются при помощи мыши. То есть, нужно навести указатель мыши на необходимую картинку и нажать на левую кнопку. В результате картинка встанет в то



место в тексте, где установлен курсор. Например, выбрав картинку человека, сидящего в машине, в документе она будет выглядеть так:



Конечно, на выбор картинки из более чем 100 рисунков уходит много времени. Для ускорения этого процесса предусмотрена сортировка картинок по темам. Это выполняется следующим образом:

1. Открывается окно **Коллекция клипов**.

2. В команде **Просматривать** выбирается действие **Выделенные коллекции**.

3. В выделенных коллекциях выбирается нужная вам тема, например **Времена года**. Если выбранная тема содержит в себе подтемы, в нашем случае — **Зима**, **Лето**, **Осень**, то из этих тем также нужно выбрать необходимую вам тему.

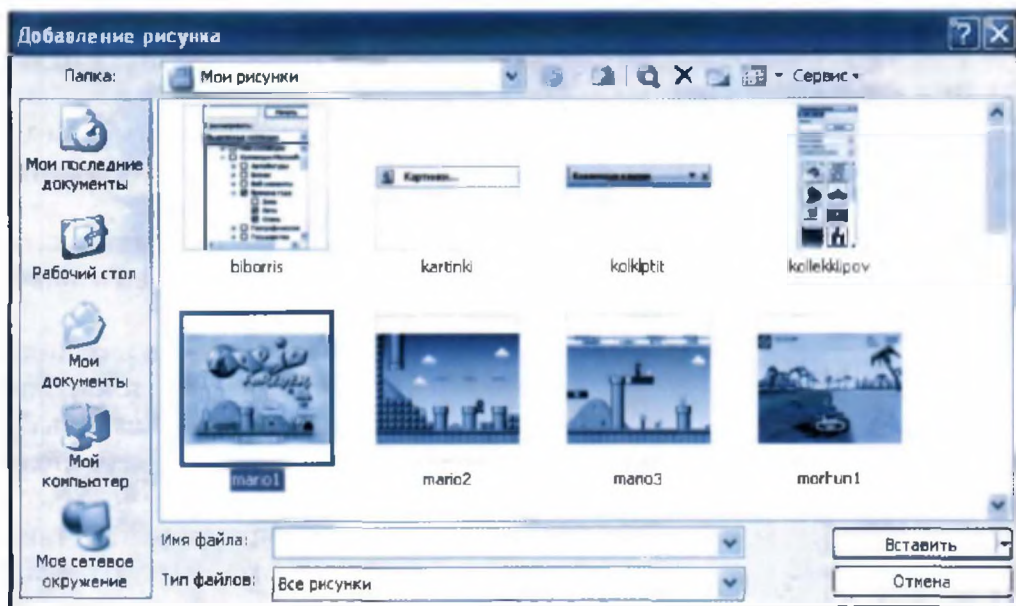
4. При помощи мыши нажать кнопку 

5. Нужная картинка вставляется в документ.

## ВСТАВКА В ДОКУМЕНТ РИСУНКА ИЗ ФАЙЛА

В документ Word можно вставить картинку не только из коллекции рисунков, но и из сохраненных на диске файлов. Для этого выберите в разделе **Рисунок** (  ) меню **Вставка**. В результате на экране открывается окно **Добавление рисунка**.

В этом окне в разделе **Папка** нужно выбрать папку из списка. Размещенные в этой папке рисунки появятся на рабочем поле окна, и после выбора рисунка нужно нажать кнопку **Вставить** для вставки ее в документ. Для выделения рисунка на рабочем поле нужно подвести указатель мыши к выбранному рисунку и нажать на левую кнопку. Вокруг выбранной картинки появится синий квадрат. Для того чтобы картинку вставить в документ, нужно при помощи мыши нажать на клавишу **Вставить**.



## ФОРМАТИРОВАНИЕ РИСУНКА В ДОКУМЕНТЕ

Для того чтобы правильно разместить текст и рисунок в документе, обычно приходится менять размеры и расположение рисунка, то есть форматировать его. Перед тем как форматировать рису-

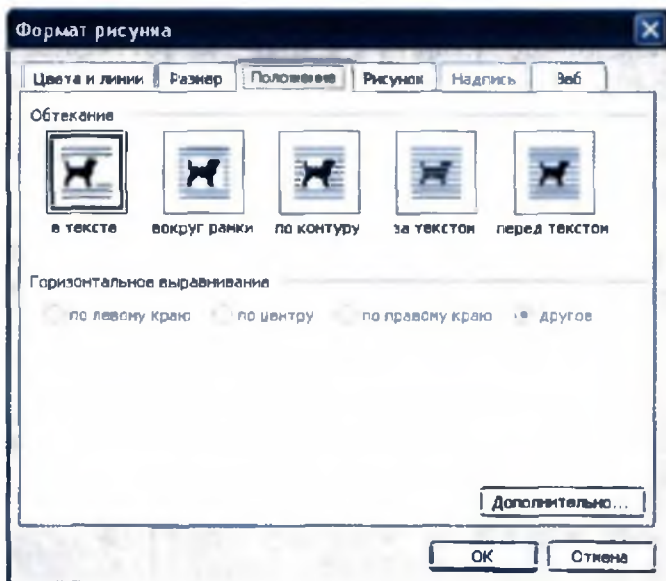




нок, его нужно выделить. Для этого указатель мыши нужно подвести к картинке и нажать левую кнопку мыши. У выделенной картинки по краям появляются линии в виде прямоугольника, по углам и сторонам которого расположены точки. Если подвести указатель мыши к такой точке, нажать на левую кнопку, удерживать ее, то, перемещая мышь, можно увеличить или уменьшить размер картинки. Копируют и удаляют выделенную картинку также, как и выделенный текст.

В Word есть возможность выбрать расположение рисунка по отношению к тексту. Для этого, выделив рисунок, нужно нажать на правую кнопку мыши и открыть контекстное меню. Затем выбрать опцию **Формат рисунка**. Далее — кнопку **Положение**. Теперь при помощи мыши выбрать один из 5 предлагаемых вариантов расположения рисунка:

- в тексте.
- вокруг рамки.
- по контуру.
- за текстом.
- перед текстом.



Также показаны примеры размещения этих вариантов на странице в виде маленьких рисунков. Для выбора необходимого положения к рисунку подводится указатель мыши и нажимается левая кнопка. В результате, объект выделяется синей границей. После этого нужно нажать кнопку  при помощи мыши.

При этом текст может обтекать картинку с любой стороны, картинка может быть фоном для текста и текст может быть фоном для картинки.

С помощью панели **Рисование** в программе MS Word можно группировать несколько рисунков, разгруппировывать их, изменять способ вставки, заходить в разделы **Картинки**, **Автофигуры** и **Объект WordArt**, изменять вид, размеры и цвет границ рисунков, создавать у рисунков тень.



### ***ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ***

1. Для чего в текст добавляют рисунки и таблицы?
2. Как в документе указывается место для размещения рисунка?
3. Какие действия выполняются в текстовом процессоре Word для вставки рисунка?
4. Как выделить рисунок в документе?
5. Как сделать копию рисунка в документе?
6. Как можно удалить рисунок из документа?
7. Как изменить размеры картинки в документе?



### ***УПРАЖНЕНИЯ***

1. Сгруппируйте несколько рисунков из коллекции клипов Word.
2. Вставьте картинку из коллекции клипов Word и измените ее формат.
3. В сохраненный ранее файл «Автобиография» вставьте картинки, соответствующие теме.
4. В сохраненный ранее файл «Моя семья» вставьте картинки, посвященные этой теме.



# ФИГУРЫ И СХЕМЫ В ДОКУМЕНТЕ

## Урок 10.







Некоторые тексты требуют наличия схем или рисунков. А если их нет в коллекции Word? В этом случае их можно подготовить в программе. Но в Word тоже есть возможность рисования фигур и схем, которая облегчит вашу работу. На этом уроке вам пригодятся навыки, полученные при работе с программой Paint.

### ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ РИСОВАНИЕ


На предыдущем уроке мы рассмотрели вставку рисунков в документ. Используя возможности текстового процессора, в документ можно вставить и чертежи. При нажатии кнопки **Рисование** (**Рисование**) на нижней части экрана появляется панель инструментов **Рисование**:



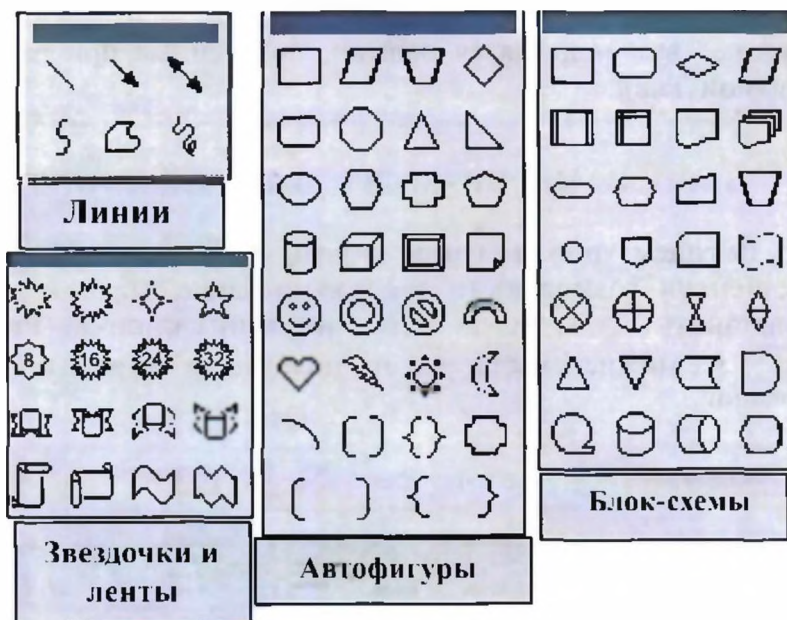
Основные кнопки данной панели  
и выполняемые ими задачи:

	— нарисовать прямую линию		— нарисовать прямоугольник
	— нарисовать эллипс		— цвет заливки фигуры
	— выбрать цвет линии		— выбрать тип линии и штриха



Раздел **Автофигуры** (**Автофигуры**) предлагает много готовых фигур. В нем содержатся следующие подразделы: **Линии** (**Линии**), **Основные фигуры** (**Основные фигуры**), **Блок-схема** (**Блок-схема**),

**Звезды и ленты** (  **Звезды и ленты** ). С их помощью можно начертить разные кривые, ломаные, треугольники, цилиндры и другие фигуры.

С помощью раздела **Действия** ( **Действия** ) можно поворачивать фигуры, отражать их, группировать и разгруппировывать, менять порядок.




### Рисование прямой линии

Нажав кнопку **Линия**  на панели **Рисование**, указатель мыши принимает вид . Устанавливаем его на начальную точку будущей линии, при нажатой левой кнопке мыши перемещаемся в конечную точку. В конечной точке отпускаем левую кнопку мыши.




## Рисование прямоугольника

Нажав кнопку **Прямоугольник**  на панели **Рисование**, указатель мыши принимает вид **+**. Указатель мыши устанавливаем в левый верхний угол рисуемого прямоугольника. Нажав на левую кнопку мыши и удерживая ее, перемещаем указатель мыши до правого нижнего угла рисуемого прямоугольника и отпускаем ее. Рисование можно начать с любого угла прямоугольника. С какого бы угла ни начиналось рисование прямоугольника, заканчивается оно в противоположном по диагонали углу прямоугольника.



## Рисование эллипса

Нажав кнопку **Эллипс**  на панели **Рисование**, указатель мыши принимает вид **+**. Выполняем те же действия, что и для прямоугольника. То есть, нажав на левую кнопку мыши и удерживая ее, протягиваем в нужное нам направление, чтобы получить эллипс необходимых размеров и положения. Правильная фигура (круг) образуется, если при рисовании удерживать нажатой клавишу **SHIFT**. Когда получим нужную нам фигуру, отпустить левую кнопку мыши.



## Рисование дуги

Нажимаем кнопку **Дуга** в подразделе **Основные фигуры** отдела **Автофигуры** на панели инструментов **Рисование**. Выполняем те же





действия, что и для начертания эллипса. Только вместо эллипса появится дуга.



## ФОРМАТИРОВАНИЕ РИСУНКА

Для изменения цвета выделенного рисунка нажимаем кнопку **Цвет линии** на панели **Рисование**, делаем наш выбор из предложенных цветов.

Для изменения **типа линии** или **типа штриха** выбираем кнопку  (**тип линии** или **тип штриха**) на панели инструментов **Рисование** и один из предложенных типов линии (ровная, пунктирная, линии с направлениями и т.д.).

Для **закрашивания** выделенной фигуры нажимаем кнопку  **Цвет заливки** формы на панели инструментов **Рисование** и выбираем один из предложенных цветов.

Для **отображения** или **поворота** изображения нажимаем на панели инструментов **Рисование** в отделе **Действия** одну из кнопок: **Отразить горизонтально**, **Отразить вертикально** или **Повернуть**.

Как видно из вышесказанного, программа MS Word дает возможность рисовать сложные рисунки из простых фигур. Спектр предлагаемых цветов для заливки тоже очень широкий.



исходное изображение

зеркальное отражение

вертикальное отражение



## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. При помощи какой панели инструментов в текстовом процессоре Word можно чертить чертежи?
2. Какие действия можно выполнить при помощи панели инструментов **Рисование**?
3. Как рисуется прямая линия в программе Word?
4. Как изменить тип выделенной линии или штриха?
5. Как нарисовать прямоугольник в программе Word?
6. Как нарисовать эллипс в Word?
7. Как нарисовать дугу в Word? Покажите.
8. Как поменять цвет линии в Word?
9. Как закрасить изображение в Word? Покажите.
10. Как изменить схему в Word? Покажите.
11. Как повернуть фигуру в Word? Покажите.



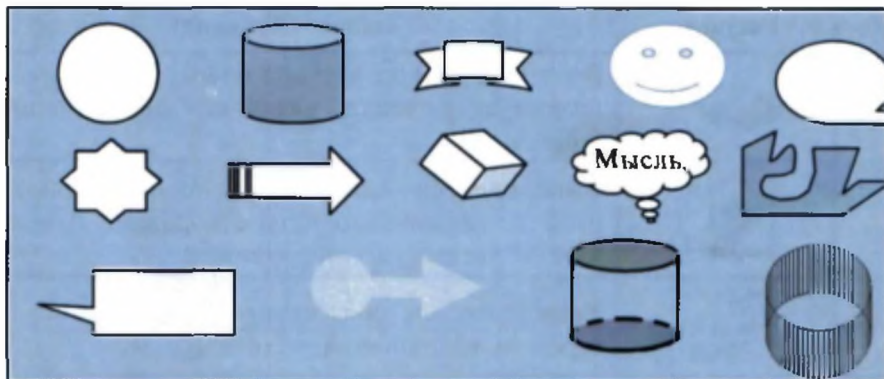
## УПРАЖНЕНИЯ

1. Используя линии и прямоугольники, нарисуйте робота.
2. Используя линии, нарисуйте домик.
3. Используя линии, нарисуйте компьютер.
4. Рисунки из упражнений 1—3 раскрасьте в разные цвета.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С РИСУНКАМИ И СХЕМАМИ

### Урок 11.

1. Используя возможности Word, нарисуйте приведенные ниже рисунки.



2. В сохраненном документе с именем «Государственный флаг» нарисуйте изображение нашего флага и раскрасьте его в соответствующие цвета.

3. Создайте документ «компьютерный класс», расположив страницу в виде альбомного листа, и, используя возможности Word, нарисуйте эту комнату со стороны стены с окном.




## РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ В ДОКУМЕНТЕ

### Урок 12.

В некоторых документах, наряду с рисунками, вставляются и таблицы. Таблицы могут быть разными. Например, расписание школьных уроков, страницы дневника или классного журнала, таблицы футбольного турнира и другие. Вид и содержание этих таблиц разные, но все они состоят из определенного количества строк и столбцов.

### ПОНЯТИЕ О ТАБЛИЦЕ


Любая таблица состоит из  $n$  столбцов и  $m$  строк. Основной элемент таблицы — это ячейка. В Word ячейку можно назвать микродокументом. В ячейку можно вписывать текст, форматировать и даже вставлять рисунки. В качестве примера создадим в Word таблицу, состоящую из 3-х столбцов и 4-х строк, число ячеек получится равным 12-ти ( $3 \times 4 = 12$ ):


№ п/п	Рисунок	Задача (функция)
1.		Ввод букв, цифр и специальных символов, с ее помощью вводятся различная информация и команды.
2.		Выполняет функции, схожие с функциями экрана телевизора, то есть отображает графическую и текстовую информацию.
3.		Устройство для облегчения управления компьютером и выполнения некоторых задач.

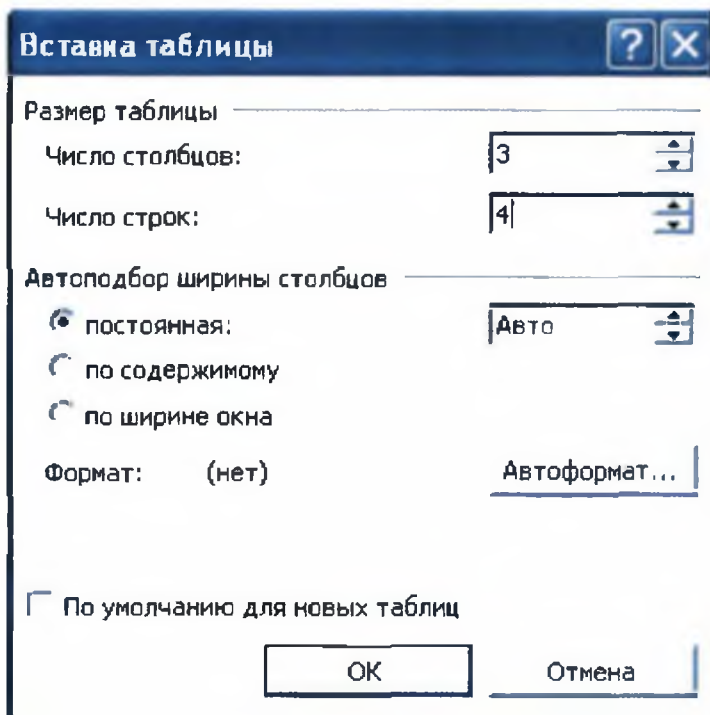
## ВСТАВКА ТАБЛИЦЫ В WORD

Рассмотрим, как создается таблица в текстовом процессоре Word. Допустим, необходимо создать показанную выше таблицу. Для этого выполняются следующие действия в текстовом процессоре Word:

1. Сначала определяем количество столбцов и строк таблицы: в нашем случае таблица состоит из 3 столбцов и 4 строк.

2. **Первый способ:** определив количество столбцов и строк, выбираем команду  **Таблица** в разделе **Вставить** в меню **Таблица**. В появившемся окне указываем количество столбцов и строк. Затем нажимается клавиша **Enter** или при помощи мыши — кнопка **ОК**.

**Второй способ:** на панели инструментов **Стандартная** нажать кнопку  (**Вставить таблицу**). При помощи мыши выделить необходимое число ячеек и нажать на левую кнопку мыши. При использовании этого способа максимальное число строк и столбцов будет 4 и 5 соответственно.




В результате появляется следующая таблица:





## ДЕЙСТВИЯ НАД ТАБЛИЦАМИ WORD


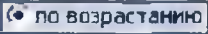
1. В ячейках первой строки обычно указываются заголовки столбцов, а в ячейках первого столбца указываются номера по порядку. Ячейки таблицы заполняются данными. Для этого указатель мыши устанавливается в нужную ячейку, а для перехода в другие ячейки используются клавиша **Tab** и кнопки управления курсором.




№ п/п	Рисунок	Задача (функция)
1.		Ввод букв, цифр и специальных символов, с ее помощью вводятся различная информация и команды.
2.		Выполняет функции, схожие с функциями экрана телевизора, то есть отображает графическую и текстовую информацию.
3.		Устройство для облегчения управления компьютером и выполнения некоторых задач.

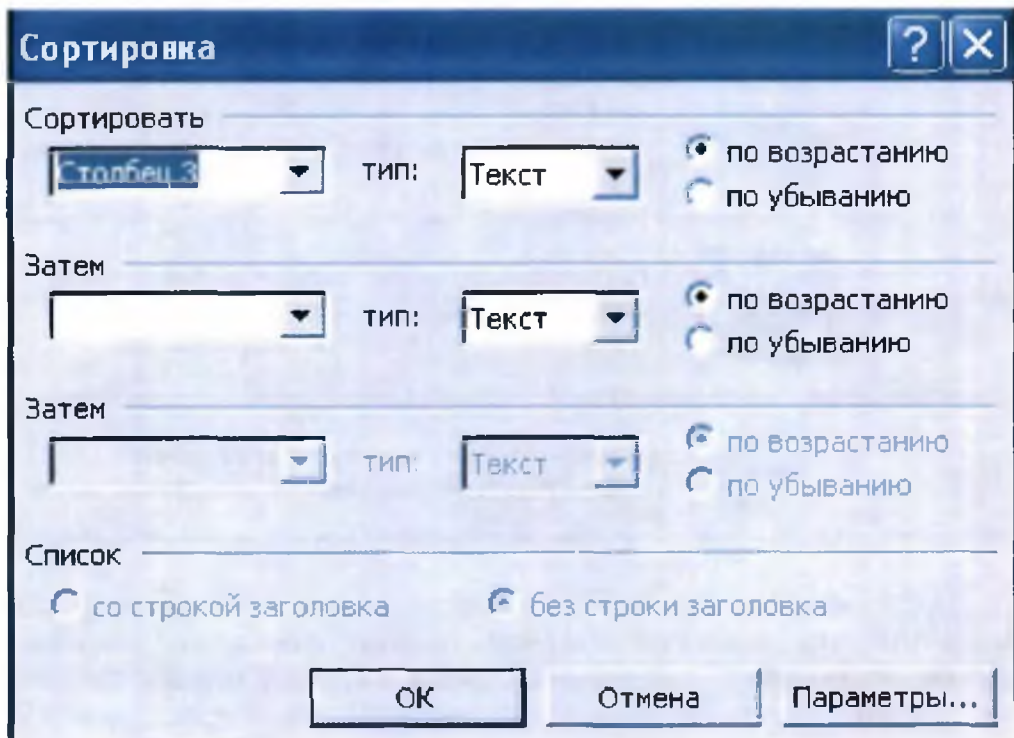
2. В зависимости от количества данных таблицы можно менять ширину столбцов. Для этого указатель мыши подводим к границе таблицы. Когда указатель мыши примет вид , нажимаем левую кнопку и, удерживая ее, протягиваем в нужном направлении до нужного размера. В результате таблица примет следующий вид:



№ п/п	Рисунок	Задача (функция)
1.		Ввод букв, цифр и специальных символов, с ее помощью вводятся различная информация и команды.
2.		Выполняет функции, схожие с функциями экрана телевизора, то есть отображает графическую и текстовую информацию.
3.		Устройство для облегчения управления компьютером и выполнения некоторых задач.

3. Одно из основных действий над таблицами — это сортировка. Допустим, что в рассматриваемой таблице нужно отсортировать данные по алфавиту. Для этого выделяем в третьем столбце таблицы три ячейки с данными (также, как на предыдущем уроке выделяли блок). Затем, выбираем команду  **Сортировка...** из меню **Таблица**. В появившемся окне (см. рис. на стр. 50) выбираем команду  **по возрастанию**. После нажатия клавиши **Enter** или кнопки **OK** при помощи мыши наша таблица принимает следующий вид:

№ п/п	Рисунок	Задача (функция)
1.		Устройство для обеспечения управления компьютером и выполнения некоторых задач
2.		Выполняет функции, схожие с функциями экрана телевизора, то есть отображает графическую и текстовую информацию.
3.		Ввод букв, цифр и специальных символов, с ее помощью вводятся различная информация и команды.



## ФОРМАТИРОВАНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ТАБЛИЦЫ

Данные ячеек таблицы можно форматировать как по отдельности, так и вместе (выделив в блок). При этом, положение текста, размеры, цвет и вид шрифта легко выбираются при помощи панели **Форматирование**. Фон ячеек и вид их границ настраиваются с помощью команды **Границы и заливка...** в меню **Формат** или раздела **Свойства таблицы...** в меню **Таблица**.



### ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Приведите пример таблицы.
2. Перечислите элементы таблицы.
3. Для чего бывает нужно добавлять таблицы в документ?
4. Как указывается место в документе, куда нужно вставить таблицу?

5. Какие способы вставки таблицы в текстовом процессоре Word вы знаете?
6. Как можно копировать данные из таблицы?
7. Как можно удалить таблицу из документа?
8. Как можно менять свойства таблицы?
9. Какие данные можно поместить в ячейки таблицы?
10. Перечислите основные действия, выполняемые над таблицами.
11. Как можно изменить ширину столбца таблицы?
12. Как можно изменить высоту строки таблицы?
13. Как заполняется таблица? Покажите.
14. Покажите, как изменить границы таблицы.
15. Покажите, как изменить фон строки, столбца и ячейки в таблице.



## ***УПРАЖНЕНИЯ***

1. В документ «Автобиография» добавьте таблицу с данными о членах вашей семьи с их именами, фамилиями и датами рождения. В ней:

а) ранее подготовленный текст скопируйте и разместите в таблицу;

б) в таблице отсортируйте данные в алфавитном порядке;

в) в таблице отсортируйте данные по дате рождения в порядке возрастания;

г) в таблице отсортируйте данные по возрасту в порядке убывания.

2. В документ «Компьютерный класс» добавьте таблицу с указанием названия вида мебели, ее количества и цвета. Скопируйте эту таблицу и отсортируйте данные в алфавитном порядке по названию мебели.

3. В документе «Автобиография» добавьте таблицу с оценками за прошедшую четверть. Скопируйте эту таблицу и отсортируйте данные в алфавитном порядке по названиям предметов.

На предыдущем уроке вы познакомились со вставкой таблицы в документ, изменением размера столбцов таблицы и способами сортировки данных. На этом уроке вы познакомитесь со вставкой новой строки или столбца, удалением строки или столбца, объединением ячеек и их разбивкой.

### ВСТАВКА НОВОЙ СТРОКИ ИЛИ СТОЛБЦА В ТАБЛИЦУ

Чтобы добавить одну новую строку, нужно установить курсор на соседнюю строку и выбрать команду **Вставить** из меню **Таблица** (**Таблица**). Если вы хотите добавить новую строку выше той, на которой установлен курсор, то нужно выбрать команду **Строки выше**, а если нужно вставить строку ниже, то выбираем — **Строки ниже**.

Чтобы добавить новый столбец в таблицу, сначала нужно установить курсор на соседний столбец и выбрать команду **Вставить** из меню **Таблица** (**Таблица**). Если вы хотите добавить столбец слева от того, где установлен курсор, то нужно выбрать команду **Столбцы слева**, а если справа, то выбрать команду **Столбцы справа**.

### УДАЛЕНИЕ СТРОКИ ИЛИ СТОЛБЦА

Иногда в таблице бывает необходимо удалить лишние строки или столбцы. Для этого есть специальные правила.

Сначала курсор устанавливается на удаляемую строку или столбец. Если нужно удалить несколько строк или столбцов, то их надо выделить в блок. Затем, при помощи команды **Удалить** из меню **Таблица** выбираем **Строки** или **Столбцы**.

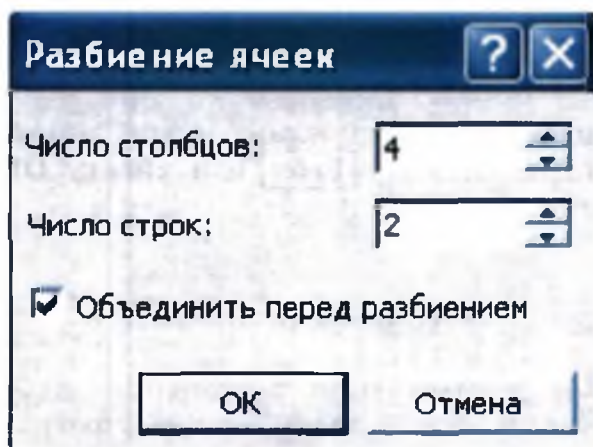
## ОБЪЕДИНЕНИЕ ЯЧЕЕК В ТАБЛИЦЕ

В процессе работы с таблицей бывает нужно объединить ячейки. Для этого их надо выделить в блок и выполнить следующее действие: в меню **Таблица** выбрать команду **Объединить ячейки**. Выделенные ячейки преобразуются в одну.

## РАЗБИЕНИЕ ЯЧЕЕК В ТАБЛИЦЕ

Иногда необходимо одну ячейку разбить на несколько ячеек. Для этого выполняем следующие действия:

1. Устанавливаем курсор в нужную ячейку или нужные строки и столбцы выделяем в блок.
2. В меню **Таблица** выбираем команду **Разбить ячейки...**
3. В открывшемся окне нужно ввести число столбцов и строк. И нажать кнопку **ОК** с помощью мыши.




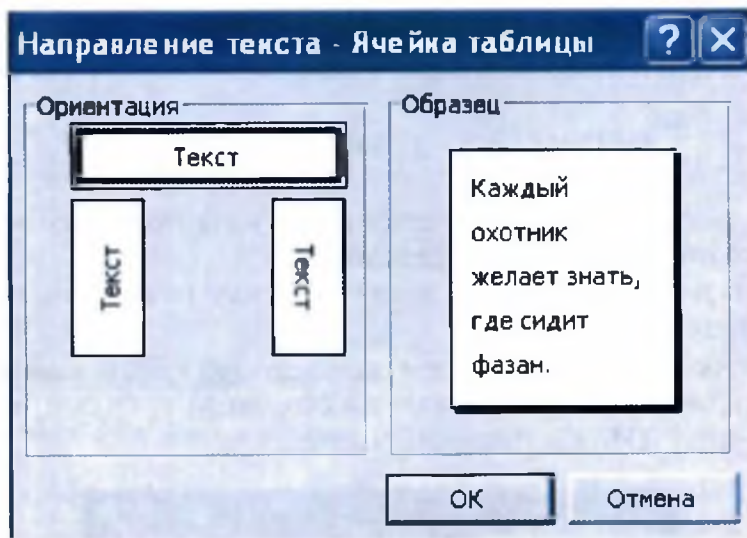
## НАПРАВЛЕНИЕ ТЕКСТА В ТАБЛИЦЕ

В таблице текст ячейки можно расположить горизонтально и вертикально. В вертикальном направлении можно писать сверху вниз или снизу вверх. Для этого:

1. Курсор устанавливается в нужную ячейку.
2. После нажатия на правую кнопку мыши на экране появится контекстное меню.



3. Выбираем команду  **Направление текста...** из контекстного меню. В результате на экране появится окно **Направление текста — Ячейка таблицы**.



4. В появившемся окне на экране нужно выбрать ориентацию текста и нажать на клавишу **Enter** или кнопку **ОК** при помощи мыши.



### **ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ**

1. Какие действия могут выполняться над таблицей?
2. Покажите, как вставить новую строку или столбец в таблицу.
3. Покажите, как удалить строку или столбец из таблицы.
4. Покажите, как выделить блок в таблице.
5. Как объединить ячейки в таблице?
6. Покажите, как разбить ячейку.
7. Каким может быть направление текста в ячейке таблицы? Объясните.
8. Создайте таблицу размером 2×3 и раскрасьте ее по столбцам в разные цвета.
9. Данные строк таблицы раскрасьте в разные цвета.



## УПРАЖНЕНИЯ

1. Создайте следующую таблицу.


2. Создайте следующую таблицу.

6-класс	MS Word			MS Word
		MS Word		
		6-класс		
	ВМА		6-класс	ВМА

3. Создайте следующую таблицу.

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Рейтинговые баллы				Годовой балл	Адрес	Примечания
			I полугодие		II полугодие				
			1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть			
1									



## Урок 14.


## ОБЪЕКТЫ WORDART

Чтобы сделать документ Word еще красивей, можно слово или часть текста вставить в виде графических символов по образцам, предлагаемым в коллекции объектов WordART. Например, с их помощью можно оформить реферат, выделить названия правил или заголовки.

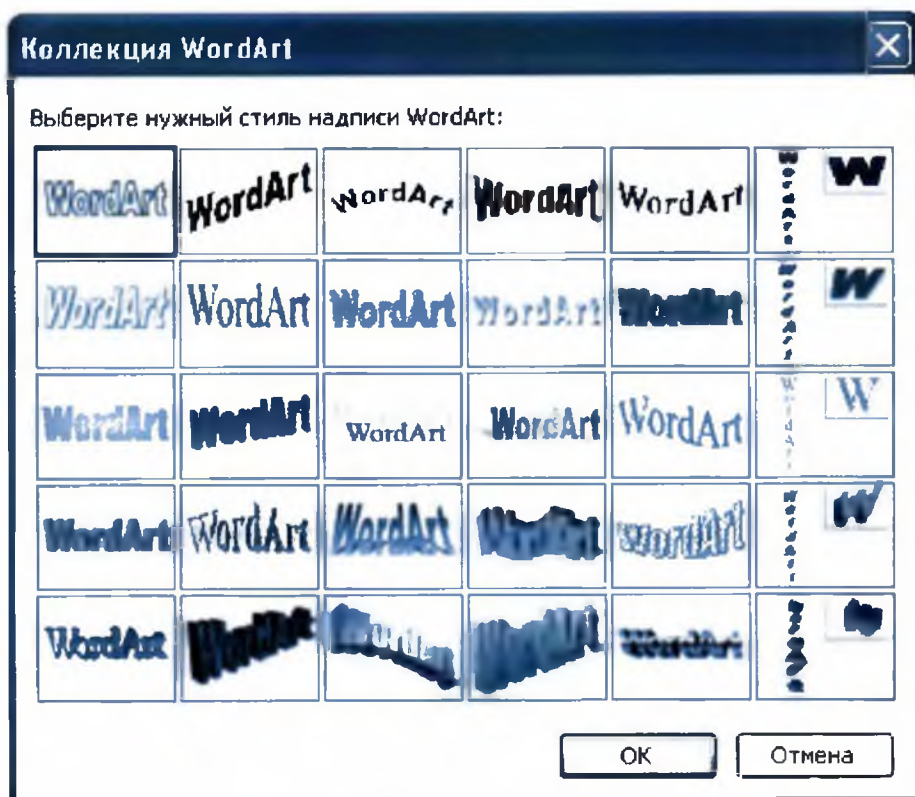
## КОЛЛЕКЦИЯ WORDART

Для вставки в документ объекта WordART нужно войти в меню **Вставка** или выбрать на панели инструментов **Рисование**. Для этого курсор нужно установить в то место, куда надо будет вставить объект WordART. Затем на экран вызывается окно **Коллекция WordART**.

**1 способ.** В меню **Вставка** выбираем **Рисунок** , а затем —  **Объект WordArt...**.

**2 способ.** Выбираем объект WordART  на панели инструментов **Рисование**.

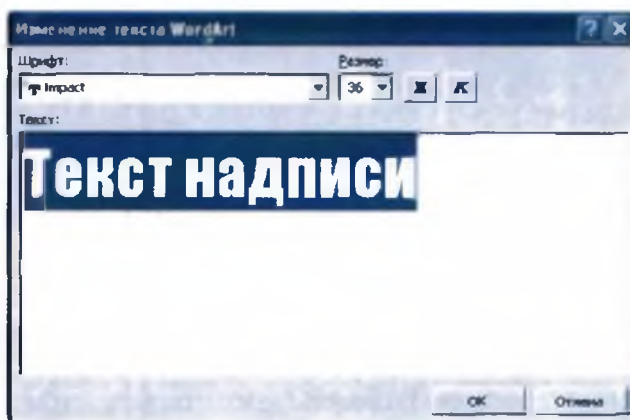
В результате на экране появится коллекция WordART. Теперь можно выбирать нужный стиль.



## СОЗДАНИЕ ТЕКСТА В WORDART

Для выбора вида надписи из коллекции (например, вид первый) нажимается клавиша **Enter** или кнопка **OK** при помощи мыши. В результате на экране появится окно для ввода текста надписи.

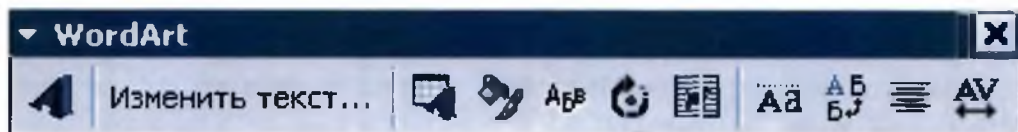
На место закрашенного текста надписи вводится нужный вам текст. Например, в разных абзацах вводим предложения **Наша родина — Узбекистан! Цвети всегда, Узбекистан!** В верхней части окна можно выбрать различные команды для форматирования текста. Затем нужно нажать клавишу **Enter** или **OK** при помощи мыши. В результате, введенный нами текст выглядит, как нарисованный.



Наша Родина-Узбекистан!  
Цвети всегда, Узбекистан!

## ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ WORDART

Очень легко изменить формат объекта WordART. Для этого созданный объект нужно выделить. В результате на экране появится панель инструментов WordART.




Эта панель инструментов дает нам следующие возможности:

1. Вставить новый объект WordART	2. Изменить текст
3. Выбрать другой вид объекта из коллекции	4. Изменить формат объекта WordART
5. Изменить форму объекта WordART	6. Установить свободное вращение объекта WordART
7. Изменить размещение объекта WordART в тексте	8. Выровнять по высоте буквы объекта WordART
9. Повернуть объект WordART вертикально	10. Установить обтекание текстом объекта WordART
11. Выбрать интервал между символами объекта WordART	

Внесем изменения в вышеподготовленный объект WordART:

- а) Выберем другой вид объекта из коллекции;
  - б) Поменяем линии границ букв в разделе формата объекта WordART;
  - в) Изменим форму объекта WordART;
  - г) Растягиваем объект WordART по ширине при помощи точек на границах объекта;
  - д) Устанавливаем межбуквенный интервал очень большой (150%).
- В результате получаем следующий вид объекта:



Наша Родина - Узбекистан!  
Цвети всегда, Узбекистан!

Помните, над объектом WordART можно выполнять те же действия, что и над картинкой.





## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Какие задачи у объекта WordART?
2. Как вставляется объект WordART?
3. Какие возможности дает панель инструментов WordART?
4. Покажите, как можно изменить форму объекта WordART.
5. Подготовьте титульный лист для реферата по информатике.
6. Покажите свободное вращение объекта WordART.
7. Покажите, как можно изменить формат готового объекта WordART.



## УПРАЖНЕНИЯ

1. Создайте нижеприведенный объект WordART.

**КНИГА — КЛЮЧ К ЗНАНИЯМ!**

2. Создайте нижеприведенный объект WordART.

**Любовь к Родине — дело совести!**

### Урок 15.


### ФОРМУЛЫ В WORD

В учебниках по математике или физике вы встречаетесь с различными выражениями и формулами. Для ввода различных выражений и формул в программе Word есть редактор формул.


## ЗАПУСК РЕДАКТОРА ФОРМУЛ

Сначала устанавливаем курсор на то место, куда нужно вставить формулу. Затем нужно загрузить редактор формул:

1. Выбрать раздел **Объект...** из меню **Вставка**.
2. В открывшемся окне **Вставка объекта** (**Вставка объекта**) нужно выбрать тип объекта **Microsoft** — **Microsoft Equation 3.0**.

В результате, в месте установки курсора появится рамка для записи формулы  и окно **Формула**, позволяющее выбирать знаки для вставки.



Если на панели инструментов расположен значок , то нужно нажать на него, чтобы загрузить редактор формул.

Для выхода из редактора формул достаточно один раз нажать левой кнопкой мыши на пустое место рабочего поля.

## ВОЗМОЖНОСТИ РЕДАКТОРА ФОРМУЛ

Возможности редактора формул очень широки. Он состоит из 19 разделов, каждый из которых содержит символы одного типа. Например, разные типы символов отношений, различные шаблоны

дробей и радикалов, шаблоны скобок. Используя эти символы, на-пишем нижеприведенные примеры (попробуйте сделать это самосто-ятельно):

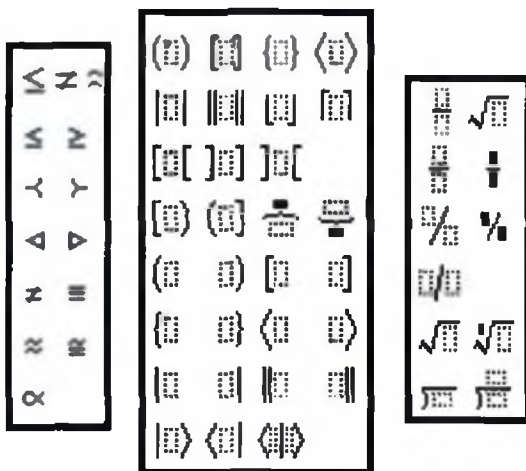
$$1. 12 - \frac{1}{2} - 13 - x$$

$$2. \left( 2\frac{3}{4} \cdot 4 + 5\frac{1}{6} : \frac{1}{2} - 10\frac{6}{9} \right) \cdot 9$$

$$3. \frac{3}{4}x + \frac{1}{6} = \frac{5}{6}$$

$$4. \left( 1\frac{3}{5} + 2\frac{1}{5} \right) : 1\frac{9}{10} + \left( 1\frac{7}{10} - 4 \right) : \frac{3}{7}$$

$$5. \left( x - 1\frac{8}{9} \right) + 3\frac{7}{9} = 4\frac{4}{9}$$



Если в написанной формуле будет допущена ошибка, ее можно исправить. Для этого нужно подвести указатель мыши к формуле с ошибкой и нажать два раза на левую кнопку. В результате, напи-санная формула откроется, в рамке и на экране появится окно **Формула**. После этого нужно установить курсор при помощи мыши или клавиш управления курсором в нужное место и исправить ошибку.



## ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Как записываются формулы в Word?
2. Как загрузить редактор формул? Покажите.
3. Как выйти из редактора формул?
4. Какие разделы есть в редакторе формул?
5. Покажите, как исправить ошибку в формуле.
6. Какие действия можно выполнить в рамке формулы? Покажите.
7. Как копировать формулу в тексте? Покажите.



## УПРАЖНЕНИЯ

1. Напишите данные выражения с использованием редактора формул.

а)  $100 - 56 \neq 95 - 48$

б)  $8 \frac{16}{27} - \left(x - 2 \frac{17}{27}\right) = 8 \frac{5}{27}$

в)  $6 \frac{1}{8} : \left(14 \frac{5}{12} - 3 \frac{13}{24} \cdot \frac{4}{7} + \left(3 \frac{11}{12} - 2 \frac{7}{12}\right)\right)$

г)  $\sum \lambda \cdot \psi \cdot \frac{1}{v}$

д) оценка =  $\begin{cases} 5, \text{ если все ответы верны} \\ \neq 5, \text{ если в ответе есть ошибка} \end{cases}$

2. При помощи редактора формул напишите 5 выражений или формул из учебника физики.

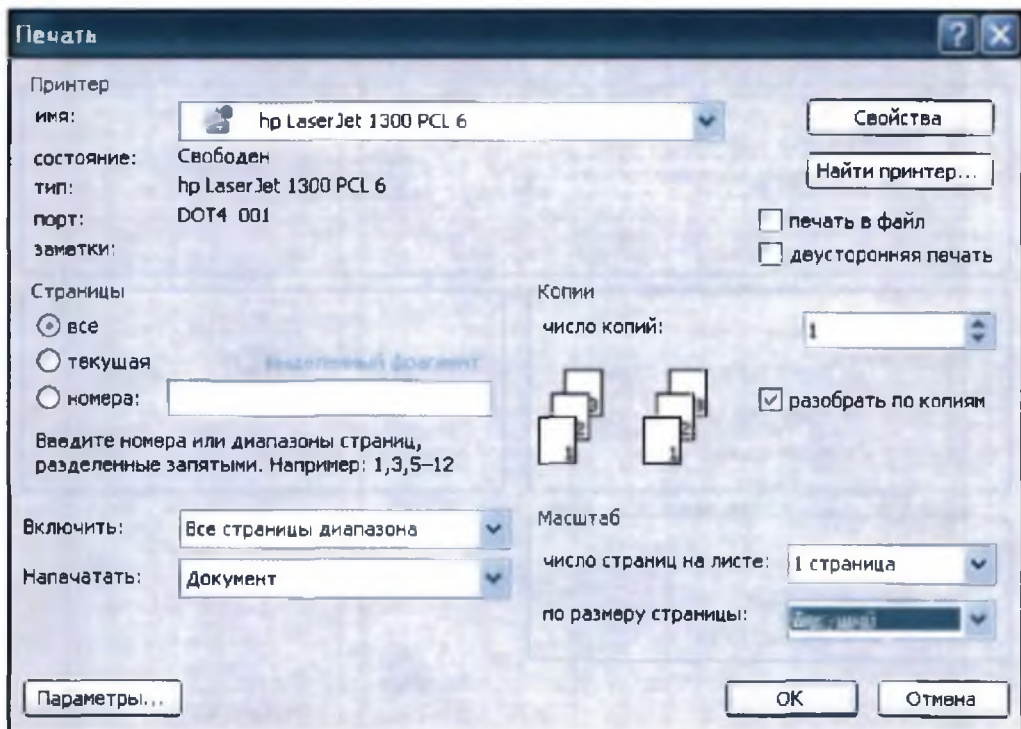
3. Напишите 5 формул по математике на ваш выбор при помощи редактора формул.

## РАСПЕЧАТКА ДОКУМЕНТА WORD

### Урок 16.

Итак, наступило время распечатки готового документа. Можно сначала посмотреть, как будет выглядеть документ с рисунками, схемами и таблицами на бумаге.

Распечатка документа — не сложная работа. Для этого на панели инструментов **Стандартная** нужно выбрать при помощи мыши пиктограмму **Печать** с рисунком принтера. Это самый простой способ распечатки. Но у современных принтеров много разных возможнос-

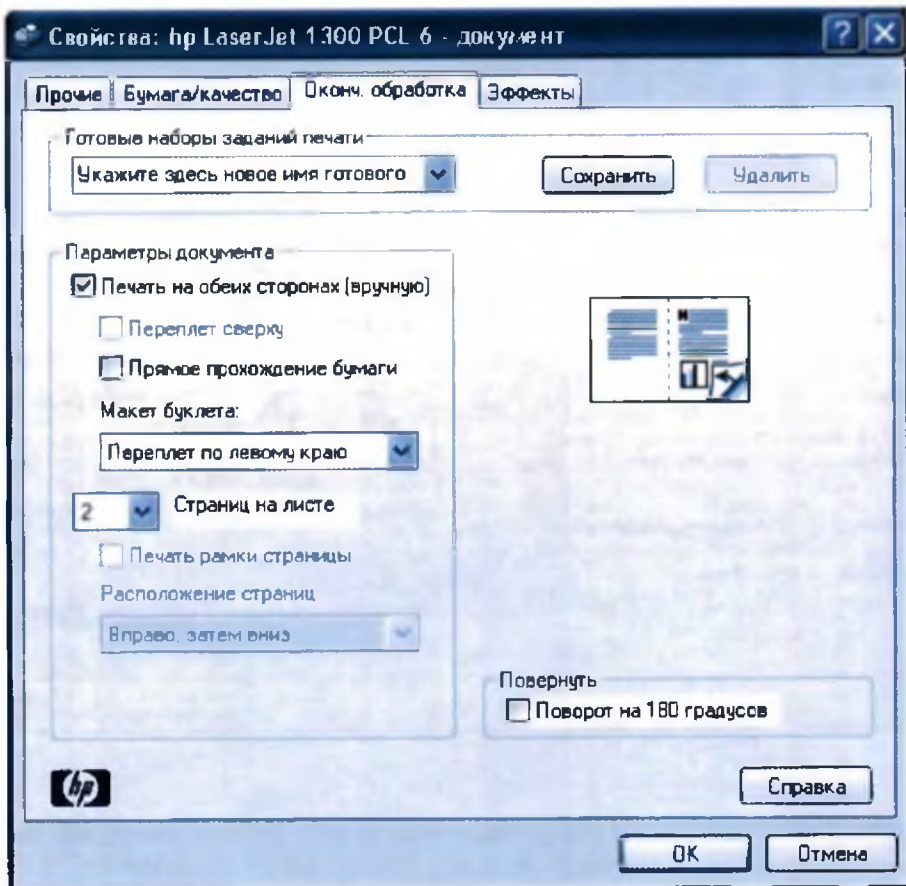


тей для распечатки документов. Например, размещение на одном листе нескольких страниц текста, распечатка документа в виде буклета или книжки и т.д.

Чтобы настроить параметры печати, выбираем раздел **Печать** из меню **Файл**. В результате на экране появится окно **Печать**. Оно содержит разделы **Принтер**, **Страницы**, **Копии**, **Масштаб**, **Включить**, **Напечатать**.

В разделе **страницы** при помощи мыши выбираем одно из предложенных действий: **все**, **текущая**, **номера** и **выделенный фрагмент**. Если выбирается **все**, то распечатается весь документ. При выборе текущей страницы распечатывается страница, на которой находится курсор. При выборе определенной страницы во вспомогательном окошке указывается номер страницы, которую надо распечатать. Например, если в нем будет написано 1, 3, 5–12, распечатаются первая, третья, а также с пятой по двенадцатую страницы. Если необходимо распечатать часть текста, то, выделив ее, нужно выб-





рать **выделенный** диапазон. В результате распечатается выделенная часть текста.

В разделе **Копии** есть команды: **число копий** и **разобрать по копиям**. В них указывается, сколько копий и в каком порядке выполняется распечатка. Предположим, нужно распечатать 3 копии документа. Для этого в окне **число копий** указывается нужное количество 3. Если выбрали **разобрать по копиям**, то сначала печатается один экземпляр документа, потом второй, третий. Если же не указывать **разобрать по копиям**, то сначала распечатаются 3 копии первой страницы, потом 3 копии второй страницы и т.д.

В разделе **Масштаб** указывают, сколько страниц нужно разместить на одном листе. Для этого выбирается один из предложенных

вариантов в окне **число страниц на листе**: 1 страница, 2 страницы, 4 страницы и т.д.

В разделе **Включить** (Вывести на печать) выбирается нужный вариант: **Все страницы диапазона**, **Нечетные страницы**, **Четные страницы**. Если указать **Все страницы диапазона**, то распечатается весь документ или выделенная его часть. Если выбрать **Нечетные страницы**, то распечатаются только нечетные страницы документа. А если выбрать **Четные страницы**, то — четные страницы.

В разделе **Принтер** есть кнопка **Свойства**, которая содержит все сведения о принтере. Если при помощи мыши нажать на кнопку **Свойства**, на экране появится окно со свойствами принтера. Надо сказать, что у разных принтеров свойства разные. Поэтому вид окна **Свойства** принтера и информация, содержащаяся в нем, у разных принтеров может различаться. Выбрав раздел принтер, познакомимся с тем, как распечатать документ в виде книги. Однако не во всех принтерах есть такое свойство. Поэтому рассмотрим это на примере свойств принтера «**HP LaserJet 1300**» (см. стр. 64). Окно содержит несколько разделов, чтобы распечатать документ в виде брошюры (книжки), нужно выбрать раздел **Окончательная обработка**. В разделе **Параметры документа** выбрать команду **Печать на обеих сторонах**. В дополнительном окне **Макет буклета** нужно выбрать один из предлагаемых вариантов. К примеру, **Переплет по левому краю**. Если нажать на кнопку **ОК**, то мы вернемся к окну **Печать**. А если и в этом окне нажать **ОК**, то начнется распечатка документа. Сначала будет распечатываться часть документа на одной половине страницы. Когда эта печать закончится, бумагу для распечатки на чистой стороне снова ставим в принтер. И распечатается вторая часть текста.

В зависимости от выбора, можно установить переплет по левому или по верхнему краю страницы. Для этого **Макет** нужно выбрать необходимую опцию в дополнительном окне **Макет буклета**.



## **ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ**

1. При помощи какой пиктограммы на панели инструментов можно распечатать документ?
2. В каких случаях для распечатки документа используют меню **Файл**?

3. Какой командой можно распечатать текущую страницу документа?
4. Как можно распечатать несколько страниц на одном листе?
5. Как можно распечатать только выделенную часть текста?
6. Как можно распечатать только четные страницы?
7. Как можно распечатать только нечетные страницы?
8. Как распечатать 5 копий одной страницы?
9. Расскажите, при помощи каких действий можно распечатать документ в виде книжки.



## УПРАЖНЕНИЯ

1. Подготовьте документ «Моя семья» и распечатайте его.
2. В документе «Моя семья» выделите один абзац и распечатайте его.
3. Распечатайте на одном листе с обеих сторон двухстраничный документ.

## Урок 17.

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ

Дорогие ученики! В течение года вы изучали работу в текстовом процессоре. Теперь пришло время проверить ваши знания и практические навыки, которые вы получили в течение года.

Ответьте на следующие вопросы.

1. Чем отличаются текстовые редакторы и текстовые процессоры?
2. Какие текстовые редакторы вы знаете?
3. Какие текстовые процессоры вы знаете?
4. Каковы возможности текстовых процессоров?
5. Как сохранить документ после редактирования?
6. Что вы понимаете под определением «блок»?
7. Как называется выделенная часть текста?
8. Как удалить лишний символ в тексте?
9. Как удалить несколько строк текста?

10. Какая панель инструментов используется для закрашки внутренней части прямоугольника в текстовом процессоре Word?

11. При помощи каких действий закрашивается внутренняя часть эллипса и его границы в текстовом процессоре Word?

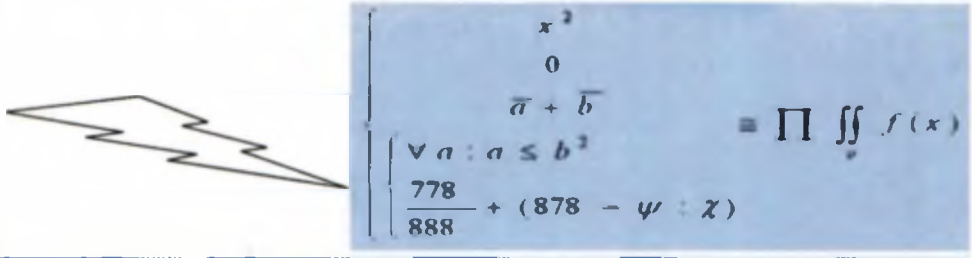
### Выполните следующие задания:

1. Покажите на примерах, как перенести слово на другую строку.
2. Объясните на примерах, как скопировать выделенную часть текста.
3. Покажите на примерах, как отформатировать выделенную часть текста.
4. Начертите рисунки для оформления компьютерного класса.
5. Нарисуйте картинки о природе.
6. Используя возможности Word, подготовьте такой вид рисунка:

**Э к з а м е н  
н а W о г д е !**

**Важно! Ищите, находите!**

- «Дефис» (короткое тире, -) пишется без пробелов. Например, тик-так.
- «Длинное тире» (—) с обеих сторон ставится пробел. Чтобы получить такой знак, нужно нажать клавиши **[Ctrl]**, **[Alt]** и знак «-» из дополнительной клавиатуры.



$$\begin{matrix} x^2 \\ 0 \\ \bar{a} + \bar{b} \\ \forall a : a \leq b^2 \\ \frac{778}{888} + (878 - \psi : x) \end{matrix} = \prod \int \int f(x)$$

7. Используя возможности Word, подготовьте такой вид рисунка:





---

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие .....	3
Введение .....	4
Урок 1. Текстовые редакторы .....	5
Урок 2. Интерфейс текстового процессора MS Word .....	9
Урок 3. Правила ввода текста в Word .....	15
Урок 4. Основные параметры документа .....	20
Урок 5. Создание и сохранение документа .....	26
Урок 6. Редактирование документа .....	29
Урок 7. Форматирование документа .....	33
Урок 8. Упражнения по редактированию и форматированию документа ....	35
Урок 9. Работа с рисунками в документе .....	36
Урок 10. Фигуры и схемы в документе .....	41
Урок 11. Практическая работа с рисунками и схемами .....	45
Урок 12. Работа с таблицами в документе .....	46
Урок 13. Вставка в таблицах .....	52
Урок 14. Объекты WordART .....	55
Урок 15. Формулы в Word .....	59
Урок 16. Распечатка документа Word .....	62
Урок 17. Задания для повторения .....	66

*O'quv nashri*

**B. Boltayev, M. Maxkamov,**  
**A. Azamatov, S. Raxmankulova**

## **INFORMATIKA**

**Ta'lim rus tilida olib boriladigan  
umumiy o'rta ta'lim maktablarining  
6-sinfi uchun darslik**

*(Rus tilida)*

Редактор *Ю. Шопен*  
Художественный редактор *Х. Кутлуков*  
Младший редактор *Д. Холматова*  
Технический редактор *Д. Габдрахманова*  
Младший редактор *Д. Холматова*  
Компьютерная верстка *Ф. Тугушева*

Оригинал-макет изготовлен издательско-полиграфическим творческим домом  
«Узбекистан» Узбекского агентства по печати и информации  
100129, Ташкент, ул. Навои, 30.

Издательская лицензия АЛ № 158. 14.08.09.

Подписано в печать 28 мая 2013 года. Формат 70×90<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс». Кегель 12. Печать офсетная.  
Условно-печатных листов 5,22. Учетно-издательских листов 3,60.  
Тираж 48 280. Заказ № 2962.

Отпечатано в типографии Издательско-полиграфической  
акционерной компании «Шарк».  
100000, г. Ташкент, ул. Буюк Турон, 41.

**Б. Балгаев.**

И 74 Информатика: Учебник для 6 класса шк. общ. средн. образов. с русским языком обучения. — Т.: ИПТД «Узбекистан», 2013. — 72 с.

ISBN 978-9943-01-444-2

**УДК 004(075)**  
**ББК 32.81**

6500 уч.

**Сведения о состоянии учебника,  
выданного на прокат**

№	Имя, фамилия ученика	Учеб- ный год	Состояние учебника при полу- чении	Подпись классного руководи- теля	Состояние учебника при сдаче	Подпись классного руково- дителя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

**Таблица заполняется классным руководителем при выдаче  
учебника на прокат и возвращении в конце учебного года.**

**При заполнении таблицы используются следующие  
оценочные критерии**

Новый учебник	Состояние учебника при первой выдаче
Хорошее	Обложка целая, не оторвана от основной части книги. Все страницы в наличии, не порваны, на них нет записей и помарок.
Удовлетворительное	Обложка не смята, слегка испачкана, края стерты. Вырванные страницы восстановлены пользователем, отдельные страницы исчерчены. Учебник реставрирован.
Неудовлетворительное	Обложка испачкана, порвана, корешок оторван от основной части книги или совсем отсутствует. Страницы порваны, некоторых нет в наличии, имеющиеся исчерчены, испачканы. Учебник для дальнейшего пользования не пригоден, восстановлению не подлежит.



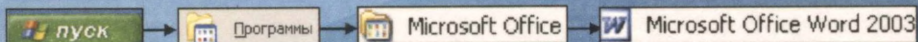
# ИНФОРМАТИКА

Свободной продаже не подлежит



Создать

Сохранить



«O'ZBEKISTON»

ISBN 978-9943-01-444-2



9 789943 014442