

# УЧЕБНИК-ТЕТРАДЬ ПО ИНФОРМАТИКЕ

С. Н. Тур, Т. П. Бокучава



# 6 класс

**+вкладыш  
для контрольных  
и самостоятельных  
работ**

# Учебник–тетрадь по ИНФОРМАТИКЕ

С. Н. Тур, Т. П. Бокучава

**6** класс

Допущено исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга –  
Комитетом по образованию

Санкт-Петербург  
«БХВ-Петербург»  
2006

УДК 372.8(075.3)  
ББК 32.81я71  
Т86

**Тур, С. Н.**

Т86 Учебник-тетрадь по информатике для 6 класса / С. Н. Тур, Т. П. Бокучава. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 148 с.: ил.  
ISBN 5-94157-986-1

Учебник-тетрадь для 6 класса является составной частью учебно-методического комплекта по непрерывному курсу информатики и информационно-коммуникационных технологий для общеобразовательных школ. Являясь продолжением курса информатики в начальной школе этих же авторов, курс 5—6 классов может быть и началом изучения информатики, т. к. состоит из отдельных законченных модулей.

В ходе выполнения практических заданий происходит знакомство с MS Word и MS PowerPoint. Объектно-ориентированная среда программирования Visual Basic осваивается при выполнении несложных интересных детям проектов. Учебник-тетрадь содержит вкладыш для контрольных и самостоятельных работ.

Для проведения занятий на компьютере можно использовать компакт-диск "Страна "Фантазия" Плюс", прилагаемый к методическому пособию для учителей 5—6 классов.

*Для учащихся 6-х классов общеобразовательных школ*

УДК 372.8(075.3)  
ББК 32.81я71

### **Группа подготовки издания:**

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Людмила Еремеевская</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Татьяна Темкина</i>
Компьютерная верстка	<i>Ольги Сергиенко</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн серии	<i>Игоря Цырульниково</i>
Оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

На основании решения Регионального экспертного совета рекомендовано к изданию и использованию в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга

Приказ № 04/2748/0.0. от 29.06.2006  
Комитета по образованию г. Санкт-Петербурга

На основании решения Регионального экспертного совета рекомендовано для использования в образовательном процессе общеобразовательных учреждений Ленинградской области

Приказ № 522 от 20.07.2006  
Комитета общего и профессионального образования  
Ленинградской области

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 24.07.06.

Формат 60×90<sup>1</sup>/<sub>8</sub>. Печать офсетная. Усл. печ. л. 18,5.

Тираж 5000 экз. Заказ №

"БХВ-Петербург", 194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, 5Б.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию  
№ 77.99.02.953.Д.006421.11.04 от 11.11.2004 г. выдано Федеральной службой  
по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Отпечатано с готовых диапозитивов  
в ГУП "Типография "Наука"  
199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12.

ISBN 5-94157-986-1

© Тур С. Н., Бокучава Т. П., 2006  
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2006

# Условные обозначения

В учебнике-тетради используются следующие условные обозначения:



— запомнить новый материал;



— выполнить задание письменно;



— выполнить задание на компьютере.

Учебник-тетрадь для 6 класса не содержит материал по уроку 32 (анализ годовой контрольной работы).



# Урок 1

## Повторение изученного материала

### Организация хранения информации

Программы и данные хранятся во внешней памяти в виде *файлов* (в переводе с англ. file — папка для бумаг, досье). В файле размещаются однотипные, связанные между собой данные. Это может быть программа, рисунок, таблица, текст или другая информация.

Во внешней памяти (например, на жестком диске — винчестере) может храниться множество файлов. У каждого файла есть имя, чтобы компьютер и мы могли отличать один файл от другого. По имени можно быстро найти файл и продолжить с ним работу. Имена могут состоять из русских и латинских букв, цифр и других знаков (символов). Некоторые символы нельзя использовать в именах файлов:

\ / \* : ? " < > |

После имени файла обычно стоит точка, за которой следуют три латинские буквы — это расширение имени. По расширению имени файла можно сразу догадаться о том, какая информация хранится в этом файле. Например, если расширение имени файла *txt* или *doc*, то этот файл содержит текстовую информацию, если расширение *bmp*, то этот файл содержит графическую информацию (рисунок). Примеры имен файлов: *доклад.doc*, *star.txt*, *пейзаж.bmp*.

Для того чтобы избежать путаницы, создают *папки*. В папках обычно хранят файлы одной тематики. Например, в папке *Доклады* можно хранить доклады по школьным предметам, в папке *Мои рисунки* можно хранить различные рисунки, в папке *Моя семья* — семейные фотографии. Папка может содержать не только файлы, но и другие папки. Например, в папке *Доклады* может быть несколько других папок, по названиям предметов — *Математика*, *Литература*, *Русский язык*, *История* и др.

### Основные понятия Windows

Сразу же после включения компьютера в оперативную память загружается *операционная система* (комплекс особых программ), которая и управляет работой компьютера. На современных персональных компьютерах в школах и дома чаще всего устанавливают операционную систему Windows. (В учебном пособии рассматривается ОС Windows XP.)

Windows в переводе с английского означает «окна». В среде Windows работа с любой программой происходит в *окне*. Окно это часть экрана, ограниченная прямоугольной рамкой. Пользователь может изменять размеры и расположение окна, например, можно развернуть окно на весь экран.

После включения компьютера вы можете увидеть на экране примерно такую картину, как на рис. 1.1. В Windows экран называют *Рабочим столом*. Это название не случайно. Дома на вашем рабочем столе вы можете расположить необходимые для работы предметы — учебники, тетради, ручки, калькулятор, линейку, резинку и многое другое, чтобы вам было удобно работать. Так и на Рабочем столе Windows вы можете расположить значки (небольшие картинки, связанные с определенными программами), чтобы вам было удобно работать на компьютере. На Рабочем столе может быть много значков. Все значки на Рабочем столе можно перемещать и располагать в нужном вам порядке.

Как правило, в левой части Рабочего стола всегда располагаются значки **Мой компьютер**, **Корзина** и **Мои документы**. Другие значки на Рабочем столе создаются или устанавливаются по желанию пользователя компьютера. Для обеспечения быстрого доступа к различным программам, папкам, документам создают *ярлыки* (ярлык — значок со стрелочкой в левом нижнем углу).

 *Документ* — файл, созданный в приложении Windows.

Внизу экрана находится узкая полоса — это *Панель задач*. Справа на Панели задач отображаются часы с календарем. Часы всегда видны на экране, а дату можно увидеть, если подвести к часам *указатель мыши* (его еще называют *курсором*). Слева от часов на Панели задач отображается *индикатор клавиатуры*.

Слева на Панели задач расположена кнопка **Пуск** — с ее нажатия начинаются многие действия на компьютере (*чтобы нажать кнопку, отображаемую на экране, нужно навести на нее указатель мыши и щелкнуть левой кнопкой мыши*). Если нажать кнопку **Пуск**, откроется *меню Пуск* (рис. 1.2). Основной пункт меню **Пуск** — **Все программы**. Выбрав этот пункт, можно увидеть названия программ, установленных на вашем компьютере. Рядом с некоторыми пунктами меню есть небольшая треугольная стрелка. Это означает, что данный пункт открывает вход в следующее меню. Такое меню называется *вложенным*, или *подменю*. Для выбора пункта меню следует подвести к этому пункту указатель мыши и щелкнуть левой кнопкой мыши.

Назначение основных объектов Рабочего стола и Панели задач описано в таблице 1.1.

**Таблица 1.1**

Номер	Объект	Назначение
1	Значок <b>Мой компьютер</b>	Позволяет получить доступ ко всем папкам и устройствам компьютера
2	Значок <b>Корзина</b>	Позволяет удалять ненужные файлы и папки («мусор»). Если какой-то файл попал в корзину по ошибке, его можно восстановить
3	Значок <b>Мои документы</b>	Позволяет быстро найти созданные вами тексты, рисунки и другие документы

Номер	Объект	Назначение
4	Кнопка <b>Пуск</b>	С нажатия этой кнопки начинаются многие действия на компьютере. Кнопка <b>Пуск</b> также позволяет завершить работу на компьютере. Для этого нужно выбрать в ее меню пункт <b>Выключение</b>
5	Часы	Отображает время, установленное на компьютере
6	Календарь	Отображает дату, установленную на компьютере
7	Индикатор клавиатуры	Показывает, в каком состоянии находится клавиатура: в режиме ввода русских ( <b>RU</b> ) или латинских ( <b>EN</b> ) букв

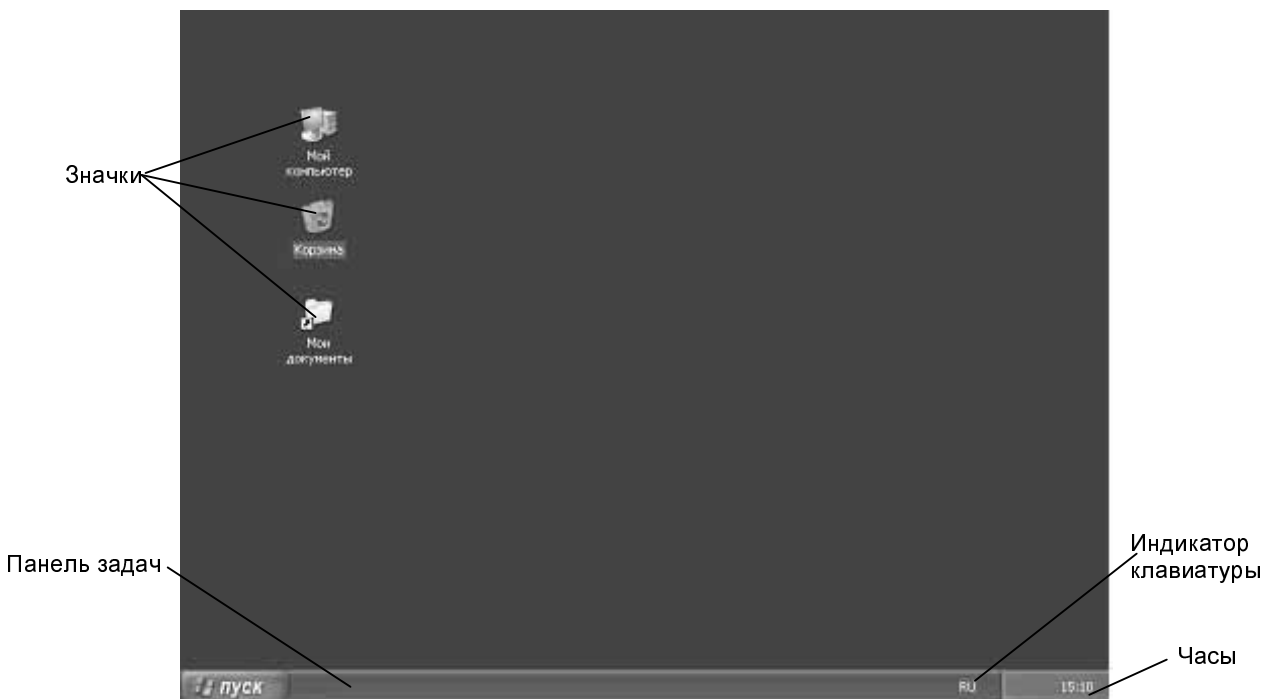


Рис. 1.1



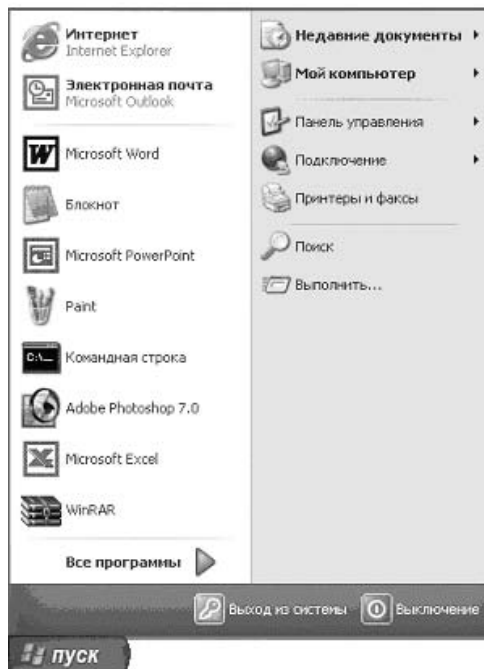


Рис. 1.2

## Структура окна.

### Изменение размеров и положения окна

Как уже говорилось, в Windows работа с любой программой происходит в окне. Окно в операционной системе Windows — это ограниченное прямоугольной рамкой пространство экрана. Окна можно передвигать по Рабочему столу и располагать там, где нужно.

Мы рассмотрим основные элементы окна на примере окна **Мои документы**. Если сделать *двойной щелчок* (то есть быстро щелкнуть два раза левой кнопкой мыши) на значке **Мои документы**, откроется примерно такое окно, как показано на рис. 1.3.

В *строке заголовка* выводится название программы, с которой мы работаем. Слева располагается значок этой программы. Справа находятся три кнопки; каждая из этих кнопок управляет состоянием окна. Назначение основных элементов окна описано в таблице 1.2.

Таблица 1.2

Номер	Элемент окна	Назначение
1	Кнопка <b>Свернуть</b>	Позволяет свернуть окно и поместить его на Панель задач в виде кнопки
2	Кнопка <b>Развернуть/Восстановить</b>	Позволяет развернуть окно во весь экран или восстановить первоначальные размеры окна

Номер	Элемент окна	Назначение
3	Кнопка <b>Заккрыть</b>	Позволяет закрыть окно и завершить работу с программой
4	Панель инструментов	Содержит кнопки, позволяющие выполнять различные действия в окне
5	Полосы прокрутки	Позволяют просмотреть все содержимое окна с помощью ползунков или стрелок прокрутки.

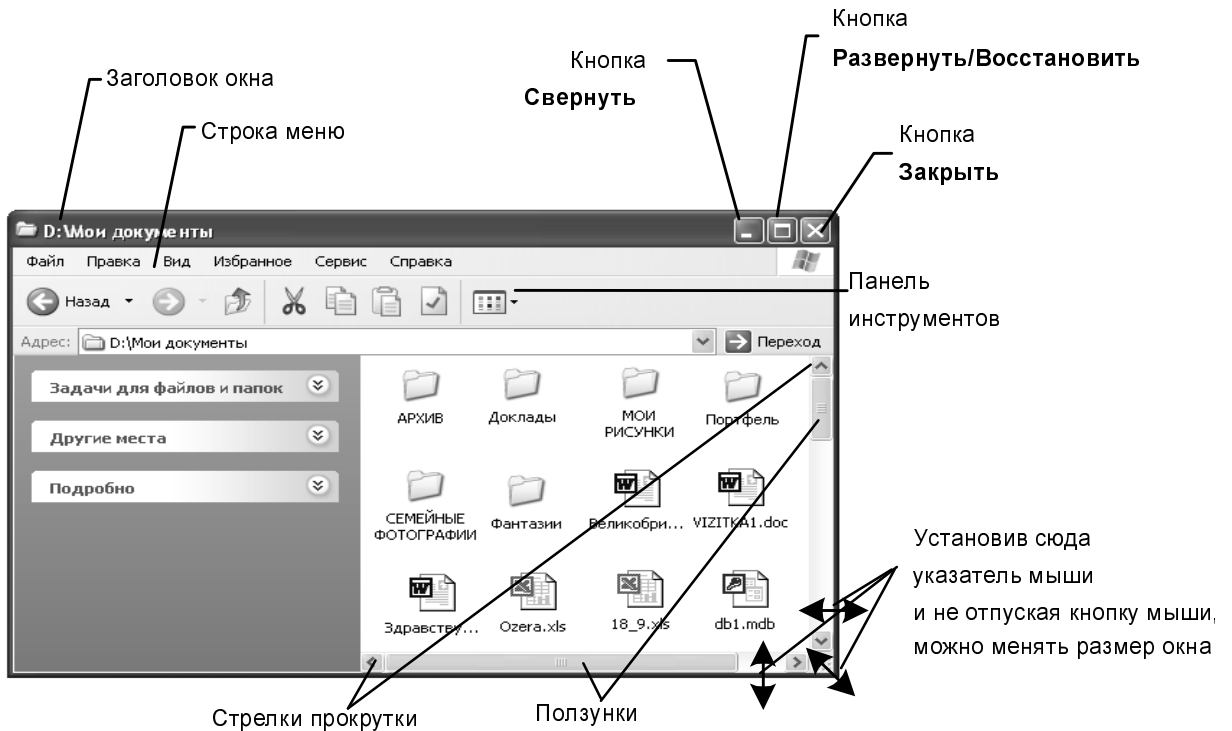


Рис. 1.3

## Домашнее задание

Прочитайте материал урока и подготовьте ответы на вопросы.

1. Что такое Рабочий стол? Что можно располагать на Рабочем столе?
2. Для чего предназначена кнопка **Пуск**? Назовите основной пункт меню **Пуск**.
3. Что такое окно? Перечислите основные элементы окна.

# Урок 2

## Назначение текстовых редакторов.

### Приложение Windows — Word

С появлением компьютеров коренным образом изменилась технология письма и издательского дела. Появилось много программ, называемых текстовыми редакторами. Программы-текстовые редакторы позволяют упростить работу с различными текстами (для газет, журналов, книг, личных и официальных писем, визиток, объявлений, рекламы и т. п.). Поэтому они широко применяются в издательском деле, при подготовке офисных документов, для оформления материалов, размещаемых в глобальной сети Интернет, а также в обучении и в быту.

*Текстовый редактор (ТР)* — это программа для создания, *редактирования* (исправления, изменения) и печати текстовых документов.

*Назначение текстовых редакторов* — сделать работу с текстовой информацией более удобной и безошибочной, менее трудоемкой, чем при использовании пишущих машинок.

Существует множество программ-текстовых редакторов. Основную работу с текстом позволяют выполнять самые простые текстовые редакторы, например изученное нами в 5 классе стандартное приложение Windows — Блокнот.

Более мощные текстовые редакторы, называемые *текстовыми процессорами (ТП)*, например, приложение Windows — Microsoft Word (далее мы будем называть его просто Word), позволяют намного упростить набор и редактирование текста, вставлять в текст графики, диаграммы, таблицы, рисунки и фотографии, улучшить оформление текста, а также повысить качество распечатываемых на бумаге документов.

К *основной работе с текстом* относятся следующие операции:

- ввод алфавитно-цифровой информации;
- перемещение по набранному тексту;
- удаление и вставка символов;
- выделение, копирование и удаление фрагмента текста.

#### **Примечание**

*Символ* — буква, цифра или знак, который можно ввести в компьютер.

*Фрагмент текста* — часть текста (это может быть один символ, часть строки, несколько строк и даже весь текст целиком).

Для повышения качества обработки текстов в современных текстовых редакторах применяют дополнительные функции, например:

- форматирование символов* — использование шрифтов различных начертаний и размеров;
- форматирование абзацев* — выравнивание по ширине, по левой или правой границе страницы и т. д.;

- *оформление страниц* — автоматическая нумерация, ввод колонтитулов и сносок;
- *оформление документа* — автоматическое построение оглавлений и указателей;
- создание и обработка *таблиц*;
- *проверка правописания, автоматический перенос слов, подбор синонимов*;
- *включение в текст рисунков и фотографий, графиков и др.*

Начиная с этого урока, мы приступаем к изучению приложения Windows — Word, одной из самых совершенных программ в классе текстовых редакторов, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией.

## Запуск и завершение работы с приложением Word

Запустить приложение Word можно последовательным выбором **Пуск\Все программы\Microsoft Word** или двойным щелчком на ярлыке приложения Word на Рабочем столе.

После запуска Word на экране появится окно программы (рис. 2.1) с «чистым листом» и мигающим курсором.

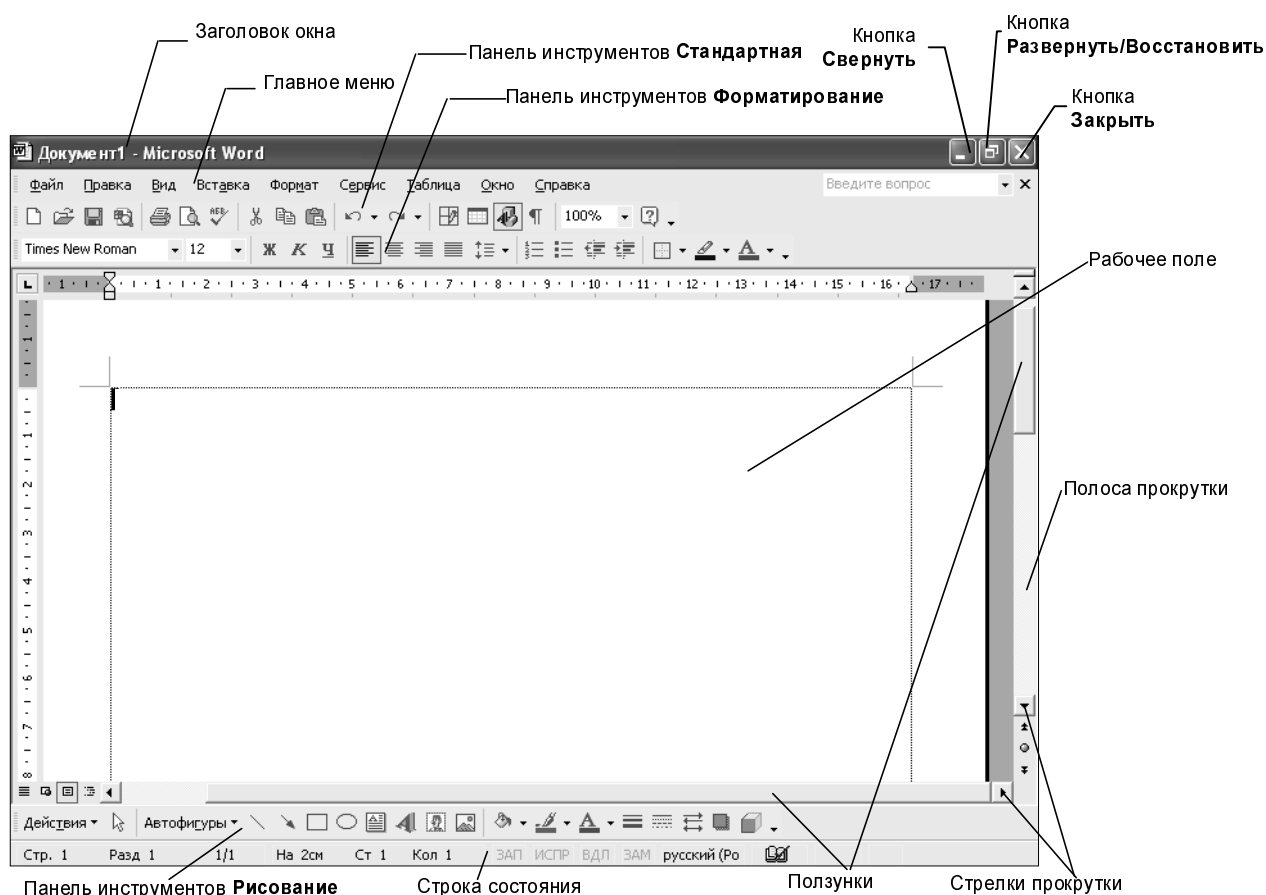




Рис. 2.1

## **Примечание**

*Курсор* (вертикальная черточка) показывает, где появится буква или другой символ, введенный с клавиатуры.

Завершить работу с приложением Word можно одним из следующих нескольких способов.

- ❑ Способ 1. Щелкните левой кнопкой мыши на кнопке  (**Заккрыть**) в заголовке окна приложения Word.
- ❑ Способ 2. Сделайте двойной щелчок левой кнопкой мыши на кнопке  в заголовке окна приложения Word.
- ❑ Способ 3. Выберите команду **Файл\Выход** главного меню приложения Word.
- ❑ Способ 4. Нажмите комбинацию клавиш <Alt>+<F4>. Этой комбинацией клавиш можно завершить работу с любым приложением Windows.

## **Ввод текста**

Ввод текста обычно осуществляется с помощью клавиатуры. При этом нам не надо следить за концом строки: как только он будет достигнут, курсор автоматически перейдет к началу следующей строки. Перемещать курсор по тексту можно с помощью мыши (щелчком левой кнопки мыши в нужном месте текста) или с помощью клавиш со стрелками (одно нажатие клавиши перемещает курсор на одну позицию в указанном направлении).

Чтобы отделить одно слово от другого пробелом, нажмите клавишу <Пробел> (это самая длинная клавиша на клавиатуре).

Для того чтобы закончить абзац и продолжить вводить текст с новой строки (начать новый абзац), нажмите клавишу <Enter>. Абзац может состоять и из одной строки.

Все знаки препинания (кроме тире) ставятся сразу же за последней буквой слова (без пробела), после знака препинания нужно нажать клавишу <Пробел>. Тире выделяется пробелами с двух сторон.

Прописные (заглавные) буквы вводятся нажатием комбинации клавиш <Shift>+<Буква>. Если нужно ввести весь текст прописными буквами, нажмите клавишу <Caps Lock> (при нажатии клавиши <Caps Lock> загорится индикатор с таким же названием, расположенный в правом верхнем углу клавиатуры). Для возвращения в режим строчных (маленьких) букв нужно повторно нажать клавишу <Caps Lock> (индикатор Caps Lock погаснет).

Некоторые полезные для ввода текста комбинации клавиш:

- ❑ <Shift>+<1> — восклицательный знак (!);
- ❑ <Shift>+<2> — кавычки (« и »);
- ❑ <Shift>+<3> — знак номера (№);
- ❑ <Shift>+<4> — точка с запятой (;);
- ❑ <Shift>+<5> — знак процента (%);

- <Shift>+<6> — двоеточие (:);
- <Shift>+<7> — вопросительный знак (?);
- <Shift>+<8> — звездочка (\*);
- <Shift>+<9> — открывающая скобка ( ( );
- <Shift>+<0> — закрывающая скобка ( ) );
- <Ctrl>+<- на дополнительной клавиатуре> — знак тире (—).

Введенный символ можно удалить:

- слева от курсора — нажатием клавиши <Backspace>;
- справа от курсора — нажатием клавиши <Delete>.

Нажатием клавиши <Пробел> вводится пробел — «пустой» символ, который, как и любой другой символ, можно удалить или вставить.

Чтобы вставить пропущенный символ, нужно установить курсор в нужном месте и ввести символ, нажав соответствующую клавишу на клавиатуре.

Знаки *плюс* и *минус* удобно вводить нажатием соответствующих клавиш на дополнительной клавиатуре.

Переключение русской/английской раскладки клавиатуры осуществляется нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<Shift> или <Alt>+<Shift>.

Удобно переключать русскую/английскую раскладку клавиатуры с помощью *индикатора клавиатуры*. Если щелкнуть левой кнопкой мыши на индикаторе клавиатуры, то появится меню, позволяющее установить желаемый режим клавиатуры (ввод русских букв — **RU** или латинских букв — **EN**).

## Задание 1



1. Запустите приложение Word, последовательно выбрав **Пуск\Все программы\Microsoft Word** или сделав двойной щелчок на ярлыке программы Word на Рабочем столе.
2. Сравните окно программы Word, представленное на рисунке (рис. 2.1), с окном программы Word на вашем компьютере.
3. Найдите строку меню и прочитайте названия пунктов главного меню. Прочитайте названия команд в каждом меню. Обратите внимание, что некоторые команды отображены бледнее других. Это означает, что они в данный момент недоступны.
4. Медленно проведите указатель мыши по кнопкам панелей инструментов **Стандартная** и **Форматирование**. Прочитайте всплывающие подсказки.
5. Медленно проведите указатель мыши по кнопкам панели инструментов **Рисование**. Прочитайте всплывающие подсказки.

## Задание 2



1. Сделайте двойной щелчок левой кнопкой мыши на заголовке окна приложения Word. Установите указатель мыши на любую границу окна приложения Word (указатель мыши должен принять вид двунаправленной стрелки), нажмите левую кнопку

мыши и, не отпуская ее, переместите границу окна. Отпустите кнопку мыши — размер окна изменится. Переместите по очереди все границы окна приложения Word, чтобы уменьшить размер окна.

### **Примечание**

Границы окна и само окно можно перемещать, когда кнопка **Развернуть/Восстановить** находится в состоянии **Развернуть**. Если окно развернуто во весь экран и границ окна не видно, нужно немного сдвинуть заголовок окна с помощью мыши.

2. Щелкните несколько раз левой кнопкой мыши на кнопке **Развернуть/Восстановить** в заголовке окна приложения Word, чтобы понять, как она действует.
3. Установите указатель мыши на заголовок окна, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите окно к правому краю экрана. Отпустите кнопку мыши.
4. Таким же способом переместите окно к левому краю экрана. Восстановите размеры окна.
5. Завершите работу с приложением Word.

## **Задание 3**



1. Запустите приложение Word. Выберите команду **Файл\Открыть** главного меню. В открывшемся окне выберите файл *Задание1.doc* в папке *Мои документы* и нажмите кнопку **Открыть**.
2. Исправьте ошибки. В конце текста допечатайте имя автора стихов — *С. Маршак*.
3. Сохраните исправленный текст в файле на диске. Для этого выберите команду **Файл\Сохранить как** главного меню. В открывшемся окне сотрите предлагаемое программой имя файла, введите имя файла *Стихи1* и нажмите кнопку **Сохранить**.

### **Примечание**

При первом сохранении файлов в приложении Word расширение имени файла *doc* добавляется автоматически.

4. Завершите работу с приложением Word.

## **Дополнительное задание**



1. Запустите приложение Word.
2. Наберите заданный текст. Если допустили ошибки, исправьте их.

### **Текст**

Знаете ли вы, что когда из Турции в Голландию были завезены тюльпаны, они быстро покорили голландцев своей красотой? Началась настоящая погоня за тюльпанами. Иногда за луковицу платили по 3—4 тысячи гульденов. Однажды за редкую луковицу заплатили двадцать четыре четверти пшеницы, восемь четвертей ржи, четыре жирных

быка, шесть свиней, двенадцать овец, две бочки масла, четыре пуда сыра, связку платьев и серебряный кубок. За луковицы тюльпанов покупали даже дома...

В 1673 году в Голландии состоялся большой праздник в честь единственного цветка. На этом празднике за выведение черного тюльпана была вручена награда — 100 тысяч золотых гульденов.

3. Сохраните набранный текст в файле с именем *Тюльпан*.
4. Завершите работу с приложением Word.

## **Домашнее задание**

Прочитайте материал урока и подготовьте ответы на вопросы.

1. Что такое текстовый редактор? Для чего предназначены текстовые редакторы?
2. Какие операции относятся к основной работе с текстом? Приведите примеры дополнительных функций, повышающих качество обработки текстов в современных текстовых редакторах.
3. Для чего предназначены клавиши <Backspace>, <Delete>, <Caps Lock>, <Пробел>?



# Урок 3

## Приложение Windows — Word.

### Некоторые приемы редактирования текстов

#### Некоторые приемы редактирования текстов


Для вставки пропущенных символов или для замены неверно набранных символов нужно установить соответственно *режим вставки* или *режим замены* нажатием клавиши <Insert> или двойным щелчком на поле **ЗАМ**, расположенном в строке состояния текстового редактора (см. рис. 2.1).

*В режиме вставки* после ввода символа с клавиатуры символы, расположенные справа от текстового курсора, сдвигаются вправо на одну позицию.

*В режиме замены* после ввода символа с клавиатуры символы, расположенные справа от текстового курсора, просто заменяются вводимыми символами и сдвиг не происходит.

- Для *разделения строки на две части* нужно установить курсор перед символом, с которого должна начинаться вторая строка, и нажать клавишу <Enter>. Нажатие клавиши <Enter> вызывает появление в тексте невидимого специального символа «абзац», который можно удалить так же, как любой другой символ.

#### **Примечание**

Специальные символы (знаки форматирования — абзац, пробел, табуляция и др.) не печатаются. На экране их можно увидеть, если нажать кнопку  стандартной панели инструментов, о которой вы узнаете на следующем уроке.

- *Соединить (склеить) две строки* в одну можно с помощью клавиши <Delete>. Для этого нужно установить курсор в конец первой из соединяемых строк и нажатием клавиши <Delete> удалить невидимый символ «абзац». Соединить (склеить) две строки в одну можно также с помощью клавиши <Backspace>. Для этого нужно установить курсор в начало второй из соединяемых строк и нажатием клавиши <Backspace> удалить невидимый символ «абзац».
- Для *вставки пустой строки* нужно установить курсор в конце той строки, за которой должна следовать пустая строка, и нажать клавишу <Enter>. При этом в тексте появляется невидимый символ «абзац».
- *Удалить пустую строку* можно с помощью клавиши <Delete>. Для этого нужно установить курсор в конец предыдущей строки и нажатием клавиши <Delete> удалить невидимый символ «абзац».

Удалить пустую строку можно также с помощью клавиши <Backspace>. Для этого нужно установить курсор в начало пустой строки и нажатием клавиши <Backspace> удалить невидимый символ «абзац», расположенный в конце предыдущей строки.

## Перемещение по тексту

Перемещать текстовый курсор можно с помощью клавиш:

- клавиши-стрелки — перемещение вверх, вниз, влево, вправо на одну позицию;
- клавиша <End> — перемещение в конец текущей строки;
- клавиша <Home> — перемещение в начало текущей строки;
- клавиша <Page Up> — перемещение на одну страницу (один экран) вверх;
- клавиша <Page Down> — перемещение на одну страницу (один экран) вниз.

## Задание 1

1. Запустите приложение Word.
2. Напечатайте слово *Мошка*. В режиме вставки символов преобразуйте его в слово *Морошка*.
3. Перейдите на новую строку. Для этого нажмите клавишу <End> (или щелкните в конце имеющейся строки) и нажмите клавишу <Enter>.
4. Напечатайте слово *Карета*. В режиме замены символов преобразуйте его в слово *Ракета*.

## Задание 2

1. Выберите команду **Файл\Открыть** главного меню. В открывшемся окне выберите файл *Задание2.doc* в папке *Мои документы* и нажмите кнопку **Открыть**.
2. Разделите текст на 4 строки. Для этого последовательно устанавливайте курсор (с помощью клавиш-стрелок или мыши) перед заглавными буквами, начиная со второй заглавной буквы, а затем нажимайте клавишу <Enter>.
3. Добавьте в конце первой строки многоточие, в конце второй строки — запятую, в конце четвертой строки — восклицательный знак. Для перемещения курсора используйте клавиши-стрелки. У вас должен получиться текст в следующем виде:

Точки, палочки, крючки...

Неприметные значки,

А во время чтения

Требуют почтения!

4. Добавьте между строчками стихотворения по одной пустой строке. Для этого установите курсор в конец первой строки с помощью клавиш-стрелок, клавиши <End> или

мыши, а затем нажмите клавишу <Enter>. Повторите эти действия для второй и третьей строк стихотворения.

- Удалите вставленные пустые строки. Для этого последовательно установите курсор в начале каждой пустой строки и нажмите клавишу <Backspace> (или установите курсор в конец непустой строки и нажмите клавишу <Delete>).
- Сохраните текст в файле. Для этого выберите команду **Файл\Сохранить как** главного меню, сотрите предлагаемое программой имя файла, введите новое имя файла *Стихи2* и щелкните на кнопке **Сохранить**.
- Щелкните на кнопке **Закреть** в заголовке окна документа *Стихи2.doc*. Обратите внимание на то, что на экране останется окно незакрытого документа, в котором вы выполняли Задание 1. Щелкните на кнопке **Закреть** в заголовке окна этого документа. На предложение программы сохранить документ ответьте отрицательно (щелкните на кнопке **Нет**).

### Задание 3

- Выберите команду **Файл\Открыть** главного меню. В открывшемся окне выберите файл *Задание3.doc* в папке *Мои документы* и нажмите кнопку **Открыть**.
- Преобразуйте текст, соединив все строки в один абзац. Для этого установите указатель мыши в конце первой строки и щелкните левой кнопкой мыши, затем нажмите клавишу <Delete>. Повторите эти действия для каждой строки заданного текста. Если слова «склеиваются», вставляйте между ними пробел. Для перемещения по тексту используйте клавиши-стрелки. У вас должен получиться текст в следующем виде:

Слышала я как-то разговор двух ЗНАКОВ — ВОПРОСИТЕЛЬНОГО и ВОСКЛИЦАТЕЛЬНОГО. Чудаки. Никак не могут поговорить спокойно. Один все время кричит. Другой — сыплет вопросами. Ни к чему это. Могли бы назвать себя по имени, пожать друг другу руки и на этом поставить меня, то есть ТОЧКУ.

- Сохраните текст на диске с помощью команды **Файл\Сохранить как** главного меню. Сотрите предлагаемое программой имя файла. Введите новое имя файла — *текст1*. Щелкните на кнопке **Сохранить**.

### Дополнительное задание

- Выберите в главном меню команду **Файл\Открыть**. В списке файлов выберите файл *Задание4.doc*.
- Используя изученные на уроке приемы редактирования текста, преобразуйте текст к следующему виду:

## Основная мысль

В каждом параграфе,  
в каждом рассказе,  
В сказке и в песне, даже во фразе —  
Ты только вдумайся,  
только всмотришь —  
Кроется самая главная мысль.  
Она не всегда открывается сразу.  
Строчка за строчкой,  
фраза за фразой —  
Ты только вдумайся,  
только всмотришь —  
Откроется самая главная мысль.

С. Бондаренко

3. Сохраните текст на диске с помощью команды **Файл\Сохранить как** главного меню. Сотрите предлагаемое программой имя файла. Введите новое имя файла — *стихи3*. Щелкните на кнопке **Сохранить**.
4. Завершите работу с приложением Word.

## Домашнее задание

Прочитайте материал урока и подготовьте ответы на вопросы.

1. Что происходит с текстом в режиме *вставки* символов? Что происходит с текстом в режиме *замены* символов? Как можно установить режим вставки или замены символов?
2. Как можно соединить (склеить) две строки в одну? Как можно удалить пустую строку?
3. Как можно разбить строку на две части? Как можно вставить пустую строку?
4. Какие клавиши предназначены для перемещения курсора по тексту?

# Урок 4

## Приложение Windows — Word.

### Панель инструментов *Стандартная*.

#### Справка

#### Панели инструментов. Панель инструментов *Стандартная*






Наиболее часто используемые команды главного меню представлены кнопками на *панелях инструментов*. Панели инструментов облегчают работу в текстовом редакторе.

Выбрав в главном меню команду **Вид\Панели инструментов**, можно увидеть список (меню) панелей инструментов. Если панель инструментов присутствует на экране, то в меню слева от ее названия установлен флажок ✓. Если выбрать в меню название панели инструментов, помеченное флажком ✓, то флажок будет снят и панель исчезнет с экрана. Чтобы вернуть панель инструментов на экран, надо опять войти в меню с помощью команды **Вид\Панели инструментов** и выбрать нужную панель инструментов. Рядом с этим пунктом меню появится флажок ✓.

На каждой из панелей инструментов справа расположена кнопка с маленькой черной стрелкой вниз. Щелчок на этой кнопке открывает меню, с помощью которого можно добавить или удалить кнопки панели инструментов.

Если выбрать команду **Вид\Панели инструментов** главного меню и установить флажок ✓ возле пункта меню **Стандартная**, то на экране отобразится панель инструментов **Стандартная**. В таблице 4.1 кратко описаны основные кнопки панели инструментов **Стандартная**.

**Таблица 4.1**

Кнопка	Название	Назначение
	<b>Создать</b>	Создание пустого документа в новом окне
	<b>Открыть</b>	Загрузка существующего документа
	<b>Сохранить</b>	Сохранение документа в том же файле, из которого он был загружен
	<b>Найти</b>	Поиск по заданным условиям
	<b>Печать</b>	Печать документа

Кнопка	Название	Назначение
	<b>Предварительный просмотр</b>	Отображение на экране документа в том виде, в каком он будет напечатан
	<b>Правописание</b>	Запуск проверки правописания
	<b>Вырезать</b>	Перемещение выделенного фрагмента документа в буфер обмена Windows
	<b>Копировать</b>	Копирование выделенного фрагмента документа в буфер обмена Windows
	<b>Вставить</b>	Вставка в документ содержимого буфера обмена Windows
	<b>Отменить</b>	Отмена предыдущего действия
	<b>Вернуть</b>	Повторное выполнение отмененного действия
	<b>Таблицы и границы</b>	Отображение/скрытие панели инструментов <b>Таблицы и границы</b> для работы с таблицами
	<b>Добавить таблицу</b>	Вставка таблицы в документ
	<b>Рисование</b>	Отображение/скрытие панели инструментов <b>Рисование</b>
	<b>Непечатаемые знаки</b>	Отображение/скрытие непечатаемых знаков (специальных символов)
	<b>Масштаб</b>	Изменение масштаба отображения документа
	<b>Справка по Microsoft Word</b>	Отображение окна <b>Справка</b>

## Получение справки в Word

Для того чтобы получить необходимую информацию в Word, есть несколько способов.


### Способ 1

1. Выберите пункт главного меню, о котором вы хотите получить информацию (например, **Формат\Шрифт**).
2. Нажмите клавишу <F1>.
3. В открывшемся справочном окне, на вкладке **Мастер ответов** введите свой вопрос и нажмите на кнопку **Найти**.

## Способ 2

1. Нажмите комбинацию клавиш <Shift>+<F1>. Указатель мыши примет форму стрелки с вопросительным знаком.
2. Щелкните на пункте меню или каком-либо элементе экрана.

## Способ 3

1. Щелкните на кнопке  панели инструментов **Стандартная**.
2. Выберите один из предлагаемых разделов справки или введите свой вопрос и нажмите на кнопку **Найти**.

## Способ 4

1. Выберите пункт **Справка\Справка по Microsoft Word** главного меню.
2. В открывшемся диалоговом окне выберите интересующий вас пункт.

## Задание 1



1. Запустите приложение Word.
2. Выберите в меню команду **Вид\Панели инструментов** и проверьте, установлен ли флажок  возле пункта **Стандартная**. Если флажок не установлен, установите его.
3. Сравните кнопки панели инструментов **Стандартная** на вашем компьютере с кнопками, представленными в таблице 4.1.


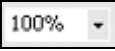

## Задание 2



Изучите способы получения справки в Word.




## Задание 3



1. Щелкните на кнопке  панели инструментов **Стандартная**. В списке файлов выберите файл *Задание5.doc*.
2. Сохраните текст на диске с помощью команды **Файл\Сохранить как** главного меню. Сотрите предлагаемое программой имя файла. Введите новое имя файла — *Палиндромы*. Щелкните на кнопке **Сохранить**.
3. Вставьте пробелы между словами так, чтобы получились фразы-перевертыши (палиндромы). Для перемещения по тексту используйте клавиши-стрелки.
4. С помощью кнопки  панели инструментов **Стандартная** измените масштаб отображения документа. Подберите для себя наиболее подходящий масштаб.
5. Сохраните текст на диске, щелкнув на кнопке  панели инструментов **Стандартная**. Файл сохранится под тем же именем — *Палиндромы.doc*.


## Задание 4



1. Создайте новый документ, щелкнув на кнопке  панели инструментов **Стандартная**.
2. Напечатайте слова:  
лом кусок шутка конура затор калина ручка
3. Используя известные вам режимы замены символов, замените в каждом слове третью букву на букву «б».
4. Перейдите на следующую строку.
5. Напечатайте слова:  
толк тахта голос лоск лес сера такса рысь бокал торс
6. Используя известные вам режимы замены символов, замените в каждом слове первую букву на букву «в».
7. Вставьте между первой и второй строками 2 пустые строки.
8. Разделите первую строку на строки так, чтобы в каждой строке было только одно слово.
9. Щелкните на кнопке **Непечатаемые знаки**  панели инструментов **Стандартная**. Обратите внимание на специальные символы, которые стали видны в тексте.
10. Сохраните документ на диске. Для этого щелкните на кнопке  панели инструментов **Стандартная**. Сотрите предлагаемое программой имя файла. Введите новое имя файла — *слова*. Щелкните на кнопке **Сохранить**.

## Дополнительное задание




1. Создайте новый документ, щелкнув на кнопке  панели инструментов **Стандартная**.
2. Напечатайте следующие высказывания великих людей:

Учитесь, читайте, размышляйте и извлекайте из всего все самое полезное.

Н. Пирогов

Думай хорошо — и мысли созреют в добрые поступки. Л. Толстой

Ученая литература спасает людей от невежества, а изящная — от грубости и пошлости. Н. Чернышевский

3. Если допустили ошибки, исправьте их.
4. Вставьте между высказываниями по одной пустой строке.
5. Сохраните документ на диске. Для этого щелкните на кнопке  панели инструментов **Стандартная**. Сотрите предлагаемое программой имя файла. Введите новое имя файла — *высказывания*. Щелкните на кнопке **Сохранить**.
6. Завершите работу с приложением Word.



## Домашнее задание

Прочитайте материал урока и подготовьте ответы на вопросы.

1. Каково назначение панелей инструментов? Как можно показать/скрыть на экране панель инструментов?
2. Какие основные кнопки расположены на панели инструментов **Стандартная**?
3. Какими способами можно получить справку в Word?

# Урок 5

## Приложение Windows — Word.

### Проверка правописания.

### Расстановка переносов.

### Поиск и замена фрагментов текста

#### Проверка правописания


Текстовые редакторы с развитыми возможностями (текстовые процессоры) позволяют выполнять *автоматическую проверку правописания* (то есть проверить орфографию). При проверке правописания слова текста сравниваются со словами, хранящимися в стандартных словарях текстовых редакторов. При этом проверка осуществляется чисто механически, по формальному совпадению слов. Слова, набранные с ошибкой, обычно выделяются графическим способом (подчеркиванием) или подачей звукового сигнала и установкой курсора на неверное слово. Текстовые процессоры позволяют проверять и грамматику, например, расстановку знаков препинания. Обычно текстовые редакторы позволяют пользователю подготовить свой собственный орфографический словарь, который будет использоваться совместно со стандартным словарем.

Произвести автоматическую проверку правописания текста в текстовом процессоре Word можно несколькими способами.

#### Способ 1

Выбрать пункт **Сервис\Правописание** главного меню или нажать клавишу <F7>. Откроется окно **Правописание** (рис. 5.1), с помощью которого можно выполнить нужные действия.

#### Способ 2

Щелкнуть на кнопке  панели инструментов **Стандартная**. Откроется окно **Правописание** (рис. 5.1), с помощью которого можно выполнить нужные действия.

#### Способ 3

Установить курсор на подчеркнутое слово в тексте. Нажать правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выбрать необходимое действие.

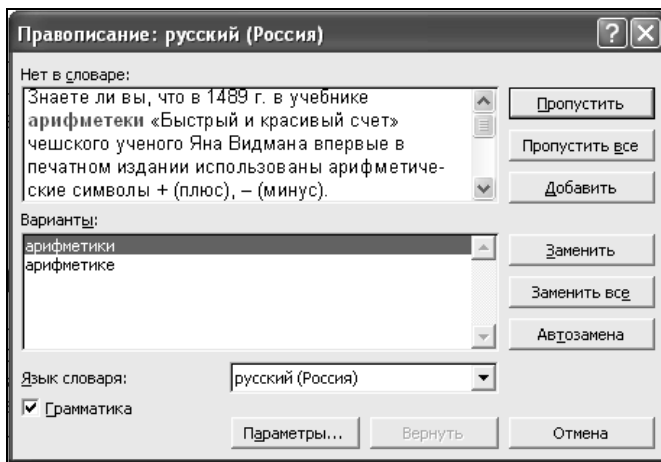


Рис. 5.1

## Расстановка переносов

Текстовые редакторы и процессоры позволяют осуществлять *автоматический перенос слов* на новую строку. Автоматический перенос слов осуществляется правильно, однако надо следить за тем, чтобы разрыв слова переносом не создавал неблагозвучных или комичных отрывков. Поэтому нужно уметь расставлять *принудительные переносы*.

Установить *автоматический перенос слов* на новую строку в Word можно, выбрав пункт **Сервис\Язык\Расстановка переносов** главного меню. Появится окно **Расстановка переносов** (рис. 5.2), с помощью которого можно выполнить нужные действия.

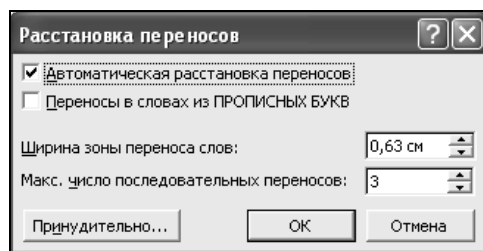


Рис. 5.2

## Поиск и замена фрагментов текста

Часто требуется найти в тексте определенный фрагмент — слово или фразу. В таком случае осуществляют поиск по *контексту* — ключевому (заданному) слову или фразе. Команда **Найти** позволяет отыскивать в тексте все места, где встречается заданное слово или фраза. Поиск можно производить вверх или вниз по тексту, с текущей позиции курсора или во всем тексте целиком. Курсор будет установлен на первый фрагмент текста, в котором встретился искомый контекст. Поиск можно продолжить по нажатию специальных клавиш или по выбору нужной команды в предложенном меню.


Часто поиск фрагмента текста совмещается с заменой одних слов на другие. Например, в некотором тексте требуется заменить слово «беда» словом «победа». Для этого нужно выбрать команду **Заменить**, ввести заменяемое слово («беда») и то слово, на которое его нужно заменить («победа»). Текстовый редактор может произвести такую замену сразу во всем документе, а может запрашивать подтверждение для каждого отдельного случая.

Произвести поиск и замену текста в Word можно несколькими способами.

### Способ 1

Выберите пункт **Правка\Найти** главного меню. Откроется окно поиска и замены (рис. 5.3). Перейдите на нужную вкладку (**Найти** или **Заменить**) и введите ключевое слово или фразу (и вариант для замены, если нужно).

### Способ 2

Щелкните на кнопке  панели инструментов **Стандартная**. Выберите пункт **Поиск в документе**. Появится окно поиска и замены (рис. 5.3). Перейдите на нужную вкладку (**Найти** или **Заменить**) и введите ключевое слово или фразу (и вариант для замены, если нужно).

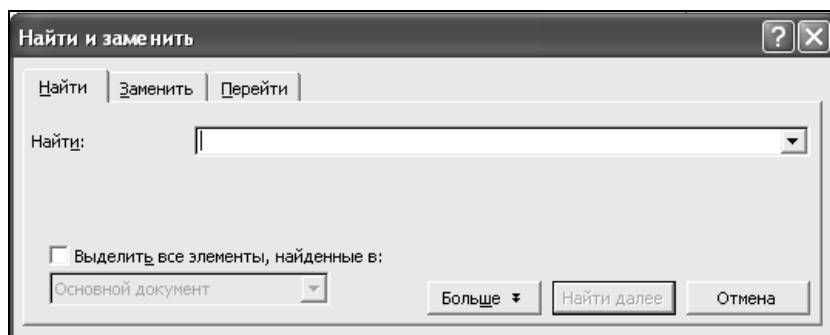





Рис. 5.3

## Задание 1

1. Запустите приложение Word.
2. Щелкните на кнопке  панели инструментов **Стандартная**. В списке файлов выберите файл *Задание6.doc*.
3. Выполните автоматическую проверку правописания.
4. Сохраните исправленный документ на диске. Для этого выберите команду **Файл\Сохранить как** главного меню. Сотрите предлагаемое программой имя файла. Введите новое имя файла — *Стихи4*. Щелкните на кнопке **Сохранить**.



## Задание 2



1. Щелкните на кнопке  панели инструментов **Стандартная**. В списке файлов выберите файл *Пословицы1.doc*.
2. Выберите пункт **Сервис\Язык\Расстановка переносов** главного меню. В открывшемся окне расстановки переносов (см. рис. 5.2) установите флажок **Автоматическая расстановка переносов**, если он не установлен. Щелкните на кнопке **ОК**.
3. Измените значение в поле **Ширина зоны переноса слов**. Изменился ли текст?
4. Снимите флажок **Автоматическая расстановка переносов**. Щелкните на кнопке **Принудительно**. Выберите варианты расстановки переносов.
5. Щелкните на кнопке  в заголовке окна документа. На запрос программы о сохранении изменений в документе ответьте отрицательно (нажмите кнопку **Нет**).


## Задание 3




1. Щелкните на кнопке  панели инструментов **Стандартная**. В списке файлов выберите файл *Задание7.doc*.
2. Выберите пункт **Правка\Найти** главного меню. Откроется окно поиска и замены (см. рис. 5.3). Выберите необходимые действия с помощью вкладки **Заменить** этого окна и замените во всем тексте: слово *вперед* на слово *вперёд*; слово *тетя* на слово *тётя*.
3. Щелкните на кнопке  в заголовке окна документа. На запрос программы о сохранении изменений в документе ответьте отрицательно (нажмите кнопку **Нет**).

## Дополнительное задание



1. Создайте новый документ, щелкнув на кнопке  панели инструментов **Стандартная**.
2. Напечатайте текст загадки:

Маленек, удаленек, сквозь землю прошёл, красну шапочку нашёл. (Боровик)

3. Выполните автоматическую орфографическую проверку текста и исправьте найденные ошибки.
4. Замените: слово *маленек* на слово *маленький*; слово *удаленек* на слово *удаленький*; слово *Боровик* на слово *Гриб*.
5. Щелкните на кнопке  в заголовке окна документа. На запрос программы о сохранении изменений в документе ответьте отрицательно (нажмите кнопку **Нет**).
6. Завершите работу с приложением Word.

## Домашнее задание

Прочитайте материал урока и подготовьте ответы на вопросы.

1. Как выполнить автоматическую проверку правописания текста?
2. Как установить автоматическую расстановку переносов? В каких случаях можно применить принудительную расстановку переносов?
3. Что такое контекст? Какие действия нужно выполнить, чтобы осуществить поиск по контексту и замену?