

Шестопалов Є. А., Сальнікова І. І.

Інформатика

Базовий курс

8 клас

Навчальний посібник

*Видання третє,
виправлене і доповнене*

Шепетівка
«ПП Шестопалов»
2008

УДК.004.451 (07)
ББК.32.973.26-018.2я7
Ш52

*Рекомендовано до використання з резолюцією:
«Схвалено комісією з інформатики Науково-методичної ради
з питань освіти Міністерства освіти і науки України»
(протокол № 7 від 29.11.2007 р.)*

Шестопалов Є.А., Сальнікова І.І.

Ш52 Інформатика. Базовий курс. 8 клас. Навчальний посібник / –
Шепетівка: «ПП Шестопалов», 2008 – 216 с.

ISBN 978-966-2017-02-1

Рекомендується для 8-х класів загальноосвітніх навчальних закладів різних профілів з 12-річним навчанням. Відповідає вимогам діючих програм з інформатики та 12-бальній шкалі оцінювання знань учнів.

Навчальний посібник у зручній та доступній формі містить заключні теми розділів «Операційна система Windows'XP» і «Текстовий процесор Word'XP» (початок див. у навчальному посібнику «Інформатика. Базовий курс. 7 клас» / Шестопалов Є.А. – Шепетівка: «Аспект», 2007). Крім того, у ньому описані створення презентацій за допомогою програми Power-Point та користування глобальною мережею Інтернет. У кінці кожної теми є питання для самоконтролю і вправи для закріплення набутих знань та формування практичних навичок.

УДК.004.451 (07)
ББК.32.973.26-018.2я7

ISBN 978-966-2017-02-1

© Шестопалов Є.А., Сальнікова І.І., 2008

Передмова

Навчальний посібник містить заключні теми розділів «Операційна система Windows'XP» і «Текстовий процесор Microsoft Word'XP» (початок див. у навчальному посібнику «Інформатика. Базовий курс. 7 клас»/ Шестопалов Є.А. – Шепетівка: «Аспект», 2007). Крім того, в зручній та доступній формі у ньому описано створення презентацій у середовищі Microsoft PowerPoint та засоби користування глобальною мережею Інтернет. У кінці кожної теми є контрольні запитання та вправа для виконання на комп'ютері.

Поданий у посібнику навчальний матеріал відповідає вимогам програми з інформатики, рекомендованої МОН України та 12-бальній шкалі оцінювання навчальних досягнень учнів.

Посібник розрахований на вивчення його навчального матеріалу за 34 години на рік (1 година на тиждень), орієнтований на практичне використання учнями комп'ютерів, починаючи з першого уроку. Кожна тема посібника розрахована на один урок, структура якого відповідає санітарним нормам: безперервна робота учнів на комп'ютері не має перевищувати у 8-му класі 25 хв.

Під час проведення уроків рекомендується проводити комп'ютерне тестування за допомогою контрольно-діагностичної системи Test-W2, яка має комплект тестів до кожної теми посібника. Тести використовуються учнями для самоконтролю теоретичних знань.

Вправи призначені для закріплення теоретичного матеріалу і формування практичних навичок. Тести та вправи можуть використовуватися для поточного оцінювання навчальних досягнень учнів.

Практичні роботи розроблені згідно з вимогами діючої програми для формування і закріплення практичних навичок, набутих протягом декількох уроків та є основним засобом поточного оцінювання навчальних досягнень учнів. Тематична робота є основним засобом оцінювання навчальних досягнень учнів з однієї або кількох тем.

Кожна вправа має 6 дій, кожна практична або тематична робота має 6 або 12 послідовних дій, щоб оцінювати роботу за принципом «скільки дій зробив – таку оцінку й заробив».

Автори висловлюють вдячність вчителям інформатики з різних міст і сіл України, які своїми зауваженнями та пропозиціями допомогли покращити текст цього посібника.

(Цей навчальний посібник написали: Шестопалов Євген Анатолійович – розділи 3, 5 і 7; Сальнікова Ілона Іванівна – розділ 6).

Зміст

3. Операційна система Windows'XP (закінчення)	6
3.11. Панель задач і меню Пуск.....	6
Вправа 3-11. «Робота з елементами панелі задач»	14
3.12. Програма Провідник (Проводник)	14
Вправа 3-12. «Робота з програмою Провідник (Проводник)»	21
3.13. Практична робота «Робота з файлами та папками»	21
3.14. Робота з дисками.....	22
Вправа 3-14. «Робота з дисками»	29
3.15. Комп'ютерні віруси.....	29
Вправа 3-15. «Робота з антивірусною програмою»	33
3.16. Архівування файлів	33
Вправа 3-16. «Архівування файлів»	38
3.17. Тематична робота «Операційна система»	38
Додаткові можливості Windows'XP	40
3.18. Збереження файлів і папок.....	40
Вправа 3-18. «Збереження файлів і папок»	45
3.19. Перегляд та обробка графічних зображень	45
Вправа 3-19. «Робота з графічними зображеннями»	50
3.20. Робота з аудіо- та відеофайлами	50
Вправа 3-20. «Робота зі звуком та відеофайлами»	55
3.21. Довідкова система Windows'XP	56
5. Текстовий процесор Word'XP (закінчення)	59
5.10. Таблиці в текстовому документі	59
Вправа 5-10. «Створення таблиць»	65
5.11. Редагування та сортування таблиць.....	65
Вправа 5-11. «Редагування та сортування таблиць»	69
5.12. Практична робота «Робота з таблицями»	70
5.13. Малюнки й написи в тексті	72
Вправа 5-13. «Вставка малюнків у текст»	77
5.14. Формули та об'єкти WordArt в тексті	77
Вправа 5-14. «Вставка формул і робота з WordArt».....	81
5.15. Малювання в Microsoft Word	81
Вправа 5-15. «Створення малюнків у тексті»	87
5.16. Багатосторінковий документ.....	87
Вправа 5-16. «Створення багатосторінкового документа».....	95
5.17. Практична робота «Робота в середовищі Word»	95
5.18. Тематична робота «Текстовий процесор Microsoft Word»	97

6. Комп'ютерні презентації PowerPoint	100
6.1. Перше знайомство з PowerPoint	100
Вправа 6-1. «Знайомство з програмою PowerPoint»	107
6.2. Текстові об'єкти на слайдах.....	107
Вправа 6-2. «Текстові об'єкти на слайдах»	115
6.3. Графічні об'єкти на слайдах	116
Вправа 6-3. «Робота з графічними об'єктами на слайдах»	122
6.4. Структура презентації. Сортувальник слайдів	123
Вправа 6-4. «Структура презентації. Сортувальник слайдів»	129
6.5. Шаблони і зразки. Друкування слайдів	130
Вправа 6-5. «Використання шаблонів і зразків»	138
6.6. Показ слайдів.....	138
Вправа 6-6. «Показ слайдів»	151
6.7. Анімація. Аудіо- та відеоефекти	152
Вправа 6-7. «Використання анімації, аудіо- та відеокліпів»	162
6.8. Тематична робота «Комп'ютерні презентації»	163
7. Глобальна мережа Інтернет	165
7.1. Загальні поняття про мережу Інтернет.....	165
Вправа 7-1. «Знайомство з Outlook Express»	169
7.2. Підключення до Інтернет. Робота з повідомленнями.....	170
Вправа 7-2. «Відправлення та одержання повідомлень»	173
7.3. Приєднання файлів до повідомлень. Адресна книга	174
Вправа 7-3. «Повідомлення з приєднаними файлами».....	177
7.4. Практична робота «Робота з електронною поштою»	178
7.5. Групи новин (телеконференції)	178
Вправа 7-5. «Групи новин (телеконференції)»	182
7.6. Робота з гіпертекстовими сторінками	183
Вправа 7-6. «Робота з Web-сторінкою».....	189
7.7. Пошук інформації в Інтернет. Чати і форуми	190
Вправа 7-7. «Пошук інформації в Інтернет».....	195
7.8. Практична робота «Пошук інформації в мережі Інтернет» ..	195
7.9. Поняття про мову HTML.....	196
Вправа 7-9. «Створення HTML-документа»	202
7.10. Графіка, посилання і таблиці на Web-сторінці	205
Вправа 7-10. «Створення Web-сайту».....	211
7.11. Тематична робота «Мережа Інтернет»	213

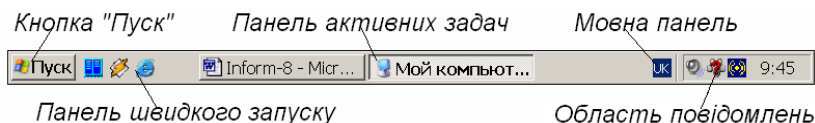
3. Операційна система Windows'XP (закінчення)

3.11. Панель задач і меню Пуск

Одним із засобів керування комп'ютером є панель задач, що розташована внизу екрана, і кнопка **Пуск** на ній. За допомогою команд, що у меню **Пуск**, можна запускати програми, здійснювати пошук файлів, завершувати роботу з комп'ютером тощо.

Панель задач

Панель задач призначена для відображення значків активних задач (програм, відкритих папок і документів) та швидкого переходу між ними. Незалежно від їх кількості, працювати можна лише з однією задачею (її значок виглядає світлішим за інші). Щоб перейти до іншої задачі, достатньо клацнути її значок на панелі задач.



У наведеному малюнку панелі задач зображені її елементи:

- кнопка **Пуск** – для відкриття головного меню;
- панель швидкого запуску – для запуску найчастіше використовуваних задач;
- панель активних задач – містить значки задач, активних у поточний момент (тут «*Inform-8*» і «*Мой компьютер*»);
- мовна панель – індикатор поточної мови клавіатури;
- область повідомлень – значки резидентних програм, тобто тих, які запущені самою операційною системою.

Досить подивитися на панель активних задач, щоб дізнатися, які програми запущені та які папки чи документи відкриті.

Властивості панелі задач

Користувач може змінити властивості панелі задач за допомогою діалогового вікна **Властивості панелі задач і меню «Пуск»** (*Свойства панели задач и меню «Пуск»*). Щоб відкрити його, треба на вільному місці панелі задач клацнути правою кнопкою миші і в контекстному меню виконати команду **Властивості** (*Свойства*).

Щоб увімкнути ті чи інші властивості, треба на вкладці **Панель задач** встановити відповідні прапорці (див. малюнок далі):

- **Закріпити панель задач** (*Закрепить панель задач*) – змінювати місце і розміри панелі задач стає неможливим;

- **Автоматично приховувати панель задач** (*Автоматически скрывать панель задач*) – панель задач зникає з екрана і з'являється, коли навести вказівник миші на місце її знаходження;

- **Відображати панель задач поверх інших вікон** (*Отображать панель задач поверх остальных окон*) – панель задач не закриватиметься вікнами, які знаходяться на екрані;

- **Відображати панель швидкого запуску** (*Отображать панель быстрого запуска*) – піктограми програм, які можна запустити одним клацанням миші, будуть відображатися на панелі задач. Користувач може поповнити панель швидкого запуску піктограмами потрібних програм чи папок (*див. далі*).

Змінити розміри панелі задач можна так:

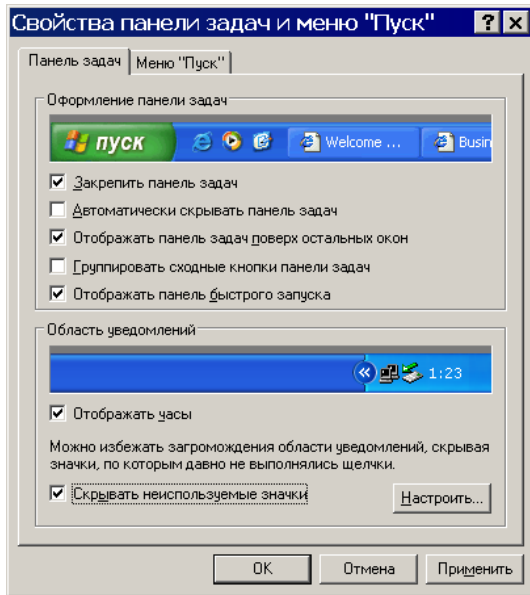
- навести курсор миші на межу панелі від екрану, щоб з'явилася двостороння стрілка;
- перетягти межу до потрібної ширини панелі.

Змінити розташування панелі задач на екрані можна так:

- встановити курсор миші на будь-яке місце панелі, вільне від кнопок та індикаторів;
- натиснути і, утримуючи ліву кнопку миші, перетягти панель у потрібний бік вздовж одного з країв екрана.



Змінити розміри панелі задач та місце розташування на екрані можна лише тоді, коли панель не закріплена.



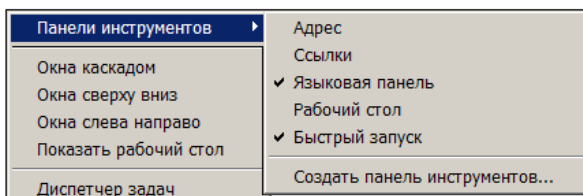
Панелі інструментів

На панелі задач, крім панелі **Швидкий запуск** (*Быстрый запуск*) можуть знаходитися інші стандартні панелі:

- **Адреса** (*Адрес*) – містить засоби для пошуку необхідної інформації;
- **Посилання** (*Ссылки*) – містить посилання на веб-сторінки;
- **Робочий стіл** (*Рабочий стол*) – містить піктограми робочого столу, щоб одержати до них доступ, не згортаючи всіх відкритих вікон;
- **Мовна панель** (*Языковая панель*) – значок, який відображає поточну мову клавіатури.

Щоб встановити або видалити панель інструментів, необхідно клацнути правою кнопкою миші на вільному місці панелі задач.

У меню, що відкриється, навести вказівник миші на **Панелі інструментів** (*Панели инструментов*) і в меню,



що відкриється, клацнути потрібну панель. Прапорець ✓ означає, що панель встановлена (див. малюнок).

Область повідомлень

Праворуч на панелі задач знаходиться область повідомлень, її вигляд залежить від кількості резидентних програм. Значки програм, які давно не використовувалися, можна приховати, якщо встановити у вікні **Властивості панелі задач і меню «Пуск»** (*Свойства панели задач и меню «Пуск»*) відповідний прапорець.

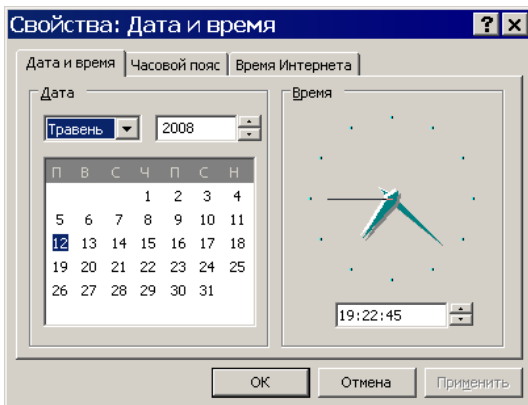
Дата і час

В області повідомлень можна знайти значок електронного годинника. Якщо його немає, то треба у вікні **Властивості панелі задач і меню «Пуск»** (*Свойства панели задач и меню «Пуск»*) встановити відповідний прапорець (див. малюнок вище).

Дізнатись про дату можна, якщо навести вказівник миші на годинник і трохи почекати. Годинник працює від батарейки, тому йде і тоді, коли комп'ютер вимкнений.

Якщо користувач має права адміністратора, він може змінювати дату і час. Для цього необхідно двічі клацнути лівою кнопкою миші на годиннику в області повідомлень, щоб на екрані

з'явилося вікно **Властивості: Дата і час** (*Свойства: Дата и время*). Місяць необхідно вибрати у списку, рік і час можна ввести з клавіатури або скористатися лічильником. Стрілочний годинник показує час, встановлений на електронному. Щоб підтвердити зміни дати і часу, необхідно клацнути на кнопці «OK».



Регулювання звуку

Клацання на піктограмі, що має вигляд гучномовця, викликає регулятор звуку (див. малюнок). Змінити гучність звуку можна перетягуванням повзунка: вгору (збільшити) або вниз (зменшити).

Щоб вимкнути звук, необхідно у віконці **Вимк.** (*Выкл.*) встановити прапорець ✓.

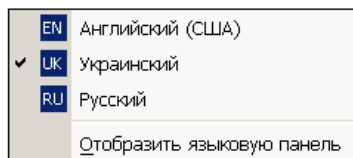
Якщо двічі клацнути на піктограмі гучномовця, то на екрані з'явиться розгорнутий пульт для керування рівнем гучності мікрофону, програвачів для лазерних дисків, балансом стереозвуку тощо.



Мовна панель

Мовна панель зазвичай знаходиться на панелі задач ліворуч області повідомлень. Значок відображає поточну мову клавіатури: **Uk** – українська, **Ru** – російська, **En** – англійська (США).

Для переходу на іншу мову необхідно клацнути значок мовної панелі та у списку, який відкривається, клацнути потрібну мову. Прапорець ліворуч означає поточну мову (див. мал.).



Якщо клацнути **Відобразити мовну панель** (*Отображать языковую панель*), то мовна панель з'явиться на робочому столі.

Щоб встановити мовну панель, потрібно в контекстному меню панелі задач вибрати меню **Панелі інструментів** (*Панели инструментов*), а в ньому – мовну панель.


Додавання мови введення

Для додавання мови введення виконують такі дії:

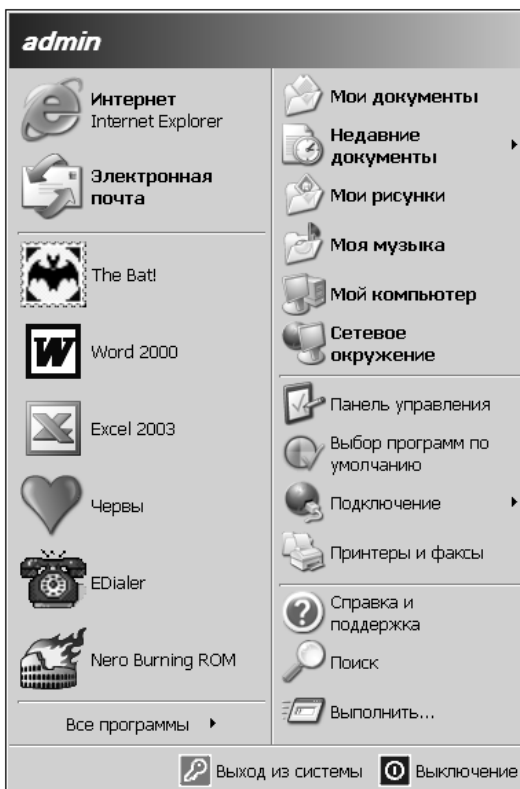
- на значку мовної панелі клацнути правою кнопкою миші;
- у контекстному меню вибрати команду **Параметри...**;
- у діалоговому вікні, що відкриється, перейти на вкладку **Параметри**, де натиснути кнопку **Додати (Добавить)**;
- у новому діалоговому вікні у списку **Мова введення: (Язык ввода:)** вибрати мову і послідовно натиснути кнопки «ОК».

Огляд меню «Пуск»

На робочому столі знаходяться значки лише окремих програм, папок або документів. Повний перелік програм, системних папок тощо можна знайти в головному меню «Пуск».

Щоб відкрити головне меню, треба на панелі задач клацнути кнопку «Пуск» або натиснути на клавіатурі спеціальну клавішу . При їх повторному натисканні головне меню закривається.

Меню «Пуск» Windows XP має дві колонки. У верхній частині лівої колонки закріплена область програм, які завжди знаходяться в меню незалежно від частоти їх використання (див. на малюнку «*Интернет Internet Explorer*», «*Электронная почта*»). Цей список можна поповнити, перетягнувши сюди піктограми потрібних програм чи папок.



Нижче знаходяться значки програм, які використовуються часто (див. на малюнку The Bat!, Word 2000, Excel 2003 тощо). Цей список формується і змінюється автоматично.

Внизу лівої панелі головного меню знаходиться кнопка **Усі програми** (*Все программы*), за допомогою якої відкривається меню програм, що встановлені на комп'ютері (див. далі).

Права частина меню «Пуск» містить значки системних папок:

- **Мої документи** (*Мои документы*) – для зберігання документів користувача;
- **Мої малюнки** (*Мои рисунки*) – для зберігання графічних файлів користувача;
- **Моя музика** (*Моя музыка*) – для зберігання музичних файлів користувача;
- **Мій комп'ютер** (*Мой компьютер*) – надає доступ до дисків і папок на даному комп'ютері;
- **Мережне оточення** (*Сетевое окружение*) – надає доступ до дисків і папок на комп'ютерах у мережі;
- **Панель керування** (*Панель управления*) – дозволяє налагоджувати вигляд та функціональні можливості комп'ютера, встановлювати та видаляти програми тощо;
- **Підключення** (*Подключение*) – містить список налагоджених підключень до комп'ютерної мережі Інтернет;
- **Принтери і факси** (*Принтеры и факсы*) – відображає принтери і факси, які встановлені та дозволяє встановити нові;
- **Довідка та підтримка** (*Справка и поддержка*) – відкриває вікно довідкової системи (див. далі);
- **Пошук** (*Поиск*) – відкриває вікно для встановлення параметрів пошуку файлів і папок та роботи з ними;
- **Виконати** (*Выполнить*) – відкриває вікно для запуску програм через командний рядок.

Кнопка **Вихід із системи** (*Выход из системы*) призначена для виклику вікна з двома кнопками: **Змінити користувача** (*Смена пользователя*) – дозволяє іншому користувачеві увійти в систему, залишаючи відкритими активні програми попереднього користувача і **Вихід** (*Выход*) – закриває всі активні програми і завершує сеанс роботи поточного користувача Windows.

Кнопка **Вимкнення** (*Выключение*) відкриває вікно **Вимкнення комп'ютера** (*Выключение компьютера*) з трьома кнопками, за допомогою яких можна перейти в режим очікування, вимкнути або перезавантажити комп'ютер.

Запуск програм

В операційній системі Windows є кілька варіантів запуску програм, основні з них такі:

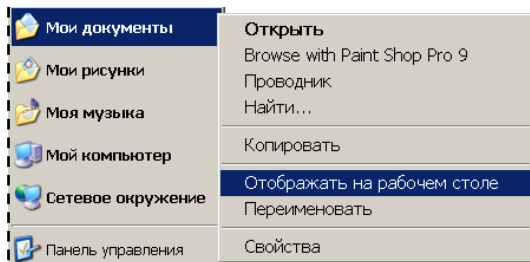
- з головного меню: **«Пуск»** ⇒ **Усі програми** (**«Пуск»** ⇒ **Все программы**) – у меню, що відкриється, клацнути на назві потрібної програми або йти далі у вкладені меню, наприклад, **Усі програми** ⇒ **Стандартні** ⇒ **Службові**;
- з командного рядка: **«Пуск»** ⇒ **Виконати** (**«Пуск»** ⇒ **Выполнить**) – з'явиться вікно **Запуск програми**, де у полі **Відкрити...** (**Открыть**) записати повне ім'я програми і клацнути на кнопці **«ОК»** або знайти потрібну програму за допомогою додаткового діалогового вікна, яке відкривається кнопкою **Огляд...** (**Обзор...**);
- з панелі швидкого запуску, що на панелі задач – клацнути ярлик потрібної програми;
- з робочого столу – двічі клацнути на ярлику програми.

Можна завантажити декілька програм і працювати з кожною по черзі. Вікно активної програми буде закривати інші вікна і, щоб перейти до потрібної програми, необхідно на панелі задач в області активних задач клацнути на значку цієї програми.

Ярлики системних папок на робочому столі

Щоб розташувати ярлики системних папок, які знаходяться в меню **«Пуск»**, наприклад, **Мій комп'ютер**, **Мої документи** та інші, потрібно:

- клацнути правою кнопкою миші на піктограмі потрібної папки в меню **«Пуск»**;
- у контекстному меню, яке відкриться, клацнути



Відображати на робочому столі (**Отображать на рабочем столе**);

- закрити меню **«Пуск»**.

Ярлики програм на робочому столі

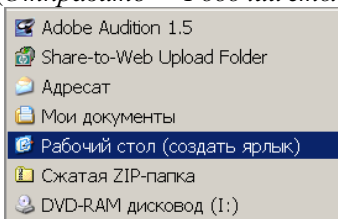
Ярлик програми можна розташувати на робочому столі. Для цього необхідно виконати такі дії:

- у меню **«Пуск»** ⇒ **Усі програми** (**«Пуск»** ⇒ **Все программы**) пройти шлях до піктограми необхідної програми;

- клацнути правою кнопкою миші на піктограмі;
- у контекстному меню, яке відкрилося, виконати **Надіслати** ⇒ **Робочий стіл (створити ярлик)** (*Отправить* ⇒ *Робочий стол (создать ярлык)*).

Тепер завантажувати програму можна з робочого столу, двічі клацнувши мишею на її ярлику.

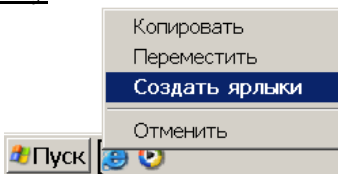
Вилучення ярлика з робочого столу не вплине на ярлик у меню **Усі програми** (*Все программы*).



*Перетягувати ярлик з меню **Усі програми** (*Все программы*) на Робочий стіл НЕ можна, тому що відновити його в меню вдасться лише шляхом оновлення ОС Windows.*

Ярлики на панелі швидкого запуску

Ярлик потрібного об'єкта можна розташувати на панелі швидкого запуску. Для цього достатньо перетягти ярлик правою кнопкою миші з робочого столу або головного меню так, щоб на панелі з'явилася вертикальна риска (див. малюнок), відпустити кнопку, в меню, яке відкриється, вибрати **Створити ярлики** (*Создать ярлики*) – на панелі з'явиться ярлик потрібного об'єкта.



Вертикальна риска

Для вилучення ярлика з панелі швидкого запуску достатньо в його контекстному меню виконати команду **Видалити** (*Удалить*).

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-3-11):

1. Які структурні елементи містить панель задач?
2. Як дізнатись, які задачі активні в даний момент?
3. Які панелі інструментів можуть знаходитись на панелі задач?
4. Яке призначення панелі швидкого запуску?
5. Що знаходиться в області повідомлень?
6. Як подивитися поточні час і дату? Як змінити час і дату?
7. Як встановити значок мови на панель задач?
8. Як додати нову мову введення?
9. Яке призначення меню «Пуск»?
10. З яких частин складається меню «Пуск»?
11. Яке призначення меню Усі програми (*Все программы*)?
12. Як відкрити вікно для вибору параметрів пошуку файлів і папок?
13. Як додати ярлик об'єкта в меню Усі програми (*Все программы*)?
14. Як вивести ярлик з меню «Пуск» на робочий стіл?
15. Як додати новий ярлик на панель швидкого запуску?

Вправа 3-11. «Робота з елементами панелі задач»

- 1) Зайняти робоче місце. Підготувати комп'ютер до роботи. Зняти з панелі задач мовну панель і панель швидкого запуску. Відновити попередній вигляд панелі задач.
- 2) Визначити поточний час і дату. Приховати в області повідомлень значки програм, які рідко використовуються. Відмінити приховування значків.
- 3) Видалити з робочого столу значки Мої документи (Мои документы), Мій комп'ютер (Мой компьютер). Повернути значки на робочий стіл.
- 4) З меню «Пуск» відкрити папку Моя музика (Моя музыка), запустити на виконання довільний музичний файл. Відкрити регулятор звуку. Налаштувати гучність звуку.
- 5) Запустити програми Блокнот і Калькулятор. Здійснити перехід з одного вікна в інше за допомогою панелі задач. Записати назву вправи, власні прізвище, ім'я та клас. Записати та обчислити вираз $(2.7+3.4)/67.3=$, результат перенести копіюванням. Вставити поточну дату і час. Роботу зберегти у власну папку з ім'ям **Вправа-3-11**.
- 6) Додати ярлик власної папки на панель швидкого запуску. Закрити всі вікна. Завершити роботу на комп'ютері.

3.12. Програма Провідник (Проводник)



За допомогою програми Провідник (Проводник) можна переглядати файли і папки, видаляти, копіювати, переносити і перейменовувати їх.

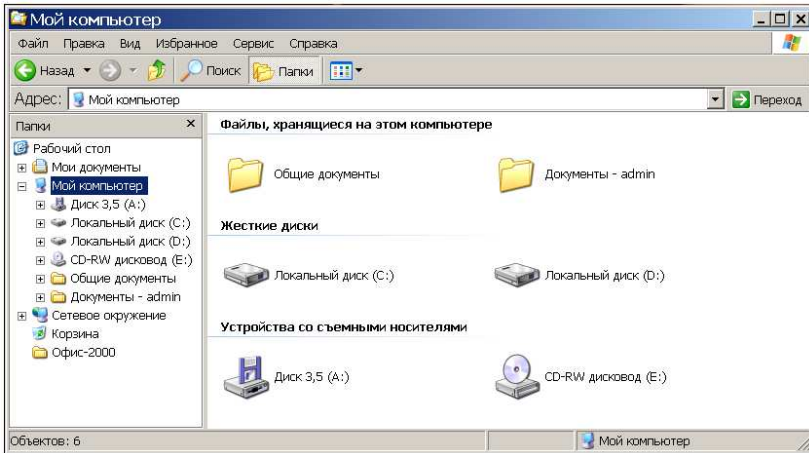
Програму Провідник (Проводник) можна запустити багатьма способами. Найчастіше використовуються такі:

- з меню «Пуск»: **Усі програми** ⇔ **Стандартні** ⇔ **Провідник**;
- на кнопці «Пуск» клацнути правою кнопкою миші, у меню, яке відкриється виконати команду **Провідник**;
- утримуючи клавішу **Shift**, двічі клацнути на значку будь-якої папки.


Вікно програми Провідник (Проводник)

У лівій частині вікна програми знаходиться панель папок, які зображені у вигляді дерева. У робочій області вікна відображається вміст вибраної папки (на малюнку «Мой компьютер»). Якщо біля піктограми папки стоїть «+», то це означає, що всередині цієї папки

є ще інші, вкладені папки. Якщо клацнути на «+», то ліворуч папка відкриється і можна буде побачити вкладені папки. При цьому знак «+» заміниться на «-». Праворуч, в робочій області, все залишиться без змін. Для того, щоб вміст папки переглянути в робочій області вікна (будуть відображатися також файли), на панелі папок потрібно клацнути піктограму або назву папки.



На вершині дерева знаходиться **Робочий стіл**. На рівень нижче розташовані значки **Мої документи**, **Мій комп'ютер**, **Мережне оточення** (Сетевое окружение), **Кошик** (Корзина). У папці **Мій комп'ютер** (Мой компьютер) відображені всі ресурси комп'ютера: системні папки, дисководи і локальні диски, панель керування, пристрої, приєднані до комп'ютера.

Шлях до поточної папки відображається в рядку **Адреса:**. На панелі папок поточна папка виділена синім кольором і позначена значком відкритої папки .

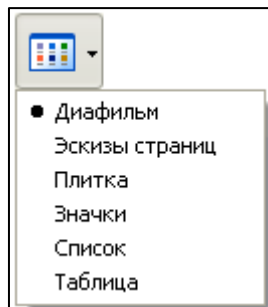
Не слід без потреби клацати на піктограмах файлів у правій частині вікна – це може призвести до небажаного завантаження програми, зависання комп'ютера і перезавантаження системи.

Співвідношення розмірів лівого і правого поля можна змінювати перетягуванням праворуч або ліворуч двосторонньої стрілки, що з'являється на розділовій смугі, коли наводиться вказівник миші.

Щоб закрити панель папок, необхідно у заголовку панелі клацнути на кнопці **×**. Для відновлення панелі досить клацнути на панелі інструментів у вікні програми кнопку **Папки**.

Відображення значків

Для вибору способу відображення значків у робочому полі вікна користуються меню **Вигляд (Вид)** або відповідною кнопкою на панелі інструментів. Поточний варіант у меню позначений круглим маркером (див. малюнок). Щоб змінити вигляд значків, достатньо клацнути потрібний варіант.



У папці **Мої малюнки (Мои рисунки)** в меню **Вигляд (Вид)** буде додатковий пункт **Діафільм (Диафильм)**. Для перегляду графічних файлів досить зручно користуватися таким варіантом. Внизу вікна (див. малюнок) файли будуть розташовані у вигляді мініатюр з їхніми назвами. Досить клацнути на необхідному, як він у збільшеному вигляді з'явиться у центрі вікна.



Упорядкування об'єктів

Можна упорядкувати об'єкти на робочому полі вікна за обраними критеріями. Для цього необхідно в меню **Вигляд (Вид)** відкрити **Упорядкувати значки (Упорядочить значки)** і клацнути потрібний варіант.

Більшість папок має таке меню для впорядкування значків:

- **Ім'я (Имя)** – в алфавітному порядку;
- **Розмір (Размер)** – за об'ємом у бік зменшення;
- **Тип (Тип)** – в алфавітному порядку типів;
- **Змінено (Изменён)** – за датою змін у бік зменшення.

При повторному виборі того ж режиму порядок відображення змінюється на протилежний.


У системних папках **Мій комп'ютер** (*Мой компьютер*), **Мої малюнки** (*Мои рисунки*) тощо є інші варіанти впорядкування.

При встановленні варіанту **автоматично** значки шикуються разом у ряди і стовпчики. При перетягуванні значок не можна відірвати від загальної групи. Якщо зняти цей прапорець, то значки можна розташовувати в будь-якому місці робочої області вікна.

<input type="radio"/> Ім'я	
<input type="radio"/> Розмер	
<input type="radio"/> Тип	
<input type="radio"/> Изменен	
<hr/>	
<input type="checkbox"/> по групам	
<input checked="" type="checkbox"/> автоматически	
<input type="checkbox"/> выровнять по сетке	


Видалення об'єктів

Щоб видалити ярлик, файл або папку, треба його виділити і виконати на вибір одну з дій:

- натиснути клавішу **Delete**;
- клацнути правою кнопкою на значку і в контекстному меню виконати команду **Видалити** (*Удалить*);
- на панелі інструментів натиснути кнопку **Видалити** (*Удалить*). 

Відновлення об'єктів

Щоб відновити щойно вилучений об'єкт, треба виконати на вибір одну з дій:

- натиснути комбінацію клавіш **Ctrl +Z**;
- у меню **Правка** виконати команду **Скасувати видалення** (*Отменить удаление*);
- на панелі інструментів натиснути кнопку **Скасувати** (*Отменить*). 
- відновити видалений об'єкт з папки **Кошик** (*Корзина*).

Переміщення та копіювання об'єктів

Для переміщення (копіювання) об'єкта у вікні програми **Провідник** (*Проводник*) необхідно виконати такі дії:

- послідовно клацаючи «+» на панелі папок, відкривати папки, щоб знайти ту, в якій містяться потрібні файли або папки;
- на панелі папок клацнути піктограму (або назву) потрібної папки, щоб відкрити у правій робочій області її вміст і знайти там об'єкт для копіювання але **НЕ** клацати його;
- на панелі папок, послідовно клацаючи **ЛИШЕ** «+» або перетягуючи повзунок, знайти папку, в яку необхідно копіювати або перемістити об'єкт;

- у правій робочій області встановити вказівник миші на об'єкт, натиснути ліву кнопку і, не відпускаючи її, перетягувати об'єкт на потрібну папку в лівій частині вікна. Коли папка призначена виділиться кольором, відпустити кнопку миші.

Якщо файл (або папка) перетягується **в межах одного диска**, то відбувається **переміщення** (зникає з однієї папки і з'являється в іншій). Якщо ж файл (або папка) перетягується **з одного диска на інший**, то відбувається **копіювання** (залишається на старому місці і з'являється на новому).

При виконанні операції перетягування початківці можуть помилково «вкинути» об'єкт не в ту папку.



Для скасування помилкової дії необхідно відкрити меню **Правка** і виконати команду **Скасувати** (Отменить) або натиснути клавіші **Ctrl + Z**.

З мовчазної згоди під час перетягування ОС Windows показує виконувану дію значками для візуального контролю:

- вказівник миші (стрілочка) без позначень – **переміщення**;
- вказівник миші (стрілочка) має поряд «+» – **копіювання**.

Можна примусово виконати потрібну дію, натиснувши і утримуючи спеціальну клавішу при виконанні перетягування:

Shift – тільки переміщення;
Ctrl – тільки копіювання.

Для дій з групою файлів необхідно їх виділити. Щоб **виділити групу файлів**, розташованих один за одним, необхідно, утримуючи клавішу **Shift**, клацнути на першому та останньому файлі.

Файли, розташовані у довільному порядку, виділяють почерговим клацанням при притиснутій клавіші **Ctrl**.

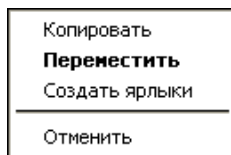
Переміщення об'єктів правою кнопкою миші

Переміщати (копіювати) об'єкти можна і правою кнопкою миші, для чого необхідно виконати такі дії:

- у робочій області відобразити об'єкти, які будуть копіюватися або переміщуватися; ліворуч відобразити папку призначення;

- правою кнопкою перетягувати об'єкт з правої робочої області вікна на потрібну папку в лівій області так, щоб папка призначення виділилася синім кольором;

- відпустити кнопку миші і у контекстному меню, яке з'явиться, виконати потрібну команду.



Пошук файлів

Знайти потрібні файли або папки без ефективної допомоги дуже важко. ОС Windows'XP допомагає знаходити файли і папки за певними параметрами. Спочатку треба викликати помічника для пошуку. Це можна зробити декількома способами:

- у меню **Пуск** вибрати **Пошук** (Поиск);
- натиснути і відпустити функціональну клавішу **F3**;
- у контекстному меню кнопки **Пуск**, папки або диска виконати команду **Знайти...** (Найти...);
- у відкритому вікні натиснути кнопку **Пошук** (Поиск).

У результаті кожної дії відкриється вікно, в якому ліворуч відображатиметься панель **Помічник для пошуку** (Помощник по поиску). Якщо у меню помічника вибрати **Файли і папки**, то відкриється панель параметрів пошуку (див. малюнок).

Потрібні файли шукають переважно за такими ознаками:

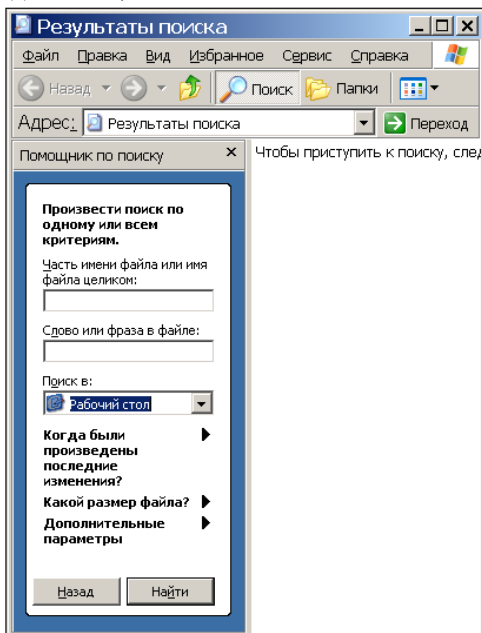
- за іменем і місцезнаходженням;
- за датою створення або змін;
- за розміром.

Щоб знайти файл або групу файлів за іменем і місцезнаходженням, необхідно виконати такі дії:

- у відповідному полі ввести ім'я файлу або фрагмент його імені;
- у списку **Пошук в:** (Поиск в:) вибрати потрібний диск або папку;
- натиснути на кнопку **Знайти** (Найти).

Розпочнеться пошук файлів із заданими властивостями на вказаному диску. Результат пошуку буде виведено в робочій області вікна.

Якщо ввести фрагмент імені файлу, то будуть знайдені всі файли, в іменах яких зустрічається введена послідовність символів.



Під час пошуку можна користуватися так званими масками – у назвах і типах файлів використовуються спеціальні символи:

? – позначає будь-який символ або його відсутність,

* – позначає будь-яку послідовність символів.

Наприклад, якщо в полі для пошуку ввести:

Док???.txt – будуть знайдені текстові файли з назвою від 3 до 6 символів, перші три – Док, інші – будь-які або відсутні;

Док*.txt – будуть знайдені текстові файли з назвою від 3 до 255 символів, перші три – Док, інші – будь-які або відсутні;

*.txt – будуть знайдені всі текстові файли;

Офіс.* – будуть знайдені файли з назвою «Офіс» і будь-яким типом.

Для пошуку файлів, які містять текст, можна його фрагмент ввести з клавіатури у поле **Слово або фраза у файлі:**.

Створення папок

Щоб створити папку, можна скористатися будь-яким способом, що надає ОС Windows, наприклад:

- у правій робочій області вікна на вільному місці клацнути правою кнопкою миші або відкрити меню **Файл**;
- навести вказівник на меню **Створити** (Создать), далі вибрати **Папку**;
- з клавіатури ввести ім'я папки та натиснути клавішу **Enter**.

Поняття про інсталювання програмних засобів

Інсталювання – це встановлення програми на комп'ютер за допомогою спеціальних файлів **Setup.exe** або **Install.exe**, які виконують розпакування та копіювання файлів на жорсткий диск, запис потрібних даних в реєстр, налагодження роботи програми з існуючою конфігурацією пристроїв комп'ютера.

Більшість програм поширюється у вигляді спеціальних інсталяційних пакетів, які складаються з сукупності файлів, один з яких виконуваний – **Setup.exe** або **Install.exe**. Після запуску таких файлів подвійним клацанням на значку (див. малюнок) відкривається вікно майстра установки, який крок за

кроком допоможе користувачеві встановити програму – вказати папку, в яку буде встановлено програму (за мовчазною згодою пропонується папка Program Files), налаштувати інші параметри.



Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-3-12):

1. Які особливості має вікно програми Провідник (Проводник)?
2. Як відобразити вміст папки у вікні програми Провідник (Проводник)?
3. Як змінити співвідношення частин вікна програми?
4. Як видалити і відновити помилково видалений файл або папку?
5. Як скопіювати або перемістити файл або папку перетягуванням?
6. Що дає використання клавіш Shift і Ctrl при перетягуванні?
7. Як виділити групу файлів, розташованих один за одним?
8. Як виділити групу файлів, розташованих у довільному порядку?
9. Як створити нову папку?
10. Як можна відобразити і впорядкувати значки в робочій області вікна?
11. Якими способами можна провести пошук файлів?
12. Як провести пошук файлів за датою створення?
13. Що можна одержати в результаті пошуку файлів?
14. Що таке маска файлу?
15. Що таке інсталяція програм?

Вправа 3-12. «Робота з програмою Провідник (Проводник)»

- 1) Зайняти робоче місце. Підготувати комп'ютер до роботи.
- 2) У Блокноті записати назву вправи, власні прізвище, ім'я, клас. Командою вставити поточну дату. Зберегти у власну папку з назвою **Вправа-3-12**.
- 3) Відкрити папку Мої малюнки (Мои рисунки). Встановити вигляд Діафільм (Диафильм). Переглянути декілька файлів.
- 4) Відкрити панель пошуку. Провести пошук усіх текстових файлів. У робочому полі файли відобразити у вигляді значків. Відкрити панель папок.
- 5) Копіювати у власну папку 3-5 знайдених файлів. Пересвідчитись, що файли є в обох папках. З власної папки видалити декілька файлів. Скасувати видалення.
- 6) На диску D: (або C:) створити папку з ім'ям **Нова-1**. Із власної папки копіювати всі файли у нову папку. У папці Мої документи (Мои документы) створити папку **Нова-2**. Перемістити в неї всі файли з папки **Нова-1**. Закрити всі вікна. Завершити роботу на комп'ютері.

3.13. Практична робота «Робота з файлами та папками»

- 1) Зайняти робоче місце. Підготувати комп'ютер до роботи. Вимкнути відображення мовної панелі і панелі швидкого запуску. Відновити попередній вигляд панелі задач.

- 2) *Дізнатись поточний час і дату. Зняти годинник з області повідомлень, приховати значки, які не використовуються. Відновити попередній вигляд області повідомлень.*
- 3) *Вивести на робочий стіл значки папок Мої малюнки (Мои рисунки), Моя музика (Моя музыка). Видалити ці значки.*
- 4) *Провести пошук усіх текстових документів на диску D: (або C:). Файли відобразити у вигляді значків. Копіювати 3-5 файлів у власну папку.*
- 5) *Запустити програму Блокнот. Записати назву роботи, власні прізвище, ім'я, клас. Вставити поточну дату. Зберегти файл у власну папку з назвою **Робота-3-13**.*
- 6) *Копіювати всі файли з власної папки на дискету. Переглянути зміст дискети і упевнитись, що скопійовані файли знаходяться на ній. Видалити всі файли з власної папки.*
- 7) *Видалити власну папку, відновити її з папки Кошик (Корзина). У власній папці відновити з дискети всі видалені файли. Перевірити власну папку.*
- 8) *У власній папці створити дві нові папки з іменами **Перша** і **Друга**. Перейти у папку Спільні документи (Общие документы), де створити нову папку з ім'ям **Тимчасова**.*
- 9) *Копіювати одночасно три довільні файли із власної папки у папку **Тимчасова**. Перевірити результати копіювання.*
- 10) *Перемістити файли із папки **Тимчасова** у папку **Перша**. Копіювати файли з папки **Перша** у папку **Друга**. Видалити папку **Тимчасова**. Закрити всі вікна.*
- 11) *Додати на робочий стіл значок програми Провідник. Додати ярлик власної папки на панель швидкого запуску.*
- 12) *Скласти звіт про хід виконання власного проекту згідно з індивідуальним календарним планом. Після захисту практичної роботи завершити роботу на комп'ютері.*

3.14. Робота з дисками

На сучасному комп'ютері, як правило, можна працювати з такими зовнішніми носіями:

- *жорсткий диск (вінчестер), зазвичай поділений на локальні диски;*
- *зйомні диски – дискети, компакт-диски, флеш-пам'ять.*

Для дискет та компакт-дисків комп'ютер має спеціальні приводи – дисководи.

Вінчестер призначений для зберігання операційної системи Windows та інших програм, а також вхідної інформації та результатів її обробки. Об'єм сучасних вінчестерів – 200 Гб і більше.

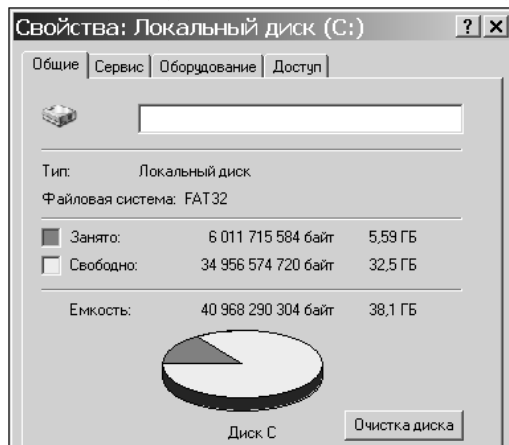
Дискети призначені для переносу інформації з одного комп'ютера на інший, а також для зберігання архівів. Мають невеликий об'єм (1,44 Мб).

На заміну дискетам прийшли зовнішні носії з більшим об'ємом та більш надійні – компакт-диски: CD-R та CD-RW – 650-900 Мб; DVD-R та DVD-RW – 100 Гб і більше.

Пристрої флеш-пам'яті не потребують спеціального приводу, а приєднуються через USB-порт. Мають об'єм 1 Гб і більше.

Вільне місце на диску

Для визначення загального об'єму та вільного місця на диску достатньо у вікні ***Мій комп'ютер*** підвести курсор миші до піктограми диска і прочитати спливаючу підказку. Щоб побачити більш детальну інформацію, необхідно відкрити вікно властивостей диска – на піктограмі потрібного диска викликати контекстне меню, у якому вибрати команду ***Властивості*** (Свойства).



Форматування дисків

Форматування – це процес розподілу поверхні диска на концентричні доріжки і сектори, які використовуються для запису файлів.



Форматування призводить до повного знищення всіх даних на диску.

Форматування вінчестера може здійснювати лише досвідчений користувач, який має права адміністратора.

Дискети, що є у продажу, відформатовані ще на заводі. Форматування може знадобитися, коли виникає потреба очистити дискету від вмісту або перевірити, чи немає на ній дефектів.

Щоб формувати дискету, необхідно виконати такі дії:

- вставити дискету в дисковод A:;
- відкрити вікно ***Мій комп'ютер*** (*Мой компьютер*) або ***Провідник*** (*Проводник*);
- встановити вказівник миші на піктограму диска A:, викликати контекстне меню;
- у контекстному меню виконати команду ***Формувати*** (*Форматировать*);
- у діалоговому вікні (див. малюнок) ***Формат Диск 3,5 (A:)*** (*Формат Диск 3,5 (A:)*) вибрати спосіб форматування («*Быстрое*» – очистка головного каталогу; «*Полное*» – форматується поверхня дискети, перевіряється її якість);
- після завершення установки параметрів форматування, натиснути кнопку ***Почати*** («*Начать*»).

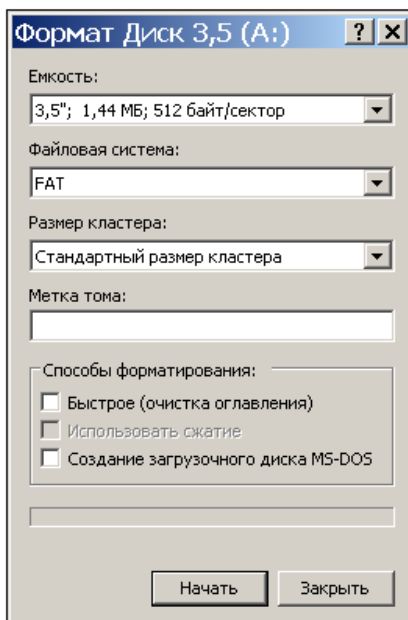
Після завершення форматування на екран виведеться звіт. Якщо не потрібно формувати інші дискети, вікно можна закрити, натиснувши кнопку ***Закрити*** (*Закреть*);

Для послідовного форматування кількох дискет необхідно замінити дискету і повторити попередні дії.

Копіювання дисків

Щоб одержати точну копію будь-якої дискети, необхідно мати ще одну дискету такого ж типу і об'єму. При копіюванні дисків з одним дисководом необхідно виконати такі дії:

- на дискеті-джерелі про всяк випадок заблокувати запис (відкрити віконце), вставити дискету в дисковод A:;
- відкрити вікно ***Мій комп'ютер*** або ***Провідник***;

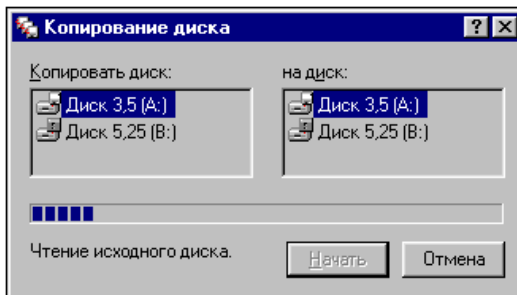


- встановити вказівник миші на піктограму диска A:, викликати контекстне меню;

- у контекстному меню виконати команду **Копіювати диск...** (*Копировать диск...*);

- у діалоговому вікні **Копіювання диска** (*Копирование диска*) натиснути кнопку **Почати** (*Начать*) – зміст дискети буде переписуватися у буфер обміну.

Після завершення запису на екрані з'явиться інформаційне вікно з повідомленням такого змісту: **Вставте диск, на який буде проводитися копіювання, та натисніть «ОК»** (*Вставьте диск, на который будет производится копирование, и нажмите «ОК»*);



- на дискеті-приймачі розблокувати запис (закрити віконце), вставити дискету в дисковод A:, натиснути кнопку «ОК»;

- після появи напису **Копіювання успішно завершено** (*Копирование успешно завершено*) натиснути кнопку **Закрити**.

Якщо потрібно одну дискету скопіювати на дві і більше дискет або іншу дискету скопіювати на другу, треба повторити попередні дії.

Дефрагментація (оптимізація) диска

Запис файлу на диск ведеться кластерами (**кластер** – це одиниця обміну інформацією з диском, яка становить 4 або 8 послідовних секторів на доріжці диска). Залежно від об'єму файл може займати від одного до десяти і більше кластерів.

Після кількох операцій запису нових і знищення старих файлів послідовність кластерів, у яких вони розміщені, стане фрагментованою, тобто кластери деяких файлів будуть розташовані на різних несуміжних ділянках диска. Диск при цьому не втрачає працездатності, але значно збільшується кількість переміщень магнітних головок, що сповільнює роботу з диском і викликає зайве спрацювання механізмів дисководу.

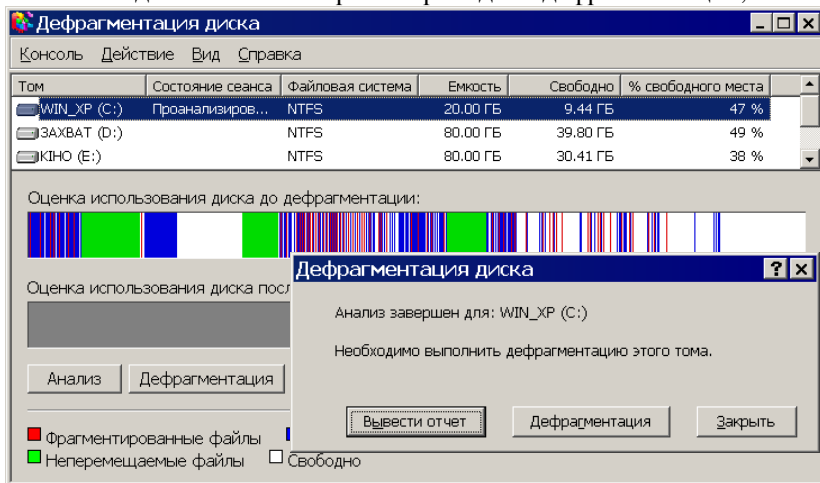
Тому потрібно періодично для локальних дисків вінчестера виконувати операцію дефрагментації.



Для проведення дефрагментації потрібно не менше 15% вільного місця на диску.

Щоб провести дефрагментацію локального диска необхідно:

- виконати в меню «Пуск»: *Усі програми* ⇒ *Стандартні* ⇒ *Службові* ⇒ *Дефрагментація диска* (*Все программы* ⇒ *Стандартные* ⇒ *Служебные* ⇒ *Дефрагментация диска*);
- у діалоговому вікні вибрати потрібний диск і натиснути кнопку *Аналіз* (*Анализ*), дочекатися інформаційного повідомлення чи потрібно проводити дефрагментацію;



- якщо дефрагментація потрібна, то натиснути кнопку *Дефрагментація* (*Дефрагментация*), якщо ні – *Закрити*.

Залежно від того, як давно проводилася дефрагментація і як інтенсивно використовувався диск, процес дефрагментації може зайняти годину часу або й більше.

Під час роботи програми дефрагментації на екран виводяться карти з оцінкою дискового простору до і після дефрагментації, а також діаграма поточного відсотка оптимізації.



Під час роботи програми дефрагментації інші роботи на комп'ютері краще не виконувати.

Очищення локальних дисків

Під час роботи ОС Windows створює для своїх потреб тимчасові файли і зберігає їх у спеціальних папках. Крім того, на дисках можуть зберігатися компоненти Windows попередніх версій, які

після оновлення системи не використовуються. Ці файли з часом починають даремно займати значну частину дискового простору, тому виникає потреба очистити диск від зайвого.

Очистити диск допоможе спеціальна програма – майстер очищення диску. Вона перевіряє диск і видає перелік тимчасових файлів, а також непотрібних програмних файлів, вилучення яких не призведе до негативних наслідків.

Програма за вибором користувача може вилучити:

- тимчасові файли Інтернету;
- всі файли програм, завантажених з Інтернету;
- тимчасові файли Windows;
- компоненти Windows, що не використовуються;
- програми, які не використовуються;
- вміст *Кошика* (Корзини).

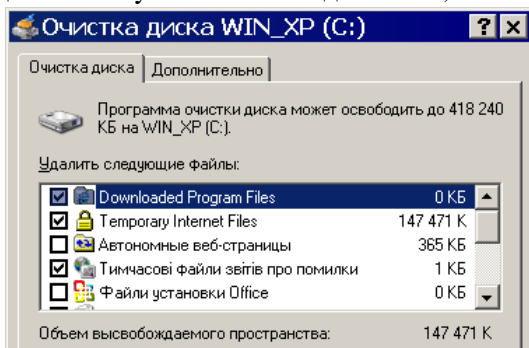
Щоб провести очищення диска, необхідно:

- виконати в меню «Пуск»: *Усі програми* ⇒ *Стандартні* ⇒ *Службові* ⇒ *Очищення диска* (Все программы ⇒ Стандартные ⇒ Служебные ⇒ Очистка диска);

- у діалоговому вікні *Вибір диска* (Выбор диска) вибрати зі списку потрібний диск, натиснути «OK»; з'явиться вікно *Очищення диска* (Очистка диска), у якому відображена діаграма пошуку файлів для можливого вилучення (див. малюнок);

- у наступному діалоговому вікні можна дізнатися, скільки звільниться місця після очищення та які саме файли система пропонує видалити; треба встановити прапорці біля тих папок, які необхідно очистити та натиснути «OK»;

- якщо розмір очищеного простору замалий і не відповідає бажаному, необхідно у вікні *Очищення диска* «Очистка диска» перейти на вкладку *Додатково* (Дополнительно) і продовжити очищення.



Перевірка диска

Програма перевірки диска – це програма, яка перевіряє диск на наявність логічних та фізичних помилок. Помилки можуть виникнути через несподіване вимкнення електроенергії, низьку напругу або некваліфіковану роботу з дисками і програмами.

Під час перевірки програма звертає увагу на:

- пошкодження поверхні магнітного диска;
- втрачені ланцюжки кластерів.

Програма намагається усунути знайдені помилки. Якщо це вдається, то файли переміщуються із пошкодженої області, розірвані ланцюжки кластерів записуються як окремі файли.

Для перевірки диска необхідно виконати такі дії:

- відкрити вікно **Мій комп'ютер** або **Провідник**;
- клацнути правою кнопкою миші на піктограмі диска і у контекстному меню вибрати **Властивості (Свойства)**;
- у діалоговому вікні **Властивості (Свойства)** перейти на вкладку **Сервіс (Сервис)**;
- натиснути

кнопку **Виконати перевірку (Выполнить проверку)**;

у діалоговому вікні **Перевірка**

диска (Проверка диска) встановити потрібні прапорці;

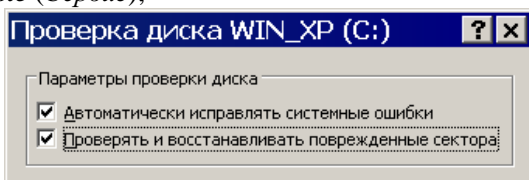
- натиснути кнопку **Запуск (Запуск)**;
- у вікні після завершення перевірки натиснути «OK».

Перевірка файлів і папок буде відображена у звіті. Після знайомства зі звітом необхідно закрити діалогові вікна.

Пошкоджені кластери будуть записані у файли в кореневому каталозі з ім'ям **FILE0000.CHK**, **FILE0001.CHK**... Як правило, спроба їх прочитати ні до чого не призводить. Краще їх вилучити.



*Програма перевірки диска – могутній засіб,
і користуватися ним слід обережно та лише після
ознайомлення з інструкцією.*



Питання для самоконтролю (тест ТЕМА3-14):

1. Які дисководи має сучасний комп'ютер?
2. Якими літерами позначаються дисководи?
3. Як визначити об'єм вільного місця на диску?
4. У чому полягає форматування дискети?
5. Коли і як проводиться форматування дискети?

6. Як провести копіювання вмісту однієї дискети на іншу?
7. Що таке кластер? Який його склад?
8. Що означає вислів «диск у процесі роботи стає фрагментованим»?
9. У чому полягає дефрагментація диска?
10. Як провести дефрагментацію диска?
11. З яких причин на диску можуть виникнути помилки?
12. У чому полягає перевірка диска?
13. Як провести перевірку диска?
14. Чим завершується перевірка диска?
15. Які застереження щодо використання програми перевірки диска?

Вправа 3-14. «Робота з дисками»

- 1) Зайняти робоче місце. Підготувати комп'ютер до роботи. Визначити загальний об'єм інформації у власній папці.
- 2) Вставити у дисковод дискету-джерело, яка не має цінної інформації. Провести форматування дискети.
- 3) Копіювати на дискету-джерело власну папку. Вилучити власну папку з локального диску. Випорожнити Кошик (Корзину).
- 4) Визначити загальний об'єм і об'єм вільного місця на диску А:. Відновити на локальному диску власну папку з дискети.
- 5) Провести копіювання щойно записаної дискети-джерела на іншу дискету.
- 6) Провести перевірку дискети до одержання звіту. Закрити всі вікна. Завершити роботу на комп'ютері.

3.15. Комп'ютерні віруси



Комп'ютерний вірус – це спеціально написана невелика програма, яка копіює та приєднує себе до інших програм і негативно впливає на їх виконання та роботу комп'ютера в цілому.

Програма, до якої приєднався вірус, стає «зараженою». Вірус, потрапивши у комп'ютер разом з такою програмою, розпочинає свою «чорну» справу: заражає інші програми, псує файлову систему, «засмічує» оперативну пам'ять тощо. Через деякий час на комп'ютері починає відбуватися щось дивне:

- програми перестають працювати або працюють неправильно;
- на екрані з'являються зайві повідомлення і символи;
- робота комп'ютера сповільнюється;
- деякі файли виявляються зіпсованими;
- з часом комп'ютер повністю втрачає працездатність.

Класифікація вірусів

На сьогодні відомо більше десяти тисяч різноманітних вірусів. Класифікувати віруси (звичайно, умовно) можна так:

за об'єктами зараження	файлові – заражають виконувані файли і допоміжні програми; завантажувальні – заражають завантажувальний сектор диска; текстові – заражають текстові файли;
за зовнішнім виглядом	звичайні – програмний код вірусу видно на диску; невидимі (замасковані) – програмний код вірусу не видно на диску; поліморфні – програмний код вірусу видозмінюється;
за результатами діяльності	безпечні – не виконують шкідливих дій, крім свого поширення і виконання безпечних ефектів; небезпечні – виконують шкідливі дії, що призводять до втрати інформації і руйнування обчислювальної системи.

На початку вірусної «лихоманки» боротьба з ними була мало-ефективною. Лише в кінці 80-х років з'явилися істотні успіхи: розроблено програмні засоби для антивірусного захисту інформації. Але, як немає ліків від усіх хвороб, так немає програмного засобу, який би гарантував виявлення і знищення всіх вірусів.

Слід мати на увазі, що поряд з удосконаленням комп'ютерів змінюються і комп'ютерні віруси. Зокрема, з розвитком мережних технологій з'явилися особливі віруси, які для розповсюдження використовують комп'ютерну мережу (локальну або Інтернет). Їх назвали «мережними хробаками».

Антивірусні програми



Антивірусні програми до складу ОС Windows не входять, їх необхідно встановлювати окремо.

Є десятки програм-антивірусів, які знаходять і знешкоджують віруси. Одна така програма може знаходити і знешкоджувати до кількох тисяч видів вірусів.

Класифікувати антивірусні програми можна так:

детектори	виявляють файли, заражені вірусами;
лікарі (фаги)	«лікують» заражені програми або диски, видаляючи із заражених програм віруси;

ревізори	спочатку запам'ятовують стан програм і дисків, а потім порівнюють їх поточний стан з попереднім і повідомляють про виявлені невідповідності;
фільтри	перехоплюють ті звернення до системи, які використовуються вірусами для розмноження і заподіяння шкоди.

Сучасні антивірусні програми переважно багатифункціональні, кожен з функцій виконує окремий модуль програми. Найбільш відомі та найпоширеніші – програма Dr.Web (доктор Вебер), антивірусні програми лабораторії Касперського, антивірусна система NOD32 тощо.



Ніколи не можна бути упевненим, що на вашому комп'ютері всі віруси знешкоджені.

Справа в тому, що вірус спочатку розповсюджується і лише через деякий час для його знешкодження розробляється антивірусна програма. Крім того, багато вірусів мають «інкубаційний період» – спочатку непомітно поширюються і лише через деякий час дають про себе знати. Тому краще запобігати зараженню вірусами, ніж лікувати від вірусів, оскільки лікування не завжди є можливим.

Запобігання зараженню вірусами

Механізм передачі «інфекції» у комп'ютерів подібний до розповсюдження епідемії серед людей.

Ось кілька порад, щоб запобігти зараженню:



Не вступайте в сумнівні контакти!

Не вставляйте власні дискети, диски, флеш-пам'ять у чужий комп'ютер. Не дозволяйте стороннім особам із своїми носіями працювати на вашому комп'ютері. **Уникайте неліцензійних програм – основних носіїв вірусів.** Для зараження комп'ютера достатньо прочитати вміст завірусованої дискети або компакт-диска.



Вступаючи в контакт, запобігайте можливому зараженню!

Якщо контакту не уникнути, спочатку перевірте чужі носії на віруси. На чужому комп'ютері працюйте після його антивірусної перевірки або з пристроями пам'яті, на яких заблокований запис.



Робіть періодичні профілактичні перевірки!

Перевірте власні дискети, диски, флеш-пам'ять на віруси після контакту з чужим комп'ютером. На своєму комп'ютері після

кожного завантаження операційної системи корисно робити попередній антивірусний контроль вінчестера. Після контакту, який викликає сумніви, рекомендується проводити антивірусний контроль усіх локальних дисків вінчестера.



Робіть архівні копії важливих програм і даних!

Копії інформації робляться на дискетах або компакт-дисках за допомогою програм-архіваторів (див. далі). Якщо віруси зіпсують інформацію на вінчестері, то після лікування його вміст можна буде відновити з архівних копій.



Періодично оновлюйте версії антивірусної програми!

Оновлення здійснюється через Інтернет. Кожна антивірусна програма має свої особливості оновлення.

Антивірусна обробка

Щоб перевірити диск на наявність вірусів, необхідно запустити антивірусну програму-сканер. Для цього необхідно виконати такі дії:

- відкрити вікно *Мій комп'ютер* або *Провідник*;
- встановити вказівник миші на піктограму потрібного диска і клацнути правою кнопкою;
- у контекстному меню клацнути, наприклад, *Перевірити Dr.Web...* (*Проверить Dr.Web...*) – з'явиться діалогове вікно і розпочнеться перевірка диска, через деякий час внизу вікна можна побачити результати перевірки. У діалогових вікнах інших антивірусних програм, щоб розпочалася перевірка, інколи доводиться натискати кнопки *Сканувати* (*Сканировать*) або «ОК»;
- після завершення перевірки антивірусна програма покаже список заражених файлів (якщо такі будуть знайдені) та запропонує варіанти подальших дій: лікувати або видалити.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-3-15):

1. Що таке «комп'ютерний вірус»?
2. Яку шкоду може завдавати комп'ютерний вірус?
3. Які ознаки зараження комп'ютерним вірусом?
4. Як можна класифікувати комп'ютерні віруси?
5. Як ведеться боротьба з вірусами?
6. Як запобігти зараженню комп'ютерним вірусом?
7. Якими засобами можна «лікувати» диск від вірусів?
8. Як класифікуються антивірусні програми?

9. Які найбільш відомі програми для антивірусної обробки?
10. Як провести антивірусну обробку диска?

Вправа 3-15. «Робота з антивірусною програмою»

- 1) Зайняти робоче місце. Підготувати комп'ютер до роботи.
- 2) В області повідомлень знайти значок антивірусної програми.
- 3) У головному меню знайти антивірусну програму, яка встановлена на комп'ютері.
- 4) Відкрити довідку антивірусної програми, дізнатися про модулі програми. Закрити вікно довідки.
- 5) Провести антивірусний контроль дискети або компакт-диска. Провести при потребі лікування заражених файлів (або видалення через неможливість лікування).
- 6) Провести антивірусний контроль локального диска. Провести при потребі лікування заражених файлів (або видалення через неможливість лікування). Закрити вікно антивірусної програми. Завершити роботу на комп'ютері.

3.16. Архівування файлів

Архівування файлів – це процес стискання інформації, яка у них зберігається, а процес повернення інформації до початкового стану – розархівування. Такі процеси здійснюються за допомогою спеціальних програм-архіваторів. Отримані в результаті архівування файли називаються *архівами*.



Архіватор – спеціальна комп'ютерна програма, яка дозволяє архівувати файли шляхом стиснення інформації, яка в них зберігається.

Мета архівування – заощадження об'єму пам'яті та підвищення швидкості передавання інформації каналами зв'язку. Архівування дозволяє заощаджувати 20-90% дискового простору.

Ступінь стиснення інформації залежить від:

- програми-архіватора;
- методу стиснення;
- типу вихідного файлу.

Найбільше поширення мають архіватори WinRar і WinZip.



Програми-архіватори до складу ОС Windows'XP не входять, їх встановлюють окремо.

Створення архівних копій файлів і регулярне їх оновлення запобігає втраті важливої інформації.

Принципи стискання інформації

Принцип стискання інформації для всіх архіваторів подібний – знаходження фрагментів, що повторюються, та їх кодування. Найпростіший спосіб стискання файлів – кодування послідовності однакових символів. Завдання архіватора – знайти таку послідовність і записати замість послідовності символів лише код символу та кількість повторень.

Не всі файли стискаються однаково ефективно. Це пов'язано з тим, що дані у файлах деяких форматів стискаються при створенні файлу. Саме з цієї причини практично не стискаються архіватором графічні файли форматів GIF та JPG, у той час, як не ущільнені файли формату BMP стискаються архіваторами в десятки разів.

Створення архівного файлу



Архівний файл (або архів) – це файл, який містить у стиснутому вигляді від одного до кількох файлів або папок з файлами.

Для створення архівного файлу необхідно виконати такі дії:

- на піктограмі файлу, який необхідно архівувати, клацнути правою кнопкою;
- у контекстному меню виконати команду **Додати до архіву...** (*Добавить в архив...*) – відкриється діалогове вікно **Ім'я та параметри архіву** (*Имя и параметры архива*), в якому можна зробити необхідні налаштування; якщо лише натиснути кнопку «ОК», то архів з'явиться поряд з вихідним файлом з таким же ім'ям.

У діалоговому вікні **Ім'я та параметри архіву** (*Имя и параметры архива*) можна зробити такі налаштування:

- на вкладці **Загальні** (*Общие*) у полі **Архів** (*Архив*) при потребі можна змінити ім'я архівного файлу, яке пропонується програмою за замовчуванням;
- якщо натиснути кнопку **Огляд...** (*Обзор...*), то відкриється ще одне діалогове вікно, за допомогою якого можна вказати диск та папку для запису архіву;
- для використання архіватора WinZip досить перемикач **Формат архіву** увімкнути у положення zip;
- у списку **Параметри архівації** (*Параметры архивации*) необхідно поставити відповідні прапорці, якщо, наприклад,

потрібно видалити вихідний файл після архівації або створити SFX-архів, який буде саморозпаковуватися;

- натиснути кнопку «OK», щоб відбулася архівація з відповідними параметрами.

Щоб «стиснути» в архівний файл групу файлів, необхідно спочатку їх виділити та виконати описані вище дії. У полі *Архів* (*Архив*) буде пропонуватися ім'я архіву, яке співпадає з ім'ям папки, у якій знаходяться вихідні файли.

Архіви можуть мати такі розширення:

*.rar – архів, створений програмою WinRar;

*.zip – архів, створений програмою WinZip;

*.exe – архів, який можна розпакувати без відповідної програми.

Багатотомні архіву WinRar

Програма WinRar надає можливість створення багатотомного архіву. Том – це частина архіву, яка записана в окремому файлі. Необхідність створення багатотомних архівів виникає під час запису великих архівів на дискету або для пересилання електронною поштою. Розмір архіву встановлюється в діалоговому вікні *Ім'я та параметри архіву* (*Имя и параметры архива*). До імені файлу першого тому програма додає слово part01, до файлу другого тому – part02 і т.д. Багатотомні архіви програма створює лише у форматі *.rar. Якщо архів саморозпаковується, то розширення першого тому буде *.exe. Видобування об'єктів архіву починається з першого тому. Всі томи архіву мають бути розміщені в одній папці.

Розархівування файлів

Щоб повернути файли до початкового стану (розпакувати архів) формату *.rar, необхідно на піктограмі архівного файлу клацнути правою кнопкою миші та у контекстному меню вибрати потрібний варіант розархівування файлів:

- **Видобути файли...** (*Извлечь файлы...*) – з'явиться діалогове вікно, у якому треба вибрати диск і папку, куди будуть розміщені розпаковані файли та натиснути кнопку «OK»;
- **Видобути до поточного каталогу** (*Извлечь в текущую папку*) – розпаковані файли будуть записані поряд з архівом;
- **Видобути до <назва архіву>** (*Извлечь в <название архива>*) – поряд з архівом програма створює папку з назвою архіву і розпаковує його в неї.



*Щоб відновити файли з архіву формату *.rar або *.zip, на комп'ютері повинна бути встановлена програма-архіватор (розархіватор) версії, не нижчої ніж та, в якій створювався архів.*

Для відновлення файлів з архівів, які мають розширення *.exe, не потрібно мати на комп'ютері програму-архіватор (розархіватор). Щоб відновити файли з SFX-архіву, необхідно:

- двічі клацнути піктограму архіву;
- у діалоговому вікні натиснути кнопку **Видобути** (*Извлечь*) – файли будуть розпаковані в поточну папку поряд з архівом;
- якщо спочатку натиснути кнопку **Огляд...** (*Обзор...*), то відкриється додаткове діалогове вікно, у якому можна вибрати диск і папку, куди будуть розміщені розпаковані файли, натиснути кнопку «OK» і лише потім **Видобути** (*Извлечь*).

Робота з архівом

Переглянути архів можна у вікні програми WinRAR. Щоб відкрити для перегляду архіву *.rar або *.zip, достатньо двічі клацнути піктограму архіву.

Щоб відкрити архів з розширенням *.exe, треба клацнути піктограму архіву правою кнопкою миші, а потім у контекстному меню клацнути **Відкрити у WinRar** (*Открыть в WinRar*).

Вікно програми WinRar має рядок заголовку, рядок меню, панель інструментів, рядок адреси, робоче поле та рядок стану.

Файл (*Файл*) – використовується для відкриття архівів, встановлення паролів тощо.

Команди (*Команды*) – дозволяє виконувати будь-які допустимі під час роботи з архівами дії.

Вибране (*Избранное*) – містить команди для роботи з обраними папками та архівами.

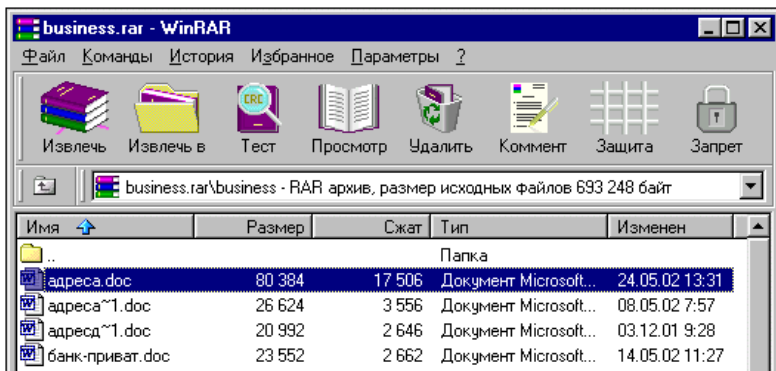
Параметри (*Параметры*) – містить команди, які дозволяють налаштовувати інтерфейс архіватора та встановлювати деякі параметри архівних файлів.

Довідка (*Справка*) – на екран можна вивести інформацію довідкової системи.

Під рядком меню розташована панель інструментів, кнопки якої дублюють пункти меню **Команди** (*Команды*), що найчастіше використовуються. Нижче, під панеллю інструментів, знаходиться кнопка **Вгору** (*Вверх*) та рядок адреси зі списком дисків та деяких стандартних папок Windows.

У робочій області вікна відображається вміст поточного архіву. Для кожного файлу вказуються ім'я, розмір, тип та дата останніх змін.

У нижній частині вікна знаходиться рядок стану, в якому виводиться загальна кількість і сумарний розмір файлів, розташованих в архіві, або розмір групи виділених файлів.



Видобути один або кілька файлів з архіву можна таким чином:

- у вікні програми WinRAR виділити потрібний файл (або з використанням клавіші **Ctrl** групу файлів);
- натиснути кнопку **Видобути до...** (*Извлечь в...*);
- у діалоговому вікні вибрати диск і папку призначення;
- натиснути кнопку «OK» – у папці призначення з'являться вибрані файли, видобуті з архіву.

Під час роботи з програмою можна також користуватися контекстним меню.

Додати файли до архіву можна декількома способами:

- піктограму файлу, який додається, перетягти на піктограму архіву;
- у вікні програми WinRAR на панелі інструментів натиснути кнопку **Додати** (*Добавить*), далі у вікні діалогу, яке відкриється, пройти шлях до потрібного файлу, виділити цей файл і натиснути кнопку «OK».

Файли в архівах можна також *оновлювати*, *видаляти* тощо.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-3-16):

1. Що таке архівування та розархівування файлів?
2. Яке призначення програм-архіваторів?
3. Яка мета архівування файлів?
4. Від чого залежить ступінь стиснення інформації?
5. Який принцип стиснення інформації?
6. Що таке «архівний файл»?

7. Як створити архівний файл?
8. Які розширення можуть мати архіви?
9. Що таке багатотомні архіви?
10. Як розпакувати архів *.rar або *.zip?
11. Як розпакувати SFX-архів?
12. Як переглянути архів?
13. З яких елементів складається вікно програми WinRAR?
14. Як відновлювати окремі файли з архіву?
15. Як додати до архіву нові файли?

Вправа 3-16. «Архівування файлів»

- 1) Зайняти робоче місце. Підготувати комп'ютер до роботи. Визначити загальний об'єм інформації у власній папці.
- 2) Створити архівний файл власної папки. Порівняти об'єми власної папки і її архівного файлу.
- 3) Копіювати на дискету архівний файл власної папки. Видалити власну папку.



«Корзину» не випорожняти, щоб мати можливість відновити з неї власну папку через відмову дискети.

- 4) Копіювати архівний файл з дискети на диск і в папку, де була власна папка. Добути з архівного файлу власну папку з усіма документами.

3.17. Тематична робота «Операційна система»

- 1) Зайняти робоче місце. Підготувати комп'ютер до роботи. Відкрити вікно «Мой компьютер», визначити, які диски має комп'ютер. Перейти у вікно папки «Мои документы».
- 2) Розгорнути вікно папки на весь екран, згорнути до значка на панелі задач, відкрити його з панелі задач. Зменшити вікно до неповного екрана, зменшити розміри рамки вікна до появи смуг прокрутки, перемістити вікно в інше місце екрана. З вікна «Мои документы» перейти у вікно диска D: (або C:).
- 3) Користуючись засобами пошуку, знайти на диску D: (або C:) графічні файли *.bmp, змінені за останній місяць. Копіювати два довільні файли у власну папку.
- 4) Відкрити власну папку з робочого столу за допомогою ярлика. Значки файлів у власній папці відобразити у вигляді списку, упорядкувати за типом. Створити у власній папці архівний файл усіх файлів, що у ній зберігаються.

- 5) Вставити дискету у дисковод. Відправити з власної папки архівний файл на дискету. Переглянути на дискеті зміст архівного файлу. Провести антивірусний контроль дискети. Закрити всі вікна.
- 6) У текстовому редакторі «Блокнот» набрати поради щодо запобігання зараженню вірусами, власне прізвище, вставити дату і час. Зберегти файл з ім'ям **Т-РОБОТА-2** у власну папку, закрити вікно «Блокнот». Додати файл в архів, що на дискеті. Визначити об'єм вільного місця на дискеті.
- 7) Видалити з власної папки одночасно декілька суміжних файлів. Відмінити видалення. Видалити з власної папки одночасно декілька несуміжних файлів. Відмінити видалення. Видалити з власної папки будь-які два файли. Випоржнити Корзину. Відновити файли з архіву, що на дискеті. Закрити власну папку.
- 8) Перемістити панель задач у ліву частину екрана, вгору, праворуч, повернути на попереднє місце. Збільшити/зменшити ширину панелі задач. З панелі задач відкрити вікно програми «Дата/время», встановити час 08:30:00, дату 1 вересня 2010 року. Відновити поточний час і дату, закрити програму «Дата/время».
- 9) Відкрити вікно дефрагментації жорстких дисків. Визначити, чи достатньо місця на дисках для проведення дефрагментації та для яких дисків потрібна дефрагментація. Дефрагментацію не проводити. Закрити всі вікна.
- 10) Створити на диску D: (або C:) папку ТИМЧАСОВА, в ній ще дві папки – ПЕРША і ДРУГА. Копіювати за допомогою програми «Проводник» текстові файли з власної папки у папку ПЕРША, а всі інші файли копіювати у папку ДРУГА. У папку ТИМЧАСОВА перемістити архів, що на дискеті.
- 11) Знайти у довідковій системі і додати в «Избранное» довідку, як інсталиувати програму з компакт-диска або дискети. Інсталиувати запропоновану вчителем програму.
- 12) Скласти звіт про хід виконання власного проекту згідно з індивідуальним календарним планом. Після захисту практичної роботи завершити роботу на комп'ютері.

Додаткові можливості Windows'XP

3.18. Збереження файлів і папок

Комп'ютер – складний прилад, і при роботі на ньому інколи трапляються неприємності. Може вийти з ладу вінчестер, на якому зберігаються цінні документи, файли може зіпсувати вірус, зрештою, користувач може випадково вилучити файл або папку. Запобігати неприємностям можна, створюючи на зовнішніх носіях копії важливої інформації та регулярно оновлюючи ці копії.

До зовнішніх носіїв відносяться:

- дискети;
- флеш-пам'ять;
- компакт-диски CD-R (Read – читати) і CD-RW (ReadWrite – читати і писати);
- компакт-диски DVD-R і DVD-RW.

Для роботи з дискетами та компакт-дисками на комп'ютері встановлені відповідні дисководи. Для використання флеш-пам'яті спеціальний пристрій не потрібний (див. далі).

Розрізняють такі дисководи для роботи з компакт-дисками:

- для читання CD-R та CD-RW дисків;
- для читання і запису CD-R та CD-RW дисків;
- для читання DVD-R, DVD-RW, CD-R та CD-RW дисків;
- для читання і запису всіх описаних вище компакт-дисків.

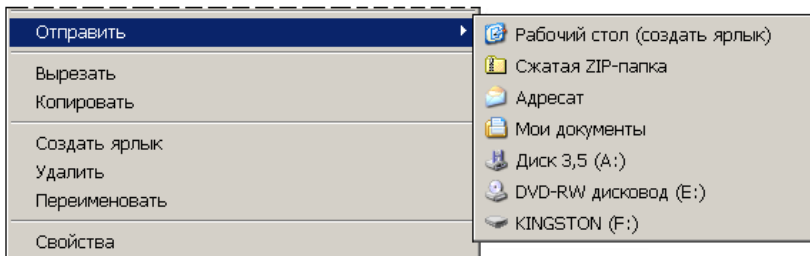
Копіювання файлу на дискету або флеш-пам'ять

Копіювання файлу на дискету, флеш-пам'ять тощо виконується з метою зберігання або перенесення на інший комп'ютер.

Скопіювати файл на дискету або флеш-пам'ять можна так:

- вставити дискету в дисковод або підключити флеш-пам'ять;
- відкрити папку з файлом, призначеним для зберігання;
- встановити вказівник миші на піктограму файлу і викликати контекстне меню (клацнути правою кнопкою);
- у меню перевести вказівник миші на команду **Надіслати** (*Отправить* ►) – відкриється додатковий список;
- у списку вибрати потрібний пристрій (дискету або флеш-пам'ять) – вказаний файл копіюватиметься на вибраний пристрій зовнішньої пам'яті; якщо розмір файлу значний, то з'явиться інформаційне вікно з діаграмою, яка відобразить процес копіювання;

- після виконання копіювання вийняти дискету з дисководу або відключити флеш-пам'ять (див. далі).



При повторному копіюванні файлу на екрані з'являється діалогове вікно **Підтвердження заміни файлу** (*Подтверждение замены файла*). Для заміни існуючого файлу новою його редакцією необхідно клацнути кнопку **Так** (*Да*).

Копіювання файлу можна виконати іншими засобами, наприклад, за допомогою команд панелі інструментів:

- відкрити папку з файлом, призначеним для копіювання;
- виділити потрібний файл (групу файлів);
- на панелі інструментів виконати команду **Копіювати**;
- відкрити папку призначення будь-яким відомим способом;
- на панелі інструментів виконати команду **Вставити**.

Подібно до описаного способу виконується копіювання файлу за допомогою контекстного меню або додаткової панелі.



Для копіювання кількох файлів, папки або кількох папок необхідно їх виділити і виконати дії, описані вище.

Завершення роботи з флеш-пам'яттю

Пристрій флеш-пам'яті рекомендується відключати з дотриманням процедури безпечного від'єднання. Робиться це так:

- в області повідомлень двічі клацнути лівою кнопкою на значку **Безпечне видалення пристрою** (*Безопасное извлечение устройства*);
- у діалоговому вікні, що з'явиться, клацнути на кнопці **Зупинити** (*Остановить*) і в наступному вікні «ОК»;
- на панелі задач з'явиться напис **Пристрій може бути видалений** (*Оборудование может быть удалено*), після чого можна від'єднати пристрій флеш-пам'яті.

Якщо призупинити роботу флеш-пам'яті не вдається, необхідно декілька секунд почекати і повторити безпечне видалення знову.

Одноразовый запис на компакт-диск

Запис на компакт-диск *на відповідному дисководі* проводиться:

- на CD-R і DVD-R – перший запис та **дописування нових файлів** та папок до заповнення диска, далі можливе тільки читання;
- на CD-RW і DVD-RW – багаторазовий запис, дописування та **перезапис файлів та папок** до заповнення диска, при необхідності повне очищення диска і повторне використання.

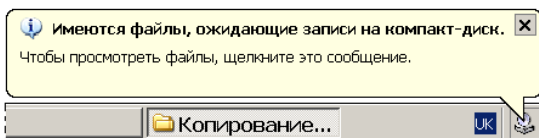


Запис файлів та папок на компакт-диск у Windows'XP може проводитись без використання спеціальних програм.

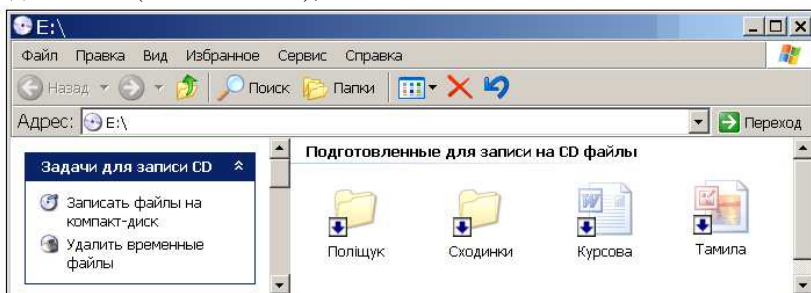
Для запису файлів та папок на компакт-диск необхідно:

- вставити у дисковод **чистий** компакт-диск;
- знайти на локальному диску та виділити файли і (або) папки для запису на компакт-диск;

• на виділеному об'єкті викликати контекстне меню, у якому виконати команду



Надіслати (*Отправить*) і далі у списку **CD-дисковод** – в області повідомлень з'явиться значок компакт-диска і спеціальне повідомлення (*див. малюнок*);



• клацнути на значку компакт-диска в області повідомлень – відкривається вікно компакт-диска, на робочому полі якого будуть знаходитися ярлики файлів і (або) папок, які чекають запису на компакт-диск;

- в області завдань (у вікні зліва) виконати команду **Записати файли на компакт-диск** (*Записать файлы на компакт-диск*) – з'явиться вікно майстра запису компакт-дисків;

- у вікні майстра, що з'явиться, записати ім'я компакт-диска (з мовчазної згоди майстер пропонує ім'я, складене з поточної дати, наприклад, Чер 02 2008 – 02 червня 2008 року);

- натиснути кнопку **Далі** (*Далее*) – почнеться запис відібраних файлів та папок, а у вікні майстра буде відображатися діаграма процесу запису;

- після завершення запису натиснути кнопку **Готово** (*Готово*) – виконається процедура завершення запису і відкриється дисковод.

Дописування нових файлів на компакт-диск

Якщо на компакт-диску будь-якого типу залишається вільне місце, то на нього можна дописати інші файли та папки, для чого виконуються дії, подібні до описаних вище:

- вставити в дисковод **придатний для запису** компакт-диск;

- через деякий час з'явиться вікно можливих дій на диску, у якому виконати команду **Не виконувати ніяких дій** (*Не выполнять никаких действий*);

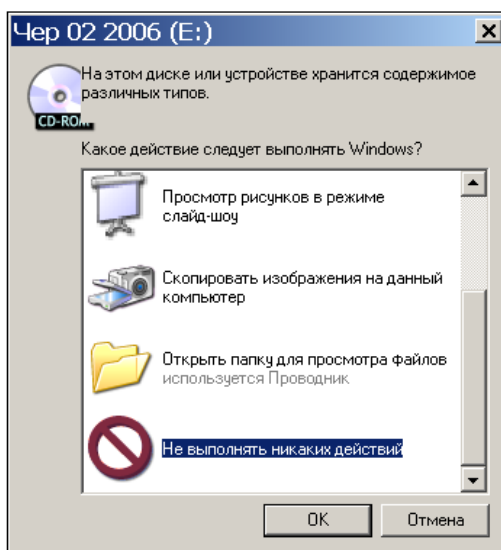
- знайти на локальному диску та виділити файли і (або) папки для запису на компакт-диск, виконати описані вище дії.



Дописування файлів і (або) папок з іменами, які вже є на компакт-диску CD-R і DVD-R, або вилучення і заміна попередніх версій неможливі.

Багаторазовий запис на компакт-диск

При роботі з компакт-дисками CD-RW і DVD-RW **на відповідних дисководах** можливі всі дії запису і дописування та ін.





На компакт-диски CD-RW і DVD-RW доступний перезапис файлів і (або) папок з іменами, що вже є на диску, їх видалення або очищення всього диска.

Перезапис на компакт-диск існуючих на ньому файлів

Перезапис на компакт-дисках CD-RW або DVD-RW вже існуючих файлів виконується за методикою, описаною вище. Якщо файл або папка вже записані на компакт-диск, буде видано запит підтвердження заміни, для чого клацнути на кнопці «ОК».

Очищення компакт-диска

Для очищення компакт-диску CD-RW або DVD-RW необхідно виконати такі дії:

- вставити в дисковод компакт-диск, через деякий час з'явиться вікно диска із значками файлів і папок, які на ньому зберігаються;
- в області завдань виконати команду **Стерти цей CD-RW** (*Стереть этот CD-RW*);
- у вікні майстра необхідно натиснути кнопку **Далі** (*Далее*).

Після очищення компакт-диск готовий до нових записів.

Відновлення файлу з пристрою зовнішньої пам'яті

Відновлення файлу з пристрою зовнішньої пам'яті виконується при втраті чи пошкодженні його на вінчестері або при перенесенні на інший комп'ютер. При відновленні файлу виконується його копіювання з дискети, флеш-пам'яті або компакт-диска у відповідну папку на вінчестері.

Відновити файл можна так:

- встановити дискету або компакт-диск у відповідний дисковод або підключити флеш-пам'ять;
- відкрити вікно **Мій комп'ютер** (*Мой компьютер*) або **Провідник** (*Проводник*) і далі – вікно пристрою;
- виділити потрібні файли і папки;
- клацнути один з виділених значків правою кнопкою, у контекстному меню виконати команду **Копіювати** (*Копировать*);
- відкрити папку призначення;
- у вікні папки призначення на робочому полі викликати контекстне меню, виконати команду **Вставити** (*Вставить*) – файли з'являться у вказаній папці.

Копіювання файлів можна виконати будь-яким іншим доступним способом.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-3-18):

1. Для чого роблять копії інформації на пристроях зовнішньої пам'яті?
2. Які пристрої належать до зовнішньої пам'яті на комп'ютері?
3. Які можуть бути дисководи для роботи з компакт-дисками?
4. Як копіювати файл на дискету або флеш-пам'ять для зберігання?
5. Як копіювати файл, якщо попередня редакція його вже зберігається?
6. Як копіювати файл за допомогою команд панелі інструментів?
7. Як копіювати кілька файлів або кілька папок?
8. Як завершити роботу з флеш-пам'яттю?
9. Яка особливість використання компакт-дисків CD-R і DVD-R?
10. Яка особливість використання компакт-дисків CD-RW і DVD-RW?
11. Як засобами ОС Windows записати файл на компакт-диск?
12. Як користуватися майстром запису компакт-дисків?
13. Які компакт-диски дозволяють багаторазовий запис інформації?
14. Як відновити файл з дискети або флеш-пам'яті?
15. Як відновити кілька файлів або папок з дискети або флеш-пам'яті?

Вправа 3-18. «Збереження файлів і папок»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. У Блокноті записати назву вправи, власні прізвище та ім'я, встановити дату й час. Зберегти файл у власну папку з ім'ям **Вправа 3-18**.
- 2) Скопіювати з власної папки на дискету або пристрій флеш-пам'яті файл **Вправа 3-18**. З власної папки файл вилучити.
- 3) Відновити з дискети або пристрою флеш-пам'яті у власній папці вилучений файл.
- 4) Скопіювати з власної папки групу файлів на дискету або пристрій флеш-пам'яті. У власній папці скопійовані файли вилучити.
- 5) Відновити з дискети або пристрою флеш-пам'яті у власній папці вилучені файли.
- 6) Скопіювати власну папку на компакт-диск. Після запису відкрити вікно компакт-диска, упевнитись у наявності потрібних файлів. На вінчестері вилучити власну папку. Відновити власну папку на вінчестері з компакт-диска. Закрити всі вікна. Завершити роботу на комп'ютері.

3.19. Перегляд та обробка графічних зображень

У системі Windows'XP пропонуються додаткові можливості для роботи з документами графічних зображень (малюнками).

Документи графічних зображень можуть бути такі:

- малюнки, створені графічними редакторами ОС Windows;
- малюнки, одержані за допомогою сканера;

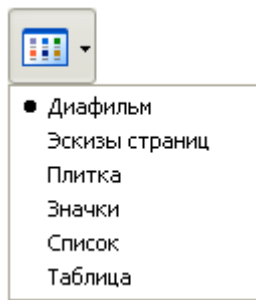
- малюнки, одержані з Інтернету;
- фотографії, записані цифровими фотокамерами та ін.

Малюнок може знаходитись в окремому файлі і мати формат (розширення) в залежності від засобу його створення:

- JPG – від сканера або цифрової фотокамери;
- BMP – растрові зображення;
- TIF – растрові зображення великих розмірів;
- GIF – для Інтернет і Web-сторінок та ін.

Для збереження графічних зображень пропонується спеціальна системна папка **Мої малюнки** (*Мои рисунки*). Але користувач може вибрати будь-яку іншу.

Для перегляду графічних зображень (малюнків) ОС Windows'XP пропонує різні режими перегляду. Потрібний режим перегляду можна вибрати в меню **Вигляд** (*Вид*). Щоб відкрити меню, можна також скористатися відповідною кнопкою на панелі інструментів. У меню **Вигляд** (*Вид*) у системній папці **Мої малюнки** (*Мои рисунки*) є додатковий варіант перегляду графічних файлів **Діафільм** (*Диафильм*).



Діафільм (Диафильм)

Цей варіант вигляду для перегляду графічних файлів під час пошуку потрібних є одним з найпопулярніших. У верхній частині вікна виводиться один із малюнків, що зберігається у папці, внизу вікна знаходяться ескізи папок і файлів (*див. малюнок*). Якщо папка відмічена, то виводиться один із її малюнків.

Під малюнком є кнопки, які дають можливість послідовно переглядати графічні файли у двох напрямках, обертати вибраний малюнок на 90° ліворуч або праворуч.

При подвійному



клацанні на значку графічного файлу запускається програма перегляду зображень та факсів, за допомогою якої можна лише переглянути малюнок на екрані. Щоб відкрити файл для редагування, необхідно клацнути його значок правою кнопкою миші та у контекстному меню вибрати **Відкрити за допомогою** (*Открыть с помощью*), а потім вибрати програму для редагування, наприклад, Paint, MS Office Picture Manager або іншу, встановлену користувачем.

Ескізи сторінок (Эскизы страниц)

У такому режимі перегляду все робоче поле вікна зайняте ескізами файлів та вкладених папок. На ескізах вкладених папок зображені по 4 мініатюри графічних файлів, якщо вони там є.

Папки з файлами графічних зображень



Задачі для зображення

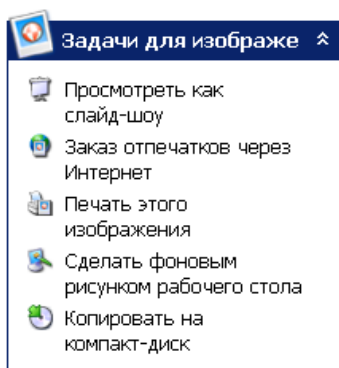
В області задач, що знаходиться у лівій частині вікна, папки *Мої малюнки* «*Мои рисунки*» є група спеціальних задач для графічних файлів:

- **Переглянути як слайд-шоу** (*Просмотреть как слайд-шоу*) – перегляд зображень у повноекранному режимі, при цьому зображення будуть змінюватись автоматично;

- **Замовити знімки через Інтернет** (*Заказ отпечатков через Интернет*) – запуск спеціального майстра, який відправить *вибрані* зображення через Інтернет на адресу фірми, що виготовляє фотографії;

- **Друкування зображень** (*Печать изображений*) – запуск «*Мастера печати фотографий*» для налагодження параметрів і якісного друку зображень;

- **Зробити фоновим малюнком робочого столу** (*Сделать фоновым рисунком рабочего стола*) – вибраний малюнок автоматично розміщується як фон робочого столу;

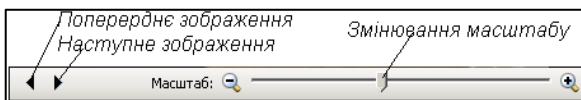


- **Копіювати на компакт-диск** (Копировать на компакт-диск) – вибрані зображення будуть підготовлені для запису на компакт-диск, далі необхідно дотримуватися вказівок у вікні майстра запису файлів на компакт-диск (описано вище).

- **Одержати від камери або зі сканера** (Получить от камеры или со сканера) – запуск програми-майстра роботи зі сканером або цифровою камерою, за допомогою якого у папку **Мої малюнки** (Мои рисунки) або довільну іншу копіюються зображення із вказаних пристроїв. Ця задача з'явиться в області задач після приєднання пристрою.

Використання програми MS Office Picture Manager

При використанні програми MS Office Picture Manager малюнок відкривається на весь екран, а кнопки на панелі внизу вікна дають можливість виконати такі дії: послідовний перегляд малюнків відповідними кнопками; змінювання масштабу малюнка за допомогою регулятора (див. малюнок).



Панель інструментів **Стандартна** (Стандартная) надає можливість:

- зберігати малюнок;
- надрукувати малюнок на принтері;
- вирізати, копіювати, вставляти, видаляти малюнок;
- встановлювати масштаб відображення малюнка на екрані;
- викликати довідку.

З панелі інструментів **Форматування** (Форматирование) можна повертати малюнок ліворуч або праворуч на 90°, відкрити область завдань з інструментами редагування малюнка.

За допомогою меню **Вигляд** (Вид) або за допомогою відповідних кнопок, що знаходяться нижче панелі інструментів, у робочому полі програми можна відобразити не лише один малюнок, а й ескізи усіх малюнків, що знаходяться у поточній папці чи навіть діафільм.



Для редагування малюнка можна скористатися командами з меню **Малюнок** (Рисунок) або відкрити відповідну область завдань, натиснувши на панелі інструментів кнопку **Змінити**

малюнки... (Изменить рисунки...). Область завдань з'явиться праворуч у вікні і матиме вигляд як на малюнку.

Для автоматичного покращення кольорів і яскравості вибраних малюнків достатньо натиснути кнопку *Автопідбір (Автоподстройка)*.

Для зміни параметрів малюнка надаються такі засоби:

- **Яскравість та контрастність** (*Яркость и контрастность*);

- **Колір** (*Цвет*);

- **Обтинання** (*Обрезка*);

- **Поворот і відображення** (*Поворот и отражение*);

- **Усунення ефекту червоних очей** (*Устранение эффекта красных глаз*).

Для зміни розмірів малюнка надаються такі засоби:

- «*Изменение размера*»;

- «*Сжатие рисунков*».

Засіб «*Изменение размера*» дає можливість встановлення стандартного, довільного та відносного (у %) розмірів.

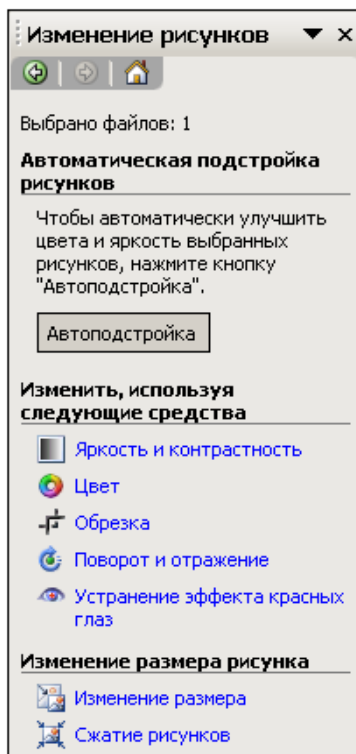
Засіб «*Сжатие рисунков*» дозволяє зменшити розмір файлу і час його завантаження.

Достатньо клацнути назву будь-якого потрібного засобу, щоб відкрилася відповідна область завдань з інструментами. Для переходу до інших засобів зміни параметрів малюнка можна також скористатися списком **Зміна малюнків** (*Изменение рисунков*), що відкривається кнопкою ▼.

Щоб закрити додаткову панель, достатньо натиснути кнопку **×** в її правому верхньому куті.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-3-19):

1. Якими засобами утворюються документи графічних зображень?
2. Які розширення можуть мати графічні файли?
3. Яку папку пропонує Windows'XP для збереження малюнків?
4. Який вигляд значків графічних файлів пропонує Windows'XP?



5. Як виглядає поле папки в режимі **Ескізи сторінок** (Эскизы страниц)?
6. Як виглядає робоче поле папки в режимі **Діафільми** (Диафильмы)?
7. Як відкрити для редагування графічний файл?
8. Яким чином у вікні перегляду переходити від малюнка до малюнка?
9. Які можливості надає панель інструментів програми перегляду малюнків?
10. Які засоби надає область **Зміна малюнків** (Изменение рисунков)?
11. Яке призначення програми MS Office Picture Manager?
12. Які засоби редагування має програма MS Office Picture Manager?
13. Як зменшити розмір графічного файлу?
14. Як переглянути малюнки у вигляді слайд-шоу?
15. Яким чином копіювати вибрані зображення на компакт-диск?

Вправа 3-19. «Робота з графічними зображеннями»

- 1) Відкрити папку **Мої малюнки** (Мои рисунки). Визначити розширення графічних файлів.
- 2) Увімкнути режим **Діафільми** (Диафильмы). Переглядати малюнки і обертати їх за допомогою відповідних кнопок
- 3) Увімкнути режим **Ескізи сторінок** (Эскизы страниц), завантажити довільний файл з графічним зображенням. Переглядати малюнки і міняти їх масштаб за допомогою відповідних кнопок у вікні перегляду зображень. Завершити перегляд графічних файлів.
- 4) Відкрити малюнок у вікні програми MS Office Picture Manager. Покращити колір і яскравість малюнка, встановити пропорції розміру малюнка 10х15. Зберегти копію відредагованого малюнка з ім'ям **Вправа 3-19**.
- 5) Запустити перегляд зображень як слайд-шоу, завершити перегляд. Зробити відредагований малюнок фоном робочого столу. Повернути попередній вигляд робочого столу.
- 6) Записати (дописати) вибрані файли з малюнками на компакт-диск. Закрити всі вікна. Завершити роботу.

3.20. Робота з аудіо- та відеофайлами

Для зберігання музичних та відеофайлів Windows'XP за мовчазною згодою пропонує спеціальні системні папки **Моя музика** (Моя музыка) та **Мої відеозаписи** (Мои видеозаписи).

Музика або відеофільм можуть знаходитися в окремому файлі і мати формат (розширення) в залежності від виду і засобу створення:

- MP1, MP2, MP3 – цифрова музика;
- MID, MIDI, WMA – студійна музика;
- WAV – запис звуку на комп'ютері;

- MPG, MPEG, WMV – студійний запис відеороликів і фільмів;
- AVI, WMV – відеокліпи з цифрових відеокамер.



Для перегляду відеокліпів та відеофільмів або прослуховування музики служить універсальний програвач Windows Media.

При подвійному клацанні на значку такого файлу запускається універсальний програвач Windows Media, у якому звучить вибрана музика або демонструється відеофільм. Для обробки кількох файлів їх потрібно попередньо виділити.

Існує ще цілий клас спеціальних програм для роботи із звуком та відеофайлами із розширеними можливостями, вибір та встановлення яких залишається за користувачем.

Універсальний програвач

Універсальний програвач Windows Media можна використовувати для відтворення звукових, відео- і мультимедійних файлів у більшості відомих форматів. За допомогою універсального програвача в Інтернеті можна прослухати різноманітні передачі, подивитися новини, репортажі про улюблені спортивні змагання чи музичні кліпи, відвідати концерти і семінари, а також ознайомитися з фрагментами нових фільмів.

Запуск універсального програвача Windows Media відбувається після відкриття будь-якого музичного чи відеофайлу.



Запуск універсального програвача Windows Media можна також виконати з головного меню, з панелі швидкого запуску або за допомогою ярлика, якщо він є на робочому столі чи на панелі швидкого запуску.

Після завантаження на екрані з'являється вікно універсального програвача Windows Media (див. малюнок).

Програвач Windows Media має режими: **повний режим** і **режим обкладинки**. У повному режимі, на відміну від режиму обкладинки, доступні всі функціональні можливості програвача.

Режим обкладинки – у ньому програвач відображається у меншому розмірі, ніж у повному режимі, має іншу графічну тему, що залежить від музичної групи або фільму. У режимі обкладинки у правому нижньому куті екрана може відображатися закріплене вікно, яке використовується для повернення у повний режим.



Перехід з повного режиму в режим обкладинки виконується так:

- клацнути на панелі задач команду **Вибір обкладинки** (*Выбор обложки*);
- у вікні програвача вибрати потрібний вид обкладинки (Compact, Revert, **Корпоративний** (*Корпоративный*));
- клацнути на команді **Застосувати обкладинку** (*Применить обложку*).

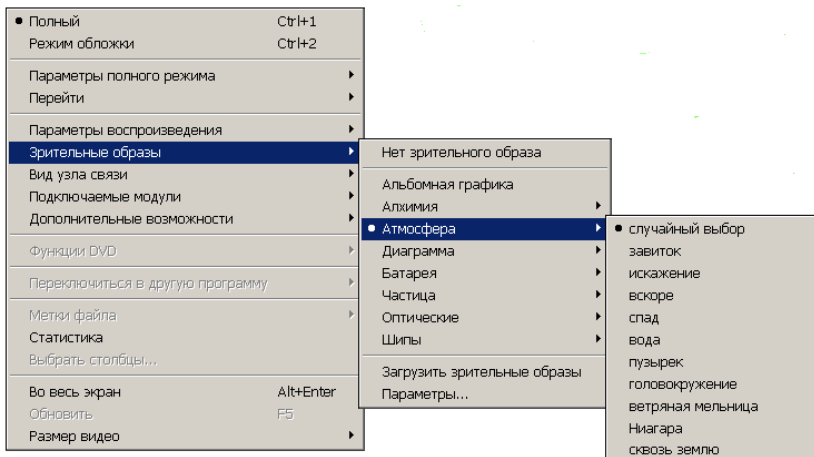
Перехід з режиму обкладинки у повний режим виконується так:

- викликати контекстне меню в будь-якому місці вікна програвача (клацнути правою кнопкою миші);
- виконати команду **Повернутися у повний режим** (*Вернуться в полный режим*).

Створення зорового образу виконується так:

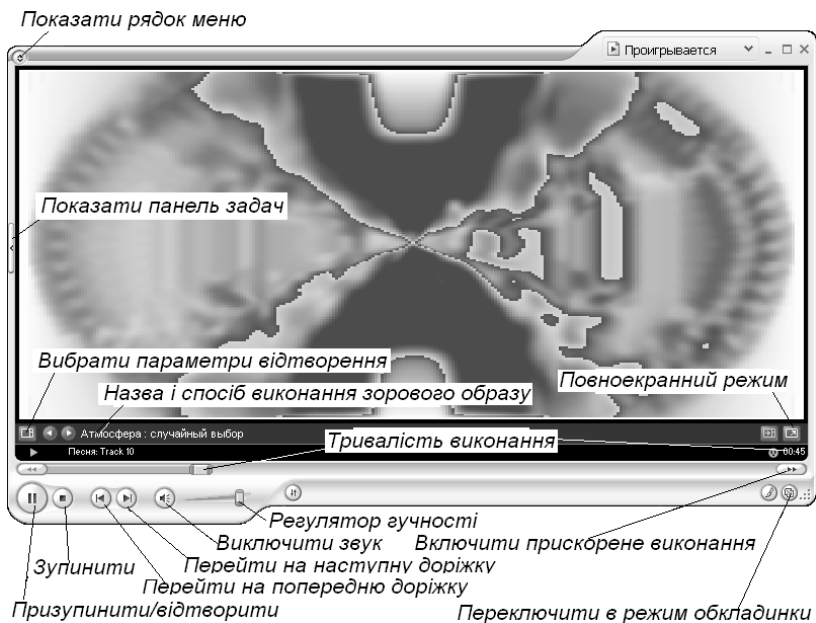
- відкрити меню **Вигляд** (*Вид*);
- встановити курсор миші на команду **Зорові образи** (*Зрительные образы*) – відкриється додатковий список;
- вибрати вигляд зорового образу (на мал. **Атмосфера**);
- далі у списку, що відкриється, вибрати спосіб подачі зорового образу (на мал. **випадковий вибір** (*случайный выбор*));

- під час виконання музичного файлу клацнути команду **Відтворення** (*Воспроизведение*) на панелі задач.



Панель задач знаходиться у лівій частині вікна програвача, на якій розташовані кнопки вибору різних команд:

- **Відтворення** (*Воспроизведение*) – перегляд властивостей файлу, що відтворюється; після натискання кнопки ► відкривається панель швидкого доступу (**Альбоми** (*Альбомы*), **Виконавці** (*Исполнители*), **Жанри** (*Жанры*) тощо);
- **Медіагід** (*Путеводитель Media Guide*) – дозволяє переглянути музичні новини та виконати пошук мультимедіа в Інтернеті;
- **Копіювати з компакт-диска** – копіювання музичних файлів з компакт-дисків на вінчестер;
- **Бібліотека мультимедіа** – створення списків відтворення і керування файлами на вашому комп'ютері;
- **Настройка радіо** – налагодження пошуку радіостанцій в Інтернеті для прослуховування радіопередач;
- **Копіювати на компакт-диск** (*Копировать на компакт-диск*) – копіювання файлів на пристрої зовнішньої пам'яті;
- **Спеціальні служби** (*Специальные службы*) – отримання мультимедійних файлів за додаткову плату від спеціальних служб (для громадян США);
- **Вибір обкладинки** (*Выбор обложки*) – вибір і використання обкладинки зовнішнього вигляду програвача.



Відтворення звукових файлів

Для відтворення звукових файлів необхідно виконати такі дії:

- у меню **Файл** виконати команду **Відкрити** (*Открыть*);
- у діалоговому вікні **Відкрити** (*Открыть*), яке відкриється, у списку **Папка** (*Папка*) відкрити потрібну папку;
- відмітити потрібні або всі (**CTRL + A**) файли і натиснути кнопку «**ОК**» – почнеться відтворення першого з відмічених файлів, після якого почнеться відтворення другого і т. д.;
- на власний розсуд на екрані програвача можна сховати рядок меню і панель задач, підібрати назву і спосіб зорового відтворення, увімкнути повноекранний режим (див. малюнок).

Відтворення відеофайлів

Методика відтворення відеофайлів нічим не відрізняється від описаної вище для звукових файлів. Звичайно, на екрані будуть відсутні параметри зорового образу, стає недоступною кнопка **Перейти на наступну (попередню) доріжку** (*Перейти на следующую (предыдущую) дорожку*).

Після успішного виконання необхідних дій на екрані з'являються перші кадри фільму. Для комфортного перегляду фільму

рекомендується вибрати повноекранний режим, натиснувши, наприклад, комбінацію клавіш **Alt+Enter**. Для виходу з повноекранного перегляду фільму достатньо натиснути клавішу **Esc**.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-3-20):

1. Яку папку пропонує система для зберігання музичних та відеофайлів?
2. Яке розширення мають файли цифрової і студійної музики?
3. Яке розширення мають файли фільмів?
4. Яке розширення мають відеокліпи з цифрових відеокамер?
5. Яким чином змінити перелік і ширину стовпчиків у режимі «Таблиця»?
6. За допомогою якої програми слухають музику і переглядають фільми?
7. Як можна запустити універсальний програвач?
8. Які засоби керування має вікно універсального програвача?
9. Чим відрізняється повний режим від режиму обкладинки програвача?
10. Як створюється зоровий образ відтворення музики?
11. Як вибрати бажаний режим зорового образу відтворення музики?
12. Які режими зорового образу відтворення музики пропонує програвач?
13. Які дії необхідно виконати для відтворення звукових файлів?
14. Які дії необхідно виконати для відтворення відеофайлів?
15. Які дії необхідно виконати для запису звуку на комп'ютері?

Вправа 3-20. «Робота зі звуком та відеофайлами»

- 1) Відкрити папку *Моя музика* (*Моя музыка*). Визначити розширення файлів.
- 2) Встановити вигляд *Таблиця* (*Таблица*). Вибрати перелік стовпчиків *Ім'я* (*Имя*), *Розмір* (*Размер*), *Виконавець* (*Исполнитель*), *Альбом* (*Альбом*), *Рік* (*Год*), *Тривалість* (*Длительность*). Встановити потрібну ширину стовпчиків.
- 3) Вибрати 2-3 файли, запустити програвач для їх виконання. Збільшити/зменшити звук. Збільшити/зменшити швидкість виконання. Перейти в режим обкладинки, повернутися у повний режим. Сховати/показати рядок меню. Сховати/показати панель задач.
- 4) Встановити довільний зоровий образ виконуваної музики. Встановити зоровий образ *Атмосфера* (*Атмосфера*) – випадковий вибір (случайный выбор). Перейти у повноекранний режим, вийти з нього. Призупинити/продовжити виконання музики. Перейти на наступну доріжку, повернутися до попередньої. Вимкнути програвач, закрити папку *Моя музика* (*Моя музыка*).
- 5) Відкрити папку, що містить файли фільмів або кліпів. Визначити розширення файлів. Вибрати довільний файл,

запустити програвач для його перегляду. Перейти у повно-екранний режим перегляду, вийти з нього.

- б) Визначити тривалість фільму, переглянути фрагменти в різних місцях фільму. Призупинити/продовжити перегляд фільму. Вимкнути/увімкнути звук. Вимкнути програвач, закрити папку. Завершити роботу на комп'ютері.

3.21. Довідкова система Windows'XP

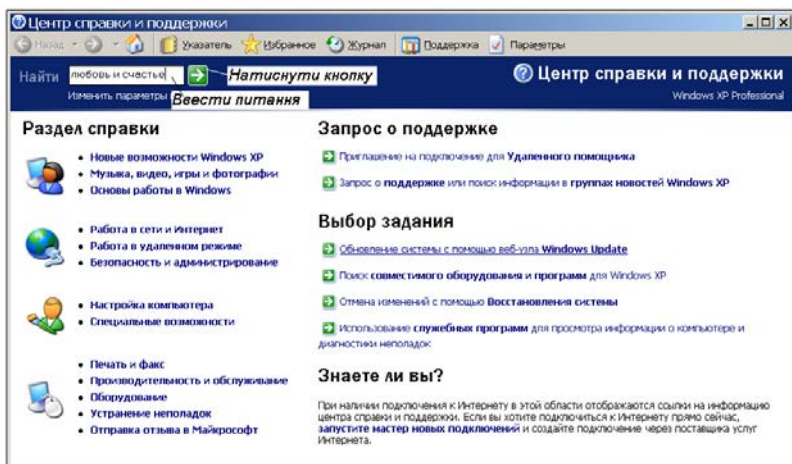




Користування довідковою системою Windows'XP є доброю нагодою отримати навички роботи з Web-сторінками та в Інтернеті (див. далі).

Відкрити вікно довідкової системи (Центр справки и поддержки) можна одним із способів:

- на робочому столі клацнути кнопкою миші при натиснутій клавіші **F1** (клавішу не перетискати);
- відкрити меню «Пуск» і вибрати **Довідка (Справка)**;
- у вікні Windows відкрити меню **Довідка (Справка)**, а в ньому вибрати **Центр довідки та підтримки (Центр справки и поддержки)**.

У кожному з випадків буде викликано наведене вікно.



У заголовку вікно має назву і відомі кнопки: – **Згорнути** (Свернуть), / – **Відновити/Розгорнути** (Восстановить/Развернуть), **✕** – **Закрити** (Закрывать).

На панелі інструментів вікно має такі кнопки:

Назад (*Назад*) – повернути попередній вигляд вікна довідки.

Вперед (*Вперёд*) – повернути вигляд довідки, який був до натискання кнопки **Назад** (*Назад*).

Додому (*Домой*) – перехід на домашню Web-сторінку центру довідки і підтримки.

Вказівник (*Указатель*) – пошук розділів довідки.

Вибране (*Избранное*) – швидкий перегляд сторінок довідки, які були збережені у папці (*Избранное*).

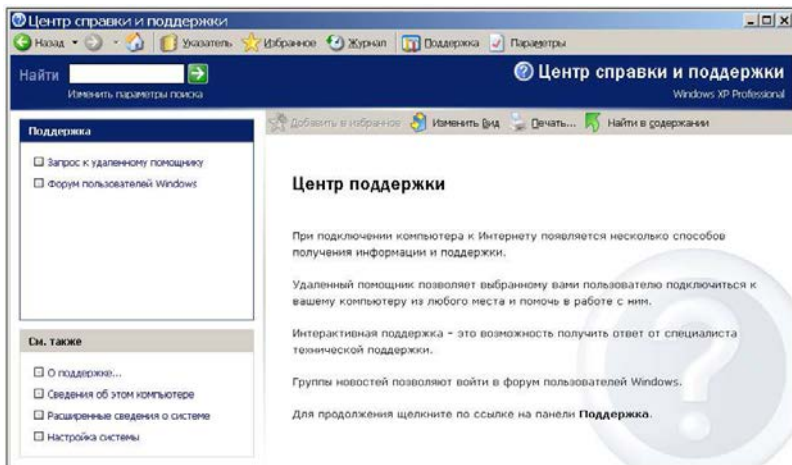
Журнал (*Журнал*) – повторний перегляд сторінок довідки, які були прочитані під час поточного сеансу.

Підтримка (*Поддержка*) – запит до віддаленого помічника або звертання до служби підтримки.

Параметри (*Параметры*) – вибір параметрів для налагодження центру довідки і підтримки.

У третьому рядку знаходяться засоби для одержання довідки за ключовими словами, які необхідно ввести російською мовою (!) у спеціальне поле і натиснути кнопку зі стрілкою. Через деякий час на екрані з'явиться перелік розділів, які, можливо, містять відповідь на поставлене питання або повідомлення про відсутність довідки, що відповідає запиту. У разі позитивної відповіді необхідно відкрити потрібний розділ і прочитати відповідь.

Центр довідки і підтримки є джерелом засобів і відомостей, надає доступ до значної за об'ємом інтерактивної довідкової системи. За його допомогою можна консультуватися з інженерами



служби підтримки корпорації Microsoft у режимі реального часу, обмінюватися питаннями і відповідями з іншими користувачами Windows'XP і експертами телеконференцій Windows, а також використовувати засіб **Віддалений помічник** (*Удалённый помощник*) для одержання допомоги від друга або співробітника при наявності мережі Інтернет.

Підручники і статті – недосвідченим користувачам пропонується підручник для ознайомлення з основними засобами Windows'XP, можливість ознайомитися з відомостями, опублікованими у нових статтях. У статтях надаються пояснення щодо налагодження домашньої мережі, впорядкування і спільного використання цифрових фотографій, відтворення музики на комп'ютері.

Електронна довідка – Windows'XP надає розширену довідку про всі засоби операційної системи. Є можливість із домашньої сторінки центру довідки і підтримки переглядати розділи довідки. Щоб переглянути предметний покажчик або його зміст, на панелі переходів досить натиснути кнопку (*Домой*) чи (*Указатель*) або увести ключове слово (кілька слів) у поле (*Найти*).

Віддалений помічник призначений для одержання допомоги в мережі Інтернет від друзів або спеціалістів комп'ютерної справи для вирішення проблем, які виникають під час роботи на комп'ютері.

Телеконференції, які проводить корпорація Microsoft, дають можливість обмінюватися відомостями з іншими користувачами і спеціалістами Windows'XP, а також одержувати безкоштовні поради і відповіді на питання.

Сервіс – можна використати велику кількість засобів центру довідки і підтримки для підвищення ефективності роботи комп'ютера. Щоб вивести на екран список засобів, на домашній сторінці центру довідки і підтримки необхідно вибрати посилання:

Використання службових програм для перегляду інформації про комп'ютер та діагностики неполадок (*Использование служебных программ для просмотра информации о компьютере и диагностики неполадок*).

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-3-21):

1. Яким чином можна викликати довідкову систему Windows'XP?
2. Як одержати довідку за ключовими словами?
3. Як працює Віддалений помічник (*Удалённый помощник*)?
4. Що дає участь у телеконференціях корпорації Microsoft?
5. У чому полягає підтримка довідкової системи?

5. Текстовий процесор Word'XP (закінчення)

5.10. Таблиці в текстовому документі

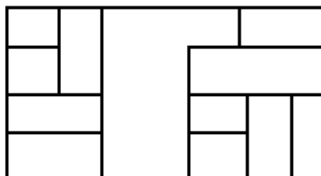
У текстовому процесорі Microsoft Word таблиці здебільшого використовуються у комбінованих документах, які складаються зі звичайного тексту і однієї або декількох таблиць. Використання таблиць у багатьох випадках значно полегшує створення різноманітних документів навіть тоді, коли, на перший погляд, потреби у таблиці немає. Таблиці допомагають розмістити фрагменти тексту на аркуші, взяти в рамку або виділити назву підприємства, адресу, банківські реквізити тощо. Ця ж робота, виконана іншими засобами Word, займає більше часу і зусиль.

Word надає два засоби для створення таблиці:

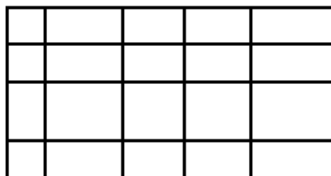
- намалювати таблицю;
- додати (вставити) таблицю.

Обидва засоби мають однакові можливості, користувач може обрати один із засобів на свій смак і користуватися ним.

Намалювати таблицю



Вставити таблицю



Коли виникає потреба у таблиці зі стовпчиками і рядками різного розміру, використовують засіб «намалювати таблицю».

Для таблиць з однаковими стовпчиками і рядками використовують засіб «додати таблицю».

Намалювати таблицю

Щоб намалювати таблицю, необхідно виконати такі дії:

• меню **Таблиця** (Таблица) ⇔ **Намалювати таблицю** (Нарисовать таблицю) або натиснути кнопку **Намалювати таблицю** на панелі інструментів. Вказівник миші набуде форму олівця;

Намалювати таблицю

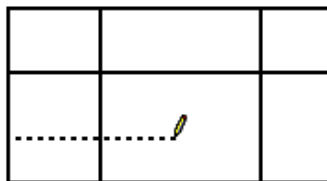


Гумка

• намалювати зовнішню рамку, для чого встановити вказівник миші у верхньому лівому куті майбутньої таблиці, натиснути

ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перевести вказівник миші у правий нижній кут прямокутника, після чого відпустити кнопку миші;

- щоб намалювати горизонтальну (вертикальну) лінію всередині таблиці, потрібно встановити олівець у необхідному місці лівої (верхньої) межі прямокутника, натиснути ліву кнопку і, не відпускаючи її, перевести вказівник миші до правої (нижньої) межі і відпустити кнопку. Так намалювати всі горизонтальні (вертикальні) лінії рядків (стовпчиків).



Гумка (Ластик) – спеціальний інструмент, що дозволяє вилучати зайві лінії в рядках і стовпчиках.



Для виключення засобу «Намалювати таблицю» досить на панелі інструментів клацнути на кнопці із зображенням олівця.

Вставити таблицю

Щоб вставити таблицю, необхідно виконати такі дії:

- встановити курсор клавіатури в текстовому документі на місце, де повинна бути таблиця;

Вставити таблицю





- меню **Таблиця (Таблица)** ⇨ **Вставити (Вставить)** ⇨ **Таблиця (Таблица)** або натиснути кнопку **Вставити таблицю (Вставить таблицу)** на панелі інструментів;

- у діалоговому вікні **Вставка таблиці (Вставка таблицы)**, що з'явиться, встановити потрібну кількість стовпчиків і рядків;


- підтвердити вибір, натиснувши кнопку «ОК», у текстовому документі. У місці, вказаному курсором клавіатури, з'явиться таблиця із вказаним числом стовпчиків і рядків.


Виділення у таблиці


Щоб виділити клітинку, досить біля її лівої межі (див. мал.) встановити вказівник миші і, коли з'явиться стрілка , клацнути – клітинка зафарбується у чорний колір.

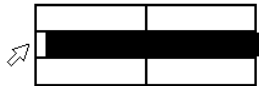
Щоб виділити кілька клітинок, досить на першу з них встановити вказівник миші і, коли з'явиться стрілка , натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останньої клітинки і відпустити кнопку – клітинки зафарбуються у чорний колір.




Щоб виділити стовпчик, досить зверху над таблицею встановити вказівник миші навпроти стовпчика і, коли з'явиться стрілка , клацнути – всі клітинки стовпчика зафарбуються у чорний колір.

Щоб виділити кілька стовпчиків, досить зверху над таблицею встановити вказівник миші навпроти першого стовпчика і, коли з'явиться стрілка , натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останнього стовпчика і відпустити кнопку – всі клітинки відмічених стовпчиків зафарбуються у чорний колір.

Щоб виділити рядок, досить зліва за межами таблиці встановити вказівник миші навпроти рядка і, коли з'явиться стрілка , клацнути – всі клітинки рядка зафарбуються у чорний колір.



Щоб виділити кілька рядків, досить зліва за межами таблиці встановити вказівник миші навпроти першого рядка і, коли з'явиться стрілка , натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягти стрілку до останнього рядка і відпустити кнопку – всі клітинки відмічених рядків зафарбуються у чорний колір.

Щоб виділити всю таблицю, можна скористатися декількома способами: виділити всі її рядки або стовпчики, клацнути на маркері у лівому верхньому куті (див. далі п.5.11.) або виконати команду **Таблиця** (Таблиця) ⇨ **Виділити таблицю** (Выделить таблицю) – всі клітинки таблиці зафарбуються у чорний колір.

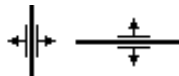


Щоб зняти виділення, досить клацнути на чистому місці таблиці, документа або екрана.

Зміна розмірів стовпчиків (рядків)

Не виділяючи клітинок таблиці, перевести вказівник миші на внутрішню вертикальну (горизонтальну) межу стовпчика (рядка) – з'явиться двостороння стрілка. Натиснути ліву кнопку миші і, не

відпускаючи її, перетягти стрілку для збільшення або зменшення ширини стовпчика (рядка). При перетягуванні межі з'являється штрихова лінія, яка вказує, де буде проходити нова межа.



Якщо перетягування межі виконувати при виділеній одній або кількох клітинках, то межа буде зміщена тільки для них.

Заповнення таблиці

Кожна клітинка є своєрідним окремим документом, у неї можна вводити текст із можливістю форматування абзаців і шрифтів.

Для переходу в клітинку праворуч натискають клавішу **Tab**. Для переходу у клітинку ліворуч натискають клавіші **Shift+Tab**. Поки клітинки порожні, з клітинки в клітинку можна пересуватися клавішами керування курсором (→ ↑ ← ↓). Якщо клітинки мають текст, то клавішами → або ← пересуваються від символу до символу до кінця або до початку тексту і аж тоді – у сусідню клітинку.



Для здійснення переходу в потрібну клітинку, досить на неї перевести вказівник миші і клацнути.

Форматування клітинок

Команди для форматування таблиці зібрані на панелі інструментів **Панель меж** (*Панель границь*).

Щоб викликати цю панель інструментів на екран, досить натиснути на панелі **Стандартна** (*Стандартная*) кнопку **Панель меж** (*Панель границь*), з'явиться панель інструментів (на малюнку її права частина).



Команди правої половини панелі інструментів **Таблиці і межі** (*Таблицы и границы*) призначені для форматування клітинок:

Вставити таблицю (*Вставить таблицу*) – відкриває діалогове вікно **Вставка таблиці** (*Вставка таблицы*);

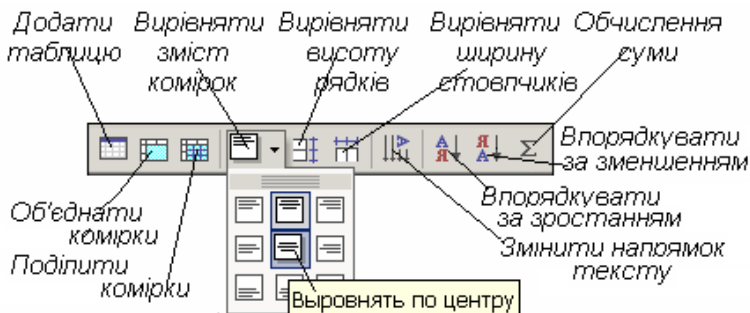
Об'єднати клітинки (*Объединить ячейки*) – об'єднує в одну клітинку дві і більше горизонтальних і (або) вертикальних клітинок;

Розділити клітинки (*Разделить ячейки*) – ділить виділену клітинку на задану кількість стовпчиків та рядків; ділить декілька виділених клітинок, спочатку об'єднавши їх;

Зверху за лівим краєм (*Сверху по левому краю*) або вказаний інший варіант вирівнювання – при клацанні на кнопці ▼, що поруч, відкриється список варіантів вирівнювання вмісту клітинок;

Вирівняти висоту рядків (Выровнять высоту рядков) – виділені рядки з різною висотою вирівнюються і набувають середньоарифметичного розміру;

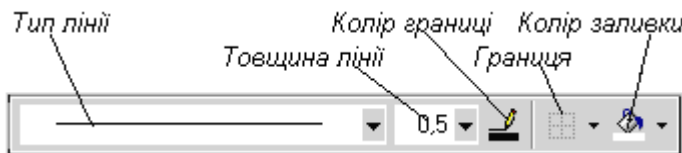
Вирівняти ширину стовпчиків (Выровнять ширину столбцов) – виділені стовпчики з різною шириною вирівнюються і набувають середнього розміру;



Змінити напрямок тексту (Изменить направление текста) – у виділеній клітинці повернути горизонтальний текст вертикально (і навпаки).

Межі й заливка (Границы и заливка)

Щоб мати доступ до інструментів створення меж і заливки, необхідно виконати команду **Вигляд (Вид)** ⇒ **Панелі інструментів** (Панели инструментов) ⇒ **Межі й заливка** (Таблицы и границы)



або натиснути відповідну кнопку на панелі інструментів **Стандартна** (Стандартная). Після цих дій на екрані з'явиться панель інструментів **Межі й заливка** (Таблицы и границы). На малюнку зображена її частина, що відноситься до встановлення меж. Більш детально про призначення кнопок:

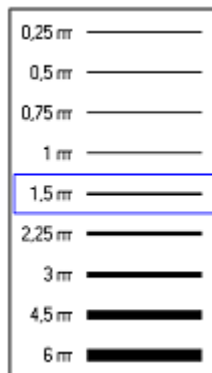
Тип лінії – пропонує набір ліній (одинарна, подвійна, пунктирна тощо). Щоб відкрити список, необхідно натиснути кнопку ▼. Для вибору необхідної лінії необхідно клацнути на її зображенні у списку.

Товщина лінії – пропонує набір розмірів від 0,25 пт до 6 пт. Щоб відкрити список, необхідно натиснути кнопку ▼. Для вибору

необхідної товщини потрібно клацнути на відповідній лінії списку (на малюнку – 1,5 пт).

Колір межі (граници) – пропонує набір кольорів для забарвлення ліній меж. Щоб відкрити палітру кольорів, необхідно натиснути кнопку ▼. Для вибору необхідного кольору необхідно клацнути на квадратику, забарвленому у вибраний колір.

Межа (граница) – пропонує набір можливих меж. Щоб відкрити список, необхідно натиснути кнопку ▼. Для ВИДІЛЕНОГО АБЗАЦУ можна вибрати нижню, верхню, праву



Нижняя граница

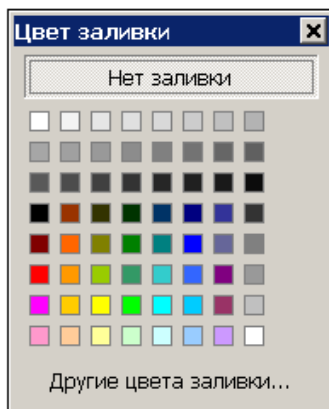
або ліву межу, а також межу навколо тексту. Для вибору необхідної межі треба клацнути на відповідному варіанті у списку. На малюнку вибрана нижня межа.

Щоб зняти встановлену межу,

необхідно виділити фрагмент і вибрати для нього у списку команду **Видалити межі** (Удалить границы).

Колір заливки – пропонує набір кольорів для заливки виділених клітинок. Необхідно натиснути кнопку ▼ і в таблиці, що відкривається, клацнути на квадратику, забарвленому у потрібний колір.

Щоб зняти встановлений колір, необхідно виділити фрагмент і вибрати для нього у списку кольорів команду **Немає заливки** (Нет заливки).



Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-5-10):

1. Як у документ вставити таблицю?
2. Як змінити розміри стовпчика або рядка?
3. Як пересуватися від клітинки до клітинки при заповненні таблиці?
4. Як виділити для роботи окрему клітинку, стовпчик або рядок?
5. Як виділити для роботи кілька клітинок, стовпчиків або рядків?
6. Як об'єднати кілька клітинок таблиці в одну клітинку?
7. Як розбити одну клітинку таблиці на кілька клітинок?
8. Як вирівняти вміст клітинки по центру або одному із країв?

9. Як вирівняти ширину стовпчиків або рядків?
10. Як змінити напрямок тексту у таблиці?
11. Як копіювати або перенести вміст однієї клітинки в іншу?
12. Як вставити стовпчик (рядок) у таблицю?
13. Як провести сортування рядків у таблиці?
14. Як встановити межі з потрібним типом ліній?
15. Яким чином можна залити клітинку вибраним кольором?

Вправа 5-10. «Створення таблиць»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити програму Word, встановити розмір паперу А5, поля по 2 см, шрифт 10 пт. Створити таблицю розміром 6 х 6.
- 2) Виділити: клітинку, кілька клітинок, рядок, кілька рядків, стовпчик, кілька стовпчиків, всю таблицю. Зняти виділення.
- 3) Об'єднати 6 верхніх лівих клітинок, створити межу, ввести текст і вирівняти його згідно з наведеним зразком.

Вирівняти по центру			Змінити напрямок тексту						

- 4) Об'єднати 4 верхніх правих клітинки, розбити на 5 стовпчиків, створити межу згідно з наведеним зразком.
- 5) Об'єднати знизу зліва по 3 клітинки, залити кожну відповідним сірим кольором 20%, 40% і 60%.
- 6) Об'єднати 5 клітинок всередині таблиці, ввести текст, змінити його напрямок і вирівняти згідно зразка. Зберегти документ з ім'ям файлу **Вправа 5-10** у власній папці. Закрити програму Word. Завершити роботу на комп'ютері.

5.11. Редагування та сортування таблиць

Редагування таблиці включає два види роботи: виправлення помилок і виконання операцій над текстом у клітинках таблиці.

Виправлення помилок

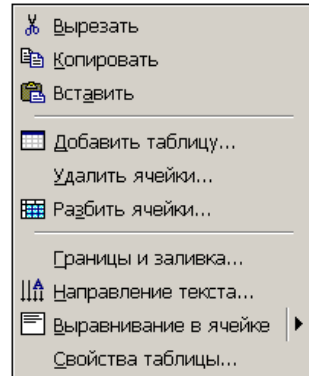
Щоб **виправити** помилку в клітинці, необхідно пересувати курсор по її тексту клавішами керування курсором і виправляти помилки. Щоб **замінити** вміст клітинки, необхідно його вилучити і набрати новий.

Щоб **вилучити** вміст клітинки, необхідно виділити її і натиснути клавішу **Delete** або викликати контекстне меню на виділеній клітинці і виконати команду **Вирізати** (*Вырезать*).

Щоб **копіювати** (або **перенести**) у клітинку вміст іншої клітинки, необхідно виконати такі дії:

- виділити клітинку, з якої копіюється/переноситься вміст;
- викликати контекстне меню на цій клітинці, виконати команду **Копіювати/Вирізати** (*Копировать/Вырезать*);
- встановити курсор у клітинку призначення;
- викликати контекстне меню для цієї клітинки, виконати команду **Вставити** (*Вставить*).

Якщо копіювати, то вміст буде в обох клітинках. А якщо вирізати, то вміст вихідної клітинки зникне, а з'явиться у клітинці призначення.



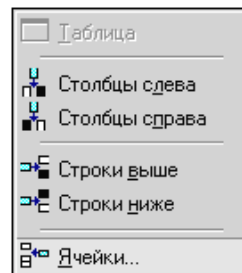
Вставка стовпчиків і рядків

Щоб вставити стовпчик (або рядок), необхідно:

- виділити відповідний стовпчик (або рядок);
- виконати **Таблиця** ⇨ **Вставити** (*Таблица* ⇨ *Вставить*);
- у списку, що з'явиться, вибрати місце вставки стовпчиків чи рядків –ліворуч або праворуч, вище або нижче.

Після виконання описаних дій у таблиці з'явиться новий стовпчик (або рядок), який буде схожий на виділений.

Щоб вставити кілька стовпчиків (або рядків), необхідно виділити стільки ж стовпчиків (або рядків) у таблиці і виконати попередні дії.



Зміна ширини стовпчика

Крім описаного вище способу зміни ширини стовпчика (перетягування межі), існує ще такий спосіб:

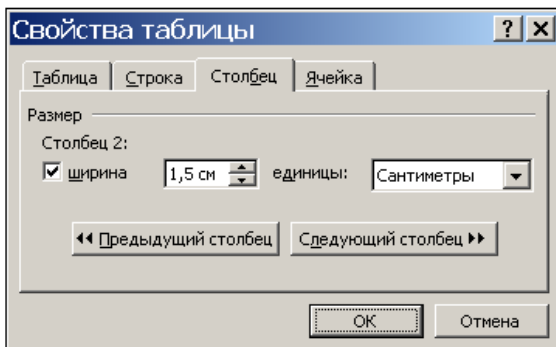
- виділити стовпчик, ширину якого необхідно змінити, і виконати **Таблиця** ⇨ **Властивості таблиці** (*Таблица* ⇨ *Свойства таблицы*);

- у відповідному діалоговому вікні (див. малюнок) вибрати вкладку **Стовпчик** (Столбец);

- в області **Розмір** (Размер) встановити прапорець «ширина»;
- на лічильнику ввести потрібне значення ширини;
- перейти,

якщо потрібно, за допомогою відповідних кнопок у вікні діалогу до попереднього чи наступного стовпчика, щоб встановити його ширину;

- підтвердити вибір, натиснувши «ОК».



Зміна висоти рядка

Крім описаного вище способу зміни висоти рядка (перетягування межі), існує ще такий спосіб:

- виділити рядок, висоту якого необхідно змінити, і виконати **Таблиця** ⇒ **Властивості таблиці** (Таблица ⇒ Свойства таблицы);

- на вкладці **Рядок** (Строка) в області **Розмір** (Размер) встановити прапорець «висота»;

- на лічильнику встановити потрібне значення висоти;

- перейти, якщо потрібно, за допомогою відповідних кнопок у вікні діалогу до попереднього чи наступного стовпчика, щоб встановити його ширину;

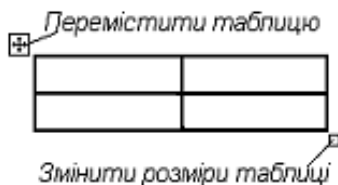
- підтвердити вибір, натиснувши кнопку «ОК».

Зміна розміру і положення таблиці

Розміри і положення таблиці можна змінити за допомогою спеціальних маркерів, що з'являються; досить перевести курсор клавіатури на таблицю:

- нижній правий у вигляді квадрату – пропорційно змінити розміри таблиці, перетягуючи маркер;

- верхній лівий у вигляді «рози вітрів» – встановити вказівник миші на маркер, перетягнути таблицю в інше місце документа.



Встановлення заголовків

Якщо таблиця займає дві або більше сторінок, необхідно кожен сторінку починати із заголовка, так званої «шапки», з назвами стовпчиків. Для встановлення заголовка таблиці необхідно виконати такі дії:

- виділити потрібний рядок;
- виконати **Таблиця** ⇒ **Заголовки** (*Таблиця* ⇒ *Заголовки*).

Виділений рядок стане першим у таблиці на кожній сторінці.

Обчислення вмісту клітинок

Якщо таблиця має числові дані у клітинках і над ними необхідно виконати певні обчислення, слід виконати такі дії:

- виділити клітинку, де повинен бути результат обчислення;
- виконати **Таблиця** ⇒ **Формула** (*Таблиця* ⇒ *Формула*);
- у діалоговому вікні, яке відкрилося, вибрати формулу (з мовчазної згоди пропонується формула SUM(ABOVE) – обчислення суми чисел всіх непустих клітинок вище від вибраної); щоб підрахувати суму чисел у клітинках зліва від виділеної, необхідно замінити формулу на SUM(LEFT).

Сортування рядків

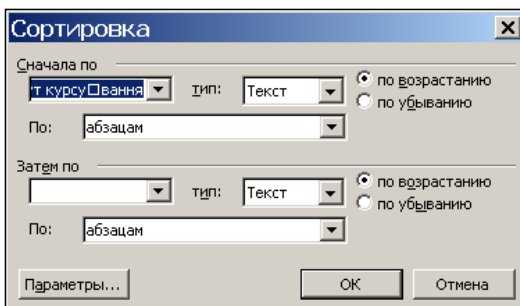
Сортування рядків таблиці полягає у перестановці рядків відповідно заданому порядку даних у вибраному стовпчику. Сортування можна проводити **за зростанням** (*по возрастанию*) або **за спаданням** (*по убыванию*).

Щоб провести сортування за даними одного стовпчика, достатньо виділити цей стовпчик і на панелі інструментів **Таблиці та межі** (*Таблицы и границы*) натиснути кнопку, що відповідає напрямку сортування.



Якщо потрібно провести сортування за даними двох стовпчиків, наприклад, за прізвищами, а потім за іменами, треба:

- виділити таблицю;
- виконати **Таблиця** ⇒ **Сортування** (*Таблиця* ⇒ *Сортировка*);



- у діалоговому вікні **Сортування** (*Сортировка*) в області **Спочатку по** (*Сначала по*) за допомогою кнопки ▼ відкрити список і вибрати назву стовпчика, за даними якого потрібно провести сортування рядків, увімкнути перемикач **за зростанням/за спаданням** (*по возрастанию/по убыванию*) у потрібне положення;

- якщо потрібно провести сортування за даними ще одного стовпчика (наприклад, проведено сортування за прізвищами, а потрібно ще й за іменами), то вищеописані дії треба повторити в області **Потім за** (*Затем по*);

- підтвердити вибір, натиснувши кнопку «ОК».

Зміна напрямку тексту

Для зміни напрямку тексту в клітинках таблиці необхідно:

- вивести на екран панель інструментів **Таблиці та межі** (*Таблицы и границы*), якщо вона відсутня;



- виділити потрібні клітинки;

- на панелі інструментів натискувати кнопку **Напрямок тексту** (*Направление текста*) до встановлення потрібного напрямку.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-5-11):

1. У чому полягає редагування таблиці?
2. Як виправити помилку в клітинці?
3. Яким чином вилучити зміст клітинки?
4. Як копіювати вміст однієї клітинки в іншу?
5. Як перенести вміст однієї клітинки в іншу?
6. Як вставити стовпчик у таблицю?
7. Як вставити рядок у таблицю?
8. Як змінити ширину стовпчика перетягуванням межі?
9. Як змінити ширину стовпчика за допомогою лічильника?
10. Як змінити висоту рядка перетягуванням межі?
11. Як змінити висоту рядка за допомогою лічильника?
12. Як змінити розмір і положення таблиці за допомогою маркерів?
13. Як встановити заголовки таблиці?
14. Як провести обчислення в таблиці?
15. Як сортувати рядки таблиці?

Вправа 5-11. «Редагування та сортування таблиць»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити програму Word, встановити розмір паперу А5, поля по 2 см, шрифт 10 пт. Створити таблицю розміром 5 x 5.
- 2) Змінити ширину стовпчиків і заповнити таблицю за наведеним зразком.

№№ поїздів	Маршрут курсування	Прибуття	Стоянка	Відправлення
204	Івано-Франківськ – Київ	0.05	15	0.20
30	Берлін – Київ	0.55	10	1.05
92	Львів – Київ	1.48	4	1.52
669	Київ – Ковель	1.51	21	2.12

- 3) Вставити додаткові стовпчик «№ колії» і два рядки «Шепетівка – Париж, «Париж – Шепетівка», заповнити їх за наведеним нижче зразком.
- 4) Змінити напрямок тексту в заголовку таблиці за зразком. Встановити параметри шрифтів і вирівнювання змісту клітинок за зразком.

№№ поїздів	Маршрут курсування	№ колії	Прибуття	Стоянка	Відправлення
204	Івано-Франківськ – Київ	2	0.05	15	0.20
30	Берлін – Київ	1	0.55	10	1.05
13	Шепетівка – Париж	1	–	–	1.33
92	Львів – Київ	3	1.48	4	1.52
14	Париж – Шепетівка	2	1.50	–	–
669	Київ – Ковель	2	1.51	21	2.12

- 5) Сортувати таблицю за зростанням номерів поїздів. Сортувати таблицю за алфавітом маршруту курсування.
- 6) Встановити межі і заливку в таблиці за зразком. Зберегти документ з ім'ям файлу **Вправа 5-11** у власній папці. Закрити програму Word. Завершити роботу на комп'ютері.

5.12. Практична робота «Робота з таблицями»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Відкрити власну папку. Завантажити файл **Вправа 5-3**.
- 2) Внизу документа вставити таблицю розміром 4x12.
- 3) Змінити ширину стовпчиків і створити таблицю повідомлення на оплату за телефон за наведеним зразком.
- 4) Встановити шрифти, вирівнювання вмісту клітинок, межі (в тому числі невидимі) за наведеним зразком.

ПОВІДОМЛЕННЯ		
		№ телефону
за _____ 2005 р.		
Абонент		
Адреса		
	грн.	
1. Абонентна плата		
2. Міжміські розмови		
3. Установка телефону		
4. Додаткові послуги		
Касир	Всього:	

- 5) Заповнити таблицю потрібними записами: місяць, № телефону, прізвище абонента, адреса, оплата тощо.
- 6) Вставити нову таблицю розміром 7х7. Об'єднати потрібні клітинки і заповнити таблицю згідно з наведеним зразком.

Прізвище	Заробіток у дні тижня					Всього
	Понед.	Вівт.	Середа	Четвер	П'ятн.	
Петренко	23	24	21	24	27	119
Хоменко	34	33	31	29	34	161
Карпенко	18	21	22	23	18	102
Вітренко	25	28	31	29	28	141
Сікорський	30	29	31	28	27	145

- 7) Обчислити за формулою суму в клітинках стовпчика «Всього».
- 8) Додати в таблицю рядки з власним прізвищем і прізвищем викладача з реальними числами заробітку.
- 9) Сортувати таблицю за алфавітом змісту стовпчика «Прізвище». Сортувати таблицю за зменшенням значень у клітинках стовпчика «Всього».
- 10) Встановити межі й заливку таблиці згідно із зразком.
- 11) Зберегти документ з **НОВИМ ІМ'ЯМ** файлу **Робота-5-12** у власній папці. Закрити програму Word. Відкрити власну папку, відправити файл **Робота-5-12** на дискету. Вилучити файл **Робота-5-12** із власної папки, відновити його з дискети. Завершити роботу на комп'ютері.

- 12) *Скласти звіт про хід виконання власного проекту згідно з індивідуальним календарним планом. Після захисту практичної роботи завершити роботу на комп'ютері.*

5.13. Малюнки й написи в тексті

Текстовий процесор Word надає багато можливостей для оформлення текстового документа різними малюнками.

У текстовому документі Word можуть бути розташовані:

- прості малюнки, створені у середовищі Word;
- малюнки, створені графічними редакторами;
- малюнки, одержані за допомогою сканера;
- малюнки, одержані з Інтернету;
- малюнки, запозичені із документів Word, Excel тощо.

У текстовому процесорі Word є можливість проводити такі операції над малюнками: збільшувати або зменшувати, використовувати фрагменти з кількох малюнків для створення нового.

Малюнки в документах використовуються, щоб привернути увагу (наприклад, оголошення), ілюструвати текст в книгах, за допомогою діаграм стисло дати інформацію про фінансову діяльність підприємства тощо. Документ з малюнками стає виразним і цікавим.

Малюнок може знаходитися в окремому файлі і мати формат (розширення) в залежності від засобу його створення:

- JPG – скановані малюнки, цифрові фотографії;
- WMF – формат для кліпів Microsoft на компакт-дисках;
- BMP – растрові зображення;
- TIF – растрові зображення великих розмірів;
- GIF – для Інтернету і Web-сторінок;
- PCX – від графічних редакторів Paint і Paintbrush та інші.

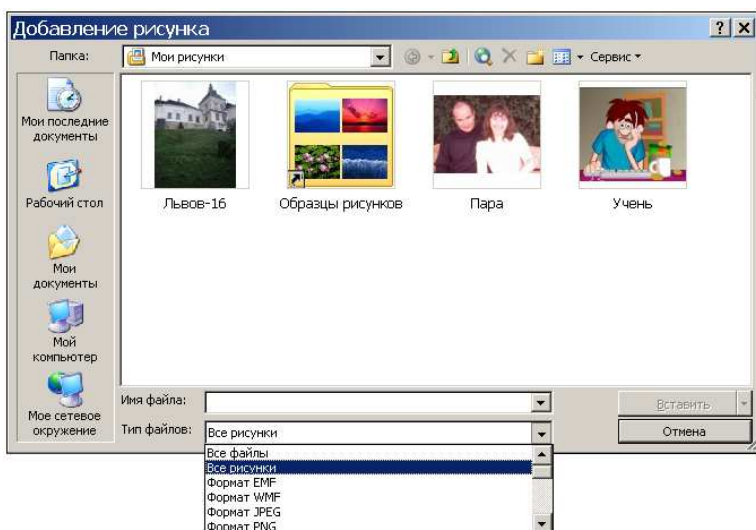
Вставка малюнка

Для збереження малюнків ОС Windows пропонує спеціальну системну папку **Мої малюнки** (*Мои рисунки*), яка знаходиться в іншій системній папці **Мої документи** (*Мои документы*).

Щоб вставити малюнок у документ Word, необхідно:

- встановити курсор клавіатури в те місце документа, де повинен бути малюнок;
- виконати **Вставка** ⇨ **Малюнок** ⇨ **З файлу...** (*Вставка* ⇨ *Рисунок* ⇨ *Из файла...*); відкриється діалогове вікно

*Додавання малюнка (Добавление рисунка), а в ньому – папка **Мої малюнки** (Мои рисунки) з ескізами файлів та папок (див. малюнок);*



- щоб вставити в документ потрібний малюнок із папки **Мої малюнки** (Мои рисунки), досить двічі клацнути на його піктограмі;
- щоб вставити в документ малюнок із довільної папки, необхідно відкрити потрібну папку, знайти у ній потрібний малюнок, після чого двічі клацнути на його піктограмі;
- при необхідності потрібний тип файлу вибирають у списку (на малюнку він відкритий) **Тип файлів:** (Тип файлов:).

Після виконання описаних дій в документ Word у вказане курсором клавіатури місце буде вставлено вибраний малюнок.

Під час роботи у середовищі Word можна не турбуватися про формат графічного файлу – необхідні формати встановлюються системою автоматично.



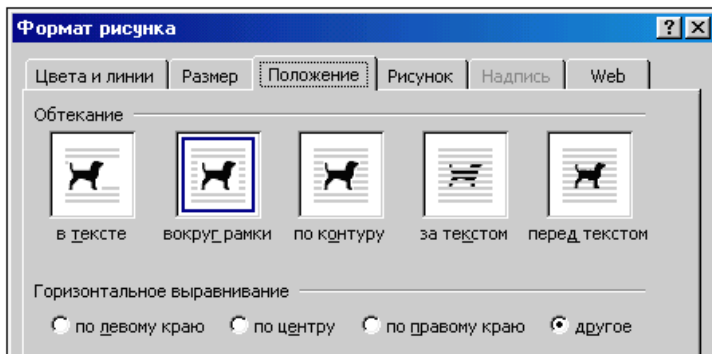
Будь-який малюнок, що входить до складу документа Word, не змінює його типу (розширення).

Положення малюнка у тексті

Малюнок і текст мають різну «природу». Для сумісного відображення малюнка в тексті необхідно виконати такі дії:

- активізувати потрібний малюнок, клацнувши його;

- викликати на малюнку контекстне меню, у якому виконати команду **Формат малюнка...** (*Формат рисунка ...*);
- у діалоговому вікні **Формат малюнка** (*Формат рисунка*), що з'явиться (див. малюнок), вибрати вкладку **Розташування** (*Положение*);



- в області **Обтікання** (*Обтекание*) вибрати потрібний варіант для сумісного існування тексту й малюнка;
- в області **Горизонтальне вирівнювання** (*Горизонтальное выравнивание*) увімкнути перемикач для відповідного розташування малюнка;
- підтвердити вибір натисненням кнопки «ОК».

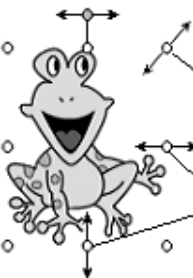
Зміна розмірів малюнка

Щоб змінити розміри малюнка, що вже вставлений у текстовий документ, необхідно виконати такі дії:

- активізувати малюнок, клацнувши його;
- встановити вказівник миші на один з маркерів навколо малюнка так, щоб з'явилася двостороння стрілка;
- щоб про-

порційно збільшити (або зменшити) розміри малюнка, необхідно встановити вказівник миші на кутовий маркер і перетягти його від центру (або до центру) і при досягненні потрібних розмірів відпустити;

Нахил малюнка



Пропорційна зміна розмірів малюнка

Одностороннє розтягування або стискання малюнка

- щоб розтягнути (або стиснути) розмір в одному напрямку, необхідно встановити вказівник миші на середній маркер з необхідного боку, натиснути і, не відпускаючи ліву кнопку миші, перетягти маркер від центру (або до центру) і при досягненні потрібних розмірів відпустити.

Переміщення малюнка

Для переміщення малюнка в інше місце текстового документа слід виконати такі дії:

- навести вказівник миші на малюнок – курсор набуде вигляду чотиристоронньої стрілки;
- притиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягти малюнок на потрібне місце документа.



Малюнок з'явиться на новому місці і зникне на старому.

Копіювання малюнка

Копіювання малюнка здійснюється такими ж діями, що й копіювання текстового фрагменту:

- на малюнку викликати контекстне меню, у якому виконати команду **Копіювати** (*Копировать*);
- на місці вставки в цьому **або іншому документі** викликати контекстне меню, у якому виконати команду **Вставити** (*Вставить*);



*Команду **Вставити** (*Вставить*) можна виконувати необмежену кількість разів, кожного разу вставляючи нову копію малюнка.*

- при потребі перемістити копію малюнка в інше місце.

Копія (копії) малюнка з'явиться на новому місці, а його оригінал залишиться на старому.

Створення буквиць

Буквиця – це перша літера абзацу, збільшена у розмірах і розташована у двох, трьох і більше рядках абзацу.

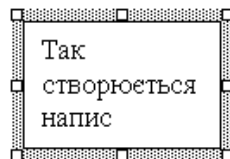
Щоб створити буквицю, необхідно виконати такі дії:

- встановити курсор ліворуч від першої літери абзацу;
- виконати **Формат** ⇒ **Буквиця** (*Формат* ⇒ *Буквица*);
- у діалоговому вікні, що відкриється, вибрати для буквиці положення і висоту в рядках;
- підтвердити вибір, натиснувши кнопку «ОК».

Напис у тексті

Напис – це фрагмент тексту, оформлений як графічний елемент, який можна розташувати у тексті, пересувати, міняти розміри тощо. Для створення напису необхідно виконати такі дії:

- вивести панель інструментів **Малювання** (*Рисование*) на екран, якщо вона відсутня;
- натиснути кнопку **Напис** (*Надпись*), перевести вказівник миші на екран;
- створити текстове поле: встановити вказівник миші, що має форму +, в один із кутів майбутнього напису, натиснути ліву кнопку і, не відпускаючи її, перетягти по діагоналі;
- клацнути усередині прямокутника – з'явиться курсор клавіатури, набрати текст;
- клацнути за межами рамки.



Формат напису

Для форматування напису необхідно виконати такі дії:

- навести вказівник миші на рамку напису так, щоб з'явилася чотиристороння стрілка, і клацнути правою кнопкою миші;
- у контекстному меню вибрати команду **Формат напису...** (*Формат надписи...*);
- у діалоговому вікні **Формат напису** (*Формат надписи*) на вкладці **Кольори та лінії** (*Цвета и линии*) встановити колір заливки, а також тип, товщину та колір лінії рамки;
- на вкладці **Розташування** (*Положение*) вибрати спосіб обтікання для сумісного існування тексту й напису;
- встановити потрібні розміри внутрішніх полів рамки на вкладці **Напис** (*Надпись*);
- змінити розміри рамки, перетягнувши маркери або встановивши потрібні параметри на вкладці **Розмір** (*Размер*);
- для підтвердження налаштувань натиснути кнопку «ОК».

Формат тексту при зміні розмірів рамки напису не змінюється. Вигляд, накреслення, розмір, колір та видозміни шрифту встановлюються окремо за загальними правилами обробки тексту.

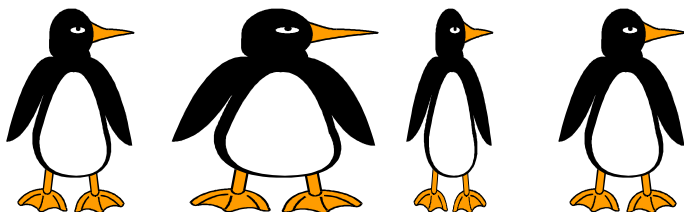
Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-5-13):

1. Як об'єднати кілька клітинок таблиці в одну клітинку?
2. Як розбити одну клітинку таблиці на кілька клітинок?
3. Як вміст клітинки вирівняти по центру або одному із країв?
4. Як вирівняти ширину стовпчиків або рядків?

5. Як змінити напрямок тексту у таблиці?
6. Як виправити помилку в клітинці?
7. Як копіювати або перенести вміст однієї клітинки в іншу?
8. Як вставити стовпчик (рядок) у таблицю?
9. Як провести сортування рядків у таблиці?
10. Які малюнки можуть бути розміщені у текстовому документі?
11. Як вставити малюнок у текстовий документ?
12. Як викликати діалогове меню Формат малюнка (Формат рисунка)?
13. Що таке обтікання малюнка текстом?
14. Як редагувати розміри малюнка?
15. Як перемістити або копіювати малюнок?

Вправа 5-13. «Вставка малюнків у текст»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити із власної папки файл **Вправа 5-2**.
- 2) Вирівняти всі абзаци документа по ширині. Вставити у документ довільний малюнок.
- 3) Вибрати для малюнка обтікання **навколо рамки** (вокруг рамки), розташування – **за лівим краєм** (по левому краю), висота малюнка 3 см.
- 4) Зробити з малюнка 3 копії, розмістити їх в один рядок.



- 5) На вибір розтягнути або стиснути кілька малюнків.
- 6) Створити напис «Жуйте Орбіт без цукру». Форматувати напис наступним чином: колір заливки – світло-жовтий, колір рамки – зелений, товщина рамки – 1,25 пт. Колір тексту – зелений, накреслення – курсив. Зберегти документ з **НОВИМ** ім'ям файлу **Вправа 5-13** у власній папці. Закрити програму Word. Завершити роботу на комп'ютері.

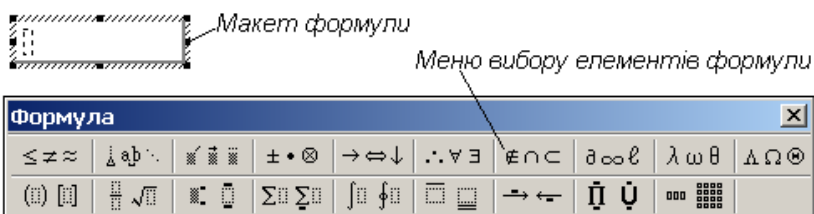
5.14. Формули та об'єкти WordArt в тексті

Вставка формул

Текстовий процесор Word дозволяє вставляти у текстовий документ різноманітні формули, які використовуються і обробляються як графічні об'єкти, робота з якими розглядалася раніше.

Щоб вставити формулу в документ, виконують такі дії:

- встановити курсор клавіатури на те місце в документі, де повинна бути формула;
- виконати команду **Вставка** ⇒ **Об'єкт...**;
- у вікні діалогу **Вставка об'єкта** (*Вставка объекта*) на вкладці **Створення** (*Создание*) у списку **Тип об'єкта** (*Тип объекта*) вибрати «*Microsoft Equation 3.0*» і натиснути кнопку «*ОК*» – з'явиться поле майбутньої формули і панель для



вибору елементів формули (див. малюнок);

- окремі елементи формули потрібно вибирати в меню **Формула** (*Формула*), а також вводити з клавіатури до одержання необхідної формули;
- після завершення введення формули потрібно клацнути за межами її рамки.

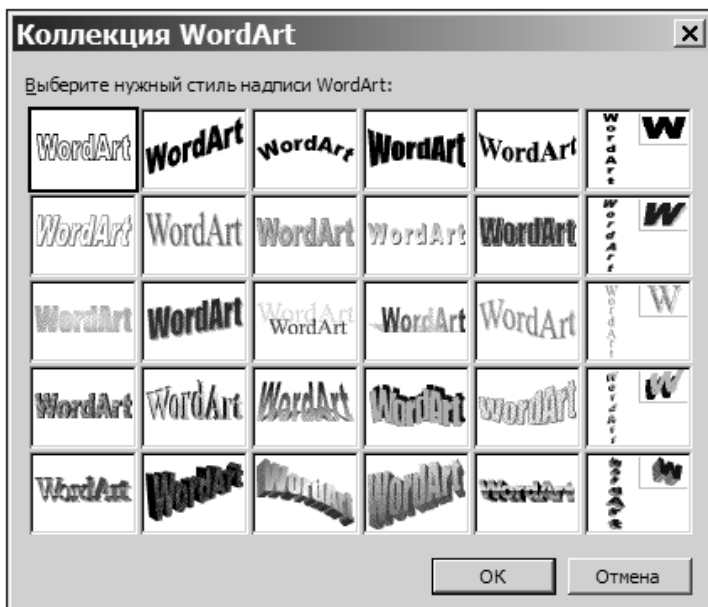
Форматувати формулу можна як звичайний графічний об'єкт. Щоб **редагувати** формулу, необхідно двічі клацнути її, а потім встановити курсор у потрібне місце. Керувати курсором можна як за допомогою миші, так і за допомогою клавіатури.

Створення об'єкта WordArt

WordArt надає додаткові можливості створення ефектів для прикрашання тексту написами різноманітних обрисів. Наприклад, можливості WordArt використовують для створення заголовків.

Щоб створити заголовок за допомогою об'єкту WordArt, необхідно виконати наступні дії:

- **Вставка** ⇒ **Малюнок** ⇒ **Об'єкт WordArt...** (*Вставка* ⇒ *Рисунок* ⇒ *Объект WordArt...*);
- у діалоговому вікні **Колекція WordArt** (*Коллекция WordArt*) вибрати потрібний стиль напису WordArt;
- у діалоговому вікні **Зміна тексту WordArt** (*Изменение текста WordArt*) ввести потрібний текст, встановити потрібний розмір і накреслення шрифту та натиснути кнопку «*ОК*».

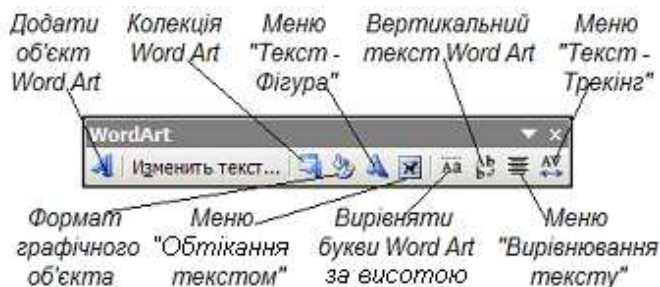


На екрані з'явиться напис у вибраному стилі WordArt і панель інструментів для внесення змін і налаштування ефектів.

Редагування об'єкта WordArt

При потребі роботу з одержаним об'єктом можна проводити так, як з графічним об'єктом: копіювати, переносити, змінювати розміри, межі й заливку. Для внесення змін в об'єкт є відповідна панель WordArt з таким набором інструментів:

- *Додати об'єкт WordArt* – виконання цієї команди відкриває діалогове вікно **Коллекция WordArt** (Коллекция WordArt), у якому можна вибрати стиль нового об'єкта WordArt;



- *Змінити текст* – виконання цієї команди відкриває діалогове вікно **Зміна тексту WordArt** (*Изменение текста WordArt*), у якому можна замінити сам текст та (або) змінити розмір і накреслення шрифту;
- *Колекція WordArt* – виконання цієї команди відкриває діалогове вікно **Колекція WordArt** (*Коллекция WordArt*), у якому можна вибрати інший стиль напису (див. малюнок);
- *Формат графічного об'єкта* – виконання цієї команди відкриває відповідне діалогове вікно об'єкта, де можна встановити колір заливки, шаблон і товщину рамки, а також вигляд обтікання;
- *Меню «Текст-Фігура»* – надає можливість вибрати для об'єкта дугову, хвилясту, кругову, трикутну чи іншу форму;
- *Меню «Обтікання текстом»* – виконання цієї команди відкриває діалогове вікно **Формат малюнка** (*Формат рисунка*), де можна вибрати вигляд обтікання об'єкта текстом;
- *Вирівняти літери WordArt за висотою* – дозволяє зробити всі літери однаковими за висотою;
- *Вертикальний текст WordArt* – дозволяє розташувати текст об'єкта вертикально;
- *Меню «Вирівнювання тексту»* – дозволяє вирівняти текст по лівому краю, по ширині, по правому краю, по центру;
- *Меню «Текст-Трекінг»* – дозволяє збільшити/зменшити міжсимвольний інтервал і тим самим зменшити/збільшити ширину літер напису об'єкта.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-5-14):

1. Яким чином у текстовий документ вставити таблицю?
2. Як змінити розміри стовпчика або рядка?
3. Як пересуватися від клітинки до клітинки при заповненні таблиці?
4. Які малюнки можуть бути розміщені у текстовому документі?
5. Як вставити малюнок у текстовий документ?
6. Як викликати діалогове меню «Формат малюнка»?
7. Для чого потрібно обтікання малюнка текстом?
8. Як редагувати розміри малюнка?
9. Як перемістити або копіювати малюнок?
10. Як зробити, щоб малюнок був «за текстом»?
11. Як зробити, щоб текст був навколо малюнка?
12. Як створити графічний об'єкт WordArt?
13. Як вибрати потрібний стиль об'єкта WordArt?
14. Як додати ще один об'єкт WordArt?
15. Які можливості дає команда «Формат об'єкта WordArt»?

Вправа 5-14. «Вставка формул і робота з WordArt»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити із власної папки файл **Вправа 5-2**.
- 2) Вирівняти абзаци документа за шириною. Вставити в документ наведену формулу. Зробити копію формули. Збільшити/зменшити розміри копії формули.
$$\left(\frac{a+b}{a} - \frac{2b}{a+b} \right) : \frac{a^2+b^2}{a^2-b^2}$$
- 3) За допомогою WordArt створити перший об'єкт «кожної п'ятниці» згідно із зразком.
- 4) За допомогою WordArt створити другий об'єкт «в актовій залі» згідно із зразком.
- 5) За допомогою WordArt створити третій об'єкт «проводиться дискотека» згідно із зразком.

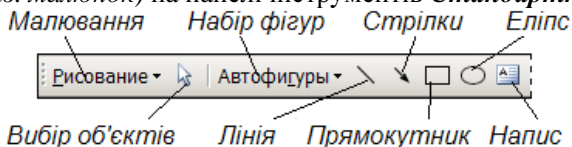
**КОЖНОЇ П'ЯТНИЦІ
В АКТОВІЙ ЗАЛІ
ПРОВОДИТЬСЯ ДИСКОТЕКА**

- 6) Відредагувати розміри і взаємне розташування об'єктів оголошення згідно із зразком. На власний смак відредагувати оголошення. Зберегти документ з ім'ям файлу **Вправа 5-14** у власній папці. Закрити програму Word. Завершити роботу на комп'ютері.

5.15. Малювання в Microsoft Word

Для роботи з малюнками Word має додаткову панель інструментів **Малювання** (Рисование), за допомогою якої можна створювати малюнки, використовуючи різні лінії та фігури, замальовувати їх різними кольорами, робити написи тощо.

Щоб викликати або сховати панель інструментів **Малювання** (Рисование), досить клацнути на відповідній кнопці (див. малюнок) на панелі інструментів **Стандартна**.



На панелі інструментів **Малювання (Рисование)** є всі необхідні засоби для створення та редагування малюнків і розташування їх у текстовому документі (на малюнку зображений лише фрагмент панелі, друга частина панелі буде розглянута пізніше).

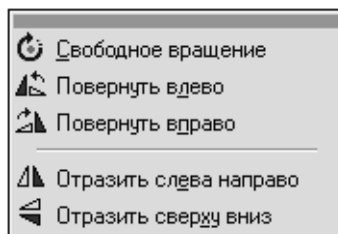
Меню Малювання (Рисование)

У меню **Малювання (Рисование)**, що знаходиться на одноіменній панелі інструментів, серед інших є такі команди:

- **Групувати (Группировать)** – групування кількох виділених графічних об'єктів в один графічний об'єкт;
- **Розгрупувати (Разгруппировать)** – розгрупування графічного об'єкта на окремі об'єкти, з яких він був створений;
- **Порядок (Порядок)** – встановлення порядку розташування малюнка відносно інших малюнків;
- **Сітка... (Сетка...)** – для вирівнювання малюнків на аркуші та відносно інших об'єктів;
- **Зсув (Сдвиг)** – зсув малюнка праворуч, ліворуч, вгору або вниз.

• **Вирівняти/розподілити (Выровнять/распределить)** – вирівнювання та розподілення об'єктів відносно сторінки або відносно інших об'єктів;

• **Повернути/відобразити (Повернуть/отразить)** – вільне обертання малюнка, обертання на 90° або його симетричне відображення.



Команди, які мають праворуч знак **▸**, розгортаються у додатковий список команд. Якщо у такому списку перевести курсор миші на смужку зверху, натиснути і тримати ліву кнопку, його можна перетягти у потрібне місце екрана. Там список перетвориться у панель, яка буде постійно знаходитись на екрані. Якщо після роботи її необхідно закрити, досить клацнути на значку **×** у верхньому правому куті.

Вибір об'єктів

Малюнки складаються з окремих графічних елементів: ліній, прямокутників, кіл, написів тощо. Кожен елемент переміщується екраном незалежно від інших. У таких умовах малюнок, як множина простих графічних елементів, буде «розповзатися» на

складові частини. Щоб створити єдиний малюнок, необхідно об'єднати (згрупувати) його складові частини.

Вибір об'єктів для створення малюнка робиться так:

- на панелі **Малювання** (*Рисование*) натиснути кнопку з позначкою стрілочки ↖ – **Вибір об'єктів** (*Выбор объектов*);
- перевести вказівник миші у лівий верхній кут малюнка;
- утримуючи натиснутою ліву кнопку, перевести курсор миші у правий нижній кут малюнка, відпустити кнопку – всі об'єкти малюнка стануть виділеними;
- відкрити меню **Малювання** (*Рисование*) і виконати команду **Групувати** (*Группировать*) – об'єкти об'єднуються у малюнок, який можна обробляти як єдине ціле (копіювати, переносити, змінювати його розміри).



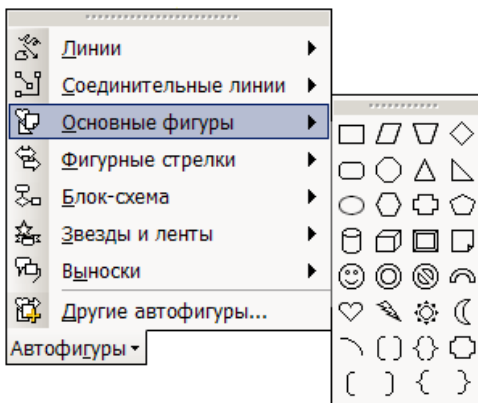
Після групування необхідно знову натиснути кнопку **Вибір об'єктів** (*Выбор объектов*), щоб вимкнути її.

Автофігури (Автофигуры)

Якщо на панелі **Малювання** (*Рисование*) натиснути кнопку **Автофігури** (*Автофигуры*), то відкриється список меню різних геометричних фігур – ліній, основних фігур, фігурних стрілок, блок-схем, зірок і стрічок, виносок.

Кожне меню має праворуч знак ▶, за допомогою якого розгортається у детальне меню.

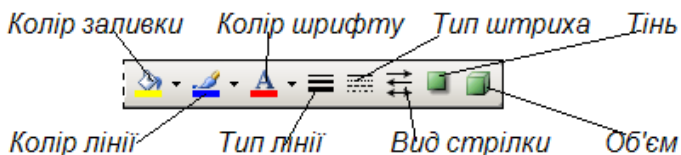
Щоб розмістити у документі потрібну фігуру, необхідно клацнути на цій фігурі в меню (вказівник миші перетвориться на знак +), а потім у потрібному місці документа.



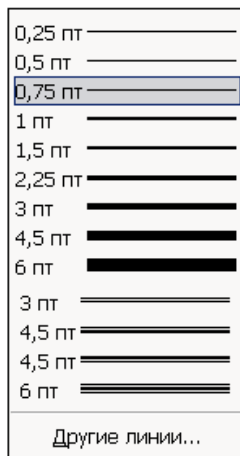
Для одержання необхідного розміру фігури, потрібно навести вказівник миші на один з маркерів фігури, натиснути ліву кнопку миші і, утримуючи її, розтягнути фігуру.

Редагування автофігур

На правій частині панелі інструментів **Малювання** (*Рисование*) є спеціальні кнопки для редагування автофігур (див. малюнок):



- **колір заливки** – кнопка із зображенням відерця. Якщо натиснути цю кнопку, то виділені об'єкти зафарбуються у колір, що під відерцем. Якщо ж натиснути кнопку ▼ праворуч від відерця, то відкриється палітра з 40 кольорів. Досить клацнути на необхідному кольорі, і виділені об'єкти зафарбуються у цей колір. При потребі можна розширити палітру кольорів, клацнувши напис **Інші кольори заливки...** (Дополнительные цвета заливки ...). Для декоративної заливки слід натиснути напис **Способи заливки...** (Способы заливки...), відкриється відповідне діалогове вікно, у якому можна вибрати різні способи заливки – градієнтну, текстуру, візерунок, малюнок. Щоб відмінити заливку для виділеного об'єкта, досить натиснути кнопку **Немає заливки** (Нет заливки).



- **колір ліній** – кнопка відкриває палітру кольорів для виділених ліній. Має такі ж можливості, як і описаний вище. Щоб зробити лінію невидимою, необхідно натиснути напис **Немає ліній** (Нет линий).

- **тип лінії** – кнопка відкриває меню, у якому для намальованої і виділеної лінії або стрілки можна вибрати її тип (див. малюнок).

- **тип штриха** – кнопка відкриває меню, у якому для намальованої і виділеної лінії або стрілки можна вибрати тип штриха.

- **тип стрілки** – кнопка відкриває меню, у якому для намальованої і виділеної стрілки можна вибрати потрібний вигляд.

Малюнок з екрана

Щоб зробити екранну копію вікна програми, папки, діалогового вікна, документа тощо, необхідно виконати такі дії:

- вивести на екран будь-яким способом потрібний об'єкт;
- натиснути і відпустити кнопку **Print Screen (PrtSc)** – зображення всього екрана запишеться в буферну пам'ять (для копіювання активного вікна натиснути **Alt +Print Screen**);

- завантажити програму Paint;
- виконати **Правка** ⇨ **Вставити** (*Правка* ⇨ *Вставить*) – у вікні програми з'явиться зображення малюнка із буферної пам'яті;
- виділити і копіювати потрібний фрагмент;
- відкрити документ Word, встановити вказівник миші у потрібне місце документа, виконати **Правка** ⇨ **Вставити** (*Правка* ⇨ *Вставить*).

Полотно для автофігур та написів

Полотно – зручний засіб для побудови малюнків з автофігур. З мовчазної згоди полотно автоматично створюється у текстових процесорах Word'XP, Word'2003 перед початком малювання автофігури або напису і має вигляд сірої рамки з текстом **Створіть малюнок** (*Создайте рисунок*) всередині. Якщо побудувати фігуру за межами полотна, воно зникне. У іншому випадку фігура залишиться на полотні і на ньому можна буде продовжити побудову.



Користувач може відмінити автоматичне створення полотна при вставці автофігур.

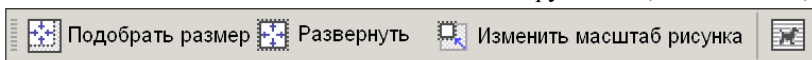
Щоб полотно не з'являлось автоматично, необхідно виконати **Сервіс** ⇨ **Параметри...** (*Сервис* ⇨ *Параметры...*) і на вкладці **Загальні** (*Общие*) зняти прапорець **автоматично створювати полотно при вставці автофігур** (*автоматически создавать полотно при вставке автофигур*).

У такому разі для створення нового полотна слід виконати **Вставка** ⇨ **Малюнок** ⇨ **Створити малюнок** (*Вставка* ⇨ *Рисунок* ⇨ *Создать рисунок*).

На полотні можна розмішувати різноманітні графічні елементи: автофігури, написи, об'єкти WordArt, малюнки з колекції та з файлів. Їх можна об'єднувати в групи, пересувати, змінювати кольори та розміри тощо.

Будь-який елемент малюнка можна перетягти мишею за межі полотна, тоді він стане самостійним графічним об'єктом, і навпаки, графічний об'єкт можна перетягти на полотно. Щоб новий об'єкт WordArt або малюнок відразу потрапив на полотно, перед його вставлянням полотно треба виділити, клацнувши мишею на будь-якій його частині.

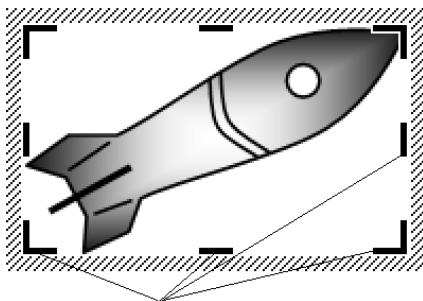
Разом з полотном з'являється панель інструментів (див. малюнок).



Після завершення побудови малюнка на панелі інструментів полотна слід подати команду **Підібрати розмір** (*Подобрать размер*) – рамка полотна зменшиться до розмірів малюнка. Якщо для продовження побудови не вистачає місця, слід подати команду **Розгорнути** (*Развернуть*). Розмір полотна також можна змінити, перетягнувши маркери у вигляді чорних рисок (див. малюнок).

За командою **Зміна масштабу малюнка** (*Изменение масштаба рисунка*) на рамці з'являються маркери, перетягуючи які можна підібрати розмір всього малюнка.

Якщо виділити полотно, клацнувши його *рамку*, то для нього можна вибрати вигляд обтікання текстом – так, як це описано вище.



Маркери зміни розмірів полотна

Переваги, які надає використання полотна:

- можна переміщувати і масштабувати малюнок як єдине ціле і кожен з його елементів окремо;
- написи при зміні розміру зберігають свій вигляд (зменшуються або збільшуються розмір шрифту).



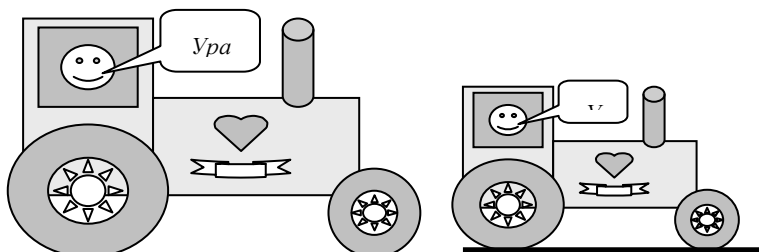
Розмір шрифту змінюється з кроком 0.5, тому після масштабування інколи потрібно підправити написи.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-5-15):

1. Як викликати/сховати панель інструментів Малювання (*Рисование*)?
2. Які дії дозволяє виконувати панель Малювання (*Рисование*)?
3. Які команди має список Малювання (*Рисование*)?
4. Що дає використання команди Групувати (*Группировать*)?
5. Коли використовується команда Розгрупувати (*Разгруппировать*)?
6. Як користуватися командами, які мають праворуч знак ▸ ?
7. Які команди входять до списку Вирівняти/Розподілити?
8. Які команди входять до списку Повернути/Відобразити?
9. Які дії виконуються, щоб групувати графічні об'єкти?
10. Як засоби пропонує меню Автофігури (*Автофигуры*)?
11. Як вставити в документ одну з пропонованих фігур?
12. Які можливості дають команда Колір заливки (*Цвет заливки*)?
13. Яким чином зробити лінію невидимою?
14. Як вибрати: тип лінії, тип штриха, вид стрілки?
15. Як отримати малюнок із зображенням екрана?

Вправа 5-15. «Створення малюнків у тексті»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити програму Word.
- 2) Використовуючи автофігури, написи і заливку, намалювати трактор згідно із зразком.
- 3) Групувати графічні об'єкти в один малюнок.
- 4) Зробити копію створеного малюнка. Зменшити розміри копії об'єкта.
- 5) Групувати два малюнки в один згідно із зразком.



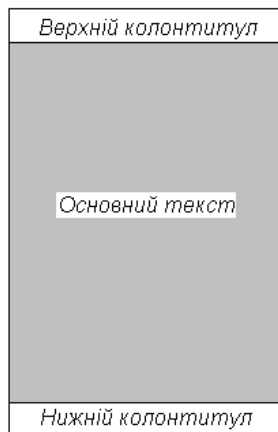
- 6) Зберегти документ з ім'ям **Вправа 5-15** у власну папку. Завершити роботу на комп'ютері.

5.16. Багатосторінковий документ

Робота з багатосторінковим документом вимагає додаткових знань і вмінь: встановлення колонтитулів, використання стилів форматування абзаців і символів за допомогою стилів, використання стилів заголовків, побудова змісту, застосування виносок, нумерація сторінок, попередній перегляд і друкування документа.

Встановлення колонтитулів

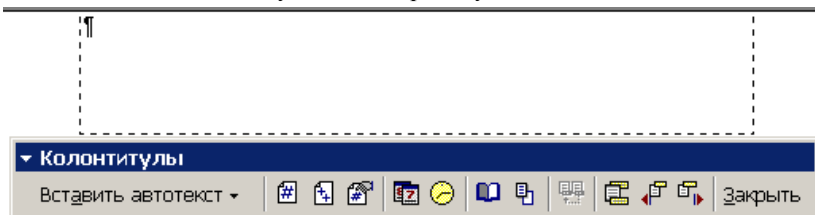
Колонтитул – це текст, розміщений на зарезервованому місці зверху і (або) знизу аркуша для друкування номера сторінки, назви книги, розділу тощо (див. малюнок).



Щоб встановити колонтитули, необхідно виконати такі дії:

- **Вигляд** ⇨ **Колонтитули** (Вид ⇨ Колонтитули) – з'явиться панель інструментів **Колонтитули** (Колонти-

тулы) і документ перемикнеться у режим роботи з колон- титулами, а основний текст документа зроби́ться блі́дим і стане недоступним для редагування;



5.10. Таблиці в текстовому документі¶

У Word таблиці здебільшого використовуються в комбінованих документах, які складаються із звичайного тексту і однієї або

- область колонтитула обведена пунктирною лінією, у неї, починаючи із знаку ¶, можна ввести потрібний текст;
- після внесення тексту в колонтитул натиснути кнопку **Закрити** (**Закрывать**) – на всіх сторінках з'являться встановлені колонтитули і основний текст стане доступним для редагування.

Встановлення стилів

Стилі – це іменовані набори значень параметрів оформлення тексту. Стилі використовуються для того, щоб одночасно задати потрібні параметри на всіх сторінках документа (шрифти і вирівнювання заголовків, відступи й інтервали абзаців, марковані й нумеровані списки тощо).



Стиль встановлюється для окремого слова, кількох слів, ДЛЯ ВСЬОГО АБЗАЦУ, для кількох виділених абзаців або для всього документа.

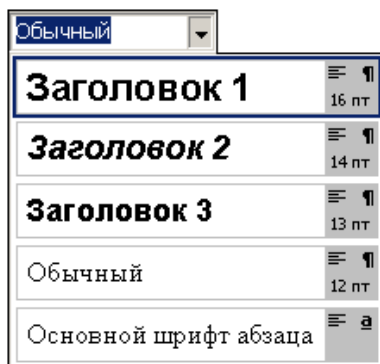
Для нового документа Word пропонує набір стилів, якими можна скористатися, відкривши список **Стиль** (*Стиль*) на панелі інструментів **Форматування** (*Форматирование*).

Щоб застосувати стиль до окремих символів чи до цілого абзацу (декількох абзаців), необхідно:

- виділити потрібний фрагмент тексту;
- відкрити список **Стиль** (*Стиль*) і клацнути назву потрібного стилю – текст абзацу набуде вигляду згідно з вибраним стилем.

Стилі заголовків

Заголовки розділів, підрозділів і т.д. повинні бути оформлені з використанням однакових стилів по всьому документу для забезпечення створення змісту документа. Стилі заголовків можна встановлювати за допомогою списку **Стиль** (*Стиль*) на панелі інструментів **Форматування** (*Форматирование*) або за допомогою області завдань, яка відкривається після виконання **Формат** ⇒ **Стилі та форматування...** (*Формат ⇒ Стили и форматирование...*).



Використання для заголовків різних рівнів відповідних стилів дозволить автоматично зібрати зміст документа.

Побудова змісту

Автоматична побудова змісту багатосторінкового документа є можливою лише за умови використання для заголовків різних рівнів стилів **Заголовок 1**, **Заголовок 2** і т.д. (див. малюнок вище) по всьому документу.

Для автоматичної побудови змісту необхідно виконати такі дії:

- встановити курсор клавіатури в кінці або на початку документа, де повинен знаходитись зміст;
- виконати команду **Вставка** ⇒ **Посилання** ⇒ **Зміст і покажчики...** (*Вставка ⇒ Ссылки ⇒ Оглавление и указатели...*);
- у діалоговому вікні **Зміст і покажчики** (*Оглавление и указатели*) відкрити вкладку **Зміст** (*Оглавление*);
- вибрати заповнювач у списку **Заповнювач** (*Заполнитель*);
- за допомогою лічильника **Рівні** (*Уровни*) встановити кількість рівнів заголовків, які будуть відображатися у змісті (з мовчазної згоди зміст буде трирівневим);
- натиснути кнопку «ОК» для підтвердження створення змісту – через деякий час з'явиться зміст документа.

Якщо натиснути клавішу **Ctrl**, то вказівник миші набуде вигляду руки. Досить клацнути на назві потрібного розділу або підрозділу, як на екрані з'явиться сам розділ.

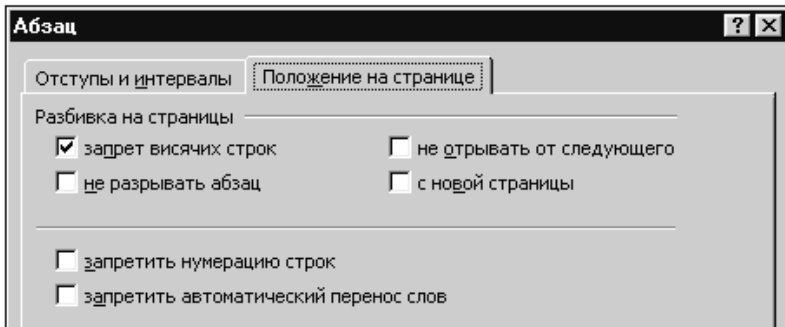
Для **оновлення змісту** після внесення змін потрібно:

- клацнути будь-який рядок змісту – зміст стане активним (з'явиться сірий фон для всіх рядків);
- клацнути зміст правою кнопкою миші;
- у контекстному меню за допомогою перемикача вибрати потрібний варіант оновлення змісту – повністю або лише номери сторінок;
- підтвердити наміри натисненням кнопки «OK».

Положення абзацу на сторінці

Щоб встановити положення абзацу на сторінці, необхідно:

- виконати **Формат** ⇔ **Абзац...** (**Формат** ⇔ **Абзац...**) або клацнути правою кнопкою миші на абзаці та у контекстному меню вибрати **Абзац...** (**Абзац...**);
- у діалоговому вікні **Абзац** (**Абзац**) відкрити вкладку **Розташування на сторінці** (**Положение на странице**);
- встановити потрібні прапорці (див. малюнок) і натиснути кнопку «OK».



На цій вкладці можна встановити такі прапорці:

- **Заборона нависаючих рядків** (**Запрет висячих строк**) – абзац не може розриватися так, щоб на наступну сторінку переносився останній неповний рядок. Переноситься не менше двох рядків.
- **Не розривати абзац** (**Не разрывает абзац**) – абзац буде знаходитися на одній сторінці.

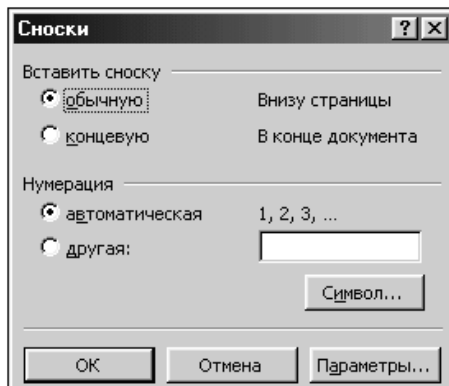
- **Не відривати від наступного** (*Не отрывать от следующего*) – абзац не відривається від наступного абзацу, а якщо той потрапить на наступну сторінку, то за ним переноситься і цей абзац.
- **З нової сторінки** (*С новой страницы*) – абзац починається з нової сторінки, незалежно від заповнення попередньої.

Виноски

Виноски (*сноски*) робляться, коли необхідно показати першоджерело, на яке посилаються в тексті документа або дати пояснення до тексту. Виноски можуть розташовуватись в кінці кожного аркуша або в кінці всього документа.

Щоб зробити виноску, необхідно виконати такі дії:

- встановити курсор клавіатури в кінці вибраного речення до крапки або іншого розділового знаку¹;
- виконати **Вставка** ⇨ **Посилання** ⇨ **Виноска...** (*Вставка* ⇨ *Ссылки* ⇨ *Сноска...*);
- у вікні **Виноски** (*Сноски*), що з'явиться, встановити необхідні параметри, використовуючи відповідні перемикачі;
- натиснути кнопку «OK» – на місці курсору з'явиться номер виноски, а сам курсор переміститься в кінець аркуша для набору тексту виноски;
- набрати текст виноски внизу аркуша, перевести вказівник миші в кінець вибраного речення зразу за номером виноски і клацнути – тепер можна продовжувати набір тексту документа.



Нумерація сторінок

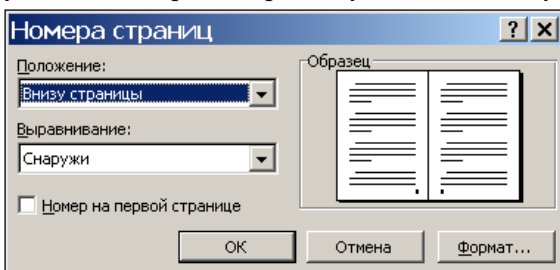
Коли документ має більше двох сторінок, то може виникнути потреба у нумерації його сторінок. Робиться це так:

- виконати **Вставка** ⇨ **Номери сторінок...** (*Вставка* ⇨ *Номера страниц...*);

¹ Шестопалов Є.А. «Інформатика. Базовий курс» – Шепетівка: «Аспект», 2008.

- у діалоговому вікні **Номери сторінок** у полі **Розташування** (*Положение*) вибрати місце для розташування номера сторінки на аркуші – вгорі або внизу;

- у полі **Вирівнювання** (*Выравнивание*) вибрати місце для номера сторінки – ліворуч, праворуч або по центру;



- встановити прапорець (див. малюнок), якщо потрібно нумерувати сторінки, починаючи з першої (тительну сторінку не нумерують але враховують);
- натиснути кнопку **Формат...** (*Формат...*) – відкриється відповідне діалогове вікно;
- вибрати тип нумерації – арабські або римські цифри, латинські літери тощо;
- встановити номер, з якого буде розпочата нумерація, і натиснути кнопку «ОК».

Після виконання цих дій на сторінках документа (в області колонтитула) у вказаних місцях з'являться номери сторінок.

Щоб **змінити нумерацію сторінок**, треба повторити описані дії і встановити нові значення. Якщо в документ додаються нові сторінки, вони нумеруються автоматично.

Відмінити нумерацію сторінок можна, видаливши номер на будь-якій сторінці документа, а саме:

- на будь-якій сторінці двічі клацнути колонтитул, щоб відкрити його;
- клацнути номер сторінки, щоб активізувати його; коли він набуде наведеного вигляду (див. малюнок), натиснути клавішу **Delete** – номери зникнуть на всіх сторінках.



Попередній перегляд документа

Перед друкуванням корисно переглянути документ, як він буде виглядати надрукованим на аркушах паперу.

Для цього необхідно виконати **Файл** ⇨ **Попередній перегляд** (Файл ⇨ *Предварительный просмотр*) або на

панелі інструментів **Стандартна** (*Стандартная*) натиснути відповідну кнопку (див. малюнок).

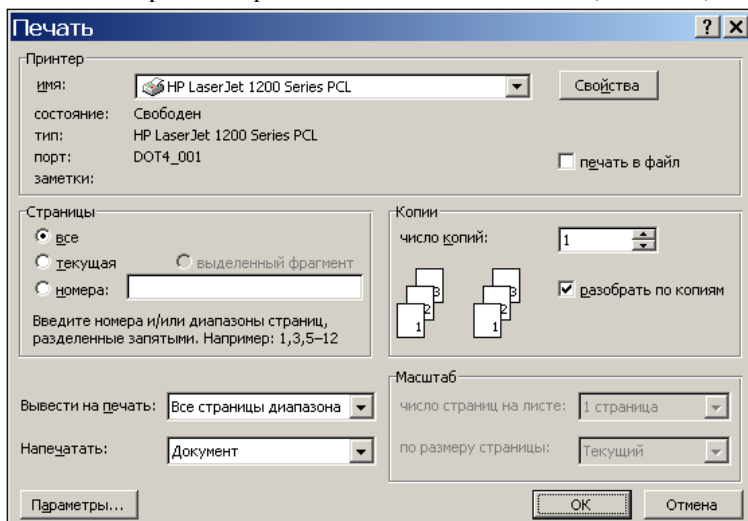


Друківання документа

Щоб надрукувати всі сторінки в одному примірнику, досить на панелі інструментів **Стандартна** (Стандартная) натиснути кнопку **Друк** (Печать).



Щоб встановити режими друку, необхідно виконати команду **Файл** ⇒ **Друк...** (Файл ⇒ Печать...) та у вікні діалогу, яке з'явиться, вказати потрібні сторінки, кількість копій тощо (див. мал.).



Якщо потрібно надрукувати лише одну сторінку, то необхідно встановити на неї курсор клавіатури та у вікні **Друк** (Печать) увімкнути перемикач **поточна** (текущая) і натиснути кнопку «OK» – надрукується вибрана поточна сторінка.

Щоб надрукувати декілька сторінок, необхідно у вікні **Друк** (Печать) увімкнути перемикач **номери:** (номера:) і у полі праворуч безпосередньо вказати номери потрібних сторінок. Якщо потрібно надрукувати діапазон сторінок, то записуються номери першої і останньої сторінки діапазону через дефіс, наприклад, 4-12. Якщо потрібно надрукувати несуміжні сторінки, то їх номери записуються через кому, наприклад, 3,7. Описані варіанти можна комбінувати, наприклад, 1-3,7,15-19.

Щоб надрукувати лише окремий фрагмент тексту, його необхідно виділити, а потім у вікні **Друк** (Печать) увімкнути перемикач **виділений фрагмент** (выделенный фрагмент) і натиснути кнопку «OK».

Шаблони документів

Кожен документ Microsoft Word заснований на шаблоні. Шаблон визначає основну структуру документа і містить такі його настройки, як параметри сторінки, шрифти, форматування, стилі тощо. З мовчазної згоди текстовий процесор Word пропонує шаблон загального призначення (Normal.dot), який можна використовувати з будь-якими типами документів. Щоб змінити форматування або вміст документа за мовчазної згоди, необхідно внести відповідні зміни до цього шаблону.

Також існують шаблони спеціального призначення, наприклад, шаблони записок, факсів тощо. Щоб використати шаблони, які пропонує Microsoft Word, необхідно:

- виконати **Файл** ⇒ **Створити...** (Файл ⇒ Создать...);
- в області завдань вибрати **Шаблони** ⇒ **На моєму комп'ютері...** (Шаблоны ⇒ На моём компьютере...);
- у вікні діалогу **Шаблони** (Шаблоны) перейти на відповідну вкладку;
- клацнути піктограму потрібного шаблону та натиснути кнопку «OK».

Користувач може створювати і власні шаблони, наприклад, бланк з логотипом фірми тощо. Для створення власного шаблону можна використати будь-який існуючий документ або створити новий. Щоб зберегти документ як шаблон, необхідно:

- виконати **Файл** ⇒ **Зберегти як...** (Файл ⇒ Сохранить как...);
- у вікні діалогу **Збереження документа** (Сохранение документа) в рядку **Ім'я файлу:** ввести ім'я шаблону, а в рядку **Тип файлу:** зі списку вибрати **Шаблон документа (*.dot)** – шаблон збережеться у спеціальну папку для шаблонів. Як скористатися шаблоном описано вище.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-5-16):

1. Як пронумерувати сторінки документа?
2. Як змінити або відмінити нумерацію сторінок документа?
3. За яких умов можна автоматично побудувати зміст документа?
4. Як змінити стиль змісту? Як поновити зміст?
5. Як надрукувати весь документ в одному примірнику?
6. Як викликати діалогове меню Друк (Печать)?
7. Як встановити потрібне число копій?
8. Як надрукувати поточну сторінку?
9. Як надрукувати кілька сторінок на вибір?
10. Як скористатися шаблоном спеціального призначення?
11. Як створити власний шаблон документа?

Вправа 5-16. «Створення багатосторінкового документа»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Копіювати у власну папку багатосторінковий документ довільного змісту (реферат, стаття тощо). Встановити параметри сторінки: аркуш – А5, поля – по 2 см, до нижнього і верхнього колонтитулів по 1,7 см. Форматувати текст: шрифт – 11 пт, вирівнювання – по ширині, відступ 1-го рядка – 1 см.
- 2) У документі для кожного абзацу зробити заголовки відповідно до тексту **Вправа 5-5** (Овочі, Картопля...).
- 3) Пронумерувати сторінки документа знизу від центра, починаючи з 5. На першій сторінці номер не ставити. Зробити виноску з назвою роботи.
- 4) Створити верхній колонтитул, у який внести свої прізвище, ім'я та клас. Форматувати текст колонтитула: розмір шрифту 18 пт, вирівнювання – по центру, колір – червоний.
- 5) У кінці документа з нової сторінки створити дворівневий зміст. Додати копіюванням у різні місця документа декілька нових сторінок. Поновити зміст документа.
- 6) Зберегти документ з **НОВИМ** ім'ям **Вправа-5-16** у власній папці. Закрити програму Word. Створити архівний файл документа **Вправа-5-16**. Завершити роботу на комп'ютері.

5.17. Практична робота «Робота в середовищі Word»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити текстовий процесор Word, встановити параметри сторінки: папір – А5, поля – по 2 см. Розмір шрифту 10 пт. Вирівнювання – за лівим краєм.
- 2) Створити шаблон фірмового бланку власної школи на зразок того, що поданий за взірцем. Шаблон назвати власним прізвищем.

Загальноосвітня школа № 8

✉ вул. Гоголя, буд. 37, м. Шепетівка, Хмельницька обл., 30400
☎ (03840)-5-78-03 📧 linker@sh.km.ua

- 3) Використовуючи шаблон, ввести текст службової записки на зразок тієї, що подана за взірцем.
- 4) Виконати форматування абзаців згідно із зразком.

- 5) Встановити міжрядкові інтервали згідно із зразком.
- 6) Вставити в документ наведену таблицю. Виконати форматування таблиці згідно із зразком.
- 7) В останньому рядку таблиці провести обчислення «Всього:» за допомогою відповідної формули.
- 8) У переліку «Надійшло коштів...» використовувати табулятори.
- 9) Оформити нумерований список згідно із зразком.
- 10) Встановити накреслення і розміри шрифтів згідно із зразком.
- 11) За рахунок зменшення міжрядкового інтервалу розмістити документ на одній сторінці. Зберегти документ з ім'ям **Робота-5-17** у власній папці.

Загальноосвітня школа № 8

✉ вул. Гоголя, буд. 37, м. Шепетівка, Хмельницька обл., 30400

☎ (03840)-5-78-03 📧 linker@sh.km.ua

*Директору навчального закладу
Школяренкові Карпу Петровичу
заступника з навчальної роботи
Кріпаченко Ніни Андріївни*

Службова записка

Доводжу до Вашого відома стан справ щодо збирання коштів на придбання сучасних комп'ютерів згідно з рішенням спільних зборів учнівського, викладацького та батьківського колективів.

Учнями старших класів зібрано вторинної сировини:

Клас	кольорові метали (кг)	чорні метали (кг)	бите скло (кг)	макулатура (кг)
7-А	109	4560	378	560
7-Б	108	3890	320	601
8А	125	5681	451	657
8-Б	163	7891	472	703
9-А	178	8032	508	893
9-Б	145	8945	674	672
Всього:	828	38999	2803	4086

Надійшло коштів з різних джерел:

від збору вторинної сировини	– 3097 грн. 37 коп.
від батьків	– 1207 грн. 50 коп.
від спонсорів	– 3500 грн. 00 коп.
від церкви	– 1000 грн. 00 коп.
від здачі в оренду приміщень	– 1329 грн. 25 коп.
Всього	– 10134 грн. 12 коп.

(десять тисяч сто тридцять чотири гривні 12 копійок)

На зібрані кошти можна придбати:

- 1. Учнівських комп'ютерів – 12 шт.**
- 2. Центральний сервер – 1 шт.**
- 3. Принтерів матричних – 2 шт.**
- 4. Принтер лазерний – 1 шт.**
- 5. Модем – 1 шт.**

Заступник директора *Кріпаченко Н.А.*

Голова батьківського комітету *Головатенко М.Т.*

Голова учнівського комітету *Медаленко С.А.*

- 12) *Скласти звіт про хід виконання власного проекту згідно з індивідуальним календарним планом. Після захисту практичної роботи завершити роботу на комп'ютері.*

5.18. Тематична робота «Текстовий процесор Microsoft Word»

- 1) *Завантажити текстовий процесор Word, встановити параметри сторінки: розмір паперу – А4, поля – по 2 см.*
- 2) *Створити заголовок газети з назвою, лозунгом, реквізитами (організація, що випускає газету, номер випуску, дата).*
- 3) *Форматувати заголовок газети відповідними шрифтами, кольорами, ефектами, інтервалами на власний смак.*
- 4) *Розмістити на всю ширину поля газети текст загального плану (наприклад, "З Новим, 2009 роком!", "Бажаю успіхів і щастя!" тощо).*
- 5) *Форматувати текст загального плану шрифтами, кольорами, ефектами, інтервалами на власний смак.*

"Учень з дисципліною, що собака з крилами!"

Дубовий березняк

Внутрішні військово-дисциплінарні порядки НВК №3

Випуск 1 (пробний). 10 жовтня 2003 р.

із військової частини №6 Виносити

анекдоти від Шестопалова

Виконав: "Дити, я вил зароз розажу, як Бог сотворив першу пшавну".
Вовечка: "Розажити краще протворенят трельої пшавнат".

ЗНАЧЕНИЕ СЛОВ

ДРУГ – это слово большое, друга найти нелегко. Друг это сердце второе, верное сердце твой.

ПТУ – помогайте тулому устроится.

СЧАСТЬЕ – это не жизнь без забот, и печальей, счастье – это состояние души.

ЖИЗНЬ – это усталба даже когда по щелчку текут слезы.

ПЧЕЛОВЕ – это нежный цветоч, который нужно держать ослонку чашечку, далеко отгнал, но ближе к сердцу.

ПЧЕЛОВЕ – это гуля, бьет прямо в сердце, разносит по жаринам, и калачит боком.



DC
запрошує на
DISCO DANCE

Форма одягу "ПАРАДНА"



"Місце зустрічі змінити
неможливо!"

В п'ятницю 10 жовтня о 19.30

круті новини



Ученые з 7-Б зробили свою спідницю на 10 см нахиле не від коліна, як казала директор, а від пупа.

Салатки старий дедован бача остигла сосна в Америке. Когда ее сплосили, ей исполнилось 4 900 лет.

Салатки дедовану скармлює содружники японцы, жителя Обирядо. Ее длина 400 метров, на ней можно сидеть тысяча человек; она расположена в городском парке.

Салатки кукоске в мире метро находится в Кордиперак (г. Мексико). Оно расположено на высоте 2 279 метров над уровнем моря.

Афоризмы від ДРЮТОКУРСНИКІВ

- Я крику, аж глина з рота летить до останньої парні, а кони не спускають!
- Бог создал ойбой и тшину, чорт – подьей и старшину.
- Салат кельбениця пестит алаинство: «...узелок завяжется, узелок развяжется».
- Чем дальше GAME, тем ближе OVER.
- У нас совесть чиста – мы ее не пользуемся.
- Опыт увеличивает нашу мудрость, но не уменьшает нашу тупость.



Кримінальна хроніка

З початком навчального року за школою розпочався сезон крадіяв. 6 першій журдин.

Чергою учинити на переверк разом з по-в'язками будуть кидатися гумові набити.

Учень 1-го класу Комоголошу Петро побив на дискотеці учня 11-го класу.

На підозі леман і лемне двоє труп, поруч стави і гітала жінка труп.

Діагн Давидов повернувся до дімк за дом і кінстрелна два рази.



ОГОЛОШЕННЯ

Міняє дві "2" і три "3" у хорошому стані на дві "7" або одну "10" з довгого.

Проводиться конкурс серед випускників найкраще знання таблички множення.

Як багато буде грубо виразитися або як-хрипяти нашу рідну мову, тому дану рипо.

У 5-ому містечку хвориться зимовий час, за який кожного ранку годинник переводиться на 8 годин вперед, а вночі – на 8 годин назад.

З військового закінчує пропати 2 гривні №1. Хто вже крадія і залишаєся жманий про-хонити повернут за містечком.

Володимир Киченю надає безкоштовні послуги по пшавській шфурції (БЕЗ НАРКОЗУ).

Служба знайомств

Красива, ладна, молода дівчина без пшавини знанок з 3-А класу шукає спонсора, щоб купувати вирощувати на всіх переверк.

Випускники познайомиться з розумним хлопцем для встановлення тісного союзу на час пшавного сезону з містечком.



Пробний випуск. Редколегія: Балаца на Леся, Городельський Анатолій, Кузакіна Надія, Гордійчук Іван.

- 6) За допомогою таблиць з невидимими межами розбити поле газети на клітинки для розміщення в них тексту і малюнків.
- 7) Набрати, розмістити і форматувати на полі газети відповідні до назви газети статті із шрифтами: 14 pt – для заголовку, 10 pt – для тексту.

- 8) Створити за допомогою графічного редактора Paint один-два малюнки, розмістити їх на полі газети, надати потрібні розміри.
- 9) Запозичити і розмістити на полі відповідні до назви газети не менше двох малюнків, підібрати потрібні розміри.
- 10) Запозичити і розмістити на полі газети не менше двох орнаментів, надати їм потрібні розміри.
- 11) В останньому рядку газети вказати реквізити головного редактора (прізвище та ім'я, клас, школа). Надрукувати газету. Зберегти документ з ім'ям **Газета** у власній папці. Відкрити власну папку, визначити об'єм і дату створення нового файлу **Газета**.
- 12) Скласти звіт про хід виконання власного проекту згідно з індивідуальним календарним планом. Після захисту тематичної роботи завершити роботу на комп'ютері.

6. Комп'ютерні презентації PowerPoint

6.1. Перше знайомство з PowerPoint

Можливості та сфера використання PowerPoint

Комп'ютерна презентація (англ. «presentation» – представлення) – це набір кольорових карток-слайдів спеціального формату до певної теми. На кожному слайді можна розмістити довільну текстову, графічну, звукову та відеоінформацію.

Термін «презентація» (або «слайд-фільм») пов'язаний, перш за все, з інформаційними та рекламними функціями карток-слайдів, які розраховані на певну категорію глядачів: покупців, замовників, акціонерів, журналістів, читачів тощо. Темі презентацій не обмежуються пропозицією товарів і послуг, інформацією про стан справ тощо. У навчальних закладах за допомогою презентацій можна створювати і демонструвати навчальні й довідкові слайд-фільми, розповідати про роботу гуртків, клубів, наукових товариств, демонструвати колекції та спортивні досягнення.

До складу пакета Microsoft Office для Windows входить додаток MS PowerPoint, який призначений для створення і редагування довільної презентації. Техніка обробки презентацій тісно пов'язана з уже відомою технікою редагування текстових документів. Але є й принципово важливі особливості технології, характерні саме для слайд-фільму, як документа особливого призначення.

У процесі створення презентації потрібно проявити себе сценаристом, режисером, художником і вимогливим глядачем. У порівнянні з MS Word, PowerPoint висуває підвищені вимоги до творчих здібностей автора, його художнього смаку.



Для успішної роботи з PowerPoint необхідно опанувати дві групи операцій: створення і редагування слайдів та монтаж слайд-фільму.

Типові об'єкти презентації

Об'єктом обробки PowerPoint є файл презентації, який має довільне ім'я та розширення **.ppt**. У цей файл входять структурні елементи презентації – слайди разом з додатковою інформацією.



Слайд – це фрагмент презентації, в межах якого виконується робота над її об'єктами.

У свою чергу слайд можна розглядати як деяку систему, що складається із більш простих типових комп'ютерних об'єктів: малюнка, тексту, кліпу, звуку. Працюючи над проектом презента-

ції, необхідно визначити, які фрагменти презентації будуть реалізовуватися тим чи іншим засобом одного із чотирьох можливих варіантів типових об'єктів (текст, малюнок, кліп, звук). Для роботи з вибраними об'єктами підбирають відповідні інструменти.

Групи інструментів середовища PowerPoint

У процесі створення презентації використовуються декілька груп інструментів середовища PowerPoint: панелі інструментів **Стандартна**, **Форматування**, **Малювання** (*Рисование*), **область завдань** тощо. Їх можна відображати на екрані або приховувати.



Щоб встановити/приховати панель інструментів, необхідно виконати команду **Вигляд** ⇒ **Панелі інструментів** (**Вид** ⇒ **Панели инструментов**) та вибрати потрібну панель.

Програма PowerPoint є складовою частиною пакету Microsoft Office, і ряд інструментів є стандартними. Слід звернути увагу на **область завдань** у вікні програми PowerPoint. Вона має і вже знайомі з програми Microsoft Word сторінки, наприклад, **Довідка** (*Справка*), **Пошук** (*Поиск*), **Буфер обміну** (*Буфер обмена*) тощо, і сторінки, які є лише в PowerPoint – **Розмітка слайдів** (*Разметка слайдов*), **Конструктор слайдів** (*Конструктор слайдов*) та ін.

Область завдань **Розмітка слайдів** (*Разметка слайдов*) з'являється при вставлянні нового слайда і має чотири основних розділи: **Макети тексту** (*Макеты текста*), **Макети змісту** (*Макеты содержимого*), **Макети тексту і змісту** (*Макеты текста и содержимого*), **Інші макети** (*Другие макеты*).



Макети – це автоматичні формати і рамки для елементів слайда.

Область завдань **Дизайн слайда** (*Дизайн слайда*) має три панелі: **Шаблони оформлення** (*Шаблоны оформления*), **Колірні схеми** (*Цветовые схемы*), **Ефекти анімації** (*Эффекты анимации*). Більш детально властивості інструментів будуть розглянуті далі.

Запуск PowerPoint

Програма PowerPoint завантажується одним із способів, що надає Windows, наприклад, **Пуск**

⇒ **Усі програми** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **PowerPoint** (**Пуск** ⇒ **Все программы** ⇒ **Microsoft Office** ⇒ **PowerPoint**) або

двічі клацнути мишею ярлик програми чи значок документа, створеного програмою PowerPoint (див. малюнок).



Power Point Proba

Після запуску PowerPoint на екрані з'явиться вікно такого вигляду, як показано на малюнку, де елементи вікна PowerPoint представлені у режимі **Звичайний/Слайди** (*Обычный/Слайды*).



Режими роботи зі слайдами

Ліворуч від горизонтальної смуги прокручування є кнопки режимів роботи зі слайдами. Вони дублюють відповідні команди з меню **Вигляд** (*Вид*).

Звичайний режим – автоматично вмикається при створенні порожньої презентації. На екрані відображаються область нотаток (внизу), область завдань (праворуч) і область слайдів/структури (ліворуч). У центральній частині робочого вікна знаходиться поточний слайд, який займає основну частину робочої області. Це дає змогу формувати дизайн та зміст слайда і вносити у слайд необхідні зміни.

Область слайдів, де розташовані ескізи слайдів, використовується для швидкого пошуку і переходу до потрібного слайда.

Область структури режиму Звичайний (*Обычный*) відображає структуру презентації, в яку входять заголовки слайдів

і основний текст. Ця область призначена для перегляду текстової структури презентації і, в разі потреби, для її зміни.

Режим сортувальника слайдів відображає лише їх ескізи, але створює загальну картину презентації, тому в цьому режимі зручніше виконувати:

- перегляд послідовності розташування слайдів у презентації;
- переміщення окремого слайда (групи слайдів) в інше місце презентації (перетягуванням виділеного за допомогою миші);
- вставляння нового слайда перед виділеним;
- видалення виділеного слайда за допомогою клавіші **Delete**;
- встановлення інтервалів часу показу кожного слайда;
- встановлення анімаційних ефектів переходу від одного слайда до іншого.

Режим показу слайдів – використовується для демонстрації презентації. Слайди виводяться у повноекранному режимі, починаючи з виділеного (поточного).

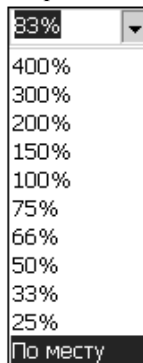
Для виходу з режиму показу слайдів треба натиснути кнопку **Esc**.



За допомогою названих вище кнопок можна переходити з одного режиму до іншого під час підготовки слайдів.

Зміна співвідношення елементів робочого поля


Можна збільшити або зменшити розміри елемента робочого поля презентації. Для цього слід встановити вказівник миші на роздільну лінію так, щоб він перетворився на двосторонню стрілку, притиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перетягнути лінію у потрібний бік до одержання бажаного результату. Збільшення одного елемента відбувається за рахунок зменшення іншого і навпаки.



Встановлення масштабу

Для кожного елемента робочого поля можна встановлювати різний масштаб. Для слайда, для області структури чи області нотаток можна встановити такий масштаб, щоб було зручно працювати.

Щоб встановити масштаб для того чи іншого елемента робочого поля, необхідно:

- активізувати відповідне поле, клацнувши на ньому;
- натиснути кнопку  у списку **Масштаб** або виконати **Вигляд** ⇒ **Масштаб** і вибрати розмір зображення.

Якщо масштаб встановлюється для області слайда, то список масштабів буде мати такий вигляд, як зображено на малюнку.

Якщо вибрати масштаб 100%, 150% або 200%, тоді слайд може не поміститися на екрані, і доведеться користуватися смугами прокрутки, які з'являться на його робочому полі.





*Щоб надати слайду оптимального для роботи вигляду, краще встановити масштаб **Автомідбір** (По месту).*

У цьому випадку автоматично вибирається масштаб, де слайд займає всю вільну від службової інформації ширину екрана.

Область завдань

Область завдань – важливий елемент вікна програми PowerPoint. Першою після запуску програми з'являється область завдань ***Пристапуючи до роботи*** (*Пристапая к работе*).

Щоб переглянути інші області завдань, необхідно за допомогою кнопки ☒ відкрити список завдань і вибрати потрібну.

Повертатися до попередньої або переходити до наступної області завдань можна за допомогою відповідних кнопок  та .

Якщо область завдань відсутня на екрані, треба виконати **Вигляд** ⇨ **Область завдань** (*Вид* ⇨ *Область задач*) або натиснути клавіші **Ctrl + F1**.

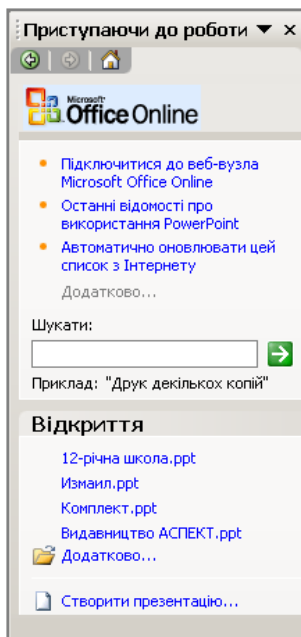
Для того, щоб область завдань з'являлася під час запуску програми або при створенні нового слайда, необхідно:

- виконати **Сервіс** ⇨ **Параметри** (*Сервис* ⇨ *Параметры*);
- у вікні діалогу **Параметри** (*Параметры*) на вкладці **Вигляд** (*Вид*) встановити відповідні прапорці;
- натиснути кнопку «ОК».

Збереження презентацій

Щоб зберегти нову презентацію, необхідно:

- виконати команду **Файл** ⇨ **Зберегти** (*Файл* ⇨ *Сохранить*) або **Файл** ⇨ **Зберегти як...** (*Файл* ⇨ *Сохранить как...*) – результат використання цих команд однаковий для нової



презентації, якій ще не присвоєне ім'я; команду **Зберегти** (*Сохранить*) можна виконати кнопкою панелі інструментів (див. малюнок) або комбінацією клавіш **Ctrl+S**;

- у текстове поле **Ім'я файлу:** (*Имя файла:*) ввести ім'я презентації, з мовчазної згоди PowerPoint запропонує *Презентація1, Презентація2, Презентація3, ...* (*Презентация1, Презентация2, Презентация3, ...*);
- у списку **Тип файлу:** (*Тип файла:*) вибрати потрібний формат збереження презентації, з мовчазної згоди файл презентації буде збережений з розширенням ***.ppt**;
- вибрати інший диск чи папку, визначивши шлях так, як це робиться в будь-якому стандартному вікні діалогу **Збереження документа** (*Сохранение документа*);
- натиснути кнопку **Зберегти** (*Сохранить*).

Файл, збережений у вигляді демонстрації, має розширення ***.pps**. При відкритті такого файлу з робочого столу автоматично запускається показ слайдів. По завершенні показу PowerPoint закривається і відновлюється робочий стіл. Якщо для показу презентації запускається файл з розширенням ***.ppt**, то по завершенні показу презентації залишається відкритим вікно програми PowerPoint, а сам файл презентації доступний для змін.

Створення нової презентації

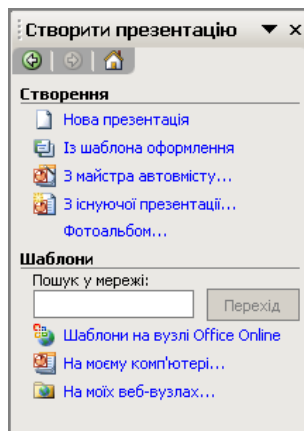
Є декілька способів створення презентації. Треба відкрити область завдань **Створення презентації** (*Создание презентации*) і вибрати потрібний:

- **Нова презентація** (*Новая презентация*) – створити нову презентацію;

- **Із шаблона оформлення** (*Из шаблона оформления*) – створення нової презентації розпочати вибором шаблона оформлення;

- **З майстра автовмісту...** (*Из мастера автосодержания...*) – запускається майстер, який запропонує набір презентацій стандартного змісту;

- **З існуючої презентації** (*Из имеющейся презентации*) – відкривається область завдань для пошуку файлу вже існуючої презентації, яку можна використати за основу для створення нової.



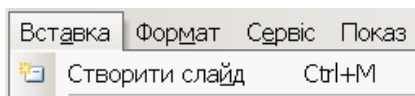
Область завдань **Створення презентації** (*Создание презентации*) відкривається після виконання команди **Файл** ⇒ **Створити...** (*Файл* ⇒ *Создать...*). Документ у вікні програми з'являється лише після вибору варіанту створення презентації.

Якщо натиснути кнопку **Створити** (*Создать*) на панелі **Стандартна** (*Стандартная*), то у вікні програми відразу з'явиться новий документ презентації з одним слайдом, розмітка якого **Титульний слайд** (*Титульный слайд*), і відкриється область завдань **Розмітка слайду** (*Разметка слайда*).

Створення нового слайду

Для створення нового слайда існує декілька способів:

- на панелі інструментів **Форматування** натиснути кнопку **Створити слайд** (*Создать слайд*);

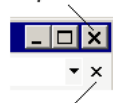


- виконати **Вставка** ⇒ **Створити слайд** (*Вставка* ⇒ *Создать слайд*);
- натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+M** або клавішу **Enter**.

Завершення роботи

Для завершення роботи з файлом презентації виконують команди **Файл** ⇒ **Закрити** (*Файл* ⇒ *Заккрыть*) або натискають кнопку **Закрити вікно** (*Заккрыть окно*).

Закрити



Щоб завершити роботу з програмою **Закрити вікно** PowerPoint, можна скористатися одним із наступних варіантів:

- виконати **Файл** ⇒ **Вихід** (*Файл* ⇒ *Выход*);
- натиснути кнопку **Закрити** (*Заккрыть*).

У першому випадку закривається лише презентація, а на екрані залишається порожнє вікно програми PowerPoint, у другому – припиняє роботу програма PowerPoint і разом з цим закривається презентація.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-6-1):

1. Що таке комп'ютерна презентація?
2. Яке призначення і використання мають презентації?
3. З якими об'єктами працює PowerPoint?
4. Які групи інструментів має середовище PowerPoint?
5. Як запустити PowerPoint?
6. Які режими роботи із слайдами має PowerPoint?
7. Як змінити співвідношення елементів робочого поля PowerPoint?
8. Як встановити потрібний масштаб слайду?

9. Що таке область завдань у вікні PowerPoint?
10. Які області завдань має PowerPoint?
11. Як вибрати потрібну область завдань у вікні PowerPoint?
12. Як зберегти презентацію у власній папці?
13. Як створити нову презентацію?
14. Як створити новий слайд?
15. Як завершити роботу PowerPoint?

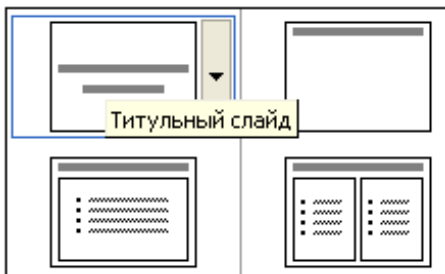
Вправа 6-1. «Знайомство з програмою PowerPoint»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити програму PowerPoint одним із доступних способів. Переглянути режими роботи зі слайдами.
- 2) Встановити режим **Звичайний/Структура** (Обычный/Структура). Змінити співвідношення елементів робочого поля.
- 3) Встановити масштаб: робочої області слайду – 125%, поля слайдів – 70%, області нотаток – 150%.
- 4) Вивести область завдань на екран, якщо до цього часу вона відсутня. Переглянути всі сторінки області завдань. Вибрати область завдань **Створення презентації** (Создание презентации). Створити нову презентацію за допомогою області завдань.
- 5) Закрити щойно створену презентацію, не закриваючи програму PowerPoint. Створити відомими способами декілька слайдів у презентації, що залишилася на екрані.
- 6) Зберегти файл презентації у власній папці з ім'ям **Proba**. Закрити файл презентації. Завершити роботу PowerPoint. Відправити ярлик файлу **Proba** на Робочий стіл.

6.2. Текстові об'єкти на слайдах

Макети тексту

Програма PowerPoint має багато макетів, більшість з яких мають текстову рамку. Саме в такі рамки вводиться текст на слайд PowerPoint. Є окрема група макетів, яка так і називається **Макети тексту** (Макеты текста). У цій



групі представлено 4 типи розмітки слайду: титульний слайд, тільки заголовок, заголовок і текст, заголовок і текст у дві колонки.



Щоб побачити назву макета, треба навести на нього вказівник миші.



Щоб застосувати вибрану розмітку, треба клацнути по макету.

Введення тексту

Після вибору макета на слайді будуть розташовані відповідні текстові рамки у вигляді пунктирних ліній. Кожна рамка має назву-підказку. Щоб заповнити рамку потрібним текстом, слід:

- клацнути всередині текстової рамки – зміниться штрихування, а на місці назви рамки з'явиться текстовий вказівник миші;
- ввести текст і клацнути мишею за межами рамки – текст з'явиться на слайді і в області структури.

Якщо почати вводити текст у новому слайді, не активізувавши потрібну рамку, то текст потрапить у рамку заголовка.

Списки

Основними текстовими елементами презентації є списки. На відміну від Word, списки PowerPoint з самого початку передбачаються багаторівневі. Пункти різного рівня відрізняються маркерами і величиною відступу від лівого краю. П'ятнадцять автомакетів (два з яких представлені вище на малюнку) із двадцяти семи стандартних мають елементи списків.

Вводяться списки наступним чином:

- клацнути у текстовій рамці, щоб з'явився текстовий курсор;
- ввести перший рівень списку, натиснувши клавішу **Enter**;
- при потребі змінити рівень списку за допомогою відповідних кнопок **Зменшити відступ/Збільшити відступ** (*Уменьшить отступ/Увеличить отступ*), що знаходяться на панелі **Форматування** (*Форматирование*);
- ввести наступний пункт списку;
- завершивши введення списку, клацнути за межами рамки: список з'явиться на слайді і в області структури.



Щоб змінити послідовність елементів списку, потрібно встановити вказівник миші ліворуч від елемента (вказівник набуде вигляду хрестика) і перетягнути даний елемент на нове місце або:

- клацнути пункт, який треба перемістити;
- натиснути кнопку **Вгору** (*Вверх*) або **Вниз** (*Вниз*), що на панелі інструментів **Форматування** (*Форматирование*). Якщо ці кнопки не відображені, то їх попередньо треба додати на панель.



Написи

Якщо авторозмітка не відповідає потребам, можна створювати власні текстові поля на слайді. Для цього треба виконати наступні дії:



- на панелі **Малювання** (*Рисование*) натиснути кнопку **Напис** (*Надпись*) або виконати **Вставка** ⇒ **Напис** (*Вставка* ⇒ *Надпись*);
- перенести вказівник миші на слайд і клацнути – з'явиться поле з курсором клавіатури;
- ввести з клавіатури текст у поле, межі якого будуть розширюватися у міру набору тексту;
- клацнути за межами тексту – рамка стане невидимою, залишивши сам текст.

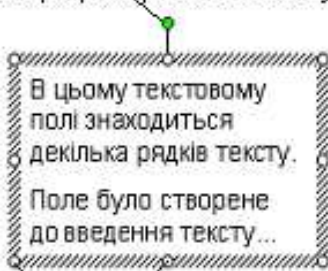
Такий спосіб, коли ширина текстового поля автоматично збільшується під час введення тексту, ідеально підходить для тексту в один рядок.

Щоб створити поле, яке буде містити декілька рядків тексту, треба:

- на панелі **Малювання** (*Рисование*) натиснути кнопку **Напис** (*Надпись*) або виконати **Вставка** ⇒ **Напис** (*Вставка* ⇒ *Надпись*);
- перенести вказівник миші на слайд, натиснути ліву кнопку миші і, утримуючи її натиснутою, протягнути вказівник так, щоб з'явилося поле потрібної ширини.

Якщо слово в тексті під час введення не поміститься на рядку, воно буде переноситися на наступний.

Маркер обертання тексту



Маркери зміни тексту



Щоб перейти на наступний рядок до того, як це відбудеться автоматично, і продовжити набирати текст у поточному абзаці, треба натиснути **Shift+Enter**.

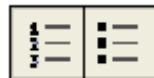
Змінити розміри текстової рамки можна так:

- клацнути по тексту;
- розташувати вказівник миші на маркер зміни розміру так, щоб він перетворився на двосторонню стрілку;
- притиснути ліву кнопку миші і перетягувати маркер, поки рамка не досягне потрібного розміру.



Будь-який текст можна перетворити на маркований або нумерований список.

Щоб звичайний текст перетворити на список, потрібно виконати наступні дії:



- виділити текст;
- натиснути кнопку маркованого або нумерованого списку на панелі **Форматування** (*Форматирование*).

Переміщення тексту

У PowerPoint, як і в інших програмах MS Office, існує два способи переміщення тексту – «перетягнути і залишити» та «вирізати і вставити». Але увагу треба звернути на те, що текст на слайді є окремим об'єктом. Переміщення може відбуватися як у межах одного об'єкта, так і між окремими об'єктами, а також шляхом відокремлення фрагмента в окремий об'єкт.

Форматування тексту

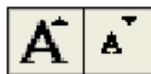
Змінити формат тексту можна за допомогою панелі інструментів **Форматування** (*Форматирование*) або у вікні діалогу **Шрифт** (*Шрифт*). Але в будь-якому випадку текст треба виділяти.

Текстові об'єкти мають два режими виділення: *редагування* і *форматування*. Якщо клацнути на тексті лівою кнопкою миші, то навколо тексту з'явиться рамка, а всередині – текстовий курсор, об'єкт перейде в режим *редагування* тексту. Якщо потім клацнути на рамці об'єкта або натиснути клавішу **Esc**, то об'єкт перейде в режим *форматування* (рамка змінить вигляд штрихування, а текстовий курсор зникне). Для форматування текст можна виділити протягуванням вказівника при натиснутій лівій кнопці миші.

Для зміни формату шрифту *виділеного* тексту виконати дії:

- на панелі **Форматування** (*Форматирование*) у списках **Шрифт** (*Шрифт*) і **Розмір** (*Размер*) вибрати, відповідно, тип і розмір шрифту;
- змінити накреслення шрифту, натиснувши кнопки **Напівжирний** (*Полужирный*) і (або) **Курсив** (*Курсив*).

Щоб швидше підібрати розмір шрифту, треба натиснути кнопку збільшення або зменшення розміру шрифту на панелі **Форматування** (*Форматирование*).



Щоб встановити *спеціальні ефекти* для шрифту (наприклад, рельєф, верхній/нижній індекс) треба виконати **Формат** ⇨ **Шрифт** (*Формат* ⇨ *Шрифт*) і у вікні діалогу *Шрифт* встановити необхідні ефекти.

Якщо виконати **Формат** ⇨ **Регістр** (*Формат* ⇨ *Регистр*), то з'явиться вікно діалогу *Регістр*, у якому можна вибрати різні комбінації прописних і рядкових символів для виділеного тексту – увімкнути перемикач у потрібне положення і натиснути кнопку «ОК».

Форматування списків

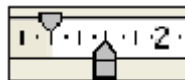
Форматування списків у PowerPoint передбачає:

- зміну маркера або виду нумерації;
- зміну положення маркера;
- зміну відстані між маркером і текстом.

Щоб змінити форму маркера або вид нумерації списку, треба:

- виділити список (режим форматування);
- виконати **Формат** ⇨ **Список** (*Формат* ⇨ *Список*);
- у вікні діалогу клацнути зразок списку з іншим маркером (щоб вибрати нумерований список, спочатку треба відкрити відповідну вкладку у вікні діалогу, клацнувши заголовок цієї вкладки) та натиснути кнопку «ОК».

Якщо потрібен особливий маркер, то треба натиснути кнопку **Малюнок** (*Рисунок...*) і у вікні діалогу *Мальований маркер* (*Рисованный маркер*) вибрати у якості маркера потрібний малюнок або натиснути кнопку **Знак...** (*Знак...*) і у вікні **Символ** (*Символ*) вибрати для маркера знак із будь-якого доступного шрифту.



Положення маркерів або номерів елементів списку можна змінювати за допомогою лінійки.

Заміна шрифту

Щоб одночасно замінити один шрифт на інший в усіх текстових рамках, треба зробити наступні кроки:

- виконати **Формат** ⇨ **Заміна шрифтів...** (*Формат* ⇨ *Замена шрифтов...*) – з'явиться відповідне діалогове вікно *Заміна шрифтів* (*Замена шрифтов*);

- у діалоговому вікні із списку шрифтів, які використовуються у презентації, вибрати шрифт для заміни;



- із списку доступних шрифтів вибрати **НОВИЙ** шрифт, який замінить вибраний вище шрифт;

- натиснути кнопку **Замінити** (Заменить).

Форматування текстової рамки

Можна задати горизонтальне і вертикальне положення тексту всередині рамки. Для цього необхідно виконати наступні дії:

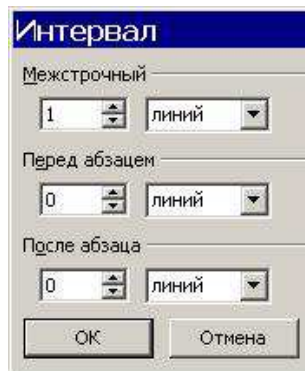
- клацнути правою кнопкою миші на тексті та вибрати у контекстному меню **Формат рамки...** (Формат рамки...);
- перейти на вкладку **Напис** (Надпись);
- відкрити список **Розташування тексту** (Размещение текста), вибрати потрібний варіант вирівнювання тексту;
- змінити при потребі внутрішні поля рамки;
- встановити/зняти прапорці біля потрібних/непотрібних функцій;
- на вкладці **Розмір** (Размер) встановити потрібні розміри рамки;
- натиснути кнопку **Перегляд** (Просмотр), щоб переглянути результати, не закриваючи вікно діалогу;
- щоб остаточно застосувати зміни, натиснути кнопку «OK».

Інтервали між рядками та абзацами

Програма PowerPoint дозволяє керувати інтервалами між рядками в межах абзацу та інтервалами між абзацами.

Щоб змінити міжрядковий інтервал або інтервал перед чи після абзацу, необхідно виконати дії:

- вибрати абзац, у якому потрібно змінити інтервали;
- виконати **Формат** ⇨ **Інтервали...** (Формат ⇨ Интервалы...) – з'явиться вікно діалогу **Інтервал** (Интервал);



- вибрати одиницю виміру – пункти чи лінії;
- ввести нові значення для параметрів **Міжрядковий** (*Межстрочный*), **Перед абзацом** (*Перед абзацом*), **Після абзацу** (*После абзаца*);
- натиснути кнопку «ОК» для підтвердження вибраних параметрів.



Щоб вибрати абзац, досить встановити на нього вказівник миші.



Величина міжрядкового інтервалу не повинна бути меншою 0,75 лінії, оскільки можуть бути обрізані верхні та нижні елементи літер.

Копіювання параметрів форматування

Якщо необхідно встановити формат тексту в інших рамках такий, який вже існує хоча б в одній рамці, а саме: шрифт, стиль, розмір, ефекти, колір, вирівнювання, міжрядковий інтервал, інтервал між абзацами, то його можна скопіювати. Копіювання формату в PowerPoint нічим не відрізняється від копіювання формату в Word:

- встановити курсор на текст, формат якого береться за зрізець;
- на панелі інструментів **Стандартна** (*Стандартная*) клацнути кнопку **Копіювати формат** (*Копировать формат*) – поруч з вказівником миші з'явиться зображення пензля на зразок того, що зображений на кнопці;
- виділити текст, який необхідно форматувати за зразком, протягуванням вказівника миші.



Щоб копіювати формат тексту в декілька рамок, необхідно кнопку клацнути двічі.

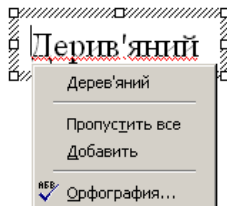
Після подвійного клацання кнопка «залипає». Після завершення копіювання формату кнопку потрібно вимкнути, клацнувши її один раз.

Перевірка орфографії

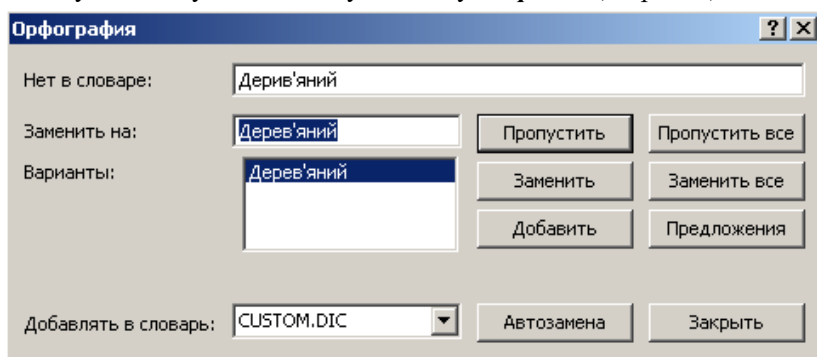
Перевірку орфографії можна проводити в усіх текстових рамках презентації, а можна перевірити будь-яке окреме слово.

Для перевірки окремого слова, яке підкреслене хвилястою червоною лінією, треба клацнути правою кнопкою миші це слово та вибрати в контекстному меню правильне написання слова.

Щоб розпочати перевірку орфографії в усіх текстових рамках презентації, необхідно виконати **Сервіс** ⇒ **Орфографія** (*Сервис* ⇒ *Орфография*) або клацнути кнопку **Орфографія** на панелі інструментів **Стандартна** (*Стандартная*). Можна також натиснути клавішу **F7**. Процес перевірки зупиняється тоді,



коли програма знаходить слово, якого немає у словнику, а на екрані з'являється вікно діалогу **Орфографія**, в якому потрібно натиснути кнопку відповідної дії: **Пропустити** (*Пропустить*), **Замінити** (*Заменить*) тощо. Про завершення перевірки орфографії програма оголошує в інформаційному вікні. У цьому вікні треба натиснути кнопку «ОК», а у вікні діалогу – кнопку **Закрити** (*Закрыть*).



Якщо слово, написане неправильно, співпадає з існуючим у словнику, (наприклад, «мило» і «шило»), то програма не запропонує варіанти заміни. Тому перед показом презентації треба перевірити текст на наявність змістових помилок.

Програма PowerPoint може також перевірити правильність розташування розділових знаків, використання прописних літер тощо.

Перевірка стилів

PowerPoint контролює чіткість сприйняття тексту в презентації, а саме: чи не багато використано різноманітних шрифтів, чи не дрібний розмір шрифту, чи не багато маркованих елементів у списку або слів у заголовку тощо.

Для контролю стилів необхідно:

- вивести на екран помічника, виконавши **Довідка** ⇒ **Показати помічника** (*Справка* ⇒ *Показать помощника*);

- виконати *Сервіс* ⇨ *Параметри* (*Сервис* ⇨ *Параметры*);
- у вікні діалогу *Параметри* (*Параметры*) перейти на вкладку *Орфографія і стиль* (*Орфография и стиль*);
- встановити прапорець *перевіряти стиль* (*проверяют стиль*) та натиснути кнопку «ОК».



Програма PowerPoint буде виявляти невідповідність стилів у презентації і повідомляти за допомогою лампочки біля помічника (див. малюнок).

Щоб подивитися коментар, необхідно клацнути лампочку біля помічника лівою кнопкою миші.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-6-2):

1. Які макети тексту має PowerPoint?
2. Як заповнити рамку автомакета текстом?
3. Як створити текстове поле на слайді?
4. Як змінити розміри текстової рамки на слайді?
5. Як формувати текстову рамку?
6. Як виділити текст для редагування і форматування на слайді?
7. Як змінити формат шрифту?
8. Як звичайний текст перетворити на список?
9. Як замінити шрифт у всіх текстових рамках?
10. Як виділити абзац для форматування?
11. Як формувати абзаци?
12. Яка мінімальна величина міжрядкового інтервалу?
13. Як копіювати параметри форматування?
14. Як перевірити орфографію окремого слова, всієї презентації?
15. Як перевірити стилі?

Вправа 6-2. «Текстові об'єкти на слайдах»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити PowerPoint одним із доступних способів. Титульний слайд заповнити наступним чином: заголовок – назва презентації, підзаголовок – власне прізвище, ім'я, клас (група).
- 2) Створити ще чотири слайди із заголовками: Весна, Літо, Осінь, Зима, використавши макет Заголовок і текст (Заголовок и текст). Створити списки місяців відповідно для кожної пори року.
- 3) Створити новий слайд «Дата&Час», використавши макет Заголовок і текст (Заголовок и текст). Ввести наступний список: Рік, Місяць, День, Година, Хвилина. Змінити

порядок елементів на зворотний. Змінити маркований список на нумерований.

- 4) Створити власні текстові рамки на слайдах. Ввести текст, наприклад, загадки чи прислів'я про пори року. Форматувати власні текстові рамки наступним чином: вирівняти текст у рамках по центру (посередине), внутрішні поля встановити по 1 см. Розмір рамок підігнати за величиною тексту. Перевірити орфографію.
- 5) Форматувати шрифт в одній із рамок наступним чином: Monotype Corsiva, 28 pt, колір – за власним бажанням. Встановити міжрядкові інтервали 40 pt. Копіювати формат в інші текстові рамки (крім заголовка).
- 6) Замінити шрифт Monotype Corsiva по всій презентації на Comic Sans MS. Зберегти презентацію у власній папці з ім'ям **Seasons**. Відправити ярлик файлу на Робочий стіл. Завершити роботу PowerPoint.

6.3. Графічні об'єкти на слайдах

Щоб презентація була більш привабливою, бажано розмістити на слайдах малюнки, фотографії, художній текст. На слайдах PowerPoint можна також розташовувати таблиці, діаграми та інші об'єкти. Інколи вдало побудований графік набагато краще продемонструє суть проблеми, ніж декілька речень тексту.



Графічні об'єкти PowerPoint нічим не відрізняються від малюнків та автофігур Word і додати їх можна, наприклад, за допомогою кнопок панелі інструментів **Малювання** (Рисование) або команд меню **Вставка** (Вставка). Крім того, PowerPoint має макети слайдів із різними графічними об'єктами.



Макети об'єктів

Щоб на слайді розташувати різні графічні об'єкти, користуючись авторозміткою, потрібно:

- вибрати авторозмітку з групи **Макети вмісту** (Макеты содержимого). Такі макети відрізняються кількістю

об'єктів, що можна розташувати на слайді, наприклад, одна рамка – один об'єкт, дві рамки – два об'єкти;

- клацнути потрібний значок у рамці на слайді (таблиця, діаграма, малюнок із файлу тощо) – відкрите вікно діалогу відповідатиме вибраному об'єкту (подальші дії описані нижче).



Область завдань Розмітка слайда (Разметка слайда) дозволяє створювати новий слайд і визначати для нього розмітку.

Для створення слайда з потрібною розміткою необхідно:

- вибрати потрібний макет розмітки;
- клацнути кнопку, що розкриває список команд;
- вибрати пункт **Додати новий слайд** (Добавить новый слайд) – на екрані з'явиться новий слайд з потрібною авторозміткою.

Список команд



Якщо на слайді потрібно розташувати і графічні об'єкти, і текст, краще скористатися авторозмітками слайдів із групи макетів **Макети тексту та вмісту** (Макеты текста и содержимого).

Таблиці

Для створення слайда з таблицею в області завдань **Розмітка слайда** (Разметка слайда), крім макетів з різними графічними об'єктами, є макет, який містить лише таблицю – **Заголовок і таблиця** (Заголовок и таблица) у розділі **Інші макети** (Другие макеты). Щоб створити слайд з таблицею заданого формату, треба виконати такі дії:

- створити слайд з макетом **Заголовок і таблиця** (Заголовок и таблица);
- клацнути в рамці заголовка, ввести назву слайда;
- двічі клацнути в будь-якому місці рамки **Вставка таблиці** (Вставка таблицы) – відкриється однойменне вікно діалогу

гу. Таке вікно з'являється і у випадку створення таблиці за допомогою макету об'єктів;

- задати кількість стовпчиків та рядків, натиснути кнопку «ОК» – на слайді з'являється порожня таблиця та панель інструментів **Таблиці та межі** (*Таблицы и границы*).

На панелі розташована кнопка **Таблиця** (*Таблица*), яка відкриває список команд, що співпадають із командами меню **Таблиця** (*Таблица*) у Word. Якщо панель інструментів не з'явилась автоматично, то, як завжди, треба виконати **Вигляд** ⇒ **Панелі інструментів** ⇒ **Таблиці та межі** (*Вид* ⇒ *Панели инструментов* ⇒ *Таблицы и границы*).

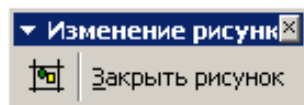


Робота з таблицями в PowerPoint проводиться за тими ж правилами, що і у Word.

Створюючи таблицю засобами Word, можна буде скористатися розширеними можливостями для роботи з таблицями, які пропонує Word, наприклад, автоформатом та обчисленнями.

Створити таблицю засобами Word в PowerPoint можна такими діями:

- вибрати макет **Тільки заголовок** (*Только заголовок*);
- виконати **Вставка** ⇒ **Об'єкт** ⇒ **Малюнок Microsoft Word** (*Вставка* ⇒ *Объект* ⇒ *Рисунок Microsoft Word*). З'явиться програма Word із рядком заголовка, що належить файлу PowerPoint і панель **Зміна малюнка** (*Изменение рисунка*);
- виконати **Таблиця** ⇒ **Додати** ⇒ **Таблиця** (*Таблица* ⇒ *Добавить* ⇒ *Таблица*);
- у вікні діалогу **Вставка таблиці** (*Вставка таблицы*) визначити кількість стовпчиків і рядків, натиснути кнопку «ОК»;
- заповнити і форматувати таблицю, користуючись засобами Word;
- виконати **Файл** ⇒ **Закрити і повернутися** ⇒ **Малюнок в <ім'я презентації>** (*Файл* ⇒ *Закрывать и вернуться* ⇒ *Рисунок в <имя презентации>*) або натиснути кнопку **Закрити малюнок** (*Закрывать рисунок*).



Крім того, PowerPoint дозволяє вставляти на слайд заздалегідь створену таблицю Word. Для цього необхідно:

- виконати **Вставка** ⇒ **Об'єкт...** (*Вставка* ⇒ *Объект...*);
- у вікні **Вставка об'єкта** (*Вставка объекта*) увімкнути перемикач **Створити з файлу** (*Создать из файла*);
- знайти файл за допомогою кнопки **Огляд...** (*Обзор...*);
- якщо потрібно, встановити зв'язок таблиці на слайді з таблицею в документі Word, встановивши прапорець **Зв'язок** (*Связь*);
- натиснути «ОК».

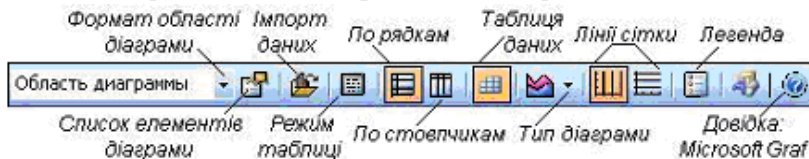


Зв'язана таблиця оновлюється в Power Point, якщо її змінювати у Word.

Інший спосіб вставки на слайд заздалегідь створеної таблиці Word – перенести копію таблиці за допомогою буфера обміну.

Діаграми

Діаграми входять до численних макетів авторозміток, які розташовані в області завдань **Розмітка слайда** (*Разметка слайда*). Вибравши будь-який макет об'єктів, досить клацнути на значку діаграми, щоб на слайді з'явилася діаграма Microsoft Graph з базовою таблицею даних, а на панелі інструментів **Стандартна** (*Стандартная*) – кнопки для



роботи з діаграмою.

У клітинках базової таблиці треба замінити демонстраційні дані на такі, які відповідають умові завдання. При зміні тексту або чисел діаграма набуде вигляду, який відповідає новим даним. Дані можна імпортувати з таблиці Excel, збереженої у файл.

Крім макетів із графічними об'єктами, є макет, який містить лише діаграму – **Заголовок і діаграма** (*Заголовок и диаграмма*) у розділі **Інші макети** (*Другие макеты*).

Організаційні діаграми

Доступ до бібліотеки організаційних діаграм можна одержати за допомогою:

- макетів об'єктів;

- макета **Заголовок, схема або організаційна діаграма** (Заголовок, схема или организационная диаграмма) із розділу **Інші макети** (Другие макеты);
- кнопки **Додати діаграму або організаційну діаграму** (Добавить диаграмму или организационную диаграмму), що знаходиться на панелі **Малювання** (Рисование).



Блок-схема, наприклад, використовується для ілюстрації бізнес-структури, генеалогічного дерева і навіть структури дисків комп'ютера, наприклад, панель папок програми **Провідник** (Проводник).



Більш детально побудова діаграм розглядається під час вивчення табличного процесора Microsoft Excel.

Малюнки

Малюнки на слайдах нічим не відрізняються від малюнків у документах Word. У PowerPoint, створюючи новий слайд, можна вибрати вже відомий макет об'єктів і клацнути по значку малюнка із колекції або з файлу.

Малюнок із колекції треба вибрати у вікні **Виберіть малюнок** (Выберите рисунок), а файл шукати за допомогою вікна **Додавання малюнка** (Добавление рисунка). Після підтвердження вибору кнопкою «ОК» або **Вставити** (Вставить) малюнок, відповідно, з'явиться на слайді. Його можна перенести в інше місце, змінити розміри тощо.

Якщо до комп'ютера підключені сканер або камера, малюнок можна зняти з відповідного носія, виконавши **Вставка** ⇨ **Малюнок** ⇨ **Зі сканера або камери...** (Вставка ⇨ Рисунок ⇨ Со сканера или камеры...).

Зображення з екрана монітора

Щоб скопіювати зображення з екрана, треба виконати такі дії:

- вивести на екран потрібне зображення;
- натиснути і відпустити кнопку **PrintScreen**, зображення з екрана запишеться в буфер обміну.



Якщо необхідно копіювати активне вікно з екрана, то треба натиснути комбінацію клавіш **Alt+PrintScreen**.

Зображення з буферу обміну можна відразу вставляти до слайда або попередньо редагувати у графічному редакторі:

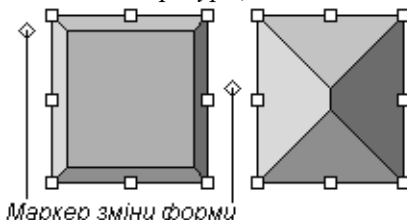
- завантажити програму **Paint**;
- виконати команду **Правка** ⇒ **Вставити** – у вікні графічного редактора з'явиться зображення малюнка;
- клацнути на панелі інструментів кнопку **Виділення** (*Выделение*);
- виділити потрібний фрагмент малюнка;
- виконати **Правка** ⇒ **Копіювати** (*Правка* ⇒ *Копировать*);
- перейти у вікно PowerPoint, виконати **Правка** ⇒ **Вставити** (*Правка* ⇒ *Вставить*) – на слайді з'явиться зображення малюнка.



Автофігури

У PowerPoint, як і в Word, є набір готових фігур. Ці фігури можна комбінувати з іншими фігурами для створення більш складних форм. Щоб розташувати на слайді автофігуру, необхідно:

- відкрити меню **Автофігури** на панелі **Малювання** (*Рисование*) або виконати команду **Вставка** ⇒ **Малюнок** ⇒ **Автофігура** (*Вставка* ⇒ *Рисунок* ⇒ *Автофигура*);
- вибрати групу фігур, а потім і саму автофігуру;
- клацнути на слайді, де потрібно розмістити вибрану фігуру;
- змінити розміри і форму за допомогою маркерів (на малюнку зображено фігуру до і після переміщення маркера форми);
- щоб змінити зовнішній вигляд фігури, треба клацнути правою кнопкою миші на фігурі і в контекстному меню вибрати команду **Формат автофігури** (*Формат автофигуры*), у вікні діалогу на вкладці **Кольори та лінії** (*Цвета и линии*) підібрати спосіб заливки і вигляд ліній;
- щоб на фігурі зробити напис, треба у контекстному меню фігури вибрати команду **Додати текстовий рядок** (*Добавить текстовую строку*).



Збереження слайда, як малюнка

Слайд можна зберегти у форматі ***.wmf** або ***.gif**, щоб вставити у вигляді малюнка в інший додаток. Для цього виконують такі дії:

- вибрати слайд, який необхідно зберегти як малюнок;
- виконати **Файл** ⇒ **Зберегти як...** (**Файл** ⇒ **Сохранить как...**);
- у полі **Тип файлу** (**Тип файла**) вибрати тип **Метафайл Windows** (**Метафайл Windows**) або **Малюнок у форматі GIF** (**Рисунок в формате GIF**);
- дати назву файлу і відкрити потрібну папку;
- натиснути кнопку **Зберегти** (**Сохранить**).

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-6-3):

1. Яку роль відіграють графічні об'єкти на слайдах?
2. Які способи введення графічних об'єктів у слайд вам відомі?
3. Які макети графічних об'єктів має PowerPoint?
4. Як скористатися авторозміткою для розташування на слайді різних графічних об'єктів?
5. Як одночасно створити новий слайд і задати його авторозмітку?
6. Як створити слайд з таблицею?
7. Як засобами Word побудувати таблиці на слайдах?
8. Як розмістити на слайді заздалегідь створену таблицю Word?
9. Як створити слайд з діаграмою?
10. У яких випадках використовується організаційна діаграма?
11. Як помістити на слайд малюнок?
12. Як ввести на слайд малюнок з паперового носія?
13. Як копіювати малюнок з екрана монітора?
14. Як створити на слайді геометричні примітиви?
15. Як зберегти слайд у вигляді малюнка?

Вправа 6-3. «Робота з графічними об'єктами на слайдах»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Запустити PowerPoint. Відкрити власну презентацію **Seasons**.
- 2) Створити новий слайд з авторозміткою **Заголовок і таблиця** (**Заголовок и таблица**). Ввести заголовок «12 місяців». Створити таблицю 4x4, заповнити і форматувати наступним чином:

Весна	Літо	Осінь	Зима
<i>Березень</i>	<i>Червень</i>	<i>Вересень</i>	<i>Грудень</i>
<i>Квітень</i>	<i>Липень</i>	<i>Жовтень</i>	<i>Січень</i>
<i>Травень</i>	<i>Серпень</i>	<i>Листопад</i>	<i>Лютий</i>

- 3) Доповнити слайди кожної пори року малюнками із колекції або з файлу на відповідну тематику.

- 4) Вставити на слайд «Дата&час» геометричні примітиви.
- 5) Створити новий слайд. Вставити на слайд власне фото за допомогою сканера або камери.
- 6) Один із слайдів зберегти як малюнок у власній папці з ім'ям **Slid**. Зберегти власне фото в окремий файл *.jpeg, ім'я файлу – власне прізвище (для тематичної роботи). Зберегти файл презентації з ім'ям **Seasons_1.ppt**

6.4. Структура презентації. Сортувальник слайдів

Структура презентації

Структура презентації – це документ, який містить лише заголовки слайдів, а також основний текст без графічних зображень і спеціального оформлення.

При створенні презентації часто доводиться спочатку визначити її текстовий зміст та структуру, а потім зосередитися на окремих деталях слайдів. Це можна зробити, набравши заголовки слайдів в області структури, а потім перейти в область слайдів і доповнити кожен слайд графічними елементами, змінити макети слайдів тощо.



У режимі **Звичайний** (Обычный) можна переходити від області **Структура** (Структура) до області **Слайди** (Слайды) і навпаки.

Створення нової структури

Для того, щоб роботу над новою презентацією розпочати зі створення її структури, необхідно:

- відкрити нову презентацію;
- у режимі **Звичайний** (Обычный) перейти на вкладку **Структура** (Структура);
- ввести заголовок слайда і натиснути клавішу **Enter** – з'явиться новий слайд;
- продовжувати вводити заголовки слайдів.



В області структури одночасно із заголовками можна створювати марковані списки.

Марковані списки в структурі

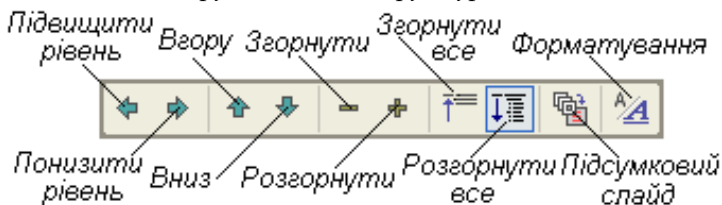
- ввести заголовок слайда і натиснути клавіші **Ctrl+Enter** – з'явиться порожній рядок маркованого списку;
- ввести елемент списку, натиснути **Enter**;
- ввести наступні елементи списку, користуючись тими ж правилами, що і в області слайда (див. вище), або за допомо-

гою клавіш: **Enter** – ввести елемент списку попереднього рівня, **Tab** – понизити рівень елемента списку, **Shift+Tab** – підвищити рівень;

- натиснути **Ctrl+Enter** для створення наступного слайда.

Відображення структури

Для роботи в області структури використовують панель інструментів **Структура** (*Структура*), яку можна викликати на екран, виконавши **Вигляд** ⇒ **Панелі інструментів** ⇒ **Структура** (*Вид* ⇒ *Панели инструментов* ⇒ *Структура*).



Щоб одержати уяву про загальну структуру презентації, треба приховати текст, залишивши лише заголовки:

- встановити вказівник в область структури;
- на панелі структури натиснути кнопку **Згорнути все** (*Свернуть все*).

Щоб розгорнути всю структуру, треба натиснути кнопку **Розгорнути все** (*Развернуть все*) на панелі структури.

Щоб приховати або навпаки показати текст лише кількох слайдів, потрібно виконати такі дії:

- виділити потрібну групу слайдів;
- натиснути кнопку **Згорнути** (*Свернуть*) або **Розгорнути** (*Развернуть*).



В області структури відображається текст лише із рамок заголовків слайдів і маркованих списків.


Текст, який знаходиться в текстових полях, створених вручну, в області структури не відображається.

Упорядкування слайдів

- вивести на екран панель **Структура** (*Структура*);
- згорнути структуру (бажано);
- клацнути заголовка слайда, який треба перемістити;
- натискати кнопки **Вгору** (*Вверх*) або **Вниз** (*Вниз*), доки слайд не займе потрібне місце.

Імпорт структури

Структуру можна імпортувати із текстового процесора. Але така структура повинна відповідати наступним правилам:

- кожен заголовок повинен знаходитися в окремому абзаці;
- якщо заголовок має два рядки, то між ними повинен бути розрив рядка (**Shift+Enter**), а не абзацу (**Enter**);
- якщо структура імпортується із документа з розширенням ***.doc**, то для заголовка слайда треба вибрати стиль **Заголовок 1**, для елементів списку першого рівня – **Заголовок 2**, другого – **Заголовок 3** і т. д.;
- якщо структура імпортується з документа з розширенням ***.txt**, то елементи списку треба розділяти табулюванням (Tab ): елемент першого рівня – одне табулювання, другого рівня – два табулювання і т. д., заголовок – без табулювання.

Вставка структури в існуючу презентацію

- виконати **Вставка** ⇨ **Слайди із структури** (*Вставка* ⇨ *Слайды из структуры*) – відкриється діалогове вікно **Вставити структуру** (*Вставить структуру*);
- знайти файл, який містить структуру;
- двічі клацнути потрібний файл – структура імпортується.

Створення нової презентації із структури

- відкрити вікно PowerPoint;
- виконати **Файл** ⇨ **Відкрити** (*Файл* ⇨ *Открыть*) – відкриється діалогове вікно **Відкриття документа** (*Открытие документа*);
- у списку **Тип файлу** (*Тип файла*) вибрати **Усі структури** (*Все структуры*);
- знайти файл, який містить структуру;
- двічі клацнути потрібний файл – буде створена презентація.

Сортувальник слайдів

Режим сортувальника слайдів, як і режим структури, дозволяє працювати з презентацією в цілому. Але, на відміну від режиму структури, сортувальник дозволяє працювати із зовнішнім виглядом презентації, а не з її змістом.

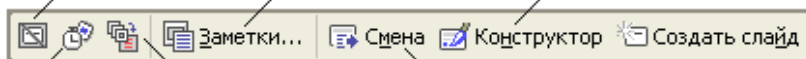
У режимі сортувальника слайди, як і в області слайдів, відображаються у зменшеному вигляді, але об'єкти слайдів зображені виразніше, і це дає можливість краще оцінити вигляд презентації.

Крім того, в режимі сортувальника зручно виконувати такі дії:

- додавати нові слайди;
- копіювати, дублювати існуючі слайди;
- змінювати порядок слайдів – переміщати у межах однієї презентації, запозичувати з інших презентацій;
- відслідковувати результати зміни колірної схеми, фону, шаблону презентації;
- переглядати і змінювати анімацію слайдів;
- приховувати слайди тощо.

Режим сортувальника

Щоб перейти в режим сортувальника слайдів, треба виконати **Вигляд** ⇒ **Сортувальник слайдів** (**Вид** ⇒ **Сортировщик слайдов**) або натиснути кнопку **Режим сортувальника слайдів** (**Режим сортировщика слайдов**) у нижньому лівому куті вікна PowerPoint. У режимі сортувальника слайдів відкривається панель **Сортувальник слайдів** (Сортировщик слайдов).



Репетиція Підсумковий слайд Анімаційні переходи
ник слайдів (Сортировщик слайдов).

Кількість слайдів, які видно на екрані в режимі сортувальника, можна змінювати, збільшивши або зменшивши масштаб.



Щоб відобразити більшу кількість слайдів у режимі сортувальника, треба зменшити масштаб.



Щоб розгледіти слайди більш детально, треба збільшити масштаб.



У режимі сортувальника слайдів не можна встановити масштаб, більший 100%.

Якщо при зміні масштабу слайди перемальовуються занадто повільно, то треба натиснути кнопку **Відобразити форматування** (Отобразить форматирование) на панелі **Стандартна** і повторити операцію. Будуть відображатися лише заголовки слайдів і сортувальник буде працювати швидше.



Упорядкування і копіювання слайдів

Щоб змінити порядок розташування слайдів у режимі сортувальника, зручно користуватися технологією Drag and Drop (перетягнути і відпустити за допомогою миші):

- виділити слайд чи групу слайдів;
- притиснути ліву кнопку миші, коли вказівник перебуває на виділеному слайді, і пересувати вертикальну лінію позиції вставки у нове положення (при натиснутій клавіші **Ctrl** буде виконане копіювання);
- відпустити кнопку миші – слайд (слайди) розташується на місці вертикальної лінії.

Вставка і дублювання слайдів

Щоб **вставити** новий слайд, необхідно виконати такі дії:

- виділити слайд, після якого буде розташований новий;
- виконати **Вставка** ⇨ **Створити слайд** (*Вставка* ⇨ *Создать слайд*) або натиснути кнопку на панелі інструментів сортувальника **Створити слайд** (*Создать слайд*);
- при потребі в області завдань **Розмітка слайда** (*Разметка слайда*) вибрати інший макет слайда;
- виконати **Правка** ⇨ **Об'єкт-слайд** (*Правка* ⇨ *Объект-слайд*), щоб перейти у звичайний режим для подальшої роботи над слайдом.



Подвійне клацання на слайді здійснює перехід з режиму сортувальника у звичайний режим.

Щоб **дублювати** слайд чи групи слайдів, необхідно:

- виділити слайд чи групу слайдів;
- виконати **Правка** ⇨ **Дублювати** (*Правка* ⇨ *Дублировать*).

Переміщення слайдів між презентаціями

Перемістити слайди з однієї презентації в іншу можна через буфер обміну або:

- відкрити вікна потрібних презентацій;
- увімкнути режим сортувальника слайдів;
- розташувати вікна презентацій поруч, виконавши **Вікно** ⇨ **Упорядкувати все** (*Окно* ⇨ *Упорядочить всё*);
- далі виконати такі ж дії, як і в межах однієї презентації.

Приховування слайдів

Якщо для демонстрації всієї презентації не вистачає часу або аудиторії не потрібно подавати детальне пояснення теми, то презентацію можна скоротити за рахунок приховування слайдів. Приховані слайди залишаються у файлі презентації і при потребі їх можна продемонструвати, відповідаючи на питання глядачів.

Щоб **приховати** слайд (групу слайдів), необхідно виділити потрібний слайд (групу слайдів) і натиснути кнопку **Приховати слайд** (*Скрыть слайд*) на панелі інструментів **Сортувальник слайдів** (*Сортировщик слайдов*). На екрані сортувальника номер прихованого слайда перекреслений.



Щоб відмінити приховування, треба знову виділити слайди і натиснути кнопку **Приховати слайд** (*Скрыть слайд*).



Для приховування слайдів в іншому режимі треба виконати **Показ слайдів** ⇨ **Приховати слайд** (*Показ слайдов* ⇨ *Скрыть слайд*).

Щоб вивести на екран прихований слайд під час показу, користуються засобами навігації, наприклад, списком слайдів:

- клацнути правою кнопкою миші в будь-якому місці екрана;
- у контекстному меню вибрати **Перехід** (*Переход*);
- із вкладеного меню вибрати **Вибір слайда за іменем** (*Выбор слайда по имени*);
- із вкладеного списку вибрати потрібний слайд (номер прихованого слайда відображається в дужках).

Вилучення слайдів

Щоб **вилучити** непотрібний слайд чи групу слайдів у режимах структури чи сортувальника, необхідно:

- виділити слайд чи групу слайдів;
- виконати **Правка** ⇨ **Очистити** (*Правка* ⇨ *Очистить*) або натиснути клавішу **Delete** (слайди, які залишилися, будуть перенумеровані).

Підсумковий слайд

Підсумковий слайд – це слайд, що містить маркований список, який автоматично збирається із заголовків слайдів. Створювати підсумковий слайд можна в режимах структури чи сортувальника.

Щоб створити підсумковий слайд, необхідно:

- виділити слайди, заголовки яких необхідно внести у підсумковий слайд;
- натиснути кнопку **Підсумковий слайд** (*Итоговый слайд*) на панелі структури або сортувальника слайдів.



Якщо хоча б в одному із виділених слайдів не буде рамки заголовка, кнопка підсумкового слайда буде недоступною.

Кожен слайд, який буде вноситися у підсумковий, повинен мати рамку заголовка. Якщо рамка є зайвою на слайді, її треба витягнути за його межі.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-6-4):

1. Що таке структура презентації?
2. Як відобразити на екрані область структури презентації?
3. Як створити нову структуру презентації?
4. Як створити марковані списки в області структури?
5. Як одержати загальну уяву про структуру презентації?
6. Як імпортувати структуру презентації?
7. Як вставити структуру в існуючу презентацію?
8. Як створити презентацію на основі існуючої структури?
9. Які переваги надає сортувальник слайдів?
10. Як перейти в режим сортувальника слайдів?
11. Як копіювати, переміщати слайди в режимі сортувальника?
12. Як приховувати слайди?
13. Як вилучають непотрібні слайди?
14. Як працювати із двома презентаціями в режимі сортувальника?
15. Як створити підсумковий слайд?

Вправа 6-4. «Структура презентації. Сортувальник слайдів»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Запустити PowerPoint. Створити нову презентацію. Перейти на вкладку Структура (Структура), вивести відповідну панель інструментів.
- 2) Створити структуру нової презентації «Пори року», яка складається із 4 слайдів – пори року і маркованих списків – місяці кожної пори. Згорнути структуру, змінити порядок слайдів. Створити підсумковий слайд. Зберегти презентацію з ім'ям **Structure_1** у власну папку. Закрити презентацію, не закриваючи PowerPoint.
- 3) Створити нову структуру на основі попередньо створеного документа *.txt або *.doc. Зберегти презентацію з ім'ям **Structure_2** у власну папку. Закрити презентацію, не закриваючи PowerPoint.
- 4) Відкрити презентацію **Structure_1**. Перейти в режим сортувальника слайдів. Встановити масштаби: 25%, 50%, 75%.
- 5) Видалити підсумковий слайд. Дублювати слайди, зробити копії слайдів кожної пори року. Перейти в режим структури, видалити на слайдах елементи списків, залишивши по одному місяцю. Перейти в режим сортувальника, змінити

порядок розташування слайдів так, щоб була послідовність із 12 місяців.

- б) Запозичити декілька слайдів із файлу *Seasons_1*. Створити підсумковий слайд. Зберегти презентацію з новим ім'ям *Seasons_2*. Завершити роботу PowerPoint.

6.5. Шаблони і зразки. Друкування слайдів

Шаблони і зразки дозволяють швидко змінювати формат всієї презентації, не змінюючи кожен слайд окремо. Зразок слайдів містить елементи форматування з мовчазної згоди, дозволяє додавати емблеми і нижні колонтитули на всі слайди презентації одночасно. Шаблон дає можливість змінити колірну схему, формат тексту, фон та фонові елементи в усій презентації одразу.



В одній презентації можна використовувати декілька шаблонів.

Шаблони оформлення

Програма PowerPoint містить професійно розроблені шаблони оформлення презентацій і дозволяє створювати власні зразки.

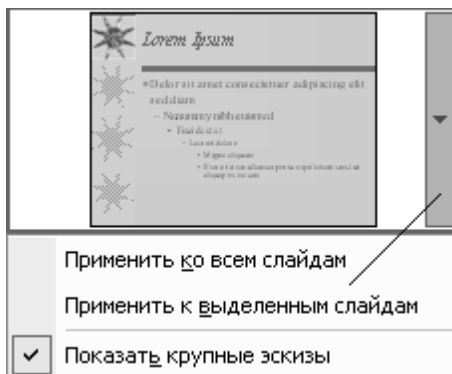
Щоб застосувати шаблон оформлення, треба:

- перейти в режим сортувальника слайдів (бажано);
- виконати **Формат** ⇨ **Оформлення слайда** (**Формат** ⇨ **Оформление слайда**), щоб відкрити область завдань **Дизайн слайда** (**Дизайн слайда**);

- виділити групу слайдів, якщо шаблон всієї презентації змінювати не потрібно;

- навести вказівник на зразок потрібного шаблону і для відкриття списку можливих дій натиснути кнопку, яка з'явилася праворуч;

- застосувати шаблон



оформлення для виділених слайдів або для всієї презентації.



Один шаблон презентації може використовувати різні колірні схеми.

Колірна схема

Колірна схема презентації включає в себе колір фону слайда, колір заголовків, тексту, ліній, тіні, заливку об'єктів.

Щоб використати для слайдів існуючу колірну схему, треба:

- в області завдань перейти на вкладку *Дизайн слайду* – **Колірні схеми** (*Дизайн слайда – Цветовые схемы*);
- у режимі сортувальника виділити хоча б один слайд, щоб в області завдань з'явилися зразки колірних схем;
- навести вказівник на зразок потрібної колірної схеми, натиснути кнопку, яка з'явилася праворуч, щоб відкрити список можливих дій;
- застосувати колірну схему.




Щоб створити власну колірну схему, треба:

- у нижній частині області завдань *Дизайн слайда – Колірні схеми* (*Дизайн слайда – Цветовые схемы*) натиснути рядок **Змінити колірні схеми...** (*Изменить цветовые схемы...*) – відкриється вікно діалогу **Колірна схема** (*Цветовая схема*);
- створити власну схему: встановити кольори для фону, заголовка, тексту тощо, користуючись палітрою кольорів, яку можна відкрити кнопкою **Змінити колір...** (*Изменить цвет...*);
- натиснути кнопку **Перегляд** (*Просмотр*), щоб, не закриваючи вікно діалогу, переглянути створену схему;
- натиснути кнопку **Застосувати** (*Применить*), щоб застосувати схему і закрити вікно діалогу.

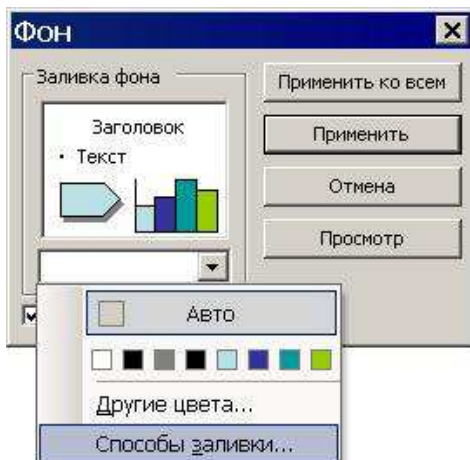
Створення фону

Програма PowerPoint дозволяє змінювати способи заливки фону – градієнтна, текстура, узор, малюнок.

Щоб вибрати спосіб заливки фону, треба:

- виконати **Формат** ⇒ **Фон** (*Формат* ⇒ *Фон*);
- у вікні діалогу **Фон** (*Фон*) натиснути кнопку  поруч із кольоровим полем і вибрати пункт **Способи заливки...** (*Способы заливки...*);

- у вікні діалогу **Способи заливки** (*Способы заливки*) за допомогою вкладок **Градієнтна**, **Текстура**, **Візерунок**, **Малюнок** (*Градиентная*, *Текстура*, *Узор*, *Рисунок*) можна підібрати різні варіанти фону;
- при потребі встановити прапорець **Виключити фон зразка** (*Исключить фон образца*);
- натиснути кнопку **Перегляд** (*Просмотр*) для перегляду на слайді;
- натиснути кнопку **Застосувати** (*Применить*) або **Застосувати для всіх** (*Применить для всех*) для остаточного використання.



Фон усієї презентації краще змінювати за допомогою зразка слайдів.

Зразки слайдів

Зразок слайдів містить початкове форматування презентації, колір фону, узор та інші об'єкти, які можуть знаходитися на кожному слайді презентації. Будь-які зміни, які вносяться у зразок слайдів, автоматично використовуються для всіх слайдів такого зразка. Змінюючи формат зразка заголовка (титульного слайда) та зразка слайдів, можна змінити формат тексту всієї презентації, крім вбудованих таблиць Word, діаграм, організаційних діаграм тощо.

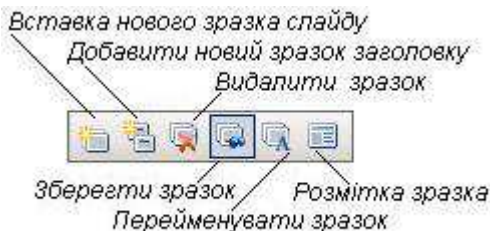


До редагування зразка заголовків можна перейти лише після редагування зразка слайдів.

Щоб редагувати зразки слайдів, необхідно:

- виконати **Вигляд** ⇒ **Зразок** ⇒ **Зразок слайдів** (*Вид* ⇒ *Образец* ⇒ *Образец слайдов*) – з'явиться зразок слайдів і панель інструментів **Зразок** (*Образец*);
- внести у зразок потрібні зміни – змінити вигляд, розмір, накреслення шрифту, вигляд і колір маркерів; додати або видалити графічні об'єкти, створити фон;

- на панелі **Зразок (Образец)** натиснути кнопку **Додавання нового зразка заголовків** (Добавление нового образца заголовков);
- внести потрібні зміни у зразок заголовка (зразок заголовків і зразок слайдів мають однакові принципи форматування);
- на панелі **Зразок (Образец)** натиснути кнопку **Закрити представлення майстра** (Закрывает представление мастера), тепер всі слайди матимуть форматування і фон, які має зразок.



PowerPoint надає можливість додавати у презентацію декілька зразків слайдів.

Набір зразків

Наявність декількох зразків в одній презентації дає можливість експериментувати з її оформленням.

Для створення нового зразка користуються одним із способів:

- у режимі **Зразок (Образец)** виконати **Вставка** ⇨ **Створити зразок слайдів** (Вставка ⇨ Создать образец слайдов) – буде створений чистий зразок;
- в області слайдів (ліва частина вікна) скопіювати і вставити зразок слайдів – зразок матиме форматування існуючого зразка разом із зразком заголовка, які потім можна редагувати.

Використовуючи декілька зразків слайдів у одній презентації, треба пам'ятати, що презентація, у якій кожен слайд використовує свій зразок, має непрофесійний вигляд. Типовий приклад використання декількох зразків слайдів в одній презентації: один зразок використовується для показу, а інший – для друку.

Збереження зразка

Створивши новий зразок, треба клацнути по ньому правою кнопкою миші і виконати команду **Зберегти зразок** (Сохранить образец). Це гарантує те, що зразок буде збережений у випадку, якщо він не використовується жодним слайдом презентації.

Збережені зразки можна переглянути в області завдань *Дизайн слайда – Шаблони оформлення* (*Дизайн слайда – Шаблоны оформления*) в групі *Використовуються в даній презентації* (*Используются в данной презентации*).

Види друкованих документів

Надрукувати слайди із PowerPoint можна декількома способами: по одному слайду на сторінці, по 2, 3, 4, 6 або 9 слайдів на сторінці. Також можна надрукувати слайди з нотатками і структурою. Залежно від цього розрізняють такі види друкованих документів:

- **Слайди** (*Слайды*) – друкування слайдів по одному на кожній сторінці;
- **Видачі** (*Выдачи*) – друкування декількох слайдів на одній сторінці, кількість і розташування задається;
- **Нотатки** (*Заметки*) – друкування сторінок нотаток, на кожній з яких розташований один слайд і текст нотаток до слайда;
- **Структура** (*Структура*) – виведення на принтер лише структури презентації, яка співпадає з тією, що відображається в режимі перегляду структури.

Параметри слайда

Перед виведенням слайдів на папір необхідно визначити розмір і орієнтацію слайдів. Для цього необхідно:

- виконати **Файл** ⇨ **Параметри сторінки** (*Файл* ⇨ *Параметры страницы*) – відкриється вікно діалогу **Параметри сторінки** (*Параметры страницы*);
- із списку **Розмір слайдів** (*Размер слайдов*) вибрати один із стандартних розмірів. При виборі пункту **Довільний** (*Произвольный*) за допомогою лічильника **Ширина** (*Ширина*) і **Висота** (*Высота*) можна задавати довільні розміри слайда, але треба зберегти співвідношення його сторін 4:3, щоб не спотворити зображення;
- якщо презентація є продовженням іншого документа, треба змінити нумерацію слайдів за допомогою лічильника **Нумерувати слайди з:** (*Нумеровать слайды с:*);
- вибрати потрібну орієнтацію: для слайдів переважно використовують положення перемикача **Альбомна**, а для нотаток, видачі і структури – **Книжкова** (*Книжная*);
- натиснути кнопку «ОК».



Орієнтацію слайдів **Книжкова** (Книжная) краще вибирати перед розробкою слайдів, інакше доведеться корегувати компоновання об'єктів презентації.

Попередній перегляд слайдів перед друкуванням

Усю презентацію – слайди, структуру, нотатки, видачі – можна надрукувати в кольорі, відтінках сірого або у чорно-білому поданні без сірого. Більшість презентацій призначені для демонстрації в кольорі, але слайди і видачі, як правило, друкуються на чорно-білому принтері. При виведенні кольорової презентації на чорно-білий принтер PowerPoint автоматично перетворить кольори у відтінки сірого.

Перед друкуванням бажано переглянути вигляд слайдів і змінити вигляд чорно-білих об'єктів для покращення сприйняття.

Щоб внести зміни у відображення слайда, треба:

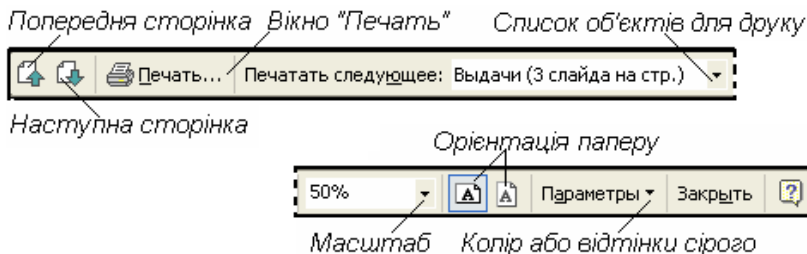
- виконати **Вигляд** ⇨ **Колір або відтінки сірого** (Вид ⇨ Цвет или оттенки серого) або натиснути на панелі **Стандартна** (Стандартная) кнопку **Колір або відтінки сірого** (Цвет или оттенки серого);
- вибрати потрібні параметри відображення – **Відтінки сірого** (Оттенки серого) або **Чорно-білий без сірого** (Чёрно-белый без серого);
- клацнути правою кнопкою миші слайд і в контекстному меню вибрати **Настройка чорно-білого режиму** (Настройка чёрно-белого режима) або **Настройка відтінків сірого** (Настройка оттенков серого);
- вибрати варіант відтінків із вкладеного меню (якщо відображення не задовольняє – повторити дві останні дії).



У PowerPoint, як і в інших програмах MS Office XP, є функція попереднього перегляду, яка дозволяє побачити, який вигляд будуть мати на папері різні елементи презентації. Щоб перейти в режим попереднього перегляду, треба натиснути відповідну кнопку на панелі **Стандартна** (Стандартная) або виконати **Файл** ⇨ **Попередній перегляд...** (Файл ⇨ Предварительный просмотр...).

На екрані буде зображено аркуш паперу зі слайдом і панель інструментів попереднього перегляду, за допомогою якої можна:

- переглянути інші сторінки зі слайдами;
- вибрати різні об'єкти для друку (слайди, структуру тощо);
- переглянути слайди, інші елементи у різних відтінках;
- вибрати орієнтацію аркуша паперу тощо.



Друківання слайдів

Щоб надрукувати один слайд на сторінці, необхідно:

- відкрити доступним способом діалогове вікно **Друк** (**Печать**), наприклад, виконавши **Файл** ⇒ **Друк...**;
- вибрати діапазон друку (всі слайди, поточний чи вибірково декілька слайдів);
- упевнитися, що у списку **Друк:** (**Печатать:**) є вказані слайди;
- встановити внизу вікна прапорець за **розміром сторінки** (**масштабировать по листу**);
- упевнитися, що у принтері є папір, натиснути кнопку «OK».

Щоб надрукувати діапазон слайдів, краще це зробити так:

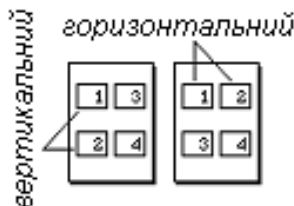
- перейти в режим сортувальника слайдів;
- виділити слайди, які потрібно надрукувати;
- виконати **Файл** ⇒ **Друк...** (**Файл** ⇒ **Печать**);
- у вікні **Друк** (**Печать**) увімкнути перемикач **Діапазон друку** (**Диапазон печати**) в режим **виділене** (**выделенное**).

Друківання видач

Щоб надрукувати сторінки видач, необхідно виконати такі дії:

- відкрити вікно діалогу **Друк** (**Печать**);
- вибрати діапазон слайдів для друківання;
- із списку **Друк:** (**Печатать:**) вибрати пункт **Видачі** (**Выдачи**);
- за допомогою відповідного лічильника встановити кількість слайдів на сторінці;
- якщо на сторінці видачі розташовано чотири слайди або більше, увімкнути перемикач

Порядок у потрібне положення – горизонтальний (**горизонтальный**) або вертикальний (**вертикальный**);



- щоб навколо кожного слайда була рамка, треба встановити прапорець **обрамлення слайдів** (обрамление слайдов);
- натиснути кнопку «ОК».

Друківання нотаток

На будь-якій друківаній сторінці нотаток слайд знаходиться у верхній частині, а нотатки – у нижній.

Щоб надруківати сторінки нотаток, необхідно:

- відкрити вікно діалогу **Друк (Печать)**;
- вибрати діапазон слайдів, які необхідно надруківати;
- зі списку **Друк:** (Печать:) вибрати пункт **Нотатки** (Заметки);
- натиснути кнопку «ОК».

Друківання структури

Надруківати структуру можна тільки в тому вигляді, у якому вона відображена в режимі **Структура** (Структура). Наприклад, якщо в режимі структури відображені лише заголовки, то будуть надруківані лише заголовки, а якщо структура розгорнута повністю, то будуть надруківані заголовки і елементи маркованих списків.

Щоб надруківати структуру, необхідно:

- увімкнути режим **Структура** (Структура), вивести відповідну панель інструментів;
- задати потрібне відображення структури;
- виконати **Файл** ⇨ **Друк...** (Файл ⇨ Печать);
- у діалоговому вікні **Друк (Печать)** зі списку **Друк:** (Печать:) вибрати **Структура** (Структура);
- натиснути кнопку «ОК».

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-6-5):

1. Що таке шаблони і зразки слайдів?
2. З якою метою використовуються шаблони і зразки?
3. Як скористатися шаблоном оформлення?
4. Що таке колірна схема слайда?
5. Як вибрати колірну схему зі стандартного набору?
6. Як створити власну колірну схему слайда?
7. Як вибрати спосіб заливки фону слайда?
8. Як застосувати новий фон для всієї презентації?
9. Що таке зразок слайдів та заголовків?
10. Як редагувати зразок слайдів, зразок заголовка?
11. У яких випадках використовують кілька зразків у одній презентації?
12. Як створити декілька зразків у одній презентації?
13. Як зберігати і використовувати зразки в презентації?
14. Як підготувати слайди до друку?
15. Як надруківати слайди, видачі, нотатки, структуру?

Вправа 6-5. «Використання шаблонів і зразків»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Відкрити презентацію з ім'ям **Seasons_2**. Застосувати шаблон оформлення Трава (Трава).
- 2) Замінити колірні схеми так, щоб для кожної пори року використовувався відповідний колір, наприклад, зима – синьо-голубі кольори, осінь – жовто-червоні. Зберегти презентацію з новим ім'ям **Seasons_3**. Закрити файл презентації, не закриваючи PowerPoint.
- 3) Створити нову презентацію на тему «Мій клас». Редагувати зразок слайдів за власним смаком – вигляд, розмір, накреслення шрифту, вигляд маркерів; додати графічний об'єкт – емблему класу; створити фон. Редагувати титульний слайд.
- 4) Перейти у звичайний режим, заповнити декілька слайдів. Застосувати стандартну колірну схему. Створити власну колірну схему. Застосувати власну колірну схему.
- 5) Копіюванням створити новий зразок слайдів. Редагувати новий зразок. Зберегти зразки.
- 6) Експериментувати з оформленням презентації, користуючись власними зразками. Попередньо переглядати, який вигляд будуть мати надруковані слайди. Зберегти файл презентації у власну папку з ім'ям **My_Class**.

6.6. Показ слайдів

Під час показу слайди відображаються в тому порядку, у якому вони розташовані у файлі презентації.



Перед показом треба визначити порядок розташування слайдів.



Якщо час показу обмежений, то другорядні слайди треба зробити прихованими.

Розпочати показ слайдів з вікна PowerPoint можна як з першого слайда, так і з поточного. До того ж, для кожного варіанту існує декілька способів.

Показ з першого слайду розпочнеться, якщо:

- натиснути клавішу **F5**;



- виконати **Вигляд** ⇨ **Показ слайдів** (Вид ⇨ Показ слайдов);
- виконати **Показ слайдів** ⇨ **Почати показ** (Показ слайдов ⇨ Начать показ);

Показ розпочнеться з поточного слайду, якщо:

- натиснути комбінацію клавіш **Shift+F5**;
- натиснути кнопку **Показ слайдів** (Показ слайдов) у лівому нижньому куті екрана.



*Щоб перейти до наступного слайда, треба натиснути клавішу **Enter** або ліву кнопку миші.*



*Для припинення демонстрації натискають клавішу **Esc**.*

Під час демонстрації презентації PowerPoint можна переходити не лише до наступного слайда, а до будь-якого слайда поточної презентації. Для цього є декілька засобів – це список заголовків слайдів, кнопки та клавіші дій тощо.

Список заголовків слайдів

Список заголовків слайдів можна викликати таким чином:

- розпочати показ слайдів будь-яким відомим способом (див. вище);
- під час показу на слайді клацнути правою кнопкою миші та в контекстному меню слайда вибрати меню **Перехід до слайда** (Переход к слайду).



Заголовок слайда допомагає визначати положення слайда під час показу.

Якщо необхідно, щоб слайд демонструвався без заголовка, то заголовок треба приховати за об'єктом, наприклад, за малюнком, вибравши колір шрифту такий, як і колір фону. Інший спосіб – перетягнути рамку заголовка за межі слайда, і заголовок не буде відображатися під час демонстрації презентації.



Кнопка контекстного меню

Доступ до контекстного меню можна одержати не лише клацанням правою кнопкою миші, а й за допомогою значків у лівій нижній частині екрана. Значки з'являються, якщо перемістити вказівник по екрану.

Якщо значки не з'являються, то необхідно у вікні PowerPoint виконати **Сервіс** ⇨ **Параметри** (Сервис ⇨ Параметры) і на

вкладці **Вигляд** (*Вид*) у вікні **Параметри** (*Параметры*) встановити прапорець **показувати кнопку контекстного меню** (*показывает кнопку контекстного меню*).

Якщо клацання правою кнопкою миші не викликає контекстне меню, а повертає попередній слайд, необхідно на вкладці **Вигляд** (*Вид*) встановити прапорець **контекстне меню при клацанні правою кнопкою** (*контекстное меню при щелчке правой кнопкой*).

Клавішні дії

Керувати показом слайдів можна також за допомогою спеціальних клавіш, перелік яких подано у таблиці.

<i>Дія</i>	<i>Комбінація клавіш</i>
Перехід до наступного слайда або запуск наступної анімації	N, Enter, Page Down , пропуск, клавіші управління курсором із стрілками «праворуч», «вниз».
Повернення до попереднього слайда або запуск попередньої анімації	P, Page Up, Backspace , клавіші управління курсором із стрілками «ліворуч», «вгору».
Перехід до слайда [номер]	[номер]+ Enter
Завершення показу слайдів	Esc, Ctrl+Break



*Під час показу можна одержати довідку про використання клавіш дій, натиснувши клавішу **F1**.*

Гіперпосилання

Гіперпосилання в PowerPoint – це зв'язок одного слайда з іншим слайдом, з довільним показом з Web-сторінкою або файлом. Гіперпосилання може бути текстом або об'єктом (малюнок, автофігура, напис, WordArt тощо).



Гіперпосилання працюють лише під час показу презентації.

Коли вказівник миші помістити на гіперпосилання, то він матиме форму руки, вказуючи, що даний об'єкт можна клацнути. Текст, який представляє гіперпосилання, підкреслений і має колір, який відповідає кольоровій схемі. Малюнки та інші об'єкти з гіперпосиланнями не мають додаткових властивостей.

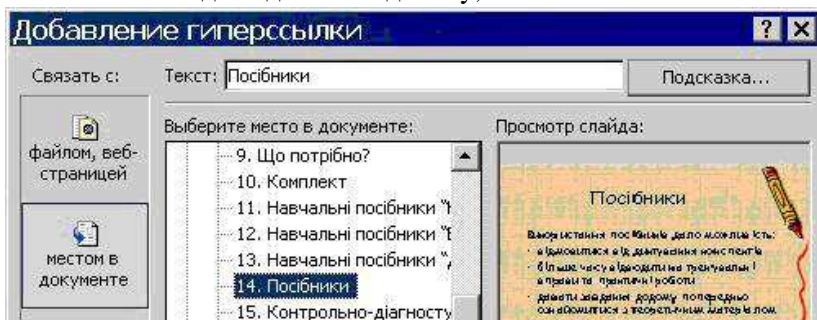


Щоб створити гіперпосилання до іншого слайда у межах однієї презентації, необхідно:



- виділити об'єкт, який буде гіперпосиланням;

- на панелі **Стандартна** (*Стандартная*) натиснути кнопку **Додати гіперпосилання** (*Добавить гиперссылку*), відкриється відповідне вікно діалогу;



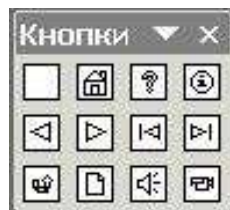
- в області **Зв'язати з:** (*Связать с:*) вибрати **місцем у цьому документі** (*местом в этом документе*);
- вибрати із списку слайдів, що праворуч, потрібний; ще правіше з'явиться вибраний слайд;
- для створення спливаючої підказки чи короткого коментаря, який буде відображатися при наведенні вказівника миші на гіперпосилання, треба натиснути кнопку **Підказка** (*Подсказка*) і ввести потрібний текст;
- натиснути кнопку «ОК».

Кнопки дій

За допомогою кнопок дій можна впливати на послідовність показу слайдів під час демонстрації презентації. Вони допоможуть здійснити перехід до наступного слайда, повернутися до попереднього тощо. Такі переходи здійснюються швидше, вони менш помітні, ніж переходи по заголовках, бо глядачі не бачать на екрані меню заголовків.

Створення кнопок дій складається з таких кроків:

- у звичайному режимі перейти на потрібний слайд;
- на панелі **Малювання** (*Рисование*) натиснути кнопку **Автофігури** (*Автофигуры*), вибрати пункт **Кнопки дій** (*Управляющие кнопки*) або виконати **Показ слайдів** ⇒ **Кнопки дій** (*Показ слайдов* ⇒ *Управляющие кнопки*);



- вибрати потрібну кнопку;
- утримуючи ліву кнопку миші, на слайді обвести вказівником рамку, яка визначить розміри майбутньої кнопки, або просто клацнути у потрібному місці;
- відпустити кнопку миші – на екрані з'явиться вікно діалогу **Настройка дій** (*Настройка действия*);
- у вікні діалогу натиснути кнопку «ОК» – параметри кнопки будуть прийняті з мовчазної згоди.

Кожна кнопка дій має свої параметри, які приймаються з мовчазної згоди. Наприклад, кнопка **Далі** (*Далее*) виводить на екран наступний слайд, а кнопка **Додому** (*Домой*) – перший слайд презентації.



*Дію, яку виконує кнопка дій з мовчазної згоди, можна змінити, вибравши іншу дію в полі **Перейти за гіперпосиланням** (*Перейти по гиперссылке*).*

Щоб змінити дію, яку виконує кнопка дій, необхідно:

- правою кнопкою миші клацнути кнопку, яка вже знаходиться на слайді;
- виконати команду **Гіперпосилання** ⇔ **Змінити гіперпосилання...** (*Гиперссылка ⇔ Изменить гиперссылку...*);
- у вікні діалогу **Настройка дій** (*Настройка действия*) зі списку **Перейти за гіперпосиланням** (*Перейти по гиперссылке*) вибрати іншу дію, натиснути «ОК».

Нестандартні кнопки дій

Якщо стандартний набір кнопок не задовольняє потреби, можна створити нестандартні:

- вибрати із меню кнопок дій порожню кнопку – **налаштовувана** (*настраиваемая*);
- утримуючи ліву кнопку миші, обвести вказівником рамку, яка визначить розміри майбутньої кнопки;
- відпустити кнопку – на екрані з'явиться вікно діалогу **Настройка дій** (*Настройка действия*), але цього разу поля в ньому будуть не заповнені;
- увімкнути перемикач **Перейти за гіперпосиланням** (*Перейти по гиперссылке*);
- відкрити кнопкою список доступних варіантів переходу;
- зі списку вибрати слайд, на який потрібно перейти, використовуючи посилання;

- натиснути кнопку «ОК» – вікно діалогу закриється, на слайді з'явиться кнопка дії.

Щоб упевнитися, що кнопка працює правильно, треба її натиснути, PowerPoint відкриє слайд, який був указаний при її налагодженні.



Кнопки дії працюють лише під час демонстрації презентації.

Щоб змінити зовнішній вигляд кнопки дії (розміри і колір, зробити опуклою) чи позначити написом, користуються правилами роботи з автофігурами.

Щоб кнопка дії мала звуковий супровід, необхідно:

- у вікні діалогу **Настройка дії** (*Настройка действия*) встановити прапорець біля пункту **Звук:** (*Звук:*);
- відкрити список звуків і вибрати потрібний (це може бути стандартний звук або звук із файлу).



*Елемент слайда можна використати як кнопку дії, оскільки діалогове вікно **Настройка дії** (*Настройка действия*) доступне для будь-якого виділеного об'єкта.*

Додаткові функції кнопок дії

Кнопки дій дозволяють не лише здійснювати переходи між слайдами поточної презентації, а й переходити до інших презентацій, запускати програми, відтворювати файли мультимедіа тощо. Щоб кнопка дії запускала демонстрацію іншої презентації, потрібно:

- кнопку дії клацнути правою кнопкою миші та у контекстному меню вибрати пункт **Гіперпосилання** (*Гиперссылка...*);
- у вікні діалогу **Настройка дії** (*Настройка действия*) увімкнути перемикач **Перейти за гіперпосиланням:** (*Перейти по гиперссылке:*);
- клацнути кнопку, що відкриває список варіантів переходу;
- із списку вибрати **Інша презентація PowerPoint...** (*Другая презентация PowerPoint...*);
- у вікні **Гіперпосилання на іншу презентацію PowerPoint** (*Гиперссылка на другую презентацию PowerPoint*) вибрати потрібну презентацію, натиснути «ОК»;
- у вікні **Гіперпосилання на слайд** (*Гиперссылка на слайд*) вибрати слайд, з якого необхідно розпочати показ іншої презентації, натиснути «ОК».

Щоб кнопка дії запускала програму, необхідно:

- у контекстному меню вибрати пункт **Гіперпосилання** (*Гиперссылка...*);
- у вікні діалогу **Настройка дії** (*Настройка действия*) увімкнути перемикач **Запуск програми:** (*Запуск программы:*);
- ввести повне ім'я файлу запуску програми або знайти цей файл у вікні діалогу **Виберіть програму для запуску** (*Выберите программу для запуска*), яке з'являється після натиснення на кнопку **Огляд...** (*Обзор...*);
- натиснути кнопку «ОК».

Приховані кнопки дії

Якщо необхідно перейти на певний слайд або повернутися до попереднього так, щоб не привертати увагу глядачів, або кнопка дії просто займає в інтер'єрі слайда, то вирішити цю проблему допоможе невидима кнопка дії.

Щоб приховати кнопку, необхідно виконати такі дії:

- створити кнопку у вигляді простого прямокутника (оскільки кнопка буде невидимою, то краще зробити її якомога більшою);
- присвоїти потрібну функцію;
- видалити контур і заливку кнопки.

Кнопку можна налагодити так, щоб вона реагувала на вказівник миші, тобто дія відбувалася під час проходження вказівника над кнопкою, а не при натисканні на неї.

Щоб кнопка реагувала на наведення вказівника, необхідно функцію **Перейти за гіперпосиланням:** (*Перейти по гиперссылке:*) вибрати на вкладці **При наведенні вказівника миші** (*По наведении указателя мыши*) в діалоговому вікні **Настройка дії** (*Настройка действия*).

Довільний показ слайдів

Якщо створити довільні покази, то презентацію можна адаптувати для різних груп глядачів. *Довільний показ* – це слайди, виділені в окрему групу з певним іменем, які можна демонструвати незалежно від усього показу, або групи слайдів у презентації, на які створені гіперпосилання.

Щоб **створити** довільний показ, необхідно:

- виконати **Показ слайдів** ⇒ **Довільний показ...** (*Показ слайдов* ⇒ *Произвольный показ...*), щоб відкрилося діалогове вікно **Довільний показ** (*Произвольный показ*);

- натиснути кнопку **Створити** (*Создать*), щоб відкрилося діалогове вікно **Визначення довільного показу** (*Задание произвольного показа*);
- у полі **Ім'я довільного показу** (*Имя произвольного показа*) ввести ім'я (з мовчазної згоди буде надане ім'я **Довільний показ 1** (*Произвольный показ 1*) і т.д.);
- у списку **Слайди презентації** (*Слайды презентации*) виконати подвійне клацання на кожному слайді або вибрати слайд і натиснути кнопку **Додати** (*Добавить*), який необхідно включити у довільний показ – вибрані слайди з'являться у списку **Слайди довільного показу** (*Слайды произвольного показа*);
- у вікні **Визначення довільного показу** (*Задание произвольного показа*) натиснути кнопку «ОК»;
- у вікні **Довільний показ** (*Произвольный показ*) натиснути кнопку **Закрити** (*Закреть*).

Щоб **внести зміни** у довільний показ слайдів, необхідно виконати такі дії:

- виконати **Показ слайдів** \Rightarrow **Довільний показ...** (*Показ слайдов \Rightarrow Произвольный показ...*);
- у вікні **Довільний показ** (*Произвольный показ*) виділити ім'я показу, яке необхідно змінити;
- натиснути кнопку **Змінити** (*Изменить...*), щоб відкрилося діалогове вікно **Визначення довільного показу** (*Задание произвольного показа*);
- зі списку **Слайди довільного показу** (*Слайды произвольного показа*) видалити непотрібні слайди подвійним клацанням або виділити і натиснути кнопку **Видалити** (*Удалить*);
- додати потрібні слайди (*див. вище*);
- при потребі змінити порядок слайдів у довільному показі – виділити слайд і перемістити його за допомогою відповідних кнопок, які знаходяться праворуч від списку **Слайди довільного показу** (*Слайды произвольного показа*);
- натиснути кнопки «ОК» і **Закрити** (*Закреть*).



Щоб **видалити** непотрібний довільний показ, треба:

- виконати **Показ слайдів** \Rightarrow **Довільний показ...** (*Показ слайдов \Rightarrow Произвольный показ...*);

- у вікні **Довільний показ** (*Произвольный показ*) виділити ім'я показу, який необхідно видалити;
- натиснути кнопки **Видалити** (*Удалить*) і **Закрити**.

Запуск довільного показу слайдів



Довільний показ запускається з будь-якого режиму PowerPoint.

Щоб запустити довільний показ, необхідно виконати такі дії:

- відкрити діалогове вікно **Довільний показ** (*Произвольный показ*), у якому вибрати ім'я довільного показу, який треба переглянути;
- натиснути кнопку **Показати** (*Показать*) – на екрані з'явиться перший слайд довільного показу;
- користуючись, наприклад, клавішами дій (*див. таблицю вище*), переглянути слайди довільного показу.

Перехід до довільного показу слайдів

Щоб під час демонстрації презентації перейти до довільного показу, необхідно виконати такі дії:

- клацнути правою кнопкою миші на поточному слайді, щоб викликати контекстне меню;
- вибрати пункт **Довільний показ** (*Произвольный показ*);
- вибрати із вкладеного списку потрібний довільний показ, відкриється перший слайд довільного показу;
- щоб переглянути усі інші слайди довільного показу, треба натиснути клавішу **Page Down**.



Щоб зручно було повертатися до основного показу, на останньому слайді довільного показу треба розташувати кнопку дії.



Щоб зручно було переходити від одного довільного показу до іншого, треба після останнього слайда довільного показу розташувати чорний слайд.

Розмістити в кінці показу чорний слайд можна такими діями:

- виконати **Сервіс** ⇔ **Параметри** (*Сервис ⇔ Параметры*);
- у вікні **Параметри** (*Параметры*) на вкладці **Вигляд** (*Вид*) встановити прапорець **завершувати чорним слайдом** (*завершать чёрным слайдом*).

Слайд-зміст довільних показів

Слайд, який містить список тем довільних показів у вигляді гіперпосилань, називається *слайд-змістом довільних показів*. Кожен елемент списку – це посилання на довільний показ, що має відношення до певної теми презентації.

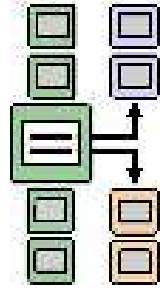
Якщо клацнути на елементі списку під час показу презентації, PowerPoint відобразить довільний показ, а потім повернеться до слайда із змістом довільних показів (повернення задається під час створення довільного показу).

Слайд-зміст дозволяє розділити презентацію на логічні частини, а також допомагає глядачам стежити за ходом думок автора під час показу.

Створення слайд-змісту довільних показів

Слайд-зміст створюється для існуючих довільних показів послідовністю наступних дій:

- створити новий слайд, вибрати автомакет *маркований список* (*маркированный список*);
- ввести заголовок слайда;
- ввести елементи списку – назви довільних показів;
- виділити текст одного з елементів списку;
- клацнути правою кнопкою миші на виділеному тексті і вибрати пункт контекстного меню *Налаштування дій...* (*Настройка действия...*);
- увімкнути перемикач *Перейти за гіперпосиланням* (*Перейти по гиперссылке*);
- відкрити список і вибрати пункт *Довільний показ ...* (*Произвольный показ...*);
- у вікні діалогу *Зв'язати з довільним показом* (*Связать с произвольным показом*) вибрати показ, до якого необхідно перейти;
- встановити прапорець *Показати і повернутися* (*Показать и вернуться*) – ця команда повертає слайд-зміст після довільного показу;
- закрити діалогові вікна кнопками «ОК» – елемент списку стане підкресленим (перетвориться на гіперпосилання);
- перетворити інші елементи списку на гіперпосилання.



Помітки на слайді під час показу

Щоб зосередити увагу глядачів на певному об'єкті слайда, можна під час показу робити на слайді помітки – вказівником миші, як маркером, малювати лінії, стрілки тощо. Такі помітки на певному слайді залишаються до кінця показу презентації. Після завершення показу на екрані з'явиться вікно діалогу, за допомогою якого можна зберегти або, навпаки, видалити зроблені під час показу помітки.

Щоб зробити рукописні помітки на слайдах під час прока-зу, необхідно:

- викликати будь-яким відомим способом контекстне меню, у якому вибрати меню **Вказівник** (*Указатель*), а потім і сам вказівник – ручку, фломастер, виділення;
- щоб змінити колір для поміток, необхідно в контекстному меню виконати **Вказівник** ⇨ **Колір рукописних даних** (*Ука-затель* ⇨ *Цвет рукописных данных*) і вибрати колір. З мовчазної згоди ручка і фломастер помічають червоним кольором, виділення – жовтим;
- перемістити вказівник у те місце слайда, де потрібно зробити помітки, притиснути ліву кнопку миші і провес-ти вказівником.

Викликати вказівник для поміток можна також натиснувши комбінацію клавіш **Ctrl+P** (вказівник-стрілка перетвориться на фломастер – крапку червоного кольору).

Нотатки під час показу слайдів

Під час показу глядачі можуть ставити питання або висловлю-вати свої ідеї, які необхідно буде опрацювати. Крім того, можуть з'явитися власні ідеї вдосконалення презентації.

Щоб не втратити ідеї до завершення показу, їх можна заноту-вати під час показу. Це робиться так:

- клацнути правою кнопкою миші і виконати **Екран** ⇨ **Нотатки доповідача** (*Экран* ⇨ *Заметки докладчика*) – з'явиться однойменне вікно діалогу;
- ввести з клавіатури потрібний текст;
- натиснути кнопку **Закрити** (*Закреть*) – PowerPoint збереже нотатки автоматично.

Вікно **Нотатки доповідача** (*Заметки докладчика*) може залишатися на екрані протягом усього показу. Щоб перейти до

наступного слайда, треба клацнути на слайді за межами вікна **Нотатки доповідача**. Вікно можна перенести в інше місце екрана, перетягнувши лівою кнопкою миші за рядок заголовка. Якщо до слайда вже є нотатки, їх буде видно у вікні діалогу, яке було викликане під час показу.



*Щоб переглянути нотатки після показу слайдів, треба виконати команду **Вигляд** ⇒ **Сторінки нотаток** (Вид ⇒ Страницы заметок).*

Автоматичний показ слайдів

Існує ряд причин, через які доводиться створювати презентації, що працюють в автоматичному режимі, наприклад, розповсюдження на дисках, відправлення електронною поштою або просто небажання клацати мишею для переходу від слайда до слайда.



Автоматичний показ слайдів – це зміна слайдів через певні проміжки часу без стороннього втручання.



Після завершення автоматична презентація запускається повторно.

Створення автоматичного показу слайдів

Створюючи автоматичну презентацію, необхідно мати уявлення про умови її проведення. Залежно від цих умов слід визначити, які елементи треба включити у презентацію, які засоби управління можна довірити користувачам, як уникнути можливості неправильного використання.

Для створення автоматичного показу слайдів, необхідно:

- створити презентацію або відкрити існуючу;
- виконати **Показ слайдів** ⇒ **Настройка презентації...** (Показ слайдов ⇒ Настройка презентации...);
- у вікні діалогу **Настройка презентації** (Настройка презентации) увімкнути перемикач **Показ слайдів** (Показ слайдов) у режим **автоматичний** (автоматический);
- увімкнути перемикач **Зміна слайдів** (Смена слайдов) у режим **за часом** (по времени);
- натиснути кнопку «ОК»;
- виконати команду **Показ слайдів** ⇒ **Зміна слайдів...** (Показ слайдов ⇒ Смена слайдов...);
- внизу області завдань **Зміна слайдів** (Смена слайдов) встановити прапорець **автоматично після** (автоматически после);

после), за допомогою лічильника встановити час показу слайда в секундах;

- натиснути кнопку **Застосувати до всіх слайдів** (*Применить ко всем слайдам*) – усі слайди презентації матимуть однаковий час показу.

Під час автоматичного показу глядачам доведеться чекати появи наступного слайда, адже вони не зможуть скористатися ні клацанням миші, ні спеціальними клавішами. У розпорядженні глядачів можуть бути лише кнопки дії, яким призначено гіперпосилання переходу до наступного слайда.

Щоб зберегти перехід між слайдами через певні проміжки часу, а глядачі могли б користуватися клацанням миші та спеціальними клавішами, необхідно:

- у вікні діалогу **Настройка презентації** (*Настройка презентации*) перемикач **Показ слайдів** (*Показ слайдов*) увімкнути в режим **керований користувачем** (*управляемый докладчиком*); перемикач **Зміна слайдів** (*Смена слайдов*) увімкнути в режим **вручну** (*вручную*);
- в області завдань **Зміна слайдів** (*Смена слайдов*) встановити прапорці **після клацання мишею** (*по щелчку*) та **автоматично після** (*автоматически после*).

Перехід до наступного слайда буде здійснюватися залежно від того, яка дія виконується раніше.

Репетиція показу слайдів

Існує декілька варіантів встановлення різних інтервалів часу показу для кожного слайда. Перший спосіб – час показу кожного слайда встановлюється вручну і потім запускається показ слайдів для перевірки. Другий спосіб передбачає використання засобів репетиції, що дозволяє автоматично записувати інтервали під час репетиції. При необхідності їх можна змінити і повторити репетицію з новими значеннями.

Щоб визначити час показу слайдів під час репетиції, необхідно виконати наступні дії:

- виконати **Показ слайдів** ⇔ **Настройка часу...** (*Показ слайдов ⇔ Настройка времени...*) – з'явиться перший слайд, у верхньому лівому куті екрана відкриється панель інструментів **Репетиція** (*Репетиция*);

- перейти до наступного слайда за допомогою кнопки *Далі* (*Далее*) панелі інструментів **Репетиція** (*Репетиция*) або за допомогою будь-якої клавіші, яка виконує дану функцію;
- продовжувати виконувати ті ж дії протягом усього показу слайдів до появи вікна діалогу, в якому PowerPoint поставить запитання, чи потрібно зберегти час зміни для кожного слайда і використовувати його під час показу презентації;
- натиснути кнопку *Да* (*Да*), щоб зберегти встановлені інтервали часу, або кнопку *Ні* (*Нет*), щоб повторити репетицію.

За допомогою кнопок панелі інструментів **Репетиція** (*Репетиция*) можна також робити паузи між слайдами, показувати слайди повторно. PowerPoint запам'ятовує час показу кожного слайда і встановлює відповідні інтервали часу. Якщо який-небудь слайд у ході репетиції показаний декілька разів (наприклад, у довільному показі), для презентації приймається останній інтервал його показу.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-6-6):

1. Як розпочати показ слайдів?
2. Які існують способи навігації під час показу слайдів у PowerPoint?
3. Як створювати різні кнопки дії?
4. Які покази слайдів називають довільними?
5. Як створити довільні покази слайдів?
6. Як запускати довільні покази слайдів?
7. Як створити слайд-зміст довільних показів?
8. Коли доцільно використовувати автоматичний показ слайдів?
9. Як створити автоматичний показ слайдів?
10. Як глядачі можуть змінювати хід показу в автоматичних показах?
11. Як розширити можливості глядачів керувати автоматичним показом?
12. Навіщо треба проводити репетицію показу слайдів?
13. Як провести репетицію показу слайдів?
14. Як зберегти результати репетиції?
15. Як робити помітки на слайдах під час показу?

Вправа 6-6. «Показ слайдів»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Відкрити презентацію з ім'ям **Seasons_3**. Запустити показ слайдів. Переглянути декілька слайдів.
- 2) За допомогою списку заголовків переглянути слайди у довільному порядку. Вийти з режиму показу слайдів.

- 3) Створити на будь-якому слайді кнопки дії «назад» і «далі». Копіювати кнопки на інші слайди. Видалити на титульному слайді кнопку «назад», на останньому – кнопку «далі». Кнопку «далі» на титульному слайді зробити прихованою.
- 4) Створити довільні покази для кожної пори року. Створити слайд-зміст довільних показів.
- 5) Створити автоматичний показ слайдів. Провести репетицію показу. Зберегти результати репетиції.
- 6) Запустити показ слайдів. Робити помітки на слайдах під час показу, користуватися кнопками дії. Вийти з режиму показу. Зберегти помітки. Зберегти файл презентації з ім'ям **Seasons_4** у власну папку. Завершити роботу PowerPoint.

6.7. Анімація. Аудіо- та відеоефекти

Застосувати анімацію під час показу слайдів – завдання нескладне. Але зробити це вдало – непросто. Застосовуючи анімаційні ефекти, не треба зловживати ними. Ніщо так не відволікає увагу і не дратує, як презентація, зміст якої не виправдовує використання великої кількості анімаційних ефектів.



Зловживання анімацією говорить про непрофесійний підхід до створення презентації і відсутність смаку в її автора.

Ефекти переходу

Основною вважається анімація, яка використовується до всього слайда під час переходу до наступного.

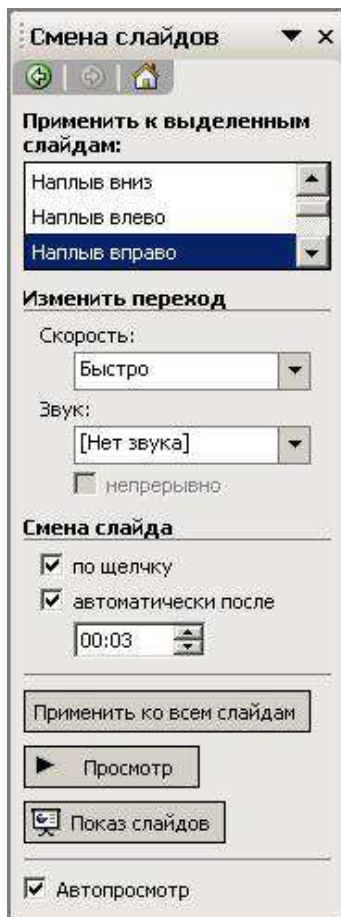
Ефект зміни одного слайда іншим називається *переходом*. Переходи використовуються, наприклад, на телебаченні.

Ефекти переходу (анімації) допомагають привернути увагу глядачів до презентації, завдяки їм презентація набуває професійного вигляду.

Щоб призначити анімаційні переходи для слайдів, треба:

- перейти в режим сортувальника слайдів (бажано);
- виділити слайд, для якого треба підібрати ефект переходу (можна один і той же ефект використати для декількох слайдів, виділивши несуміжні слайди при натиснутій клавіші **Ctrl**, а діапазон слайдів – утримуючи клавішу **Shift**);

- виконати **Показ слайдів** ⇒ **Зміна слайдів...** (**Показ слайдов** ⇒ **Смена слайдов...**), з'явиться область завдань **Зміна слайдів** (**Смена слайдов**);
- у списку ефектів **Застосувати до виділених слайдів** (**Применить к выделенным слайдам**) клацнути потрібний ефект. Якщо внизу області завдань встановлено прапорець **Автоперегляд** (**Автопросмотр**), то ефект буде продемонстровано відразу після вибору, в іншому випадку треба натиснути кнопку **Перегляд** (**Просмотр**);
- в області **Змінити перехід** (**Изменить переход**) встановити швидкість виконання переходу і додати звук (за потребою);
- якщо ще не визначено, як будуть змінюватися слайди, в області **Зміна слайда** (**Смена слайда**) треба встановити потрібні прапорці – **після клацання мишею** (**по щелчку**) або (і) **автоматично після** (**автоматически после**);
- для попереднього перегляду ефектів під час показу треба клацнути кнопку **Показ слайдів** (**Показ слайдов**) внизу області завдань.



Щоб скасувати ефект переходу, треба вибрати **Немає** (**Нет**) у списку **Застосувати до виділених слайдів** (**Применить к выделенным слайдам**) і натиснути відповідну кнопку внизу області завдань.

Анімація елементів слайда

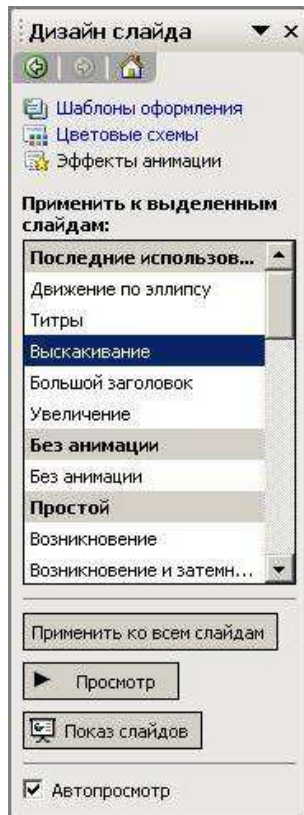
Анімаційні ефекти можна задавати не лише для всього слайда, а й окремо для кожного об'єкта, розташованого на слайді.

Наприклад, літери тексту будуть з'являтися так, намовби їх друкують на друкарській машинці, і це буде супроводжуватися звуковими ефектами.

Програма містить цілі набори анімаційних ефектів (схем анімації), які можна використовувати як для елементів одного слайда, так і для всіх слайдів презентації.

Щоб скористатися стандартними схемами анімації, треба:

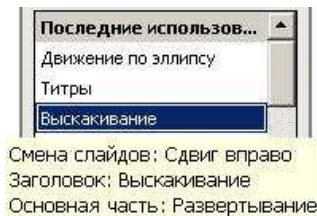
- перейти в режим сортувальника (бажано);
- виконати **Формат** ⇨ **Конструктор слайдів...** (**Формат** ⇨ **Конструктор слайдов**) – з'явиться область завдань **Конструктор слайдів** (**Дизайн слайда**);
- в області завдань натиснути гіперпосилання **Ефекти анімації** (**Эффекты анимации**), щоб відкрити відповідну вкладку;
- виділити слайд, для якого треба застосувати схему анімації;
- у списку **Застосувати до виділених слайдів** (**Применить к выделенным слайдам**) клацнути потрібну схему анімації;
- для попереднього перегляду ефектів під час показу треба клацнути кнопку **Показ слайдів** (**Показ слайдов**) внизу області завдань.



Список стандартних схем **Застосувати до виділених слайдів** (**Применить к выделенным слайдам**) розділений на такі групи: **Простий** (**Простой**), **Середній** (**Средний**), **Складний** (**Сложный**). Після використання хоча б одного ефекту на початку списку з'являється окрема група ефектів **Останні використані** (**Последние использованные**).

Для перегляду списку ефектів треба скористатися смугою прокручування.

Щоб ознайомитися з елементами ефекту, необхідно до його назви підвести вказівник миші так, щоб з'явилася спливаюча підказка (див. малюнок).



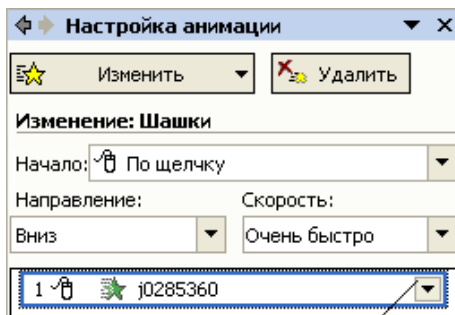
Щоб відмінити призначені ефекти, треба виділити слайди і натиснути рядок **Без анімації** (Без анимации) у списку **Застосувати до виділених слайдів** (Применить к выделенным слайдам).

Настроювання анімації

Досить часто стандартні схеми доводиться редагувати або створювати нестандартні.

Щоб створити власну схему анімації, треба:

- у звичайному режимі перейти до потрібного слайда;
- виконати **Показ слайдів** ⇔ **Настройка анімації...** (**Показ слайдов** ⇔ **Настройка анимации**) – з'явиться відповідна область завдань;
- на слайді клацнути об'єкт, для якого треба призначити анімаційний ефект;
- в області завдань натиснути кнопку **Додати ефект**, із вкладеного меню вибрати ефект – він з'явиться у списку в області завдань і відбудеться його демонстрація на слайді;
- призначити потрібні параметри у списках **Початок:** (**Начало:**), **Напрям:** (**Направление:**), **Швидкість:** (**Скорость:**);



Контекстне меню ефекту

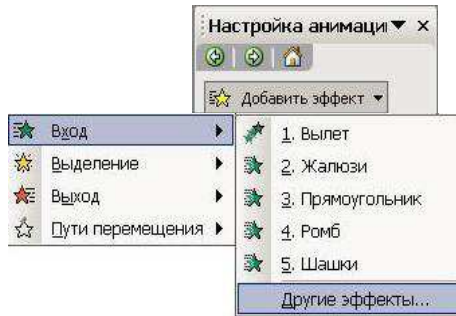
- у контекстному меню ефекту вибрати пункт **Параметри ефектів...** (**Параметры эффектов...**) – відкриється вікно діалогу, в якому можна встановити додаткові параметри ефекту, зокрема звуковий супровід.

Можна використовувати по декілька ефектів для одного об'єкта на слайді: анімація входу, виділення, виходу тощо. До того

ж, кожен ефект має свої додаткові параметри, наприклад, початок, напрям, швидкість тощо.

Щоб змінити схему анімації, потрібно виконати такі дії:

- в області завдань **Настройка анімації** (*Настройка анимации*) клацнути об'єкт, анімацію якого треба змінити – кнопка **Додати ефект** (*Добавить эффект*) стане кнопкою **Змінити** (*Изменить*);
- натиснути кнопку **Змінити** (*Изменить*), вибрати інший ефект анімації і призначити нові параметри анімації.



*Додати новий ефект анімації – виділити об'єкт на слайді і в області завдань натиснути кнопку **Додати ефект** (*Добавить эффект*).*



*Змінити ефект анімації – виділити ефект в області завдань і натиснути кнопку **Змінити** (*Изменить*).*



*Вилучити непотрібний ефект – виділити ефект в області завдань і натиснути клавішу **Delete**.*


Перемикачі анімації

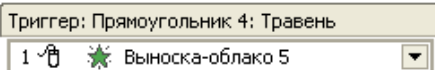
Перемикачі дозволяють клацанням по об'єкту викликати яку-небудь іншу дію, наприклад, запускати іншу анімацію. Це дозволяє створювати у презентаціях тести, вікторини тощо.

Наприклад, треба створити перемикач анімації для об'єкта, який буде з'являтися, якщо глядач вибрав правильну відповідь. Для цього необхідно виконати такі дії:

- створити на слайді об'єкт, який буде з'являтися, наприклад, автофігура **Виноска-хмарка** (*Выноска-облако*);
- в області завдань **Настройка анімації** (*Настройка анимации*) натиснути кнопку **Додати ефект** (*Добавить эффект*), із вкладеного меню вибрати ефект **Вхід** ⇨ **Інші ефекти...** (*Вход* ⇨ *Другие эффекты...*);



- у вікні діалогу *Додавання ефекту* (Добавление эффекта) в області *Загальні* (Общие) вибрати ефект *Звичайна поява* (Обычное появление), натиснути кнопку «OK» – закриється діалогове вікно, а в області завдань з'явиться рядок з назвою ефекту;
- клацнути в області завдань потрібний ефект – праворуч з'явиться кнопка для відкриття контекстного меню ефекту;
- відкрити контекстне меню, вибрати пункт *Час...* (Время...) – відкриється відповідна вкладка у вікні діалогу з назвою вибраного ефекту;
- клацнути кнопку *Тригери-Перемикачі* (Триггеры);
- встановити перемикач у положення *Почати виконання ефекту після клацання* (Начать выполнение эффекта при щелчке), відкрити список праворуч, щоб вибрати об'єкт, який необхідно буде клацати на слайді під час показу;
- натиснути кнопку «OK» – на слайді з'явиться позначка перемикача у вигляді руки, а в області завдань у списку ефектів з'явиться  рядок з по-
міткою *Тригер* (Триггер).



Іншим прикладом використання перемикача анімації може бути зникнення об'єкта після клацання мишею. Для цього необхідно вибрати ефект анімації *Вихід* (Выход), а перемикачем зробити сам об'єкт.

Особливості налаштування анімації

Щоб використання анімації було вдалим необхідно врахувати наступні моменти:

- розміри малюнків і тексту, до яких застосовується анімація, повинні бути невеликими;



Щоб зменшити малюнок або текстову рамку, необхідно клацнути рамку малюнка або тексту та перетягти маркери змін розміру.

- не використовувати анімацію, яка містить ефекти загасання, повертання або масштабування – ці ефекти анімації можна замінити на інші;
- не використовувати великі об'єкти із градієнтною або прозорою заливкою, натомість слід використовувати суцільну кольорову заливку;

- застосовувати мінімальну кількість анімацій, які відтворюються одночасно; замінювати одночасні анімації на послідовні;
- не зловживати анімацією по літерах або по словах, наприклад, використовувати ці ефекти лише для заголовків слайдів, а не для кожного пункту списку.

Вставляння звуку із файлу

Щоб вставити звук із файлу, необхідно:

- слайд, на якому потрібно вставити звук, відобразити у звичайному режимі;
- виконати **Вставка** ⇒ **Фільми і звук** ⇒ **Звук із файлу...** (*Вставка* ⇒ *Фільми и звук* ⇒ *Звук из файла...*) – відкривається вікно **Вставка звуку** (*Вставка звука*);
- вказати шлях до диска або папки із звуковим файлом;
- вибрати звуковий файл і натиснути кнопку «OK» – з'явиться вікно, в якому програма запитає, чи автоматично відтворювати звук під час показу слайда, чи після клацання мишею по значку;
- після вибору варіанту відтворення значок звукового файлу з'явиться в центрі слайда;
- перетягти значок звукового файлу в потрібне місце слайда або перемістити його за межі слайда, щоб його не було видно під час показу.

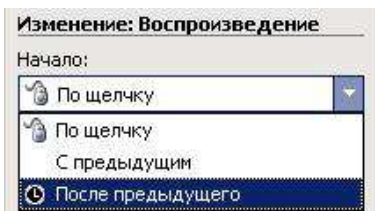


Якщо значок винесений за межі слайда, то потрібно налаштувати, щоб звук відтворювався автоматично.

Налаштування звуку в анімації


Якщо, наприклад, відтворення звуку було призначене після клацання мишею по значку, а потім значок був винесений за межі слайда і виникне потреба призначити автоматичне відтворення звуку, то це можна зробити так:

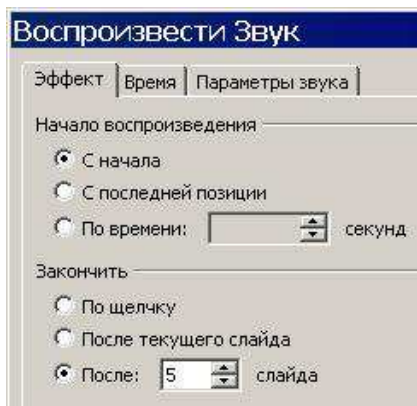
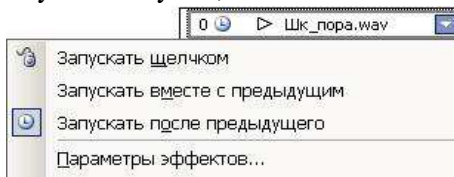
- клацнути значок звуку – відкриється область завдань **Налаштування анімації** (*Настройка анимации*);
- в області завдань із списку **Початок:** (*Начало:*) вибрати потрібний варіант запуску звуку.



Після попереднього (После предыдущего) – цей варіант аналогічний тому, коли з самого початку призначалося автоматичне відтворення звуку.

Різні параметри відтворення звуку, наприклад, відтворення протягом показу декількох слайдів чи навіть усієї презентації, призначаються у вікні діалогу **Відтворити звук** (Воспроизвести звук). Щоб викликати це вікно, необхідно:

- в області завдань у рядку з назвою звукового файлу (тут «Шк_пора.wav») натиснути кнопку  ;
- у списку можливих дій вибрати **Параметри ефектів** (Параметры эффектов...);
- на вкладці **Ефект** (Эффект) в області **Закінчити** (Закончить) увімкнути перемикач **Після:** (После:) і вказати номер слайда, після якого припинити відтворення звуку, наприклад, після 5-го слайда;
- на вкладці **Час** (Время) можна призначити повторне відтворення звукового файлу, якщо часу звучання недостатньо для показу запланованої кількості слайдів;
- натиснути кнопку «ОК».



Щоб прослухати, як відтворюється звук у режимі слайдів, треба клацнути правою кнопкою миші на значку звуку і виконати команду **Звук** або просто двічі клацнути значок звукового файлу.

Щоб прослухати, як відтворюється звук під час показу, треба запустити показ слайдів (**F5**). Якщо відтворення встановлене **після клацання мишею** (по щелчку), треба клацнути значок лівою кнопкою миші.

Звук з компакт-диска

Під час показу слайдів можна відтворювати звукові доріжки диска, що знаходиться в CD-ROM комп'ютера. Музика може супроводжувати показ одного слайда, групи слайдів або навіть всієї презентації. Щоб під час показу слайдів звучав запис з компакт-диска, необхідно:

- у звичайному режимі перейти на слайд, з якого необхідно починати відтворення звуку з CD;
- виконати **Вставка** ⇒ **Фільми і звук** ⇒ **Запис із компакт-диска...** (**Вставка** ⇒ **Фільми і звук** ⇒ **Запис з компакт-диска...**) – відкриється вікно діалогу **Параметри фільму і звуку** (**Параметры фильма и звука**);
- ввести номери доріжок, які необхідно відтворити (номери доріжок співпадають з порядком відтворення пісень на CD);
- натиснути кнопку «OK», з'явиться вікно діалогу, в якому визначити, чи автоматично буде відтворюватися звук (значок звукового файлу з'явиться в центрі слайда);
- перетягнути значок звукового файлу в потрібне місце.



Настроювання звуку з компакт-диска

Настроювання відбувається за тими ж правилами, що і для відтворення звуку із файлу, але треба пам'ятати деякі особливості:

- відтворення доріжки диска починається з певною затримкою, яка потрібна системі, щоб звернутися до дисководу (таке звернення відбувається повільніше, ніж до вінчестера);
- коли у вікні діалогу **Параметри фільму і звуку** (**Параметры фильма и звука**) визначається номер доріжки, PowerPoint не записує назву диска, тому під час відтворення буде програватися доріжка із вказаним номером будь-якого диска, вставленого у дисковод, отже, користувачеві треба пам'ятати, який саме диск потрібен у тому чи іншому випадку;
- якщо слайд має інші анімаційні об'єкти, то необхідно змінити порядок анімаційних ефектів так, щоб музика почала звучати до запуску анімації (кнопка **Порядок** (**Порядок**) внизу області завдань).

Вставляння відеокліпа

Вдало підібрані відеокліпи прикрасять будь-яку презентацію. Програма PowerPoint надає можливість вставляти і відтворювати

кліпи різних форматів, таких як: AVI (Audio Video Interleave), WMV і MPEG (Moving Picture Expert Group).

Вставити відеокліп і налагодити його параметри можна таким же способом, як і звуковий кліп. Але треба звернути увагу на те, що на слайді буде розташований не значок відеокліпа, а перший кадр, який може займати значну частину слайда. Щоб не відволікати увагу глядачів (кадр буде знаходитися на екрані певний час), краще створити кнопку дії, якою можна буде запускати відеокліп або перемикач анімації. У стандартному наборі кнопок дій є спеціальна кнопка **Фільм** (*Фильм*)

Звукові і відеофайли із колекції

Інструмент **Колекція кліпів** (*Коллекция клипов*) призначений для керування файлами мультимедіа з метою:

- знаходження файлів мультимедіа, які зберігаються на даному комп'ютері;
- використання файлів мультимедіа з галереї MS Office;
- завантаження звукових та відеофайлів, які знаходяться на сайті Office Online.

Щоб скористатися звуковими чи відеофайлами із колекції, необхідно:

- виконати **Вставка** ⇒ **Фільми і звук** ⇒ **Фільм із колекції...** (*Вставка ⇒ Фильмы и звук ⇒ Фильм из коллекции...*) або **Вставка** ⇒ **Фільми і звук** ⇒ **Звук із колекції...** (*Вставка ⇒ Фильмы и звук ⇒ Звук из коллекции...*) – з'явиться область завдань з колекцією кліпів – **Картинки** (*Картинки*);
- знайти потрібний кліп, користуючись смугою прокручування;
- навести вказівник миші на потрібний кліп, щоб праворуч від кліпа з'явилася кнопка;
- клацнути кнопку і в контекстному меню, яке відкрилося, вибрати **Вставити** (*Вставить*) – на слайді з'явиться картинка або значок звукового файлу;
- натиснути клавішу **F5**, щоб переглянути кліп або прослухати звук.

Якщо на даному комп'ютері є вихід в Інтернет, то можна підключитися до веб-вузла Office Online, знайти і завантажити з нього потрібний фільм чи звук.

Щоб потрапити на веб-вузол Office Online, досить внизу області завдань **Картинки** (*Картинки*) клацнути гіперпосилання **Картинки на вузлі Office Online** (*Картинки на узле Office Online*).

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-6-7):

1. Які ефекти анімації називають переходами?
2. Як призначити переходи між слайдами?
3. Що таке схема анімації?
4. Як скористатися стандартною схемою анімації?
5. Як відмінити схему анімації?
6. Як створити нестандартну схему анімації?
7. Як додати у презентацію ефект анімації?
8. Як змінити у презентації ефект анімації?
9. Як вилучити з презентації ефект анімації?
10. Як створити перемикач анімації?
11. Як вставити звук із файлу?
12. Як вставити в презентацію звукову доріжку CD?
13. Які особливості відтворення звукових доріжок CD?
14. Як вставити у презентацію відеокліп?
15. Як користуватися колекцією кліпів?

Вправа 6-7. «Використання анімації, аудіо- та відеокліпів»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Відкрити презентацію з ім'ям **Seasons_4**. Перейти в режим сортувальника, вивести область завдань Зміна слайдів (Смена слайдов).
- 2) Вибрати ефект Зсув вниз (Сдвиг вниз), швидко, звук – Камера (Камера), переходи після клацання мишею і автоматично через 3 секунди, застосувати для всіх слайдів. Змінити ефект переходу за власним бажанням.
- 3) Перейти в область завдань Конструктор слайдів – Ефекти анімації (Дизайн слайда – Эффекты анимации). Для титульного слайда застосувати ефект Вишуканий (Изысканный), для слайдів, які починають пори року, – Великий заголовок (Большой заголовок). Переглянути показ.
- 4) Створити новий слайд. Розташувати на слайді текстові символи знаків зодіаку. Підписати кожен знак. Використовуючи перемикач анімації, налагодити появу підпису після клацання відповідного знаку (швидкість середня, звук – «Дзвіночок» («Колокольчики»), після анімації приховувати).
- 5) Копіювати потрібні звукові файли у власну папку. Вставити звукові кліпи із файлу або компакт-диска, використовуючи для різних кліпів різні способи запуску (автоматично і клацанням), різні ефекти початку і закінчення відтворення (наприклад, закінчити після поточного слайда, після вказаного номера слайда).

- 6) *Копіювати потрібні відеофайли у власну папку. Вставити відеокліпи у слайди. Для запуску створити кнопки дії. Зберегти файл презентації з ім'ям **SeasonsNew**.*

6.8. Тематична робота «Комп'ютерні презентації»

- 1) *Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити програму PowerPoint. Вивести на екран область завдань, якщо вона відсутня.*
- 2) *Створити презентацію, що містить 1 слайд. Розмітка слайда – Заголовок, об'єкт і текст (Заголовок, об'єкт и текст). Заголовок – своє прізвище та ім'я, об'єкт – своє фото, текст – коротка розповідь про себе. Файл свого фото попередньо створити за допомогою сканера або цифрової фотокамери та копіювати на свій комп'ютер по локальній мережі або за допомогою диска, що знімається. Можна скористатися малюнком, створеним за допомогою графічного редактора або з галереї MS Office.*
- 3) *Зберегти файл презентації у свою папку. Ім'я файлу презентації – своє прізвище. Копіювати файл презентації на центральний комп'ютер у папку класу, вказану вчителем (наприклад, Class_11A) або на дискети учнів.*
- 4) *Копіювати файли презентацій однокласників із центрального комп'ютера по локальній мережі або за допомогою диска у свою папку. Вставити слайди однокласників у свою презентацію.*
- 5) *Доповнити презентацію слайдом про класного керівника та про школу. Створити титульний слайд: заголовок «Мій клас – (назва класу)», підзаголовок – своє прізвище та ім'я.*
- 6) *Доповнити кілька слайдів примітками.*
- 7) *Створити підсумковий слайд. За допомогою зменшення міжрядкового інтервалу й розміру шрифту об'єднати підсумкові слайди в один слайд.*
- 8) *Вибрати шаблон оформлення, наприклад, «Салют» або «Трава». Змінити колірну схему для окремих слайдів. Наприклад, для підсумкового слайда, для слайдів про класного керівника, про школу.*

- 9) *Призначити ефекти переходу для слайдів. Встановити потрібну швидкість ефекту та автоматичну зміну слайдів через 5-10 сек.*
- 10) *Доповнити презентацію відео- та аудіофайлами. Створити гіперпосилання в слайд-змісті на відповідні слайди. Вставити на слайди кнопки дій.*
- 11) *Створити у презентації не менше двох довільних показів. Створити слайд-зміст довільних показів.*
- 12) *Створити перемикачі анімації. Презентацію зберегти у свою папку для демонстрації – тип файлу Демонстрація PowerPoint (Демонстрация PowerPoint). Завершити роботу PowerPoint. Відправити ярлик презентації на Робочий стіл. Копіювати презентацію на центральний комп'ютер у зазначену папку по локальній мережі або за допомогою диска, що знімається.*

7. Глобальна мережа Інтернет

7.1. Загальні поняття про мережу Інтернет

Мережа Інтернет з'явилася у 70-х роках XX століття в результаті об'єднання мережі Міністерства оборони США з різноманітними радіо- та супутниковими мережами з метою забезпечення надійної роботи при руйнуванні окремих її елементів під час воєнних дій.

Інтернет – глобальна комп'ютерна мережа, що складається з мільйонів комп'ютерів у всьому світі. Інтернет об'єднує локальні мережі учбових та наукових закладів, промислових підприємств, службових установ тощо, а також окремі комп'ютери.

В Інтернет циркулює різноманітна інформація, доступ до якої забезпечується з будь-якої точки Землі.

Сервер та робоча станція

У мережі комп'ютер може виконувати одну із функцій: надавати ресурси або використовувати їх.

Мережеві ресурси – це файли (програми, дані) і пристрої (диски, принтери, сканери, модеми тощо), які спільно використовуються комп'ютерами мережі.



*Комп'ютер, який надає ресурси, називають **сервером**.*

*Комп'ютер, який використовує ресурси, називають **клієнтом** або **робочою станцією**.*

Сервери складають основу мережі Інтернет і з'єднані між собою постійними лініями зв'язку. Серверами володіють державні організації, учбові заклади, промислові підприємства, великі комерційні структури.

Робочі станції можуть знаходитись на значній відстані від сервера і з'єднуватись із сервером за допомогою телефонної мережі або виділеною лінією, радіо- чи супутникової антени.

Складові частини Інтернет



*Сучасна мережа Інтернет має **апаратну**, **програмну** та **інформаційну** складові частини.*

До **апаратної** складової Інтернет належать канали зв'язку, що з'єднують між собою комп'ютери у мережу, а також спеціальні комп'ютери (сервери, мости, шлюзи, маршрутизатори).

До **програмної** складової Інтернет належать операційні системи (ОС) комп'ютерів і мережна операційна система (мережна ОС).

Служби Інтернет

До найбільш поширених служб Інтернету належать:

- **електронна пошта** – обмін повідомленнями, який нагадує звичайну пошту, але із значно швидшою доставкою;
- **групи новин (телеконференції)** – своєрідна електронна газета, на яку можна підписатися і бути її кореспондентом;
- **World Wide Web** – пошук і перегляд інформації на веб-сторінках з використанням гіпертекстових зв'язків;
- **інтерактивне спілкування** – в режимі реального часу, коли відразу одержуєш відповідь на своє повідомлення.

Електронна пошта

Електронна пошта (**E-mail**) – це засіб для відправки і одержання повідомлень за допомогою комп'ютерної мережі.

Електронна пошта все частіше замінює звичайну паперову пошту завдяки високій швидкості і надійності передачі повідомлень. Повідомлення електронної пошти, крім тексту, може містити графічні, звукові, відеофайли тощо. За кілька хвилин повідомлення доходить до адресата, який може знаходитись далеко за океаном.

Принципи функціонування електронної пошти

Кожний абонент поштового сервера має на ньому свою поштову скриньку (папку). Поштові сервери одержують повідомлення від абонентів і пересилають їх далі по мережі до поштового сервера адресата, де ці повідомлення нагромаджуються у його поштовій скриньці. Для одержання кореспонденції адресат встановлює з'єднання із своїм поштовим сервером. З його скриньки всі повідомлення автоматично пересилаються на його комп'ютер для ознайомлення з їх змістом.

Електронна адреса

Для відправлення електронного повідомлення, необхідно вказати адресу електронної пошти (e-mail) одержувача.

Електронна адреса має таку структуру:

назва поштової скриньки @ адреса поштового сервера

Назву поштової скриньки ще називають **ім'я користувача**.

Наприклад, у одного з авторів цієї книги електронна адреса така:

aspekt@sh.km.ua

aspekt – ім'я користувача, яке він собі вибирає; **@** – роздільник («собака» або «вуха»); **sh.km.ua** – адреса поштового сервера, на

якому знаходиться поштова скринька даного користувача (**sh** – м. Шепетівка, **km** – Хмельницька область, **ua** – Україна).

Для роботи з електронною поштою потрібна спеціальна програма. Існує велика кількість різноманітних поштових програм. Наприклад, програма Microsoft Outlook Express, яка входить до складу операційної системи Windows як стандартна.

Знайомство з Outlook Express

Програма Outlook Express завантажується одним із способів, що надає Windows, наприклад, через меню **Пуск** або за допомогою ярлика, який може знаходитися на панелі швидкого запуску чи на робочому столі (див. малюнок).

Після завантаження вікно програми Outlook Express може мати наведений вигляд (див. малюнок).



Якщо комп'ютер підключений до мережі Інтернет, то одразу після завантаження Outlook Express може розпочатися процес з'єднання з поштовим сервером.

Панель інструментів

Панель інструментів програми Outlook Express має кнопки таких команд:

- «Создать с...» – для створення електронного повідомлення. Якщо натиснути на кнопку ▼ – відкриється список художніх бланків, на яких можна написати текст повідомлення;

- **«Ответить»** – відповісти на одержане повідомлення. При цьому немає необхідності набирати електронну адресу одержувача. У відповіді буде повторюватися текст одержаного повідомлення, у темі повідомлення з’явиться префікс **Re**;
- **«Печать»** – надрукувати вибране повідомлення;
- **«Удалить»** – вилучити вибране повідомлення. Кілька повідомлень попередньо виділяють з натиснутою клавішею **Ctrl**;
- **«Доставить»** – відправити свої повідомлення на поштовий сервер або одержати з нього на свій комп’ютер повідомлення;
- **«Адреса»** – відкрити адресну книгу;
- **«Вид кодир...»** – вид кодування повідомлення;
- **«Переслать»** – одержане повідомлення переслати за новою адресою. У темі повідомлення з’явиться префікс **Fm**.

Вікно папок

У лівій частині вікна Outlook Express може знаходитись вікно папок. Призначення папок таке:

- **«Входящие»** – зберігає повідомлення, одержані з поштового сервера. Якщо є непрочитані користувачем повідомлення, то їхня кількість пишеться праворуч від назви папки в дужках;
- **«Исходящие»** – зберігає повідомлення, підготовлені для відправлення на поштовий сервер. Якщо є невідправлені повідомлення, то їхня кількість пишеться праворуч від назви папки. Після відправки повідомлення переміщується в папку **«Отправленные»**;
- **«Отправленные»** – зберігає повідомлення, які вже відправлені на поштовий сервер;
- **«Удалённые»** – зберігає повідомлення, які стерли у папках **«Входящие»** і **«Отправленные»**;
- **«Черновики»** – для збереження незакінчених повідомлень.

Область повідомлення

У правій половині вікна Outlook Express знаходиться:

- **вікно списку повідомлень** з прізвищем одержувача (відправника) або його електронною адресою, темою повідомлення, відомостями про час відправлення (і одержання);
- **заголовок повідомлення**;
- **вікно тексту повідомлення**, вибраного у верхньому полі. Праворуч може бути бігунок для перегляду тексту.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-7-1):

1. Коли, де і за яких обставин з'явилася мережа Інтернет?
2. Що об'єднує Інтернет, яким чином і для чого?
3. Який комп'ютер у мережі називається сервером?
4. Який комп'ютер у мережі називається клієнтом?
5. Які засоби і для чого входять до апаратної складової Інтернет?
6. Які найбільш поширені служби має Інтернет?
7. Який принцип роботи електронної пошти?
8. Що таке електронна адреса?
9. Які складові частини електронної адреси?
10. Яке призначення програми Outlook Express?
11. Які складові частини має вікно програми Outlook Express?
12. Які команди має панель інструментів програми Outlook Express?
13. Яке призначення команди «Создать с...», «Ответить»?
14. Які папки і для чого має вікно програми Outlook Express?
15. Що містить вікно повідомлень програми Outlook Express?

Вправа 7-1. «Знайомство з Outlook Express»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити Outlook Express одним із доступних способів, назвати елементи вікна Outlook Express.
- 2) Розкрити меню «Файл», по черзі встановлювати вказівник миші на команди «Создать», «Папка», «Импорт», спостерігати за наслідками. Закрити меню «Файл».
- 3) Відкрити меню «Вид», по черзі встановлювати вказівник миші на команди «Размер шрифта», «Вид кодировки». Спостерігати за наслідками. Закрити меню «Вид».
- 4) Виконати команду меню «Сервис» ⇔ «Адресная книга». Ознайомитися з вікном «Адресная книга», закрити вікно.
- 5) На панелі інструментів послідовно виконувати команди: «Создать сообщение», «Доставить», «Адреса». Ознайомитися з вікнами, що відкриваються, закривати вікна.
- 6) Виконати команду меню «Сервис» ⇔ «Параметры». По черзі відкривати вкладки: «Общие», «Обслуживание», «Отправка сообщений», «Подключение», «Подписи», «Правосписание», «Создание сообщений», «Чтение». Розглянути їх зміст. Закрити діалогове вікно «Параметры». Закрити програму Outlook Express. Закрити всі вікна.



Без нагальної потреби, досвіду і вміння
не змінювати стану прапорців.

7.2. Підключення до Інтернет. Робота з повідомленнями

Провайдери

Провайдер – це постачальник послуг Інтернет, до якого за допомогою каналу зв'язку може під'єднатись будь-який комп'ютер чи локальна комп'ютерна мережа. Це початкова точка доступу до глобальної мережі Інтернет.

Провайдери пропонують кілька видів послуг, які відрізняються швидкістю і можливістю роботи з різними службами:

- **off-line** – не інтерактивне спілкування у вигляді листування з використанням електронної пошти та конференцій;
- **on-line** – інтерактивне спілкування в реальному часі.

Перелік дій для підключення до Інтернет

Для роботи в Інтернет необхідно:

- мати комп'ютер і модем (або виділену лінію);
- одержати доступ до одного з провайдерів Інтернет;
- одержати для комп'ютера IP-адресу (виконується автоматично);
- встановити і налагодити програми-клієнти тих служб Інтернет, послуги яких необхідні для користування.

Способи підключення до Інтернет

Підключення комп'ютерів до Інтернет може бути комутованим або виділеним.

Комутоване підключення використовує існуючі телефонні лінії. Телефонні лінії зв'язку не призначені для передачі комп'ютерних сигналів. Тому для передачі інформації по телефонній мережі їх необхідно **модулювати** (перетворити цифрові сигнали комп'ютера в аналогові), а перед прийомом **демодулювати**. Такі перетворення виконує **модем**.

Модем – пристрій, який перетворює (**модулює**) цифрові дані комп'ютера в аналогові сигнали для передачі по телефонних мережах або виконує зворотнє перетворення (**демодулює**), щоб прийняти дані з телефонної мережі від іншого комп'ютера.

Для встановлення комутованого зв'язку необхідно, щоб модем набрав телефонний номер і встановив тимчасове з'єднання на час обміну даними. Швидкість і надійність будуть залежати від характеристик лінії зв'язку, яка використовується в цьому сеансі.

Виділене підключення можливе при наявності виділеної лінії, яка, на відміну від комутованого зв'язку, забезпечує постійне з'єднання з сервером провайдера. Виділена лінія не потребує

використання модемів. Таке з'єднання дороге і доцільне тоді, коли є потреба обмінюватися великим об'ємом інформації при великій швидкості.

Існують інші способи підключення до Інтернет. Наприклад, мобільний телефон, радіо- і телевізійні канали.

Створення повідомлення

Для створення повідомлення необхідно виконати такі дії:

- у програмі Outlook Express виконати команду «Создать с...» – відкриється вікно «Создать сообщение»;
- у поле «Кому:» записати електронну адресу одержувача;
- при необхідності у поле «Копия:» записати одну або кілька (через « , ») адрес для надсилання копій повідомлення;
- у поле «Тема:» записати коротко тему повідомлення, що допоможе адресату в його подальшій роботі;
- у вікно тексту занести з клавіатури повідомлення;
- виконати команду «Отправить» – повідомлення переміститься у папку «Исходящие». Шрифт назви папки стане напівжирним, праворуч від назви у круглих дужках з'явиться кількість повідомлень, що зберігаються у папці;
- при необхідності можна створити ще кілька повідомлень і командою «Отправить» розмістити їх у папці «Исходящие».

Для вираження емоцій в тексті користуються смайликами:

:) – сміх, задоволення, жарт;

:))) – дуже смішно, велике задоволення;

:(– сумно, огидно, неприємно;

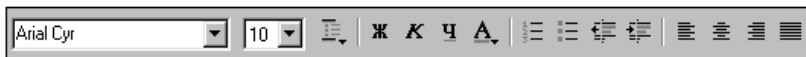
>:(– а це що за новини?!!!

8() – несподіванка, здивування.

Зміст смайлика стає зрозумілим, якщо на нього подивитися, поклавши голову на ліве плече.

Форматування тексту повідомлення

Форматування тексту повідомлення полягає у зміні виду, розміру, накреслення та кольору шрифту і виконується так само, як це робиться у текстовому процесорі Word. Для форматування фрагменту тексту необхідно його виділити, після чого виконати команду «Формат» ⇔ «Шрифт». У вікні «Шрифт», що відкриється, встановити необхідні параметри шрифту.

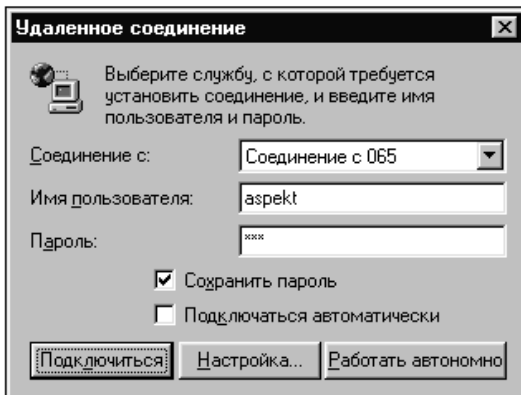


Форматування тексту можна виконувати також за допомогою панелі інструментів, яка з'являється після виконання команди «Вид» ⇒ «Панель інструментов» ⇒ «Панель форматирования».

Відправлення повідомлень

Відправлення повідомлення – справа кількох секунд. Не має значення, коли було створене повідомлення і скільки ще повідомлень разом з ним чекають відправки. Вміст папки «Исходящие», де зберігаються створені повідомлення, буде відправлений за один сеанс.

Для відправлення повідомлення виконують такі дії:



- у програмі Outlook Express виконати команду «Доставить» – відкривається вікно «Удаленное соединение»;
- натиснути кнопку «Подключиться» – почнеться виконання процедури з'єднання комп'ютера з поштовим сервером;
- після перевірки імені користувача і пароля відбувається відправлення всіх повідомлень, папка «Исходящие» очищується;
- відправлені повідомлення переписуються у папку «Отправленные», де зберігатимуться до їх вилучення.

Одержання повідомлень

Зразу після відправлення автоматично виконується процедура одержання повідомлень. Якщо у вашій поштовій скриньці є повідомлення, то вони будуть перенесені на ваш комп'ютер і запишуться у папку «Входящие». Якщо повідомлень немає, то в рядку стану з'явиться напис «Новых сообщений нет».

Щоб одержати повідомлення, коли в папці «Исходящие» немає повідомлень для відправлення, необхідно виконати такі дії:

- у програмі Outlook Express виконати команду «Доставить» – відкривається вікно «Удалённое соединение»;
- натиснути кнопку «Подключиться» – почнеться виконання процедури з'єднання комп'ютера з поштовим сервером;

- якщо у вашій поштовій скриньці на сервері є повідомлення, то вони будуть перенесені на ваш комп'ютер і запишуться у папку «Входящие»; якщо повідомлень немає, то в рядку стану з'явиться напис «Новых сообщений нет».

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-7-2):

1. Що таке «провайдер»?
2. Яким може бути доступ до Інтернет?
3. Які дії необхідно виконати для підключення до Інтернет?
4. Які особливості має комутоване підключення до Інтернет?
5. Яке призначення має модем?
6. Яким чином здійснюється виділене підключення до Інтернет?
7. Які особливості має виділене підключення до Інтернет?
8. Які дії необхідно виконати для створення повідомлення?
9. Де розміщується повідомлення після команди «Отправить»?
10. Що таке «смайлики»? Коли і як ними користуються?
11. У чому полягає форматування тексту повідомлення?
12. Які команди слід виконати для виклику панелі форматування?
13. Які можливості надає панель форматування тексту?
14. Які дії необхідно виконати для відправлення повідомлень?
15. Які дії необхідно виконати для одержання повідомлень?

Вправа 7-2. «Відправлення та одержання повідомлень»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити Outlook Express. Створити повідомлення (можна на власну адресу) з темою «Тест» такого змісту:

Контрольне повідомлення для роботи з електронною поштою.

- 2) Кожне слово повідомлення відформатувати на власний розсуд шрифтами різного виду, розміру, накреслення і кольору. Помістити створене повідомлення у папку «Исходящие».
- 3) Встановити віддалене з'єднання з поштовим сервером і відправити повідомлення. Закрити Outlook Express.
- 4) Через 3-5 хвилин знову завантажити Outlook Express. Встановити віддалене з'єднання з поштовим сервером і одержати своє повідомлення, а також інші, які надійшли.
- 5) Для свого повідомлення визначити час відправлення і одержання. Дописати у текст повідомлення власне прізвище та ім'я. Переслати повідомлення на іншу (можна свою) адресу.
- 6) Вилучити у папках «Входящие», «Исходящие» і «Отправленные» своє повідомлення. Вилучити у папці «Удалённые» своє повідомлення. Закінчити роботу, закрити вікна всіх програм і папок. Закрити Outlook Express.

7.3. Приєднання файлів до повідомлень. Адресна книга

Для відправлення одного або кількох файлів документів (тексти, малюнки, аудіодокументи, відеофільми тощо) або програм електронною поштою їх необхідно приєднати до повідомлення.

Щоб відправити файл електронною поштою, спочатку необхідно створити повідомлення, до якого приєднати цей файл. Рекомендується в текст повідомлення включити відомості про приєднуваний файл. Файли великого об'єму перед відправкою архівують (стискають), щоб їх передавання займало менше часу.

Щоб відправити один або кілька файлів електронною поштою, необхідно виконати такі дії:

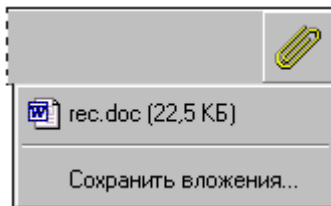
- при великому об'ємі файлів створити архівний файл;
- створити повідомлення, у якому дати відомості про файл(и), що приєднується до повідомлення;
- у вікні Outlook Express виконати команду «Вложить» – з'явиться діалогове вікно «Вставка», у якому відкрити список «Папка» і пройти шлях до потрібного файлу;
- натиснути кнопку «Вложить» – ім'я вибраного файлу з'явиться у полі «Присоединить» діалогового вікна «Создать сообщение»;
- такі ж дії виконати для інших приєднуваних файлів;
- виконати команду «Отправить» – повідомлення і файл(и) будуть розміщені у папку «Исходящие», де чекатимуть на відправлення на поштовий сервер.

Одержання повідомлення з приєднаними файлами

Ознакою того, що повідомлення прийшло з приєднаними файлами, є наявність значка «скріпка».

Щоб скористатися приєднаним файлом, необхідно виконати такі дії:

- натиснути кнопку «скріпка» – відкриється список приєднаних файлів;
- виконати команду «Сохранить вложения...» – відкриється діалогове вікно «Сохранить вложения», де у полі «Сохранить» пропонується місце для зберігання приєданого файлу;



- щоб вказати інше місце для зберігання приєднаного файлу, необхідно натиснути кнопку «Обзор...» і у вікні «Обзор папок» відкрити потрібну папку. Натиснути кнопку «ОК»;
- у вікні «Сохранение вложения» натиснути кнопку «Сохранить» – приєднаний файл буде збережено у вказану папку;
- якщо приєднаний файл є документом відомої програми (Word, Paint тощо), то досить двічі клацнути на ньому, щоб завантажилась відповідна програма і цей документ у ній.



Необхідно пам'ятати, що деякі комп'ютерні віруси теж передаються по мережі як приєднані файли.

Щоб не заразити свій комп'ютер вірусами через мережу, не обробляйте повідомлення (особливо «порожні») з приєднаними файлами невідомого походження (особливо з двома розширеннями).

Відповідь на повідомлення

Щоб прочитати повідомлення, необхідно у списку повідомлень клацнути на адресі кореспондента. У заголовку буде відображена інформація про відправника: ім'я, адреса, тема повідомлення тощо. Щоб відповісти на це повідомлення, не обов'язково створювати власне.

Після вибору повідомлення, на яке необхідно відповісти, треба виконати команду «Ответить» і у вікні тексту повідомлення набрати відповідь. При цьому не доведеться набирати адресу одержувача і тему повідомлення: вся інформація про кореспондента буде внесена автоматично. У відповідь корисно включити фрагменти тексту вихідного повідомлення (цитати). Це зручно, коли необхідно дати предметну відповідь з посиланням на одержаний текст. Цитування листа дає змогу згадати висловлені раніше думки, економить час, додає змісту цілісності та послідовності.

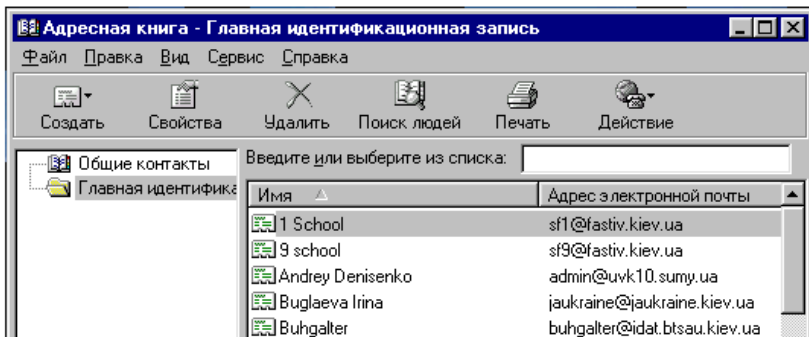
Адресна книга

Використання адресної книги суттєво спрощує введення адреси при підготовці поштового повідомлення.

Адресну книгу можна викликати одним із способів:

- виконати команду «Сервис» ⇒ «Адресная книга...»;
- клацнути на кнопці «Адреса» на панелі інструментів;
- натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+Shift+B** (лат.).

У результаті однієї із цих дій відкриється діалогове вікно адресної книги наведеного далі вигляду (див. малюнок).



Список кореспондентів має поля: «Имя», «Адрес электронной почты», «Домашний телефон» і т. д. Для кожного кореспондента відводиться один рядок. Список можна сортувати за вибраним полем, для чого досить клацнути на його назві.

Якщо після першого клацання сортування відбулося, наприклад, за зростанням, то після другого клацання сортування буде проведено у протилежному порядку.

Щоб додати адресу відправника в адресну книгу, необхідно у вікні програми Outlook Express виконати команду «Сервис» ⇒ «Добавить отправителя в адресную книгу».

Для запису інформації про нового кореспондента необхідно викликати адресну книгу і в ній виконати команду «Создать» ⇒ «Создать контакт...». Відкриється діалогове вікно «Свойства», у якому слід внести дані про кореспондента.

Правила та етика електронного листування



Дії в Інтернет прозорі для нагляду: порушення правил призводить до покарання, починаючи з відключення від мережі до кримінальної відповідальності.

Ось кілька правил електронного листування:

- повідомлення пишеть коротко, не відхиляючись від теми;
- не використовуйте образливі для кореспондента вирази;
- перед відправкою перечитуйте свої повідомлення, щоб виправити помилки і невдалі вислови;
- при використанні запозичених матеріалів вкажіть джерело та їх авторів;
- не передавайте по мережі приватну інформацію, яка може бути використана зловмисником проти вас і вашої сім'ї;

- не передавайте по Інтернет свою домашню адресу і телефон, імена членів сім'ї, приватні сімейні новини;
- запобігайте зараженню комп'ютера вірусами.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-7-3):

1. Який вигляд і склад має електронна адреса?
2. Які елементи вікна має програма Outlook Express?
3. Яке призначення команд на панелі інструментів Outlook Express?
4. Які дії необхідно виконати для створення повідомлення?
5. Які дії необхідно виконати, щоб відправити повідомлення?
6. Як приєднати до повідомлення один або кілька файлів?
7. Як приєднати до повідомлення файл великого об'єму?
8. Які дії необхідно виконати для одержання повідомлення?
9. Які дії необхідно виконати для одержання приєданого файлу?
10. Як запобігти зараженню комп'ютера при одержанні повідомлень?
11. Як відповісти на одержане повідомлення?
12. Яким чином внести в «Адресну книгу» нового кореспондента?
13. Як при заповненні поля «Кому» використати адресну книгу?
14. Які правила та етика електронного листування?
15. Чого не слід робити при написанні повідомлення?

Вправа 7-3. «Повідомлення з приєднаними файлами»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити текстовий процесор Word. У документ записати власне прізвище, ім'я та клас (групу). Зберегти документ з ім'ям «Додаток» у власну папку. Закрити програму Word.
- 2) Завантажити Outlook Express одним із доступних способів. Створити повідомлення (можна на власну адресу) з темою «Тест з додатком» такого змісту:

Контрольне повідомлення з додатком.

- 3) Приєднати до повідомлення файл «Додаток» із власної папки. Встановити з'єднання з поштовим сервером і відправити створене повідомлення. Закрити Outlook Express.
- 4) Через 3-5 хвилин знову завантажити Outlook Express. Встановити віддалене з'єднання з поштовим сервером і одержати своє повідомлення з приєднаним файлом, а також інші, які надійшли.
- 5) Зберегти приєднаний файл у папку «Мої документи». Закрити програму Outlook Express.
- 6) Відкрити папку «Мої документи». Завантажити документ «Додаток», переглянути його зміст. Закрити вікна всіх програм і папок.

7.4. Практична робота «Робота з електронною поштою»

- 1) *Завантажити Outlook Express. Створити повідомлення (можна на власну адресу) з темою «Тест» такого змісту:*
Контрольне повідомлення з двома приєднаними файлами у форматі графічного редактора Paint і текстового редактора «Блокнот».
- 2) *Кожне слово повідомлення відформатувати на власний розсуд шрифтами різного виду, розміру, накреслення і кольору.*
- 3) *Приєднати до повідомлення із власної папки довільний файл малюнка невеликого об'єму (до 100 Кбайт).*
- 4) *Приєднати до повідомлення із власної папки файл документа, створеного за допомогою тестового редактора «Блокнот».*
- 5) *Помістити створене повідомлення у папку «Исходящие».*
- 6) *Створити ще одне повідомлення (можна на власну адресу) з довільною темою і довільним змістом.*
- 7) *Встановити віддалене з'єднання з поштовим сервером і відправити обидва створені повідомлення.*
- 8) *Переслати друге повідомлення на вказану викладачем адресу (або на власну адресу). Закрити Outlook Express.*
- 9) *Через 5 хвилин завантажити Outlook Express. Встановити з'єднання з поштовим сервером і одержати всі повідомлення.*
- 10) *Перший приєднаний файл із одержаного повідомлення зберегти у папку «Мои документы», відкрити другий приєднаний файл, переглянути його зміст, зберегти у власну папку.*
- 11) *У адресній книзі створити контакти з двома новими кореспондентами. У присутності викладача вилучити з папок «Входящие», «Исходящие», «Отправленные» і «Удалённые» свої повідомлення.*
- 12) *Скласти звіт про хід виконання власного проекту відповідно до календарного плану. Після захисту практичної роботи завершити роботу на комп'ютері.*

7.5. Групи новин (телеконференції)

Загальні поняття

Групи новин (або телеконференції) і служать засобом спілкування людей через Інтернет, які мають спільні інтереси. Групи новин – це сворідна електронна газета, на яку можна підписатися і

одночасно бути її кореспондентом. Кожен передплатник має можливість звернутися до розділу групи новин, який його цікавить, і одержувати всі новини, що туди надходять. Він також може надсилати у групи новин свою інформацію.

Повідомлення в групах новин часто бувають у вигляді запитань. Хто знає відповіді на них, надсилає повідомлення у відповідну групу новин, щоб його могли прочитати кореспонденти групи.

Група новин працює шляхом відправки і одержання повідомлень, і тому виключає спілкування в реальному часі.

Робота системи телеконференцій підтримується за допомогою серверів новин або **News-серверів**, які виконують такі функції:

- надання інформації про наявні телеконференції;
- надання користувачу замовлених статей;
- розташування відповідей у телеконференціях;
- обмін інформацією з іншими серверами телеконференцій.

Групи новин (телеконференції)

В Інтернеті є кілька тисяч груп новин (переважно англomовних) на різні теми. Є також і російськомовні та україномовні.

Кожна група новин має свою назву теми – кілька слів або скорочень, відокремлених крапками. Перше слово ліворуч має категорію верхнього рівня, яке означає велику кількість груп новин. Кожне записане праворуч слово уточнює і звужує коло питань, які розглядаються.

В Україні поширена ієрархія телеконференцій **elvisti.info**, де надається інформація з різних галузей.

Щоб уточнити назву телеконференції, необхідно вказати назву групи новин. Серед назв груп новин можуть бути такі (вибрано):

- **audio-video** – аудіо -, відео -, кіноапаратура;
- **tour** – туризм, відпочинок;
- **os.windows** – операційна система MS Windows;
- **education** – освіта;
- **games** – комп'ютерні ігри;
- **music** – музика;
- **comp** – комп'ютери та програмування;
- **virus** – комп'ютерні віруси та засоби боротьби з ними;
- **security** – комп'ютерна безпека та захист інформації.

Для роботи з групами новин необхідно:

- налагодити обліковий запис з потрібним сервером новин;
- завантажити список груп новин, що є на сервері;
- оформити підписку на одну або декілька груп новин;
- переглядати повідомлення у групах новин;
- надсилати свої повідомлення у відповідну групу новин.

Завантаження списку груп новин

Для завантаження списку груп новин необхідно у програмі Outlook Express з обліковим записом сервера новин виконати дії:

- у полі «Папки» клацнути на значку «Outlook Express» – в центрі вікна буде знаходитись заголовок «Групи новостей»;
- клацнути на кнопці «Чтение новостей» – на екрані з'явиться попередження «Вы не подписаны ни на одну из имеющихся групп новостей в этой учётной записи. Показать список имеющихся групп новостей?»;
- для одержання списку груп новин натиснути кнопку «Да» – з'явиться вікно «Подписка на группу новостей»;
- після появи запиту про завантаження списку натиснути кнопку «ОК» – відбудеться з'єднання з сервером новин, пройде завантаження і у вікні з'явиться список груп новин.



Для завантаження списку груп новин наступного сервера необхідно у вікні папок клацнути на його значку і виконати попередні дії.

Перегляд повідомлень у групі новин

- у верхній частині вікна знаходиться перелік назв тем одержаних повідомлень. Знак «+» у квадратику перед повідомленням означає, що на нього прийшли відгуки читачів;
- щоб подивитися відгук читача, необхідно клацнути на значку «+» (він перетвориться на «-»);
- клацнути на темі відгуку у верхній частині вікна – і по нижній межі «побіжить» кольорова смуга – це завантажуватиметься інформація у комп'ютер. Через деякий час у нижній частині вікна з'явиться текст повідомлення вибраної теми;
- якщо у повідомлення вкладено файл, клацнути на зображенні скріпки і вибрати один із варіантів: зберегти вкладений файл на диску або відкрити;
- щоб припинити перегляд повідомлення і перейти на нову групу новин, необхідно у вікні папок клацнути на її значку.

Відправлення повідомлень у групу новин

У групі новин, як і в електронній пошті, можна створити власне повідомлення, відповісти на чиєсь повідомлення особисто або в групу новин і таким чином взяти участь у дискусії.

Для відправлення повідомлення необхідно у програмі Outlook Express у полі «Папки» клацнути на назві «Outlook Express», на панелі інструментів 4 кнопки ліворуч набудуть такого значення:



- **Створити власне повідомлення** – клацання на цій кнопці призводить до появи вікна «Создать сообщение» у групу новин. Потрібно у полі «Тема:» вказати тему і далі написати текст повідомлення. Для відправки повідомлення в групу потрібно натиснути на панелі інструментів кнопку «Отправить». Повідомлення буде відправлене в групу і розміщене як чергова новина.

- **Відповісти в групу** – клацання на цій кнопці призводить до появи вікна відповіді у групу новин. У полі «Кому:» вказана адреса групи новин, у полі «Тема:» – тема, на яку пишеться відповідь. Курсор клавіатури стоїть у вікні повідомлень, нижче знаходиться авторський текст. Необхідно написати відповідь і натиснути на панелі інструментів кнопку «Отправить».

- **Відповісти особисто автору** – клацання на цій кнопці призводить до появи вікна для відповіді особисто автору повідомлення. У полі «Кому:» вказана адреса автора, у полі «Тема:» вказана тема, на яку пишеться відповідь. Курсор клавіатури стоїть у вікні повідомлень, нижче знаходиться авторський текст. Необхідно написати відповідь і натиснути на панелі інструментів кнопку «Отправить». Відповідь буде відправлена особисто автору електронною поштою.

- **Переслати повідомлення** – клацання на цій кнопці призводить до появи вікна для пересилання повідомлення електронною поштою довільному кореспонденту. У полі «Кому:» необхідно вказати електронну адресу і натиснути на панелі інструментів кнопку «Отправить». Текст повідомлення групи новин буде відправлено електронною поштою вказаному кореспонденту.

Відмова від підписки

Щоб відмовитися від підписки, необхідно у вікні папок встановити вказівник миші на значок групи, викликати контекстне меню і виконати команду «*Отказаться от подписки*» або у вікні «*Подписка на группу новостей*» відкрити вкладку «*Выписанные*», відмітити потрібну назву групи і натиснути кнопку «*Отказаться от подписки*». Кілька назв груп новин можна відмітити з використанням натиснутої клавіші **Ctrl**.

Вилучення облікового запису

Для вилучення облікового запису сервера новин необхідно встановити вказівник миші на його значку у вікні папок, викликати контекстне меню і виконати команду «*Удалить учётную запись*».

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-7-5):

1. Що таке групи новин (телеконференції)?
2. Як організована робота групи новин (телеконференції)?
3. Які послуги надають групи новин?
4. Яка програма забезпечує роботу з групою новин?
5. Які назви мають групи новин «Туризм», «Освіта» і «Музика»?
6. Як налагодити обліковий запис з News-сервером?
7. Як налагодити обліковий запис ще з одним News-сервером?
8. Як завантажити список груп новин?
9. Як підписатися на вибрану групу новин?
10. Як переглядати повідомлення у групі новин?
11. Як створити власне повідомлення в групу новин?
12. Як відповісти на повідомлення в групу новин?
13. Як відповісти на повідомлення особисто автору повідомлення?
14. Як відмовитися від підписки на вибрану групу новин?
15. Яким чином вилучити обліковий запис?

Вправа 7-5. «Групи новин (телеконференції)»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити Outlook Express. Налагодити обліковий запис із сервером новин, який вкаже викладач.
- 2) Завантажити список груп новин. Провести пошук груп новин на задану тему.
- 3) Підписатися на знайдені групи новин. Пояснити зміни у вікні папок. Переглянути кілька повідомлень у групі новин.
- 4) Завантажити групу новин із вікна папок. Переглянути повідомлення кількох довільних тем.
- 5) Відповісти в групу на одне із повідомлень. Відповісти особисто автору одного із повідомлень.

- б) Відмовитися від підписки на одну з груп. Закрити обліковий запис одного з серверів новин. Закінчити роботу, закрити вікна всіх програм і папок.

7.6. Робота з гіпертекстовими сторінками

World Wide Web – це глобальна система розповсюдження гіпертекстової інформації з використанням Інтернет.

Гіпертекст – це текстовий документ, який містить у собі виділені іншим кольором слова, фрази, графічні об'єкти – **гіперпосилання**, клацання на яких дозволяє перейти на інший фрагмент цього документу або на новий документ.



На гіперпосиланні вказівник миші перетворюється у зображення руки.

Інформація у World Wide Web має вигляд гіпертекстових документів – **Web-сторінок**, розміщених на **Web-вузлах**.

Web-вузол – це постійно діючий комп'ютер, на дисках якого зберігаються Web-сторінки. Такі комп'ютери створюють гіпертекстовий простір документів, доступ до якого можливий у будь-який час і з будь-якого під'єданого до Інтернет комп'ютера. Для одержання інформації географічне розташування Web-вузлів не має значення. З однаковим успіхом можна одержувати інформацію як із сусідньої кімнати, так і з іншого континенту.

Для перегляду Web-сторінок потрібний **Web-броузер** – спеціальна програма. Популярним Web-броузером є **Інтернет Explorer**.

Знайомство з Інтернет Explorer

Броузер («Обозреватель» – оглядач, провідник по Інтернет) здатний відображати на екрані текстову або графічну інформацію, а також звуки, анімацію і відео. Користувач за його допомогою може переглянути потрібну Web-сторінку.

Призначення

Програма Інтернет Explorer має таке призначення:

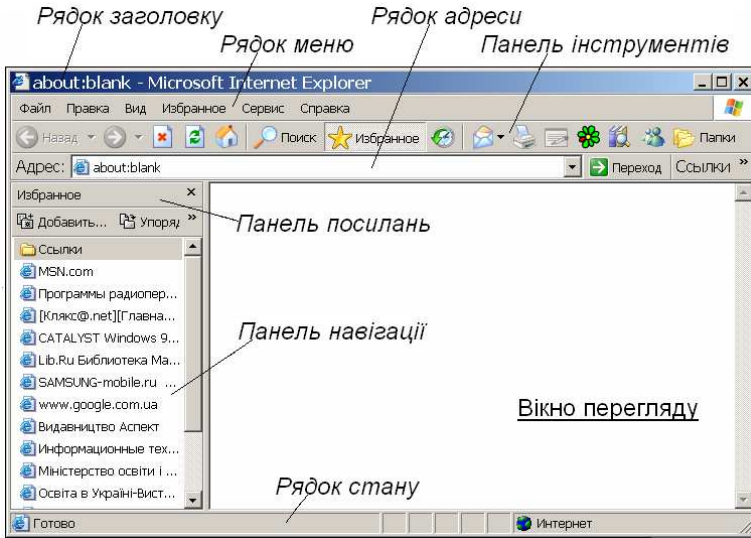
- перегляд Web-сторінок;
- робота з файлами і папками;
- відображення тексту, графіки, звуку, анімації, відео тощо;
- робота з віддаленим комп'ютером (режим on-line) або в автономному режимі (режим off-line).

Завантаження

Програма Інтернет Explorer завантажується одним із способів, який надає Windows. Наприклад, на робочому столі двічі клацнути на значку (див. малюнок).



Вікно Інтернет Explorer може мати наведений вигляд.



Панель інструментів «Обычные кнопки»

Панель інструментів «Обычные кнопки» дозволяє виконувати команди, які найчастіше використовуються. Має такі кнопки:

«Назад» – повертає назад до Web-сторінки, яка перед цією була у вікні перегляду.

«Вперед» – відміняє дію, виконану кнопкою «Назад» – на екрані з'являється сторінка, яка була перед натисканням «Назад».

«Остановить» – зупиняє процес завантаження Web-сторінки.

«Обновить» – повторно завантажує сторінку, яка щойно переглядалася.

«Домой» – відкриває початкову («домашню») сторінку.

«Поиск» – відображає панель посилань на пошукові системи.

«Избранное» – відображає вибрані адреси Web-сторінок.

«Журнал» – відображає адреси відвідуваних Web-сторінок.

«Во весь экран» – максимально збільшує область перегляду за рахунок зменшення інших об'єктів вікна Web-сторінки. Для повернення попереднього стану слід клацнути на цій кнопці ще раз.

«**Почта**» – відкриває вікно електронної пошти програми Outlook Express.

«**Печать**» – викликає діалогове вікно «*Печать*».

Адреса Web-сторінки

Кожна Web-сторінка має свою унікальну адресу, за якою її можна знайти. Адреса Web-сторінки у всесвітній мережі Інтернет визначається **уніфікованим покажчиком ресурсу – URL (Uniform Resource Locator)**. Адреса URL складається з трьох частин:

- назва протоколу передачі гіпертексту (для служби WWW застосовується протокол HTTP);
- доменне ім'я сервера, де зберігається Web-документ;
- повний шлях доступу до файла Web-документа на сервері.

Наприклад, адреса Web-сторінки може виглядати так:

http://cws.Інтернет.com/32menu.html

http:// – протокол передачі гіпертексту, мова Web;

cws.Інтернет.com – адреса вузла у Web;

32menu.html – ім'я Web-сторінки у вузлі CWS.

Рядок адреси

Рядок адреси призначений для введення URL-адреси Web-сторінки, яку хочуть побачити, або містить URL-адресу Web-сторінки, яка вже є на екрані. Ця панель вмикається/вимикається командою «*Вид*» ⇨ «*Панели инструментов*» ⇨ «*Адресная строка*».

Щоб відкрити Web-сторінку, необхідно в поле панелі адреси увести або вставити URL-адресу і натиснути клавішу **Enter**. При введенні адреси працює автозавершення за тими адресами, які використовувались раніше. Поле панелі адреси зберігає останні 25 адрес. Можна відкрити цей список кнопкою ▼ і клацнути на потрібній адресі для її введення.

Введення адреси Web-сторінки

Адресу Web-сторінки можна увести одним із способів:

- у полі адреси вікна програми Інтернет Експлорер увести з клавіатури URL-адресу необхідної Web-сторінки;
- у відкритій Web-сторінці клацнути на гіперпосиланні і перейти на нову Web-сторінку;
- натисканням необхідної кнопки у рядку «*Ссылки*»;
- із списку меню «*Избранное*» або «*Журнал*» вибрати URL-адресу необхідної Web-сторінки;
- командою «*Файл*» ⇨ «*Открыть*» відкрити діалогове вікно «*Открыть*», у якому вибрати URL-адресу Web-сторінки.

Після введення URL-адреси Web-сторінки автоматично починає виконуватися процедура встановлення зв'язку з провайдером, якщо такий зв'язок на цей момент не було встановлено.

Знайомство з вікном перегляду Web-сторінки



Після завантаження на екрані з'являється початкова Web-сторінка, відкриття наступних сторінок проводиться відповідними діями користувача.

Елементами вікна перегляду Web-сторінки можуть бути:

- бігунки для пересування вздовж сторінки;
- вкладки з назвами посилань на наступні сторінки;
- каталог з назвами наступних сторінок;
- вікно текстового і графічного повідомлення;
- панель для пошуку інформації на Web-сторінці.



Щоб перейти на наступну сторінку, досить перевести вказівник миші на потрібне посилання і, коли він набуде вигляду руки, клацнути.

Освітній сайт «Острів знань» www.ostriv.in.ua

Освітній сайт Міністерства освіти і науки України (на мал. фрагмент головної сторінки) містить навчально-методичні матеріали, рекомендовані для використання в загальноосвітніх навчальних закладах. На його сторінках опубліковані офіційні матеріали МОН України, а також методичні розробки вчителів.

На головній сторінці є список розділів (скорочений перелік):

Навчання:

- Шкільні предмети;
- Вчительська вежа;
- Навчання в Інтернет;
- Тести.

Актуальне:

- МОН України інформує;
- Нормативні акти;
- Є розмова;
- Преса;
- Новини.

Для переходу на потрібну сторінку досить встановити курсор миші на відповідну назву і, коли курсор набуде вигляду руки, клацнути. Через деякий час попередня сторінка на екрані зникає і з'являється нова.

Пошук інформації на Web-сторінці

Щоб знайти потрібне слово, фразу або вираз (так зване «ключове слово») на відкритій Web-сторінці, треба виконати команду «Правка» ⇨ «Найти на этой странице» або натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+F**. У результаті таких дій з'явиться діалогове вікно «Поиск».

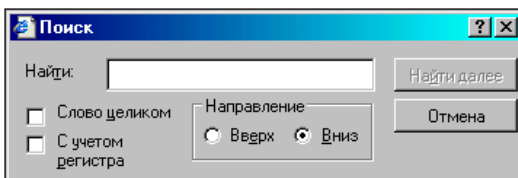
Пошук інформації за «ключовим словом» ведеться так:

- У полі «Найти:» діалогового вікна «Поиск» набрати текст «ключового слова».

- Встановити параметри пошуку:

«Слово целиком» – пропускати слова, до складу яких входить «ключове слово»; «С учётом регистра» – шукати слова тільки з урахуванням великих або малих літер; «Найти» або «Вниз» – напрямки пошуку в документі.

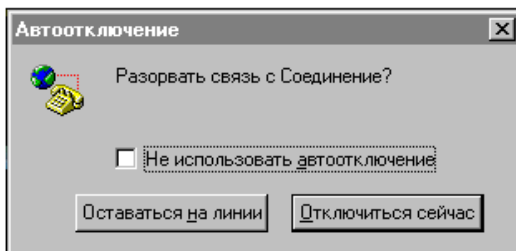
- Натиснути кнопку «Найти далее», в тексті документа буде знайдена відповідність «ключовому слову» і його буде виділено.
- Щоб продовжити пошук, натиснути кнопку «Найти далее».



Вихід з перегляду Web-сторінки

Якщо був встановлений зв'язок з віддаленим комп'ютером для перегляду Web-сторінки, то при виході із програми Інтернет Експлорер з'явиться діалогове вікно «Автоотключение».

Щоб розірвати зв'язок з провайдером, необхідно у цьому вікні клацнути на кнопці «Отключиться сейчас». Програма видасть повідомлення, що відбулося відключення від мережі. Після цього встановлювати зв'язок з провайдером доведеться повторно.



Щоб зберегти зв'язок з провайдером, необхідно у цьому вікні клацнути кнопку «Оставаться на линии».

Не слід залишатися на лінії після закінчення роботи з програмою Інтернет Експлорер, якщо не увімкнене автоматичне припинення

зв'язку. Це може бути суттєвим при погодинній оплаті послуг провайдерів. Автоматичне відключення проводиться через деякий час бездіяльності користувача, якщо не встановлено прапорець *«Не использовать автоотключение»* в діалоговому вікні *«Автоотключение»*.

Автономний режим роботи

Щоб переглянути Web-сторінку через деякий час, нема потреби підключатися до Інтернет і витратити гроші. Можна скористатися тим, що Інтернет Explorer у своїй пам'яті зберігає переглянуті сторінки. Увімкнути автономний режим можна командою *«Файл»* ⇒ *«Работа в автономном режиме»*. На жаль, не завжди сторінка, що вас цікавить, буде знаходитись у пам'яті. Час від часу браузер «наводить порядок» і викидає із своєї пам'яті зайву інформацію за своїми правилами.

Щоб збільшити об'єм пам'яті для тимчасового зберігання Web-сторінок, необхідно виконати команду *«Сервис»* ⇒ *«Свойства обозревателя»* ⇒ *«Общие»* ⇒ *«Временные файлы Интернет»* ⇒ *«Настройка»*.

Панель посилань («ссылок»)

Панель посилань дозволяє отримати доступ до вказаних на ній Web-сторінок. На цій панелі слід розташовувати посилання на Web-сторінки, які відвідуєте найчастіше. Розміри панелі можна змінювати, перетягуючи ліву межу. Ця панель вмикається/вимикається командою *«Вид»* ⇒ *«Панели инструментов»* ⇒ *«Ссылки»*.

Панелі навігації

До панелей навігації, які знаходяться у лівій частині вікна, відносяться панелі: *«Поиск»*, *«Избранное»*, *«Журнал»*.


Ці панелі вмикаються/вимикаються командою *«Вид»* ⇒ *«Панели обозревателя»* ⇒ *«[назва панелі]»*.

Вікно перегляду

Вікно перегляду відображає поточну Web-сторінку або відкритий за допомогою Інтернет Explorer документ. У тексті документа Web можуть знаходитися *гіперпосилання*.

Щоб збільшити вікно перегляду, необхідно клацнути на кнопці *«Во весь экран»* або натиснути клавішу **F11**. На екрані, крім Web-сторінки, знаходяться лише значки панелі інструментів *«Обычные кнопки»*. Панель навігації з'являється, як тільки привести вказівник миші за праву межу екрана.



Щоб відновити повний вигляд вікна, необхідно натиснути кнопку  у правому верхньому куті екрана.


Рядок стану

Рядок стану відображає інформацію про поточний стан роботи (встановлення з'єднання, приймання даних з Інтернет, очікувана команда тощо). Наприклад, тут з'являється URL-адреса Web-сторінки, що завантажується, і діаграма процесу завантаження.

Для одержання інформації про роботу встановленого з'єднання і приймання даних досить встановити вказівник миші на значок «два комп'ютери», що у правій частині рядка стану.



Вихід із програми Інтернет Explorer

Вихід із програми Інтернет Експлорер виконується звичайним для Windows способом: клацанням на кнопці  у правому верхньому куті рядка заголовка.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-7-6):

1. Що таке «гіпертекст» і «гіперпосилання»?
2. Що таке Web-сторінка, Web-вузол?
3. Яке призначення має програма Інтернет Explorer?
4. Які елементи має вікно програми Інтернет Explorer?
5. Який склад і призначення адреси Web-сторінки?
6. Для чого призначений і як використовується рядок адреси?
7. Якими способами можна увести адресу Web-сторінки?
8. Як повідомлення виводяться при встановленні зв'язку з провайдером?
9. Як вивести на екран інформацію про відкриття Web-сторінки?
10. Як користуватися вікном перегляду Web-сторінки?
11. Які елементи керування має вікно перегляду Web-сторінки?
12. Які засоби надає панель навігації програми Інтернет Explorer?
13. Яким чином можна вийти з режиму перегляду Web-сторінки?
14. Яку інформацію відображає рядок стану програми Інтернет Explorer?
15. Як вийти з програми Інтернет Explorer?

Вправа 7-6. «Робота з Web-сторінкою»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити Інтернет Explorer. Увести адресу Web-сторінки <http://www.aspekt-edu.kiev.ua> або іншу, вказану викладачем.
- 2) Встановити зв'язок з провайдером, якщо він ще не встановлений. Відкрити Web-сторінку, вивести на екран інформацію про процес відкриття Web-сторінки: швидкість, час, об'єм інформації. Назвати елементи вікна початкової Web-сторінки.

- 3) Відкрити наступну сторінку «Газета», ознайомитися з однією із газет. Виділити і скопіювати довільний фрагмент.
- 4) Відкрити програму Word, вставити скопійований фрагмент, зберегти його у власну папку з іменем **Стаття**.
- 5) Повернутися на головну Web-сторінку, відкрити сторінку «Програми». Скачати один з тренажерів на робочий стіл.
- 6) Закрити програму Інтернет Explorer. Повторно переглянути Web-сторінки у автономному режимі. Закінчити роботу, закрити вікна всіх програм і папок.

7.7. Пошук інформації в Інтернет. Чати і форуми

Інтернет є сховищем найрізноманітнішої інформації, яка ніяким чином не організована, і знайти потрібне в цьому хаосі без допомоги спеціальних засобів неможливо. Пошук інформації проводиться за допомогою **серверів пошуку**, які дозволяють орієнтуватися у морі інформації, що є в Інтернет. Вони регулярно переглядають сотні тисяч і навіть мільйони Web-сторінок у пошуках необхідної інформації.

Результатом пошуку буде перелік Web-сторінок, які відповідають заданим критеріям пошуку (так званим ключовим словам).

При введенні критеріїв пошуку необхідно пам'ятати про таке:

- уникати прийменників, займенників, сполучників – таких, як: **в, з, на, який, якщо, при, що**, які ігноруються сервером пошуку;
- запитувана інформація повинна бути якомога конкретнішою. Наприклад, **сиром пироги** краще, ніж просто **пироги**;
- два і більше слова сервер пошуку розуміє із сполучником **и(і)** між ними. Для попереднього прикладу сервер буде шукати сторінки, де є слова **сир і пироги**;
- щоб відшукати словосполучення, треба відповідні слова брати у лапки. Для попереднього прикладу – **«сиром пироги»**;
- при необхідності можна користуватися сполучником **или (або)**. Можна, наприклад, шукати **сир або пироги**;
- можна користуватися словом **не**, щоб уточнити пошук. Наприклад, **сир не пироги** – гарантує пошук всіх видів сиру, крім того, що використовується в пирогах;
- для пошуку можна користуватися маскою. Наприклад, за маскою **кар*** буде проведено пошук слів **картопля, карета, картуз** тощо.

Сервери пошуку

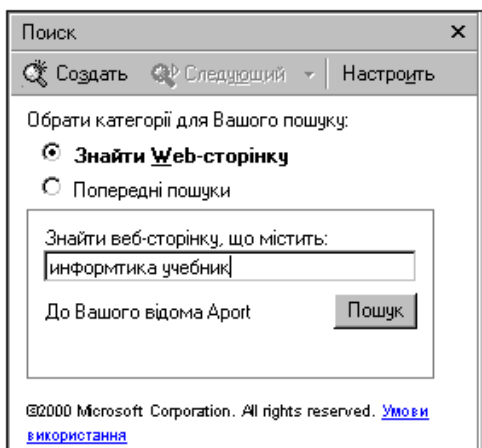
Щоб знайти Web-сторінку з необхідною інформацією, звертаються до серверів пошуку. Вони здійснюють пошук Web-сторінок за певними ключовими словами. Такі сервери регулярно перевіряють світову систему WWW, нагромаджуючи дані про нові сторінки, які з'являються у системі.

До таких серверів належать, наприклад, пошукові системи Altavista, Yahoo, Lycos. Щоб знайти російськомовну й україномовну інформацію, рекомендується скористатися пошуковими серверами www.rambler.ru www.aport.ru www.bigmir.net www.yandex.ru. www.google.com.ua. Всі ці пошукові системи розташовуються на серверах з потужними базами даних, які створюються регулярним переглядом мережі Інтернет у пошуках нових Web-документів.

Панель «Поиск»

Для пошуку інформації в Інтернет необхідно виконати такі дії:

- завантажити програму Інтернет Explorer;
- натиснути кнопку «Поиск» на панелі інструментів;
- у лівій частині вікна з'явиться панель «Поиск»;
- у полі «Знайти Web-сторінку, що містить» увести ключове слово (тут «*информатика учебник*»);
- натиснути кнопку «Поиск»;
- у вікні «Удалённое соединение», натиснути кнопку «Подключиться»;
- почнеться пошук Web-документів, які мають відповідь на умови пошуку;
- на панелі «Поиск» з'явиться список вузлів пошукових систем, де можна знайти відповідь на запит.



Сервер пошуку www.google.com.ua

Для пошуку потрібно ввести 2-4 ключові слова і через деякий час одержати список Web-сторінок, де зустрічаються такі слова.

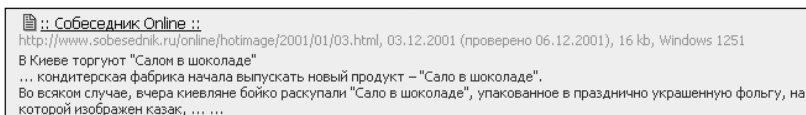
Далі потрібно вибрати і відкрити одну або декілька Web-сторінок, щоб ознайомитися з матеріалом, які вони містять.

Текст і малюнки можна скопіювати у відповідні файли або скачати архівні файли на робочий стіл або у власну папку.

Після її завантаження на екрані з'являється початкова сторінка. У верхній частині знаходиться рядок меню, нижче – текстове поле для ключових слів, ще нижче – списки попередніх запитів, що розгортаються. На сторінці розташовані показники категорій, розділи новин, спеціального пошуку та інше.

Для проведення пошуку інформації необхідно увести ключові слова у текстове поле, натиснути кнопку «Поиск» і дочекатися результатів пошуку в окремому вікні.

Наприклад, якщо в поле пошуку увести ключові слова «сало+шоколад», то серед повідомлень буде і таке:



Пошук за допомогою інших серверів

Якщо вас не влаштовують одержані результати, завжди можна звернутись до іншого сервера пошуку.

Серед найбільш популярних серверів пошуку такі (вибране):

- | | |
|------------------------------|--|
| http://altavista.digital.com | – потужні багатомовні пошукові |
| http://www.yahoo.com | сервери Altavista та Yahoo; |
| http://uahoo.gu.net | – українська пошукова система, подібна до Yahoo; |
| http://www.yandex.ru | |
| http://www.rambler.ru | – російськомовні пошукові сервери; |
| http://www.elvisti.kiev.ua | – пошукова система з інформацією українською та російською мовами; |
| http://www.informika.ru | – російськомовні бази даних з освіти. |



Щоб провести пошук за допомогою вибраного сервера, необхідно вказати його ім'я в полі «Адрес».

Поводження зареєстрованого користувача

Поштовий сервер залишає за собою право припинити обслуговування адрес, з яких користувач не відправляв поштових повідомлень протягом 3 (трьох) місяців. При цьому інформація у

поштової скриньці знищується, а електронна адреса користувача анулюється.

Користувач відповідає за всі матеріали, що завантажує, надсилає, одержує чи передає за допомогою поштового сервера, який не контролює ці матеріали і не гарантує точність і повноту цих матеріалів.

Користувач не повинен використовувати сервер для завантаження, відправлення чи передачі матеріалів:

- що є незаконними, шкідливими, загрозливими, що ображають моральність, є наклепницькими, що порушують авторські права, пропагують ненависть чи дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, соціальними ознаками;
- що містять віруси чи інші комп'ютерні коди, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного чи телекомунікаційного устаткування або програми, для здійснення несанкціонованого доступу, а також серійні номери до комерційних програмних продуктів і програми для їхньої генерації, паролі та інші засоби, а також розміщення посилань на вищевказану інформацію;
- неузгодженого посилання, передачі електронних листів рекламного, комерційного чи агітаційного характеру;
- відправлення, передачі електронних листів, що містять грубі й образливі вислови і пропозиції.

Чат (chat – базікання)

На Web-сторінці може знаходитись спеціальна сторінка, яка називається чатом (chat – базікання), для проведення спілкування між двома і більше «співрозмовниками» в реальному часі. Тема «розмови» може бути будь-якою: від «Як справи, чим займаєшся?» до обговорення наукової проблеми групою спеціалістів.



Тексти спілкування у чаті не зберігаються і по ходу «бесіди» замінюються новими.

Для роботи в чаті необхідно виконати такі дії:

- відкрити Web-сторінку, на якій є чат;

- відкрити чат, зареєструватись (у спеціальному полі записати своє прізвище, ім'я або псевдонім);

- увійти в чат, натиснувши відповідну кнопку, на екрані

з'явиться повідомлення про нового учасника;

- написати повідомлення, яке помістити на сторінці чату;
- чекати відповіді на своє повідомлення, після його появи написати нове повідомлення, помістити його на сторінці чату;
- після обміну кількома повідомленнями вийти із чату.

Форум (місце для виступів)

Більш високим рівнем спілкування спеціалістів є форум, як місце, де кожен може виступити з власною думкою. Форуми організовують на спеціальній Web-сторінці для обговорення питань з певної тематики.

В одному форумі, як правило, обговорюються кілька наукових або практичних напрямків, які оформлені як окремі сторінки. Кожен має можливість зробити повідомлення, після чого чекати відгуків від інших учасників форуму, які можуть з'явитися через кілька годин або днів.



Протокол проведення форуму зберігається і завжди доступний для перегляду і аналізу.

Для роботи у форумі необхідно виконати такі дії:

- відкрити Web-сторінку, на якій є форум;
- відкрити форум, зареєструватись (у спеціальному полі записати своє прізвище, ім'я або псевдонім);
- вибрати напрямок форуму, переглянути архів повідомлень, створити власне враження про порушені питання;
- написати своє повідомлення або відповісти на повідомлення іншого учасника форуму;
- розмістити своє повідомлення на форумі;
- перейти на інший форум або залишити Web-сторінку.

```

05:23 Mrs.Cru: Я ухожу. До зустрічі!
04:49 Mrs.Cru: поспострим (=) смирился и покорился чарам любви )))
04:48 Dell: А с чем смирился...интересно?
04:47 Dell: Мда.....смирен - кто счастлив....и на долго ли?
04:47 Mrs.Cru: сначала правда сопротивлялся... но потом выдохся уже ))))
04:46 Mrs.Cru: не беспокойся за него :=) он счастлив и смирился уже ))))
04:45 Dell: Попал.....бедолага.....жаль парнишку, ушел в расцвете.....)))
04:44 Mrs.Cru: утумсь %) прикован кандалами любви :=)
04:43 Dell: А почему никуда не денется?....приковала?...)))
04:42 Mrs.Cru: Благодарю, сэр :)
04:41 Dell: Мои поздравления!.....мадам.....)))
04:40 Mrs.Cru: есть :=) никуда он от меня не денится :=)
04:40 Dell: Дык.....конечно.....)))
04:39 Mrs.Cru: ты считаешь себя счастливым человеком?
04:39 Dell: Ну и как он, в смысле любимый, есть..?
04:38 Dell: ...опять не могу с тобой не согласиться.....)))
  
```

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-7-7):

1. За допомогою яких засобів ведеться пошук інформації в Інтернет?
2. Які вимоги до пошуку інформації? Що таке сервер пошуку?
3. Як проводити пошук за допомогою панелі «Поиск»?
4. Які сервери пошуку найбільш популярні?
5. Які можливості надає сервер пошуку «Aport!»?
6. Як провести пошук інформації на Web-сторінці?
7. Як провести пошук людини в Інтернет?
8. Для чого призначені програми-броузери?
9. Які програми-броузери мають найбільше поширення?
10. Які правила роботи з програмою Інтернет Explorer?
11. Як налагодити панель інструментів «Обычные кнопки»?
12. Яке кодування використовується в Інтернет? Як його вибрати?
13. Які засоби інтерактивного спілкування надає Інтернет?
14. Як проводиться чат в Інтернет?
15. Які можливості для спілкування в Інтернет надає форум?

Вправа 7-7. «Пошук інформації в Інтернет»

- 1) Завантажити Інтернет Explorer. За допомогою панелі «Поиск» провести пошук вказаної інформації (наприклад, «інформатика підручник школа»).
- 2) На серверах Rambler і Bigmir провести повторний пошук за попередніми ключовими словами. Порівняти результати пошуку.
- 3) На сервері Yahoo провести пошук розкладу внутрішніх авіарейсів України із аеропорту Бориспіль.
- 4) На сервері Bigmir провести пошук реферату за вказаним розділом (біологія, література, математика, музика, фінанси тощо). Вибрати реферат на потрібну тему, копіювати його з іменем **Реферат** у власну папку.
- 5) Увійти в чат сервера Bigmir (або будь-якого іншого), привітатись зі «співрозмовниками», залишити чат. Відкрити форум, переглянути повідомлення. Направити у форум своє повідомлення.
- 6) Закрити програму Інтернет Explorer. Відкрити власну папку, завантажити файл **Реферат**. Дооформити його згідно із вказівками вчителя. Закінчити роботу на комп'ютері.

7.8. Практична робота «Пошук інформації в мережі Інтернет»

- 1) Завантажити програму Інтернет Explorer. Одержати пошту, закрити поштову програму.

- 2) *За допомогою панелі «Поиск» провести пошук вказаної вчителем інформації.*
- 3) *На сервері Rambler провести повторний пошук за попередніми ключовими словами.*
- 4) *На сервері Bigmir провести повторний пошук за попередніми ключовими словами. Порівняти результати пошуку.*
- 5) *На сервері Yahoo провести пошук розкладу внутрішніх авіарейсів України із вказаного вчителем аеропорту.*
- 6) *На іншому сервері провести повторний пошук розкладу внутрішніх авіарейсів із аеропорту Бориспіль. Порівняти результати пошуку.*
- 7) *У папці «Мои документы» зберегти текст основного документа Web-сторінки. Надрукувати текст (по можливості).*
- 8) *На сервері Bigmir провести пошук реферату на задану тему (біологія, література, математика, музика тощо). Вибрати реферат на потрібну тему, копіювати його у власну папку.*
- 9) *Відкрити довільний чат, взяти у ньому участь, вийти з чату.*
- 10) *Увійти у форум сервера Bigmir (або будь-якого іншого), привітатись із «співрозмовниками», переглянути повідомлення, залишити форум. Закрити програму Internet Explorer.*
- 11) *Відкрити власну папку, завантажити файл реферату для перегляду. Закінчити роботу, закрити всі вікна.*
- 12) *Скласти звіт про хід виконання власного проекту відповідно до календарного плану. Після захисту практичної роботи завершити роботу на комп'ютері.*

7.9. Поняття про мову HTML

При роботі з довідковою системою Windows, перегляді Web-сторінки в Інтернет користувались гіперпосиланнями, тобто словами або малюнками, при клацанні на яких виконуються певні дії. Наприклад, клацнувши гіперпосилання на Web-сторінці переходимо на іншу Web-сторінку.



Текст, який містить гіперпосилання, називають гіпертекстом.

Звичайний текст можна перетворити в гіпертекст, вставивши у нього спеціальні команди для розмітки – **теги**. Це можна зробити будь-яким текстовим редактором (наприклад, «Блокнот»).

Крім гіперпосилань тегами можна описати інші особливості тексту: колір, розмір, написання символів, формат абзаців, списків та таблиць тощо.

HTML (англ. HyperText Markup Language – мова розмітки гіпертексту) – це мова тегів, якою пишуться гіпертекстові документи для мережі Інтернет.

Написання HTML-документа включає два аспекти: технічний (правильне конструювання HTML-документа) та дизайнерський (цікаве представлення документа).

Технічний аспект пов'язаний із знанням основ мови HTML і правил конструювання HTML-документа, дизайнерський – із смаком розробника HTML-документа та його досвідом роботи.

Мова HTML *не є мовою програмування*. Вона призначена для розмітки текстових документів, щоб їх можна було публікувати і переглядати засобами Інтернет.



Web-сторінка – це створений засобами мови HTML документ, відображений у вікні Web-броузера.

HTML-документ

Для створення і редагування HTML-документа (Web-сторінки) можна скористатися будь-яким текстовим редактором.



Web-сторінка зберігається у текстовому файлі з розширенням .HTML або .HTM.

Для перегляду Web-сторінку відкривають програмою-броузером (наприклад, програмою Інтернет Explorer), яка відображає текст, графіку і гіперпосилання на інші Web-сторінки відповідно до розмітки.

Гіперпосилання при цьому виглядає, як *підкреслений текст* або *малюнок з рамкою*. Вказівник миші на гіперпосиланні набуває форми руки (див. малюнок), а при клацанні виконується дія, передбачена розміткою:



- перехід на іншу Web-сторінку;
- перехід до іншого місця даної Web-сторінки;
- завантаження файлу з Інтернет і збереження його на комп'ютері;
- запуск поштової програми для написання листа тощо.

Засоби для роботи з HTML-документами

Текст HTML-файлу набирають у будь-якому редакторі (наприклад, «Блокнот»), зберігають його з довільним іменем, але обов'язково з розширенням .html або .htm (наприклад, prik1ad1.html). Крім того, документ Word, презентацію Power Point або таблицю Excel можна записати у форматі HTML, зробивши відповідну вказівку у вікні збереження файлу. З тегами HTML зручно працювати спеціалізованими редакторами (наприклад, PSPad).



Для перегляду Web-сторінки програмою-браузером досить двічі клацнути на піктограмі HTML-файлу.

Теги. Зміна написання символів

Теги мови HTML визначають, як буде виглядати відповідний фрагмент на екрані браузера.



Теги завжди записуються в кутових дужках: <>.

Наприклад: – вставити малюнок з файлу mal1.jpg; – почати виводити текст напівжирним; – припинити виводити текст напівжирним; <I> – почати виводити текст курсивом; </I> – припинити виводити текст курсивом; <U> – почати виводити текст підкресленим; </U> – припинити виводити текст підкресленим.

Тег, що починається з символу «/», називають закриваючим, оскільки припиняє дію відповідної команди (див. теги ...).

Ці теги можна використовувати комбіновано. Наприклад, написавши у HTML-документі такий рядок:

Інформатика<I> надзвичайна </I>наука,

при перегляді браузером побачимо:

Інформатика надзвичайна наука.



Для фрагмента тексту можна застосовувати кілька тегів. Наприклад: <i> Жирний курсив </i>

Теги, подібні до <I> і </I>, ще називають парними тегами або **контейнерами**, бо між ними знаходиться фрагмент тексту. Не всі теги є контейнерами. Наприклад, тег (див. приклад вище) не є контейнером.

Дія HTML-тегу залежить від значень його параметрів, так званих **атрибутів**.



Атрибут повідомляє броузеру додаткову інформацію про особливості застосування даного тега.

Наведений вище тег `` складається з назви `img` та атрибуту `src`, якому надане значення `mal1.jpg`.



Теги з помилками або такі, що не підтримуються використанням броузером, ігноруються.

Теги структури документа

Загальну структуру Web-сторінки описують такими тегами:

`<HTML>` – початок документа

`<HEAD>` – заголовок документа та службова інформація

`<TITLE>` тут записують назву, яка буде зображена у заголовку вікна броузера при перегляді `</TITLE>`

`</HEAD>` – кінець заголовка документу

`<BODY>`

Тут розміщують тіло документа, тобто все, що відображається у робочому полі вікна броузера

`</BODY>`

`</HTML>` – кінець документа.

Кольори в HTML

У тегах, призначених для керуванням кольором тексту і фону, можна вказувати назви кольорів англійською мовою. Стандарт мови HTML включає більше ста таких назв.

У таблиці наведено деякі з них:

<i>HTML</i>	<i>переклад</i>	<i>HTML</i>	<i>переклад</i>
White	білий	Brown	коричневий
Green	зелений	Chocolate	шоколадний
Red	червоний	Coral	кораловий
Blue	синій	Cyan	блакитний
Orange	оранжевий	Gray	сірий
Yellow	жовтий	Gold	золотистий
Darkred	темно-червоний	Khaki	хакі
Darkblue	темно-синій	Magenta	фіолетовий
Darkgreen	темно-зелений	Pink	рожевий
Greenyellow	жовто-зелений	Black	чорний

Якщо ж ці кольори не влаштовують, то можна підібрати довільний колір, вказавши його числовий код.

В HTML кольорова палітра базується на поєднанні відтінків трьох основних кольорів: червоного, зеленого і синього (модель RGB). Для кожного кольору задається шістнадцяткове значення його насиченості у межах від 00 до FF, що відповідає діапазону від 0 до 255 у десятковому численні. Потім ці значення записуються у вигляді одного числа, перед яким ставиться символ #.

Наведемо коди кількох базових кольорів HTML:

#000000	– чорний	#000080	– темно-синій
#0000FF	– блакитний	#800080	– пурпуровий
#FF00FF	– бузковий	#FF0000	– червоний
#808080	– сірий	#C0C0C0	– срібний
#008000	– зелений	#008080	– темно-зелений
#00FF00	– яскраво-зелений	#FFFFFF	– білий
#800000	– каштановий	#FFFF00	– жовтий

Слід мати на увазі, що не для всіх кольорів гарантується однаковий вигляд у різних браузерях і на різних комп'ютерах. Але існує так звана *безпечна* палітра, кольори якої завжди відображаються однаково. Вона включає всі кольори (всього 216), складові яких набувають значень 00, 33, 66, 99, CC, FF.

Кольори тексту та фону

Щоб задати колір тексту для всього документа, необхідно атрибуту *text* тега *body* надати відповідне значення кольору. Атрибут *bgcolor* керує кольором фону сторінки.

Наприклад, жовтий колір тексту на зеленому фоні для всієї сторінки можна встановити одним з чотирьох способів `<body text=yellow bgcolor=green>` або `<body text=yellow bgcolor=#008000>` або `<body text=#FFFF00 bgcolor=#008000>` або `<body text=#FFFF00 bgcolor=green>`.

Якщо один або обидва кольори в `<body>` не вказувати, то, за замовчуванням, фон буде білим, а текст – чорним.

Для зміни кольору та інших властивостей окремих символів використовують тег-контейнер `...`.

Наприклад, послідовність тегів:

`комп'ютер`, означає, що літери слова «комп'ютер» матимуть темно-синій колір (darkblue).

Розрив рядка. Абзац

При відображенні HTML-файлу браузером зайві пропуски ігноруються. Якщо розділити два слова трьома пропусками, то у

вікні броузера між словами залишиться один пропуск. Коли текст досягає правої межі вікна, він автоматично переходить на новий рядок. Для того, щоб отримати при перегляді розрив рядка, в документ вставляють тег
.

Текст HTML-документу	Перегляд броузером
Завтра у нас – дискотека.	Завтра у нас – дискотека.

Ігноруються також порожні рядки (зайві натискання **Enter**).

Щоб у режимі перегляду розмістити абзац, його виділяють тегом-контейнером <P>...</P>, при цьому тег </P> не обов'язковий. За допомогою атрибуту **align** цього тегу можна вирівнювати текст:

по центру

<P align=center>текст</P>

за лівим краєм

<P align=left>текст</P>

за правим краєм

<P align=right>текст</P>

за шириною

<P align=justify>текст</P>



Якщо не встановити тег <P> або не вказати вигляд вирівнювання, текст вирівнюється по лівому краю.

Створення заголовків

Заголовки призначені для виділення невеликої частини тексту (рядок, фраза). Щоб виділити текст, використовують теги заголовків <H1>-<H6>, де цифра біля Н означає його рівень.

Наприклад, так:

<h1> 3 Новим роком!</h1>

<h2> 3 Новим роком!</h2>

<h3> 3 Новим роком!</h3>

<h4> 3 Новим роком!</h4>

<h5> 3 Новим роком!</h5>

<h6> 3 Новим роком!</h6>

При відображенні броузером цей текст буде таким, як показано на малюнку. До і після заголовку автоматично встановлюється інтервал, кожен заголовок пишеться з нового рядка.

З Новим роком!

З Новим роком!

З Новим роком!

З Новим роком!

З Новим роком!

З Новим роком!

Щоб змінити розмір символів великого фрагменту тексту, одного слова чи навіть окремого символу, необхідно скористатися вже згаданими тегами `...` з атрибутом `size`:

```
<font size="7"> ТЕКСТ </font>
<font size="6"> ТЕКСТ </font>
<font size="5"> ТЕКСТ </font>
<font size="4"> ТЕКСТ </font>
<font size="3"> ТЕКСТ </font>
<font size="2"> ТЕКСТ </font>
<font size="1"> ТЕКСТ </font>
```

При відображенні браузером цей текст буде таким:

ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ ТЕКСТ

Вигляд шрифту задається атрибутом `face` теги `font`:

```
<font face="ARIAL"> Моє хобі </font>
```

Тут за для слів «Моє хобі» задано шрифт Arial.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-7-9):

1. Яка мова призначена для розмітки Web-сторінок?
2. Чим відрізняється текст HTML-документа від його відображення браузером?
3. Що таке гіперпосилання?
4. Який вигляд має гіперпосилання?
5. Як користуватися гіперпосиланням?
6. Що таке «тег»?
7. Для чого використовуються теги?
8. Яку структуру має HTML-документ?
9. Яким чином відкрити для редагування текст HTML-документа?
10. З чого складається код кольору?
11. Який тег встановлює колір тексту і фону для всього документа?
12. Який тег встановлює колір тексту і фону для фрагмента тексту?
13. Як вирівняти текст по центру, за шириною, по лівому або правому краю?
14. Якими тегами створюють заголовки?
15. Як змінити накреслення тексту, вид і колір шрифту?

Вправа 7-9. «Створення HTML-документа»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. Завантажити текстовий редактор «Блокнот», набрати наведений далі текст, зберегти його з ім'ям **priklad1.html** у власну папку. Закрити текстовий редактор «Блокнот».

```
<html>
```

```
<head>
```

<title>Мій перший крок </title>

</head>

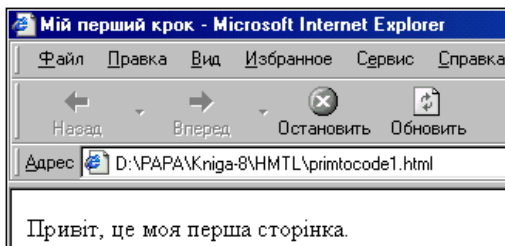
<body>

Привіт, це моя перша сторінка.

</body>

</html>

2) Відкрити власну папку, двічі клацнути на піктограмі файлу *priklad1.html* – у робочому полі програми Інтернет Експлорер повинен з'явитися напис наведеного на малюнку вигляду. Зверніть увагу на розташування фрагментів тексту «Мій перший крок» і «Привіт, це моя перша сторінка».



3) У програмі Інтернет Експлорер командою «Вид» ⇔ «Просмотр HTML-кода» відкрити файл *priklad1.html*, додати до нього нові рядки згідно з наведеним далі зразком, зберегти файл з новим ім'ям ***priklad2.html***. У власній папці двічі клацнути на піктограмі файлу ***priklad2.html*** – у робочому полі програми Інтернет Експлорер повинен з'явитися кольоровий напис.

<html>

<head>

<title>Мій перший крок </title>

</head>

<body text=#336699 bgcolor=#FFF0FF>

Привіт, це моя перша сторінка.

 Ласкаво просимо!

</body>

</html>

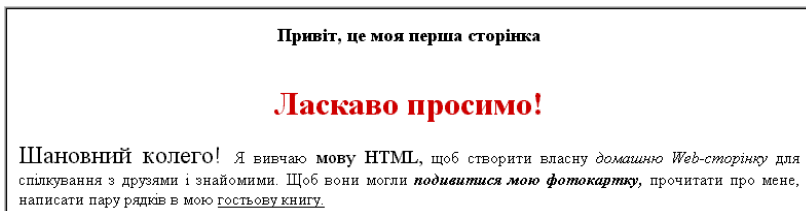
4) У програмі Інтернет Експлорер командою «Вид» ⇔ «Просмотр HTML-кода» відкрити файл *priklad2.html*, внести до нього зміни згідно з наведеним далі зразком, зберегти файл з новим ім'ям ***priklad3.html***. У власній папці двічі клацнути на піктограмі файлу ***priklad3.html*** – в

робочому полі програми Інтернет Explorer повинен з'явитися відповідний напис.

```
<html>
<head>
<title>Мій перший крок </title>
</head>
<body text=#336699 bgcolor=#FFFFFF>
<P align=center>
Привіт, це моя перша сторінка.
<br>
<font size=+3 color=#CC0000> Ласкаво просимо! </font>
</P>
<P align="justify">
Шановний колего! Я вивчаю мову HTML, щоб створити
власну домашню Web-сторінку для спілкування з друзями і
знайомими. Щоб вони могли подивитися моє фото, прочитати
про мене, написати кілька рядків на мою електронну адресу.
</P>
</body>
</html>
```

- 5) У власній папці відкрити файл **priklad3.html**, додати до нього нові рядки згідно з наведеним далі зразком, зберегти файл з новим ім'ям **priklad4.html**. У власній папці відкрити файл **priklad4.html** – в робочому полі програми Інтернет Explorer повинен з'явитися напис наведеного вигляду (зверніть увагу на розміри і накреслення шрифтів текстів «Привіт, це моя перша сторінка», «Ласкаво просимо!» і «Шановний колего!...», а також інші фрагменти тексту).

...



```
<center>
<H3>Привіт, це моя перша сторінка.</H3>
<br>
```

```

<font color=#CC0000> <H1> Ласкаво просимо! </H1> </font>
</center >
<P align="justify">
<font size=+2> Шановний колего! </font> Я вивчаю мову <font
size=+1> HTML <font>, щоб створити власну <i> домашню Web-
сторінку </i> для спілкування з друзями і знайомими. Щоб вони
могли <b> <i> подивитися моє фото </i> </b>, прочитати про
мене, написати кілька рядків у мою <u> гостьову книгу </u>
</P>
</body>
</html>

```

- 6) *Внести на власний смак зміни у текст priklad4.html (розміри і накреслення шрифтів текстів, вирівнювання, колір тексту і фону тощо). Додати до тексту назву класу, своє прізвище та ім'я з довільним форматуванням. Зберегти створений HTML-документ з ім'ям **Вправа 7-9.html** у власну папку. Закрити всі папки і програми.*

7.10. Графіка, посилання і таблиці на Web-сторінці

Вставляння малюнків

Щоб вставити малюнок, необхідно скористатися тегом:

, де my.jpg – ім'я файлу з малюнком.

Замість my.jpg можна вставити ім'я будь-якого іншого файлу з малюнком (з розширенням .jpg, .gif, .png, .bmp). Головне, щоб між лапками стояв шлях та ім'я файлу малюнка (у наведеному прикладі малюнок знаходиться в одній папці з файлом HTML-документа).



Якщо малюнок знаходиться в іншій папці, то його краще скопіювати в папку, де знаходиться HTML-документ. Це спростить копіювання готового HTML-документу на інші комп'ютери та його публікацію в Інтернет.

Для опису взаємного розміщення малюнка (наприклад, pr1.png) і тексту документа використовують теги:

малюнок з лівого краю, текст його обтікає праворуч

малюнок з правого краю, текст його обтікає ліворуч

відстань між текстом і малюнком по вертикалі

 – *тут 10 пікселів;*

відстань між текстом і малюнком по горизонталі

 – *30 пікселів;*

опис малюнка.

*Якщо встановити вказівник миші на малюнок, за мить з'явиться вказаний текст – тут «**моє фото**». Крім того, значення параметру **alt** буде виведене на екран броузером замість малюнка, якщо відображення малюнків вимкнуте.*

ширина малюнка (тут 100 пікселів)

висота малюнка (тут 200 пікселів)

рамка навколо малюнка (тут товщина лінії 5 пікселів)

Всі ці параметри можуть застосовуватися в будь-яких комбінаціях незалежно один від одного.

Наприклад, так:

Малюнок буде «притиснутий» до лівого краю екрана, текст буде його обтікати праворуч, відстань до тексту по горизонталі – 30 пікселів, по вертикалі – 5 пікселів, при встановленні вказівника миші на малюнку з'явиться напис «моє фото».

Посилання



Сукупність Web-сторінок, взаємопов'язаних гіперпосиланнями, називають Web-сайтом або сайтом.

Web-сайт може складатись з багатьох Web-сторінок, одна з яких є головною. Вона відкривається першою і зв'язується з іншими сторінками за допомогою гіперпосилань.

Файл головної сторінки називається, як правило, index.html, інші документи можуть називатись як завгодно (наприклад, about_me.html, friends.html, photos.html)

Для успішного керування розробкою проекту краще, щоб вони знаходились в одній папці з HTML-документом або у папках нижчого рівня.

Нехай в одній папці з головним документом index.html створено новий HTML-документ (наприклад, з ім'ям prf.html). Зміст документа може бути довільним і містити вашу фотокартку. Для цього випадку в основному документі фразу «подивитися моє фото» можна зробити посиланням.

Тег посилання на цей документ буде виглядати так:

```
<a href="prf.html"> подивитися моє фото </a>
```

При перегляді на екран будуть виведені лише слова «подивитися моє фото», а клацання на них спричинить перехід до сторінки, що зберігається у файлі prf.html.

Щоб перейти на додаткову Web-сторінку, досить встановити вказівник миші на посилання «моє фото» і клацнути.

Якщо замість тексту вказати тег вставляння малюнка (наприклад, зменшеної фотографії):

```
<a href="prf.html"> <img src=foto1.jpg> </a>
```

то гіперпосилання спрацює при клацанні на малюнку.

Щоб повернутися на сторінку основного документа, необхідно на панелі інструментів броузера натиснути кнопку «Назад».

Посилання на електронну адресу записується за зразком:

```
<a href="mailto:aspekt@km.sh.ua"> пишіть листи </a>
```

При натисканні на таке посилання (в даному випадку – текст «пишіть листи») завантажиться поштова програма, за допомогою якої можна написати і відправити листа за вказаною електронною адресою.

Таким чином, головна сторінка може містити такий набір тегів і тексту:

```
<html>
<body>
<a href="first.html">Перша сторінка</a><br>
<a href="second.html">Друга сторінка</a><br>
<a href="third.html">Третя сторінка</a><br>
<a href="mailto:aspekt@km.sh.ua"> пишіть листи </a>
</body>
</html>
```

Щоб перейти на іншу сторінку сайту або написати лист, досить клацнути на відповідному посиланні на полі головної сторінки. Для повернення до головної сторінки на інших сторінках повинні бути відповідні посилання. Наприклад, такі:

```
<a href="index.html">Головна</a>
```

Маркований список

Маркований список відрізняється тим, що перед кожним його елементом додається маркер.

Для встановлення маркованого списку використовуються теги `...` і `...`. Для вибору маркера використовуються параметр `type` із значенням "disk" – •, "circle" – ○ або "square" – ■ за зразком:

Текст HTML-документа	Перегляд броузером
<code><ul type=disk></code>	
<code> Задуйвітер </code>	• Задуйвітер
<code> Макогоненко </code>	• Макогоненко
<code> Петренко </code>	• Петренко
<code></code>	

Теги оформлення таблиць

Таблицю можна уявити, як розташовану на HTML-сторінці прямокутну сітку рядків і стовпчиків, у клітинках якої розміщена різноманітна інформація: текст, числа і зображення.



*Таблиця задається тегом `<table>` `</table>`.
Кожен рядок таблиці обмежують теги `<tr>...</tr>`.
Клітинку таблиці обмежують теги `<td>...</td>`.*

Нехай необхідно створити таблицю з двома рядками і трьома стовпчиками наведеного виду і наповнення. Для створення цієї таблиці необхідно набрати такий текст:

`<table>`

`<tr>`

`<td>1x1</td>`

`<td>1x2</td>`

`<td>1x3</td>`

`</tr>`

`<tr>`

`<td>2x1</td>`

`<td>2x2</td>`

`<td>2x3</td>`

`</tr>`

`</table>`

1x1	1x2	1x3
2x1	2x2	2x3

Між тегамі `<td>` і `</td>` можна розміщувати не тільки текст, але й теги для його форматування. При цьому



дія незакритих тегів форматування (, <P> тощо) поширюється до кінця клітинки (до тега </td>).

Як для всієї таблиці, так і для окремих клітинок можна задати колір фону (атрибут bgcolor), висоту (height) і ширину (width) клітинок таблиці у пікселях. Для цього необхідно наведений вище текст доповнити таким чином:

```
<table>
<tr>
<td height =35 width=50 bgcolor=#FFCC33>1x1</td>
<td width=50 bgcolor=#336699>1x2</td>
<td width=50 bgcolor=#FFCC33 >1x3</td>
</tr>
<tr>
<td height =35 bgcolor=#336699>2x1</td>
<td bgcolor=#FFCC33>2x2</td>
<td bgcolor=#336699>2x3</td>
</tr>
<table>
```

Зверніть увагу, що ширину клітинок (атрибут width) досить вказати лише для одного рядка, якщо в інших рядках вона така сама. Значення ширини таблиці і клітинок можна також вказувати у відсотках від ширини робочого поля вікна броузера: <table width=100%> – ширина таблиці дорівнює ширині робочого поля вікна броузера, <td width=50%> – ширина клітинки дорівнює половині ширини таблиці.

Значення атрибуту align тегу table вказує горизонтальне розміщення таблиці відносно країв робочого поля вікна броузера: left (ліворуч), center (по центру), right (праворуч). Наприклад: <table align=right>...</table> – таблиця буде «притиснута» до правого краю робочого поля вікна броузера.

Створення рядка підписів

Для полегшення сприйняття інформації з таблиці бажано вказувати зверху над кожним стовпчиком написи, які описують його зміст. Для цього використовуються теги <th> і </th> за таким форматом:

```
<tr>
<th> Підпис першого стовпчика </th>
<th> Підпис другого стовпчика </th>
```

<th> Підпис третього стовпчика </th>
<tr>

Саме в тегах <th> зручно вказувати ширину стовпчиків таблиці: <th width=20%>.

Форматування вмісту клітинок

Теги рядків (<tr>) і клітинок (<td>) можуть включати атрибути для зміни вирівнювання тексту відносно меж клітинки. Атрибут **align** дозволяє задати *горизонтальне* вирівнювання тексту: **align=left** – по лівому краю, **align=center** – по центру клітинки, **align=right** – по правому краю.

Щоб вирівняти вміст клітинок таблиці по горизонталі, необхідно наведений вище текст редагувати таким чином:

```
<table>
<tr align=center>
<td height =35 width=50 bgcolor=#FFCC33> 1x1 </td>
<td width=50 bgcolor=#336699> 1x2 </td>
<td width=50 bgcolor=#FFCC33 > 1x3 </td>
</tr>
<tr align=left>
<td height =35 width=50 bgcolor=#336699> 2x1</td>
<td width=50 bgcolor=#FFCC33> 2x2 </td>
<td align=right width=50 bgcolor=#336699> 2x3 </td>
</tr>
<table>
```

У результаті, в клітинках першого рядка текст буде вирівняний по центру, в другому рядку – за лівим краєм, крім третьої клітинки, де буде вирівнювання за правим краєм.

У кожній клітинці таблиці можуть знаходитись текст, малюнки і навіть вкладені таблиці. Їх вміст форматується за допомогою вже відомих тегів.

Вирівнювання *по вертикалі* виконується за допомогою атрибуту **valign=middle (top, bottom)** – посередині клітинки (зверху, знизу).

Щоб вирівняти вміст клітинок таблиці по вертикалі, необхідно наведений вище текст редагувати таким чином:

```
<table>
<tr align=center>
<td height =35 width=50 bgcolor=#FFCC33 valign=top> 1x1 </td>
<td width=50 bgcolor=#336699 valign=middle> 1x2 </td>
<td width=50 bgcolor=#FFCC33 valign=bottom> 1x3 </td>
```

```

</tr>
<tr align=left>
<td height =35 width=50 bgcolor=#336699 valign=bottom> 2x1</td>
<td width=50 bgcolor=#FFCC33> 2x2 </td>
<td align=right width=50 bgcolor=#336699> 2x3 </td>
</tr>
<table>

```

Тут параметр `valign` встановлено не для всіх клітинок, щоб можна було побачити різницю у вирівнюванні їх вмісту.

Питання для самоконтролю (тест ТЕМА-7-10):

1. Як на Web-сторінку вставити малюнок?
2. Як встановити відстань між текстом і малюнком?
3. Як встановити горизонтальні і вертикальні розміри малюнка?
4. Як створити посилання на інший документ?
5. Як записати посилання на поштову скриньку?
6. Яке ім'я повинен мати головний документ Web-сайту?
7. Як створити список і вибрати маркер для нього?
8. Як у тексті створити заголовок?
9. Для чого на Web-сторінці створюють таблиці?
10. За допомогою яких тегів описують таблицю?
11. Які параметри і яким чином задають при форматуванні таблиці?
12. Яким чином вирівнюється вміст клітинок таблиці?
13. Як створити головну сторінку Web-документа?
14. Як забезпечити можливість переходу на іншу сторінку Web-сайту?
15. Як забезпечити можливість повернення на головну сторінку з інших сторінок сайту?

Вправа 7-10. «Створення Web-сайту»

- 1) Підготувати комп'ютер до роботи. У власній папці відкрити файл *priklad4.html*, додати зміни згідно з наведеним зразком, зберегти файл з новим ім'ям ***priklad5.html***.

...

```

<P align="justify">
<font size=+2> Шановний колегро! </font> Я вивчаю мову
<font size=+1> HTML <font>, щоб створити власну <i> домашню
Web-сторінку </i>
для спілкування з друзями і знайомими. Щоб вони могли <b> <i>
подивитися моє <a href="photo.jpg">фото</a> </i> </b>,
прочитати про мене, написати кілька рядків на мою електронну <u>
<a href="mailto:Roman@poshta.ua">адресу</a>.</u>

```

...

- 2) У власну папку переписати довільний малюнок або власне фото (наприклад, з ім'ям ***photo.jpg***), одержане із сканера.

Завантажити файл *priklad5.html*. При клацанні на посиланні **фото** повинен з'являтися малюнок, на посиланні **адреса** – завантажуватися поштова програма.

- 3) У власній папці відкрити файл *priklad5.html*, для одержання списку внести зміни згідно із наведеним далі зразком, зберегти файл з новим ім'ям *priklad6.html*. При відкритті файлу *priklad6.html* у робочому полі програми Інтернет Explorer повинен з'явитися текст із списком наведеного вигляду.

Привіт, це моя перша сторінка.

Ласкаво просимо!

Шановний колего! Я вивчаю мову HTML, щоб створити власну домашню Web-сторінку для спілкування з друзями і знайомими. Щоб вони могли

- подивитися моє [фото](#)
- прочитати про мене
- написати кілька рядків на мою електронну [адресу](#).

...

<P align="justify">

 Шановний колего! Я вивчаю мову HTML , щоб створити власну <i> домашню Web-сторінку </i> для спілкування з друзями і знайомими. Щоб вони могли </P> <li type="disk"> <i> подивитися моє фото </i> <li type="disk">

прочитати про мене <li type="disk"> написати кілька рядків на мою електронну <u> адресу . </u>

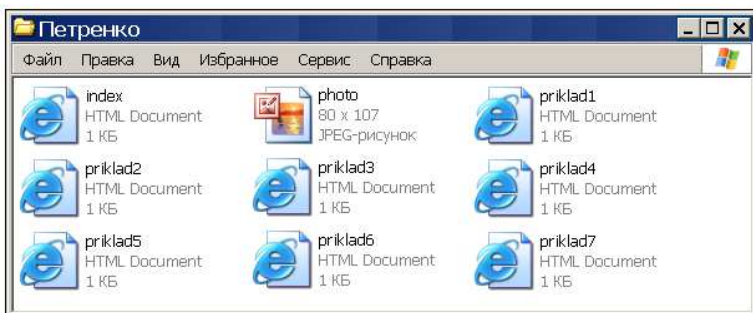
...

- 4) Відредагувати файл *priklad6.html*, щоб замість списку його вміст записати у вигляді таблиці. Зберегти одержаний файл з новим ім'ям *priklad7.html*, перевірити його роботу за допомогою програми Інтернет Explorer.

- 5) Створити головну сторінку *index.html* наведеного на малюнку вигляду, за допомогою якої можна відкривати файли від *priklad1.html* до *priklad7.html*. У власній папці повинні

[Перший приклад](#)
[Другий приклад](#)
[Третій приклад](#)
[Четвертий приклад](#)
[П'ятий приклад](#)
[Шостий приклад](#)
[Сьомий приклад](#)

бути такі файли: *index.html*, *priklad1.html*, *priklad2.html*, *priklad3.html*, *priklad4.html*, *priklad5.html*, *priklad6.html*, *priklad7.html*, *photo.jpg*.



- 6) *На головній сторінці розмістити відомості про себе: прізвище, ім'я, клас, адреса тощо. Додати текст: «Можемо стати друзями, якщо вам сподобалась моя особа». Зберегти відредагований файл *index.html*. Перевірити роботу створеного Web-сайту, внести у нього зміни на власний розсуд і смак. Продемонструвати створений сайт вчителю і учням. Завершити роботу на комп'ютері.*

7.11. Тематична робота «Мережа Інтернет»

- 1) *Завантажити Outlook Express. Створити повідомлення на власну адресу на тему «Атестація» такого змісту:*














Контрольне повідомлення з двома приєднаними файлами у форматі графічного редактора Paint і текстового редактора «Блокнот».

- 2) *Повідомлення відформатувати на власний розсуд шрифтами різного виду, розміру, накреслення і кольору. Приєднати до повідомлення довільний файл малюнка (до 100 Кбайт) і файл документа, створеного за допомогою тестового редактора «Блокнот». Встановити віддалене з'єднання і відправити створене повідомлення.*
- 3) *Налагодити обліковий запис із вказаним сервером новин. Налагодити ще один обліковий запис із іншим сервером новин.*
- 4) *Завантажити списки груп новин для обох серверів. Провести пошук груп новин на задану тему.*










- 5) Підписатися на знайдені групи новин. Переглянути кілька повідомлень в групі новин.
- 6) Відповісти в групу на одне із повідомлень. Відповісти особисто автору одного із повідомлень.
- 7) Відмовитися від підписки на одну з груп. Закрити обліковий запис одного з серверів новин.
- 8) Відкрити папку «Входящие», встановити віддалене з'єднання з поштовим сервером і одержати всі повідомлення.
- 9) В одержаному повідомленні (див. п.п. 1-2) перший приєднаний файл зберегти у власну папку, другий приєднаний файл відкрити, переглянути його зміст, зберегти у папку «Мои документы». Закрити програму Outlook Express.
- 10) Завантажити програму Інтернет Explorer. На сервері Yahoo провести пошук вказаної інформації (наприклад, «информатика учебник школа»). На сервері Bigmir провести повторний пошук за попередніми ключовими словами. Порівняти результати пошуку.
- 11) На сервері Bigmir (або подібному іншому) провести пошук реферату за заданим розділом (біологія, література, математика, музика, фінанси тощо). Вибрати реферат на потрібну тему, копіювати його у власну папку. Відкрити власну папку, завантажити файл реферату для перегляду.
- 12) Відкрити довільний чат, взяти у ньому участь, вийти з чату. Увійти у форум сервера Bigmir (або будь-якого іншого), привітатись з «співрозмовниками», переглянути повідомлення, залишити форум. Закрити вікна всіх програм і папок.

ВИДАВНИЦТВО «АСПЕКТ» ПРОПОНУЄ:







Серію посібників для 12-річних середніх навчальних закладів:

-  «Інформатика. Початковий курс. 4 клас», Антонова О.П., 2008, – 144 с.
-  «Інформатика. Вступ до програмування мовою ЛОГО. 5 клас», Пахомова Г.В., 2007, – 136 с.
-  «Програмування мовою ЛОГО. 6 клас», Пахомова Г.В., 2008, – 136 с.
-  «Інформатика. Основы программирования в ЛОГО. 5 класс», Пахомова А.В., 2007, – 136 с. *РУС*
-  «Інформатика. Базовий курс. 7 клас», Шестопапов Є.А., 2008, – 176 с.
-  «Базовий курс. 8 клас», Шестопапов Є.А., Сальнікова І.І., 2008, – 216 с.
-  «Інформатика. Web-дизайн. 8 клас.», Ковшун М.І., 2007, – 112 с.
-  «АЛГО – основи програмування. 8 клас.», Петрів В.Ф., Ріпко Н.А., 2008, – 104 с.
-  «Інформатика. Visual Basic. 9 клас», Бондаренко О.О., 2007, – 200 с.
-  «Базовий курс. 9 клас», Шестопапов Є.А., Пилипчук О.П., 2008, – 176 с.
-  «Інформатика. Цікаві задачі. 2-9 класи», Антонова О.П., 2008, – 96 с.
-  «Мова програмування C++. Спецкурс. 10-12 клас», Лехан С.А., 2007, – 160 с.
-  «Turbo Pascal. Спецкурс. 10-12 клас», Бондаренко О.О., 2008, – 272 с.


Серію посібників для 11-річних середніх навчальних закладів:

-  «Інформатика. Короткий курс. 10 клас», Шестопапов Є.А., 2008, – 176 с.
-  «Короткий курс. 11 клас», Сальнікова І.І., Шестопапов Є.А., 2008, – 208 с.
-  «Інформатика. Базовий курс. 10 клас», Шестопапов Є.А., 2007, – 160 с.
-  «Інформатика. Практичні та тематичні роботи і проекти. 10-11 класи», Сальнікова І.І., Шестопапов Є.А., 2008, – 160 с.
-  «Базовий курс. 11 клас», Шестопапов Є.А., Сальнікова І.І., 2007, – 336 с.
-  «Інформатика. Основы алгоритмизации. та програмування. 10 клас», Караванова Т.П., 2008, – 192 с.
-  «Інформатика. Збірник вправ та задач з алгоритмізації та програмування. 10-11 класи», Караванова Т.П., 2007, – 152 с.
-  «Інформатика. Базовый курс. 10 кл.», Шестопапов Е.А., 2007, – 144 с. *РУС*
-  «Інформатика. Базовый курс, 11 класс», Шестопапов Е.А., Сальникова И.И., 2008, – 320 с. *РУС*

Серію посібників «Для початківця»:

-  «Основы компьютерной грамотности (Windows'XP, Word'XP, Paint, Internet)», Шестопапов Є.А., 2008, – 176 с.
-  «Word'97&2000 для початківця», Шестопапов Є.А., 2005, – 112 с.
-  «Excel'2000&XP для початківця», Шестопапов Є.А., 2007, – 112 с.
-  «Windows'XP початківця», Шестопапов Є.А., Моїсєєва О.В., 2006, – 160 с.
-  «Internet для початківця», Шестопапов Є.А., Ковшун М.І., 2008, – 176 с.
-  «Power Point для початківця», Сальнікова І.І., 2008, – 112 с.

Контрольно-діагностичну систему Test-W2

-  Друкована інструкція з експлуатації + CD-R: Test-W2 з банком тестів. Алго. ЛогоМири (Демо). Тренажери. Календарні плани для 7-11 класів тощо.

Для замовлення книг звертайтеся за адресою:

Шестопапов Євген Анатолійович, вул. Тургенєва, буд. 31,
м. Шепетівка, Хмельницька обл., 30400

дом. тел. 8-03840-473-07, моб. тел. 8-066-283-66-18

E-mail: aspekt@sh.km.ua,

Ознайомитися з посібниками і зробити замовлення
можна також з мого сайту www.aspekt-edu.kiev.ua

Навчальне видання

Шестопапов Євген Анатолійович, Сальнікова Ілона Іванівна

Інформатика
Базовий курс
8 клас

Редактори: Г.В.Пахомова, О.П. Пилипчук, І.В. Табарчук

Рецензенти: Г.В. Пахомова, І.І. Михальчук.

Обкладинка Є.Ю. Фрейліхман.

Коректори: В.В. Слободян, Н.В. Філінюк.

Підписано до друку 25.08.2008 р.

Формат 60х84/16. Папір офсетний.

Ум. друк. аркуш 13.5

Зам. Наклад 2500.

Видавець – Шестопапов Є.А.

вул. Тургенєва, буд. 31, м. Шепетівка, Хмельницька обл., 30400

Тел: (03840)-4-73-07, E-mail: aspekt@sh.km.ua

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єкта видавничої справи ДК № 2170 від 26.04.2005 р.

Шепетівська міжрайонна друкарня.

30400, м. Шепетівка, Старокостянтинівське шосе, 11

Свідоцтво ХЦ № 008 від 9.10.2000 р.

Тел. (03840) 5-15-30