

## Урок 1. Техніка безпеки під час роботи на комп'ютері

Лише грамотна експлуатація і дисципліна гарантують безпечну роботу на комп'ютері.

### Правила поведінки в комп'ютерному класі

Заняття на комп'ютерах проводяться лише у присутності учителя або лаборанта.

Комп'ютерний клас є приміщенням підвищеної небезпеки і вимагає особливих правил поведінки (детальніше дивись «Робочий зошит «Інформатика. Базовий курс. 5 клас» / Ластовецький, Пахомова, Пилипчук, Шестопапов – Шепетівка: «Аспект», 2014. – 44 с.



### Допомога при ураженні електричним струмом

Якщо ви стали свідком ураження струмом одразу повідомте про це дорослих. Та коли поруч їх немає, **негайно** розпочинайте надання першої допомоги і не припиняйте її до прибуття лікарів або дорослих! Кожна згаяна хвилина зменшує можливість повернення людини до життя.

**Першу допомогу надають після звільнення потерпілого від дії електричного струму.** Для цього вимикають електрообладнання. **Допомагають потерпілому при відсутності у нього дихання і пульсу.**

Ураженого струмом кладуть на спину, щось підклавши під шию, щоб голова потерпілого відкинулася назад і полегшилось надходження повітря до його легень.

Для виконання **штучного дихання** розташовуються збоку і, видихають повітря потерпілому в рот, затиснувши йому ніс, або в ніс при закритому роті. Темп виконання, як при звичайному диханні.

Для виконання **непрямого масажу серця** необхідно долонями двох рук різко натискати на грудну клітину в ділянці вузла ребер з темпом – на кожний вдих 2-3 натискання.

**Першу допомогу краще надавати удвох: один робить штучне дихання, інший – непрямий масаж серця**



### Санітарні норми роботи на комп'ютері

Під час роботи за комп'ютером **спина повинна мати опору**. Лінія погляду має бути перпендикулярною до екрана. Відстань від очей до екрана – не менше 70–75 см (довжина руки).

*Безперервна робота за комп'ютером для учнів 5 класу не має перевищувати 15 хвилин. Після цього потрібно виконати вправи для очей і можна продовжити роботу, але не більше, ніж на 10 хвилин.*



Правильно

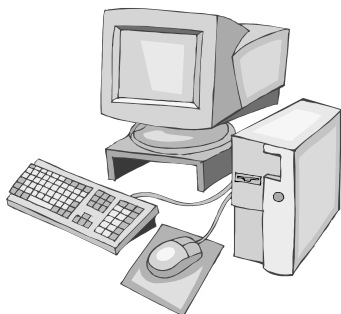


Неправильно

### Комплекс вправ для очей

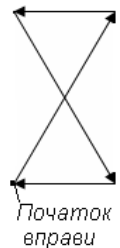
Вправи виконують сидячи рівно, відвернувшись від комп'ютера і дивлячись прямо:

- «малюйте» очима на стіні вісімку по п'ять разів в прямому і зворотному напрямі;
- заплющити очі на рахунок «раз-два», розплющити очі і подивитися на кінчик носа на рахунок «три-чотири»;
- колові рухи очима: по 5 кіл вліво і вправо.



### Базовий склад комп'ютера

До мінімального (базового) складу настільного комп'ютера входять: **системний блок, монітор, клавіатура і миша**. Комп'ютер може бути доповнений принтером, сканером, навушниками, мікрофоном, звуковими колонками, веб-камерою тощо.



### Підготовка комп'ютера до роботи

**Щоб увімкнути комп'ютер, необхідно на системному блоці натиснути і відпустити кнопку Power.**

Після цього комп'ютер переходить до встановлення свого робочого стану. Ця процедура називається **завантаження операційної системи** і займає деякий час.

До її закінчення комп'ютер не в змозі виконувати іншу роботу. Тому не слід натискати будь-які клавіші і кнопки.

Приставають до роботи, коли на екрані з'явиться фоновий малюнок і вказівник прийме вигляд стрілки. Можливо, перед цим, знадобиться ввести ім'я користувача та пароль.

### Основні дії мишею

Маніпулятором «миша» керують вказівником на екрані та виконують такі дії:

**Показати** – навести вказівник на потрібний об'єкт на екрані.

**Клацнути** – навести вказівник на об'єкт, натиснути і відпустити *ліву* кнопку миші.

**Клацнути правою кнопкою** – натиснути і відпустити *праву* кнопку миші.

**Перетягти лівою (правою) кнопкою** – навести вказівник на об'єкт, і натиснувши та тримаючи ліву (праву) кнопку миші, перемістити об'єкт на нове місце. Відпустити кнопку.

**Двічі клацнути** – двічі з малим проміжком натиснути *ліву* кнопку.

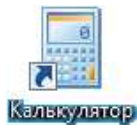
Результати дій залежать від об'єкта на який наведено вказівник і розглядатимуться далі.

### Завантаження програми і завершення роботи з нею

Для завантаження (запуску) програми необхідно двічі клацнути на її значку

Для завершення роботи у вікні програми слід клацнути кнопку **X** (*детальніше далі*).

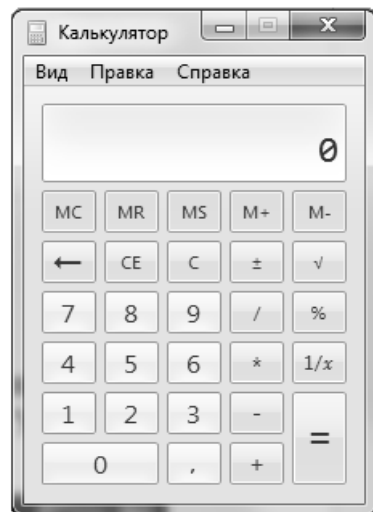
### Робота з програмою «Калькулятор»



Для запуску Калькулятора необхідно на робочому столі двічі клацнути на відповідному значку або виконати послідовність дій: **Пуск** ⇨ **Всі програми** ⇨ **Стандартні** ⇨ **Калькулятор**, після чого з'явиться вікно калькулятора.

У звичайному режимі програма виконує арифметичні дії: додавання (+), віднімання (-), множення (\*) і ділення (/).

Наприклад, просте арифметичне обчислення виконують так: **вводять** перше число, **клацають** кнопку арифметичної дії, **вводять** наступне число, **клацають** кнопку «=>» для одержання результату.



### Завершення роботи комп'ютера

Послідовність вимикання комп'ютера така:

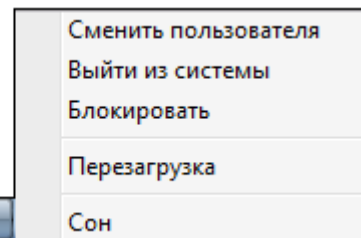
- клацнути кнопку **Пуск** у лівому нижньому куті екрана монітора;
- у списку команд, що з'явиться, клацнути на команді **Завершення роботи**; після виконання відповідної процедури комп'ютер вимкнеться.

Якщо працюєте у власному обліковому запису, і одразу після вас працюватиме інший учень, то слід виконати команду **Вийти із системи**.

При виборі режиму **Сон**, комп'ютер запам'ятовує стан системи і переходить в режим очікування зі зменшеним енергоспоживанням. Щоб повернути його у робочий стан, достатньо натиснути, будь-яку клавішу або пересунути мишу.

В разі зникнення напруги в мережі, при наступному вмиканні комп'ютер відновлює роботу всіх програм, що були запущені до режиму **Сон**.

Завершение работы ▶



При виконанні команди **Перезавантаження** (*Перезагрузка*) робота комп'ютера завершується і через деякий час знову автоматично завантажуються операційна система.

### Питання для самоконтролю

1. Що гарантує безпечну роботу на комп'ютері?
2. Поясніть правила поведінки в комп'ютерній залі?
3. Як правильно сидіти перед комп'ютером?
4. Опиши штучне дихання, непрямий масаж серця?
5. Опиши процедуру увімкнення комп'ютера.
6. Які основні дії виконуються мишею?
7. Як завантажити програму та завершити її роботу?
8. Опиши порядок вимикання комп'ютера.

## Урок 2. Алфавітно-цифрові клавіші

Клавіші, призначені для друкування літер, цифр, розділових знаків тощо називають алфавітно-цифровими

Алфавітно-цифрові клавіші розташовані на клавіатурі у чотири ряди згідно *розкладки клавіатури* – схеми розташування клавіш для вводу текстової інформації.

На клавішах зображені англійські (En), російські (Ru), відмінні від російських українські (Uk) літери (I, Ī, €), а також розділові знаки, математичні та інші спеціальні символи. У нижній частині клавіатури знаходиться довга клавіша – «пропуск» або «пробіл».

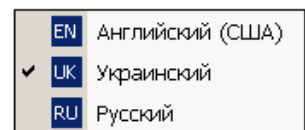
Однією і тією ж клавішею, можна ввести від 2 до 6 різних символів. Наприклад, за допомогою зображеної на малюнку клавіші можна ввести 6 символів: розділові знаки “ та ‘; російські Э та э; українські € та €.



*Мову введення перемикають одночасним натисканням клавіш **Ctrl+Shift** або **Alt+Shift**.*

Встановити мову введення ще можна за допомогою значка, розміщеного на панелі завдань. При клацанні на ньому з’являється список з переліком мов, з якого слід вибрати необхідну.

У кожній з мов клавіатура може працювати у *нижньому регістрі* – для введення малих літер і символів, що зображені внизу клавіш, або у *верхньому регістрі* – для введення великих літер і символів, що зображені вгорі.



Якщо є потреба набирати текст великими літерами, натискають і відпускають клавішу **Caps Lock** – клавіатура переходить у верхній регістр. При цьому світиться індикатор **Caps Lock**, і при натисканні на клавішу з літерою на екрані з’являється велика літера. При повторному натисканні клавіші **Caps Lock** індикатор гасне і клавіатура повертається у нижній регістр (режим малих літер). Є клавіатури без індикатора **Caps Lock**.



*Клавіша **Caps Lock** фіксує режим великих літер.*



*Альтернативне перемикання регістрів виконується при натисканні і утриманні клавіші **Shift**.*

Якщо на клавіатурі увімкнений нижній регістр (не світиться індикатор **Caps Lock**), то утримування натиснутою клавіші **Shift** перемикає клавіатуру у *верхній регістр*.

Якщо на клавіатурі встановлено верхній регістр (світиться індикатор **Caps Lock**), то утримування натиснутою клавіші **Shift** перемикає клавіатуру у *нижній регістр*.

Наприклад, за допомогою зображеної клавіші (див. мал.) з літерами у нижньому регістрі можна ввести такі символи:

- g** – англійська, нижній регістр;
- n** – українська (російська), нижній регістр;
- при натиснутій клавіші **Shift**:
- G** – англійська, верхній регістр;
- П** – українська (російська), верхній регістр.



*Дія клавіші **Caps Lock** не поширюється на клавіші з цифрами і знаками, на яких верхній і нижній регістри перемикаються за допомогою клавіші **Shift**.*

Наприклад, за допомогою зображеної клавіші в нижньому регістрі вводиться цифра **3** як в англійській, так і в українській або російській мовах. За допомогою натиснутої клавіші **Shift** можна ввести символи:

- #** – англійська мова;
- №** – українська або російська мова.



Для того, щоб ввести символ кілька разів, досить утримувати натиснутою потрібну клавішу – комп’ютер сам почне виводити на екран символ за символом.



*Клавіші необхідно натискати легко і зразу відпускати, й у жодному разі не бити по них.*

### «Сліпий» метод друку

Працюючи за комп'ютером, можна швидко і зручно набирати текст, якщо кожен палець натискає лише «свої» клавіші на клавіатурі.

Такий спосіб набору тексту, при якому людина не дивиться на клавіатуру, часто називають «сліпим».

Вміння друкувати «всліпу» із швидкістю 500 символів за хвилину і більше досягається у позаурочний час тривалим наполегливим тренуванням.

### Клавіатурний тренажер<sup>1</sup>

Клавіатурний тренажер застосовується для тренування у наборі текстів з клавіатури. Для завантаження клавіатурного тренажера **Key** необхідно на робочому столі двічі клацнути лівою кнопкою миші на значку.



Робота користувача на клавіатурному тренажері **Key** полягає у наборі символів тексту, що з'являється у вікні

на екрані. При правильному наборі курсор просувається до наступного символу, при неправильному – звучить сигнал і курсор залишається на місці. Тренажер забезпечує роботу з українським, російським та англійським текстом. Перемикання мов – стандартне.

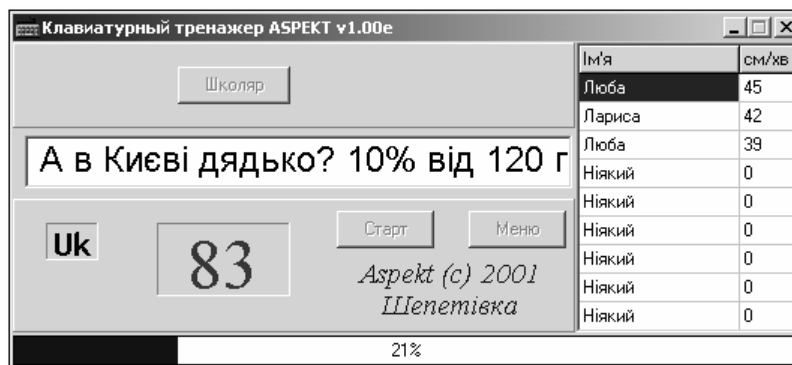
Існують 4 рівні складності тексту для набору:

- **Першачок** – тільки український текст;
- **Школяр** – український і російський тексти;
- **Ветеран** – український, російський і англійський тексти;
- **Професіонал** – всі можливі символи клавіатури.

Щоб розпочати роботу з набору тексту, треба натиснути кнопку **Старт**.

У вікні тренажера показано поточну мову і швидкість набору тексту у символах за хвилину (на малюнку 83).

Тренажер **Key** внизу відображає виконану частину роботи у вигляді діаграми (на малюнку 21%).



Після закінчення тренування програма пропонує користувачу увести своє прізвище або ім'я. Після натискання кнопки **OK** уведене прізвище або ім'я і швидкість друкування заносяться у підсумкову таблицю (на малюнку Люба 45). Проте, це відбувається лише тоді, коли результат швидкості друку кращий за останнє місце у таблиці.

### Питання для самоконтролю

1. Як перемикають клавіатуру на потрібну мову?
2. Комбінацією яких двох клавіш перемикають мови на клавіатурі?
3. Відшукайте клавіші, якими можна ввести 4, 5 та 6 символів.
4. Яке призначення має клавіша Caps Lock?
5. Опиши порядок використання клавіші Shift.
6. Скільки разів треба натиснути клавішу Shift при наборі (2+3)\*4=20?
7. Разом з якими символами на одній клавіші розташована літера І?
8. Разом з якими символами на одній клавіші розташована літера Є?

<sup>1</sup> Можна безкоштовно скачати з сайту <http://aspekt-edu.kiev.ua>



### Урок 3. Основні поняття Windows



*Операційна система – це програма, яка забезпечує запуск та виконання інших програм, роботу пристроїв, взаємодію з людиною.*

Операційна система **Windows** надає користувачу *графічний інтерфейс* – зручні засоби керування, що звільняють користувача від рутинних операцій.

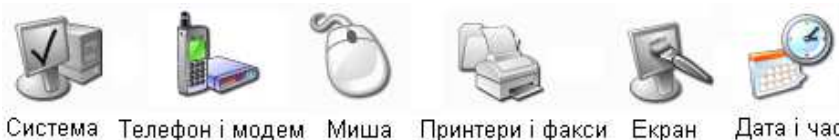
В основі графічного інтерфейсу лежить ідея використання екрана, як поверхні робочого столу (*див. його фрагмент*), на якому розміщені всі об'єкти у вигляді *значків*.

*Під об'єктами розуміють все, чим оперує Windows: папки, файли, мережа, диски, різні пристрої тощо.*

Значок складається з піктограми (її ще називають «іконкою») та назви під нею.

Є об'єкти, які мають піктограми з зображенням, схожим на оригінал (Система, Телефон і модем, Миша, Принтери і факси тощо).

Працюють з об'єктами переважно за допомогою миші, яка є основним засобом керування.



Прийоми роботи з усіма об'єктами: програмами, документами, пристроями тощо – однакові і зрозумілі.



#### Файли



*Всі оброблювані за допомогою комп'ютера дані зберігаються у файлах.*

Дані (вхідна інформація, результати її обробки, програми, тексти, малюнки, музика, фільми тощо) у зовнішній пам'яті рівнозначні: для комп'ютера це – файли.



*Файл – це іменована сукупність даних, що розміщена на носіїві, і в процесі зберігання, передавання і обробки вважається єдиним цілим.*

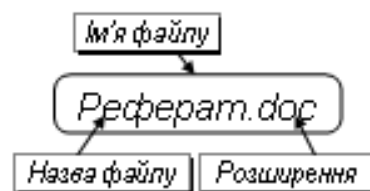


*Ім'я файлу складається з назви і розширення, відокремлених крапкою.*

*Назва файлу у Windows* може складатися з англійських, російських, українських та інших літер і цифр, а також майже всіх розділових і спеціальних знаків ( \_ \$ # & @ ! % ( ) { } ' ~ ^ ).

Не можна використовувати службові символи: \ : \* ? " < > |. При використанні українських літер і, є, ї, г, І, Є, Ї, Г іноді виникають проблеми.

*Розширення* у більшості випадків має 1-4 символи, що відповідають тим самим вимогам.



*За допомогою назви вказують призначення файлу, а за допомогою розширення – тип файлу.*

Здебільшого назву файлу призначає користувач, а розширення – програма, якою цей файл створено.

Залежно від розширення, операційна система надає файлу піктограму для його позначення і визначає за допомогою яких програмних засобів цей файл може бути відкритим.

Ось деякі з розширень, які часто використовуються, та відповідні їм типи файлів:

- .txt – текстові файли; .doc, .docx – файли документів **Word** ;
- .mp3 – музичні файли; .xls – файли документів **Excel**;
- .com, .exe – програми; .bmp – файли документів **Paint**.

### Файлова система

Сукупність правил, згідно з якими організоване збереження файлів на носієві, називають **файловою системою**. Тип файлової системи визначається при виготовленні носія або при його підготовці до використання.



Файлова система забезпечує розміщення даних у зовнішній пам'яті і швидкий доступ до них.

### Папки файлів

На дисках сучасного комп'ютера можуть зберігатись одночасно сотні тисяч файлів. Для їх упорядкування використовують папки (каталоги). Папка ж на диску містить дані про розміщення вкладених у неї файлів та інших папок. Кожна папка має назву, проте розширення для них не обов'язкове.

Наприклад: *Програми, Реферати* тощо.

Розпочинаючи роботу над проектом, що складається з багатьох файлів, варто виділити для нього окрему папку, а в ній створити таку структуру папок, щоб потім було легко відшукати потрібні для роботи дані.

На малюнку наведено варіант структури папок для підготовки шкільної газети. Тут, всі матеріали розміщені в папці **Шкільна газета**, вона містить 4 папки другого рівня: **Готові випуски**, **Малюнки**, **Статті**, **Фотографії**. Папка **Статті** містить папки **Навчання** та **Спорт** і т.д.

Крім звичайних папок у **Windows** є папки спеціального призначення: **Комп'ютер**, **Кошик**, **Робочий стіл** тощо. Їх використання може бути обмежене операційною системою.

Наприклад, у папці **Комп'ютер** користувач не може створювати нових папок або файлів.

### Імена зовнішніх запам'ятовуючих пристроїв

Папки та файли розміщуються на зовнішніх запам'ятовуючих пристроях: магнітних та оптичних дисках, флеш-пам'яті тощо.

Для дисків у **Windows** використовують позначення: **A:** і **B:** – дисководи для дискет; **C:** (**D:**, **E:**...) – логічні диски вінчестера; дисковод для оптичних дисків здебільшого позначають літерою, наступною після дисків вінчестера.

Ім'я тимчасовому пристрою (флеш-пам'ять, цифрова камера тощо) автоматично надається операційною системою після приєднання його до комп'ютера.

### Шлях до файлу

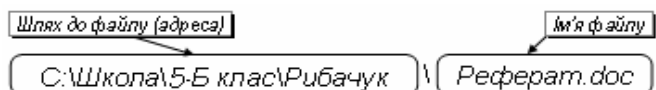
Файли на різних дисках та у різних папках можуть мати однакові імена. Щоб їх відрізнити, необхідно вказувати ім'я диска, а також послідовність імен папок, в якій цей файл знаходиться.



Послідовність, яка складається з імені диска та імен папок і веде до файлу, називають **шляхом до файлу** або його **адресою**.

Записуючи шлях, його елементи відокремлюють між собою зворотною косою рискою «\». Так само відокремлюють ім'я файлу.

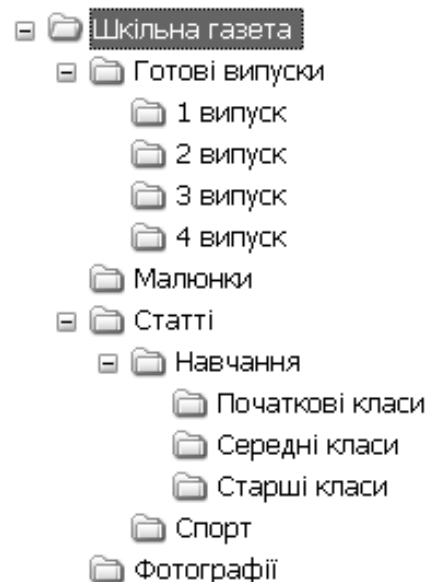
Нехай файл *Реферат.doc* знаходиться на диску **C:** в папці *Рибачук*, що в папці *5-Б клас*, що в папці *Документи*. Записується це так:



Загальна довжина шляху та імені файлу не може перевищувати 258 символів.

### Питання для самоконтролю

1. Які функції виконує операційна система?
2. Що може бути об'єктом операційної системи?
3. Що таке «файл»?
4. Які вимоги ставляться до назви і типу файлу?
5. Які розширення файлів вам відомі?
6. Що таке «папка»? Якою може бути назва папки?
7. Що таке «шлях до файлу»? Наведіть приклади.
8. Опиши інтерфейс користувача Windows.



## Урок 4. Робочий стіл Windows

При першому запуску операційна система *Windows* надає користувачеві чистий **Робочий стіл**, на якому є лише значок спеціальної папки для видалених файлів – **Кошик** (*Корзина*). Пізніше користувач створює собі робоче середовище: на робочому столі «стоїть» комп'ютер, «лежать» робочі інструменти і папки з документами.

### Основні об'єкти робочого столу



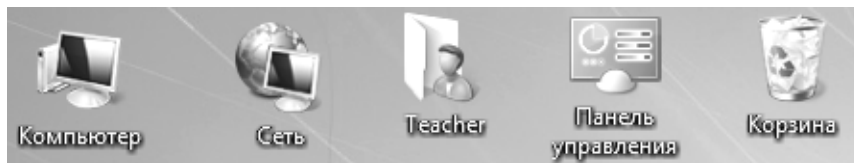
*Набір об'єктів і порядок їх розташування на робочому столі залежать від потреб і смаків користувача.*

На **Робочому столі** можуть бути значки об'єктів:

- дисків,
- папок,
- програм,
- документів,
- пристроїв,
- засобів налагодження,
- засобів для роботи у мережі тощо.

При налаштуванні робочого столу (*Контекстне меню* ⇔ *Персоналізація* ⇔ *Зміна значків робочого столу*) встановлюються стандартні значки, такі як: **Комп'ютер**, **Мережа** (*Сеть*), **Teacher** (*Файли користувача*), **Панель управління**, **Кошик** (*Корзина*), (див. на малюнку фрагмент Робочого столу).

Видалення цих значків з робочого столу (окрім **Корзини**, яку видалити неможливо) не призводить до втрати файлів (папок, програм, документів, тощо).



Головний об'єкт – **Комп'ютер**. За його допомогою можна відшукати і запустити будь-яку програму, відкрити будь-яку папку, знайти і обробити будь-який документ.

Папка **Мережа** (*Сеть*) надає доступ до файлів, папок та програм, розміщених на інших комп'ютерах. Звичайно, за умови, що даний комп'ютер підключений до мережі.

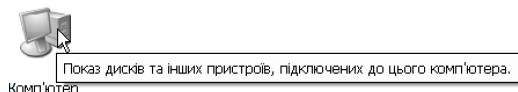
У папці **Файли користувача**, яка має ім'я користувача (на малюнку – це **Teacher**) операційна система створює папки **Мої малюнки**, **Моя музика** тощо. Користувач може у ній створювати інші папки, щоб забезпечити зручне зберігання власних файлів.

За допомогою значка **Панель управління** можна налаштувати параметри комп'ютера, такі як: особливості керування мишкою, відтворення звуку, тощо.

**Кошик** (*Корзина*). Це папка, в яку «викидають» непотрібні документи, програми та інше «сміття». Якщо файл видалили помилково, то його можна відновити з **Кошика**.

Орієнтуватися на **Робочому столі** допомагають спливаючі підказки. Досить встановити вказівник миші на значок об'єкта, щоб через мить з'явився напис з поясненням його призначення.

Наприклад, на значку **Комп'ютер** може з'явитися така спливаюча підказка.



**Панель завдань** як правило знаходиться внизу

**Робочого столу**, але може бути розміщена користувачем праворуч, вгорі, чи ліворуч.

На панелі завдань знаходиться кнопка **Пуск**, панель швидкого запуску, панель активних завдань, мовна панель, область повідомлень тощо.

Кнопка "Пуск"    Панель активних задач    Область повідомлень  
Панель швидкого запуску    Мовна панель



Якщо клацнути на кнопці **Пуск**, то відкриється головне меню *Windows* (див. далі), яке дозволяє завантажувати програми, відкривати документи, налагоджувати комп'ютер, одержувати довідку, шукати потрібні об'єкти і багато іншого. Головне меню можна також відкрити натисканням спеціальної клавіші з символом

Деякі програми (годинник, календар, регулятор звуку тощо), які завантажуються разом з операційною системою і працюють протягом всього часу роботи комп'ютера, представлені на панелі завдань в області повідомлень відповідними значками.

На панель активних завдань виводяться кнопки запущених програм, відкритих папок та документів (*ці значки на відміну від інших об'єктів панелі швидкого запуску виділені світлішим фоном*) Для переходу до іншого завдання досить клацнути його кнопку на панелі.

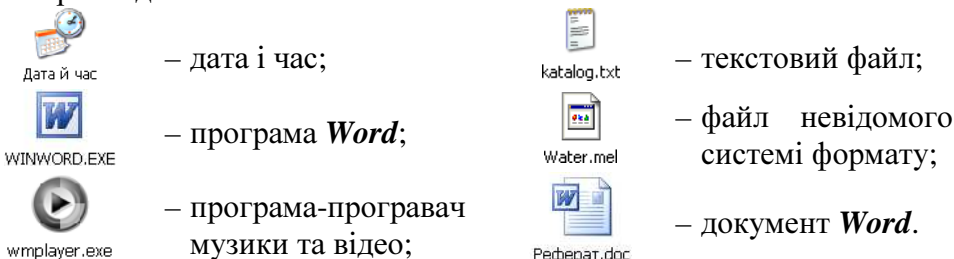
### Значки

**Windows** надає користувачу можливість керувати комп'ютером за допомогою значків.

Кожному об'єкту **Windows** надає відповідну піктограму. Піктограмами зображуються дисководи оптичних дисків, вінчестер, пристрої, папки, файли тощо.

Значки зустрічаються всюди: на **Робочому столі**, у вікнах папок. Кожна Windows-програма або папка може мати власну, не подібну до інших, піктограму. За виглядом піктограми майже завжди можна визначити тип об'єкта.

Ось кілька прикладів значків:



### Ярлики

Користуватись значками об'єктів не завжди зручно. Значок об'єкта може бути схований в «глибині» папок, і його пошук займе тривалий час.

Щоб не відшукувати необхідний об'єкт у нагромадженні папок, шлях записують у спеціальний файл, при відкритті якого система знаходить і відкриває сам об'єкт.

Такий файл і називають **ярликом** об'єкта.

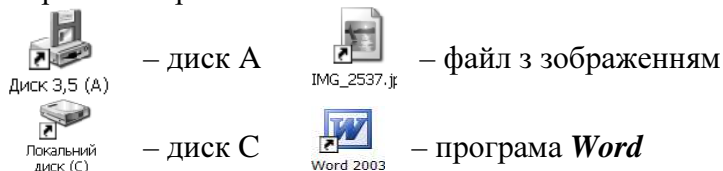


*Ярлик – це засіб швидкого доступу, який містить лише шлях до відповідного об'єкта.*

Ярлик (або кілька ярликів у різних місцях) можна створити для дисків, папок, програм і документів. Але якщо об'єкт перемістити в інше місце, то ярлик перестане працювати, бо адреса, на яку він вказує, стає помилковою.

Піктограма ярлика така ж, як у зв'язаного з ним об'єкта, тільки у лівому нижньому куті має маленький квадрат, всередині якого зображена стрілка.

Ярлик, зокрема, відіграє роль «запобіжника» від некваліфікованих дій початківця: знищення ярлика не призводить до знищення об'єкта.



Ось кілька прикладів ярликів:

### Подвійне клацання на значку об'єкта



*Результат подвійного клацання на значку залежить від типу об'єкта:*

- папка або ярлик папки – відкривається вікно, де показано її вміст – значки інших папок і файлів;
- програма або ярлик програми – завантажується (запускається) програма;
- документ або ярлик документа – завантажується (запускається) відповідна програма для роботи з документом і викликається цей документ;
- файл невідомого типу – відкривається вікно діалогу **Вибір програми**.

*Не чіпайте об'єкти, призначення яких вам невідоме. Невмілими діями можна розлагодити роботу системи, і доведеться звертатися по допомогу до фахівців.*

### Питання для самоконтролю

1. Що може знаходитись на Робочому столі?
2. Назви основні об'єкти на Робочому столі.
3. Що розміщено на Панелі завдань?
4. Для чого використовуються значки?
5. Для чого створюють ярлики і які об'єкти їх можуть мати?
6. Яку особливість має піктограма ярлика?
7. Що відбувається після подвійного клацання на значку папки?
8. Що відбувається після подвійного клацання на значку програми?



## Урок 5. Вікно папки «Комп'ютер»

Робота у системі *Windows* – це робота з вікнами, у яких є можливість вибирати команди натисканням кнопок.



*Папка «Комп'ютер» відображає диски та пристрої, які підключені до даного комп'ютера.*

Щоб відкрити вікно папки «Комп'ютер», достатньо двічі клацнути на її значку, що на робочому столі, або скористатись відповідною кнопкою в головному меню.

Розглянемо елементи цього вікна, вікна інших папок дуже схожі на нього.



1) **Адресний рядок.** Саме тут написано в якій папці ми знаходимось.

2) **Кнопка оновлення**, яка дозволяє повторно переглянути вміст папки.

3) **Рядок пошуку.** Працює, як рядок пошуку у головному меню. Вводимо букви з назви файлу, а система одразу починає шукати його в поточній папці.

4) **Кнопки керування вікном**

- згорнути вікно до кнопки на панелі завдань;
- ☐ – розгорнути вікно на весь екран або
- ☒ – повернути вікно до режиму неповного екрана;
- ✕ – закрити вікно.

5) **Список елементів.**

Це основна частина вікна. В папці *Комп'ютер* бачимо диски і зовнішні носії інформації. При переході в інші папки побачимо в списку елементів файли і вкладені папки.

6) **Панель відомостей.**

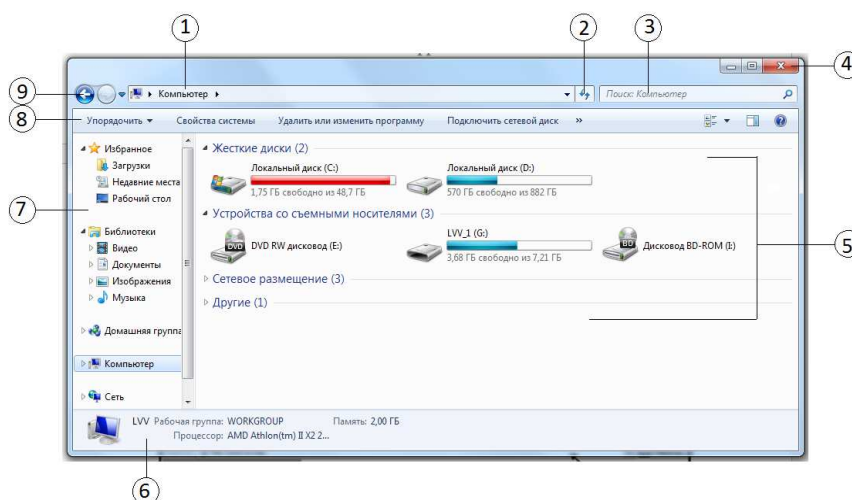
Тут вказані відомості виділеного у вікні елемента

7) **Панель навігації.** За

допомогою якої зручно переходити від однієї папки до іншої

8) **Панель інструментів.** Тут викладено кнопки для важливих дій. У різних папках кнопки можуть бути різними.

9) **Кнопки переходу** між переглянутими в цьому вікні папками.



9) **Кнопки переходу** між переглянутими в цьому вікні папками.

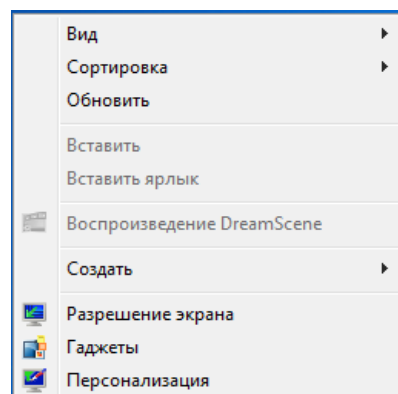
### Контекстне меню

Якщо встановити вказівник миші на об'єкт і клацнути правою кнопкою, з'являється список команд, який називається *контекстним меню*. Вигляд контекстного меню і список дій у ньому залежать від типу об'єкта, на якому воно викликається.

Наприклад, щоб взнати властивості папки або файлу (розміщення, розмір, дату створення тощо), досить на відповідному значку викликати контекстне меню, у якому виконати команду «Властивості» («Свойства»).

Якщо клацнути правою кнопкою на вільному місці **Робочого стола**, то з'явиться контекстне меню зі списком дій, які можна виконувати на **Робочому столі**. Для виконання команди із списку досить її *клацнути*.

Якщо встановити вказівник на команду, що має в кінці символ ▶ (наприклад, *Сортировка*) – відкриється додаткове меню з іншим переліком команд.



### Створення папки

Хороша організація зберігання файлів полягає у тому, щоб кожен з них був розміщений в одній папці з файлами подібного призначення. Папку можна створити:

- на **Робочому столі**;
- на знімному носії даних;
- на диску вінчестера;
- всередині іншої папки.

Кожен з зареєстрованих на комп'ютері користувачів має власну папку **Документи**, і саме в ній найкраще розміщувати всі свої файли. Але можлива ситуація, коли під одним іменем на комп'ютері працюють багато людей.

Щоб створити папку, наприклад, на диску D, необхідно виконати такі дії:

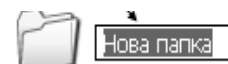
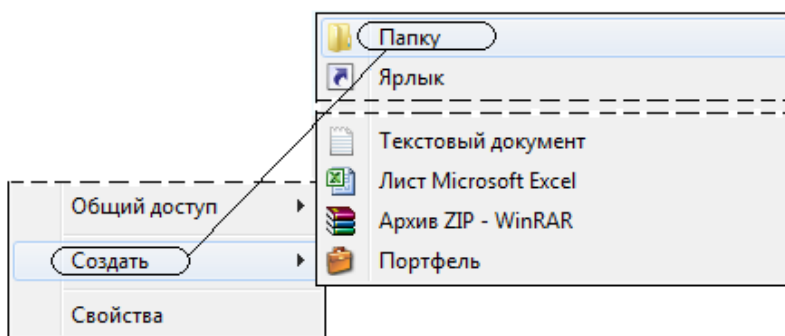
- відкрити вікно **Комп'ютер**;
- у вікні **Комп'ютер** на панелі навігації вибрати папку **Документи**;
- на вільному місці *списку елементів* клацнути правою кнопкою – відкриється контекстне меню (*дивись на малюнку його фрагмент*);

- встановити вказівник на команду **Створити** (*Создать*) – відкриється додаткове меню;

- перевести вказівник у додаткове меню і клацнути на команді **Папку**. Контекстне меню і список зникнуть, у вікні папки з'явиться піктограма нової папки, поруч – поле для введення назви;

- увести з клавіатури назву папки і натиснути **Enter** – у папці **Документи** буде створено нову папку із уведеним іменем.

Необхідно запам'ятати, де знаходиться власна папка та її назву, щоб потім зберігати в ній свої документи та відкривати їх для подальшої роботи.



### Створення ярлика

Для швидкого доступу до своїх файлів можна створити ярлик власної папки на **Робочому столі Windows**. Для цього слід виконати такі дії:

- відкрити вікно папки **Документи**, у якому знаходиться власна папка;

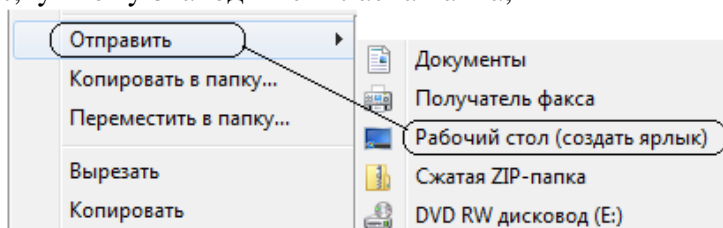
- встановити вказівник на значок папки і викликати контекстне меню;

- встановити вказівник на команду **Надіслати** (*Отправить*) – з'явиться додаткове меню;

- у додатковому меню вибрати команду **Робочий стіл** (*створити ярлик*) – *Рабочий стол (создать ярлык)*;

- закрити вікно диска – на **Робочому столі Windows** з'явиться ярлик з назвою папки.

Щоб відкрити папку, досить на **Робочому столі Windows** двічі клацнути на її ярлику.



### Питання для самоконтролю

1. Що відображає папка «Комп'ютер»?
2. Які кнопки керування має вікно папки?
3. Як згорнути вікно на панель завдань?
4. Як користуватися контекстним меню?
5. Де можна створити папку?
6. Як створити папку за допомогою вікна «Комп'ютер»?
7. Яким чином увести назву папки?
8. Як створити і надіслати на Робочий стіл ярлик папки?

## Урок 6. Практична робота №1 «Основи роботи з комп'ютером»

Див. робочий зошит «Інформатика. Базовий курс. 5 клас» / Ластовецький В.В., Пахомова Г.В., Пилипчук О.П., Шестопапов Є.А. – Шепетівка: «Аспект», 2014.

## Урок 7. Створення текстового документа

Програма **Блокнот** застосовується для створення та редагування текстових документів, виконання нескладного форматування та їх друкування на аркушах паперу.

Можливості редактора **Блокнот** скромні, він використовується лише для створення і обробки невеликих документів, в яких не може бути ні малюнків, ні таблиць.

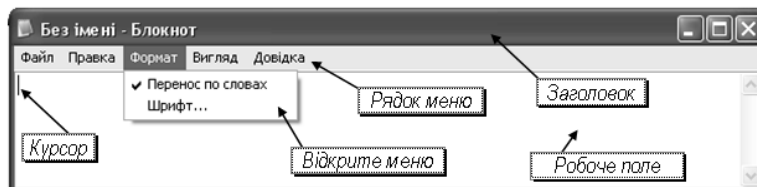
Завантажують **Блокнот** одним із таких способів:

- командою **Пуск** ⇒ **Програми** ⇒ **Стандартні** ⇒ **Блокнот**;
- двічі клацнувши на ярлику **Блокнот** (див. малюнок);
- двічі клацнувши на значку документа із розширенням **.txt**.



Після виконання однієї з цих дій на екрані з'явиться вікно текстового редактора **Блокнот** (див. малюнок).

Вікно редактора **Блокнот** (на малюнку – зменшене по вертикалі) нагадує чистий аркуш паперу. У робочому полі редактора мигтить невелика вертикальна риска – курсор. Це означає, що **Блокнот** готовий до роботи.



Рядок меню **Блокнота** включає такі списки команд: **Файл**, **Правка**, **Формат**, **Вигляд** (Вид), **Довідка** (Справка).

### Меню «Файл»

Меню **Файл** розгортається у список з командами:

**Створити** (Создать) – використовується для створення нового документа;

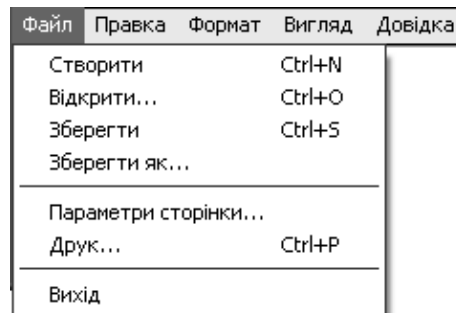
**Відкрити** (Открыть) – дозволяє продовжити роботу зі збереженим текстом.

**Зберегти** (Сохранить) – зберегти поточний текст у файл із вказаною назвою;

**Зберегти як** (Сохранить как) – зберегти текст, що на екрані, у файл з новим ім'ям (і, можливо, в новій папці).

Якщо назва команди закінчується трьома крапками (...), то при її виконанні відкриється діалогове вікно, де можна вибрати додаткові параметри і підтвердити виконання команди.

Для окремих команд праворуч вказано клавіатурний еквівалент – «швидкі клавіші».



**Швидкі клавіші** – це комбінація кількох клавіш, натискання яких спричиняє виконання даної команди без допомоги меню.

Наприклад, **Ctrl+Z** (**Alt+←**) – скасувати команду.



Щоб викликати команду швидкими клавішами, треба натиснути першу клавішу і, не відпускаючи її, натиснути і відпустити другу.

### Правила набору тексту

При наборі тексту слід дотримуватися таких правил:

- робити лише один «пропуск» між словами;
- розділовий знак (., : ... ; ! ?) не відривати від слова, за яким він стоїть (між ними не повинен стояти «пропуск»);
- після кожного розділового знаку ставити «пропуск»;
- після відкриваючих дужок або лапок зразу писати текст;
- закриваючі дужки або лапки писати відразу за текстом;
- до і після дефісу не ставити «пропуск» (що-небудь);
- до і після тире ставити «пропуск» (книга – друг).



Для автоматичного переносу слів з кінця рядка на початок наступного необхідно у меню **Формат** встановити прапорець **Перенос по словах**.

Без цього текст буде записуватися в один рядок, яким би довгим він не був, а на наступний курсор перейде тільки після натискання **Enter**.

### **Використання клавіші Tab у редакторі «Блокнот»**



Після натискання клавіші **Tab** курсор і текст, що праворуч від нього, зміщуються вправо на певну відстань (на наступний табулятор).

Відстань зміщень однакова і не залежить від розміру та виду шрифту. Крім того, клавішу **Tab** можна використовувати для встановлення відступів від лівого краю робочого поля при наборі тексту.

### **Уведення поточної дати і часу**

Для введення поточної дати і часу з таймера комп'ютера досить натиснути функціональну клавішу **F5**.

На місці курсору з'являється поточні дата і час.

Наприклад: 8:58 19.04.2014, що відповідає 8 годин 58 хвилин, 19 квітня 2014 року.

### **Збереження документа**

Щоб зберегти документ на диск, виконують такі дії:

- відкрити меню **Файл**;
- вибрати команду **Зберегти** – відкривається вікно **Зберегти як (Сохранить как)**;

1. у полі **Ім'я файлу** набрати потрібне ім'я або лише назву файлу (див. на мал. **ЗАЯВА**);

2. на **Панелі навігації** вибрати потрібний диск, або папку (наприклад: **Бібліотеки – Документи**);

3. вибрати (або створити) і відкрити потрібну папку на **Панелі елементів**;

4. натиснути кнопку **Зберегти (Сохранить)** – файл з вказаним іменем буде збережено у вибраній папці.

Якщо у папці вже є файл з таким ім'ям, то буде виведене діалогове вікно з попередженням. Користувач при цьому має вирішити: замінити наявний файл новим чи ні, і клацнути відповідну кнопку.

При повторному виклику команди **Зберегти** діалогове вікно вже не виводитиметься, а поточний стан документа буде зберігатись у той самий файл.

За потреби можна зберегти копію документа у файлі з іншим іменем та в іншій папці. Для цього вибирають команду меню **Файл** ⇨ **Зберегти як (Сохранить как)** та виконують описані вище дії. Якщо закрити не збережений відредагований файл, то система автоматично запропонує його зберегти.

### **Відкриття документа**

Збережений раніше текст можна відкрити для продовження роботи. При виконанні команди меню **Відкрити (Открыть)** з'являється діалогове вікно **Відкрити**, подібне до вікна **Зберегти як...** У ньому необхідно:

- вибрати диск, папку;
- знайти і клацнути потрібний файл;
- клацнути на кнопці **Відкрити (Открыть)** – у робочому полі з'явиться вміст файлу.

### **Питання для самоконтролю**

1. Опиши способи завантаження програми «Блокнот».
2. Які команди містить меню «Файл»?
3. Які правила написання розділового знака?
4. Які правила написання дужок і лапок?
5. Як набирати слова з дефісом, з тире?
6. Як у текст вставити поточну дату і час?
7. Опиши процедуру збереження документа.
8. Як зберегти файл з новим іменем і в іншій папці?





## Урок 8. Клавіатура. Редагування текстового документа

Розглянемо детальніше будову клавіатури – пристрою введення інформації.

Клавіатура зазвичай складається з 5 груп клавіш:

- **Алфавітно-цифрові клавіші** – для введення літер англійського, російського та українського алфавітів, цифр, розділових знаків і різних символів (#, @ ...).

- **Цифрові клавіші**, суміщені з **клавішами керування курсором і редагування**.

- **Функціональні клавіші F1–F12**, за допомогою яких виконуються різноманітні операції.

- **Клавіші спеціальних операцій Ctrl, Alt, Esc...**, використовуються для подачі різноманітних команд самостійно і в комбінації з іншими клавішами.

На клавіатурах можуть бути й інші клавіші, кнопки та засоби керування. У портативних комп'ютерах деякі клавіші можуть бути відсутні або розміщені по-іншому.

### Клавіші керування курсором і редагування

При редагуванні текстів необхідно пересувати курсор по екрану, щоб вказати місце, де виправити помилки, видалити або вставити слова і речення. Для цього використовують клавіші керування курсором і редагування:

**Insert (Ins)** – перемикає між режимами вставки та заміни;

**Delete (Del)** – стерти символ праворуч від курсору;

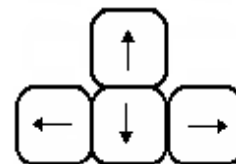
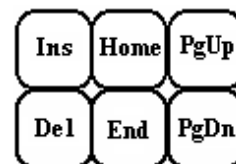
**Home** – перемістити курсор на початок рядка;

**End** – перемістити курсор в кінець рядка;

**Page Up** – перейти на екран вгору;

**Page Down** – перейти на екран вниз.

Стрілки переміщують курсор у відповідному напрямку на один символ, чи один заповнений рядок.



### Цифрові клавіші

При уведенні чисел можна користуватися клавішами з цифрами алфавітно-цифрової групи клавіш. Але уводити числа за їх допомогою протягом значного часу незручно. Тому на клавіатурі праворуч є група клавіш, як у калькулятора, для уведення чисел і знаків арифметичних дій.

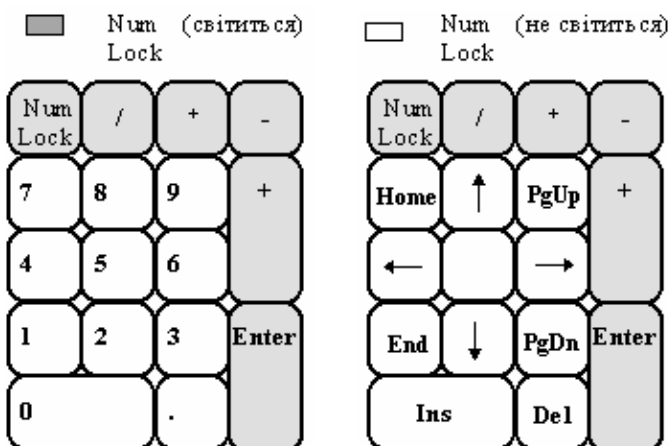
Режим введення чисел вмикається/вимикається при натисканні на клавішу **Num Lock**.

В увімкненому стані світиться індикатор **Num Lock** і клавішами вводяться зображені на них цифри.

Наприклад, при натисканні на клавішу **7 Home** на екрані з'явиться цифра 7, на клавішу **0 Ins** – цифра 0.

Якщо ж індикатор **Num Lock** вимкнено, то ці клавіші використовують для керування курсором і редагування.

Клавіші **Enter**, + (додавання), – (віднімання), \* (множення), / (ділення) клавішею **Num Lock** не перемикаються.



### Функціональні клавіші

Функціональні клавіші **F1–F12** використовуються в програмах для виконання певних дій – функцій.



При натисканні на одну функціональну клавішу виконується послідовність дій, для здійснення яких довелося б натиснути кілька клавіш.

Наприклад, у багатьох програмах при натисканні на клавішу **F1** на екран виводиться вікно довідкової системи.

Функціональні клавіші використовуються також у комбінації із клавішами **Ctrl, Alt, Shift** для розширення списку команд. При цьому слід натиснути і *утримувати* клавішу **Ctrl (Alt, Shift)** і потім натиснути одну з функціональних клавіш.

### Клавіші спеціальних операцій

Призначення більшості клавіш **Shift, Ctrl, Alt, Enter, Esc, Tab, Caps Lock, Pause** вже знайоме, інші будуть вивчатися далі.

### Переміщення в тексті

В тексті курсор переміщують за допомогою:

- клавіш зі стрілками **↑** або **↓** – вгору або вниз на один рядок;
- клавіш зі стрілками **←** або **→** – ліворуч або праворуч на один символ;
- клавіші **End** – в кінець рядка;
- клавіші **Home** – на початок рядка;
- миші – встановити вказівник на потрібне місце і клацнути.

Окрім груп клавіш керування і редагування для переміщення курсору використовуються комбінації клавіш:

**Ctrl+→** або **Ctrl+←** – переміщення по словах;

**Alt + Home** – переміститися на початок тексту;

**Alt + End** – переміститися в кінець тексту.

Переглянути текст можна й за допомогою смуг прокрутки, переміщуючи бігунок, доки на екрані не з'явиться потрібний фрагмент тексту. Курсор при цьому залишається на місці.



Набір і редагування тексту можливі **тільки в місці** знаходження курсору.

### Виправлення помилок

У тексті можуть траплятися помилки трьох видів (див малюнок):

- Зайвий символ;
- Пропущений символ;
- Неправильний символ.



Помилки виправляють так:

- для **видалення** зайвого символу, що знаходиться праворуч від курсору, натискають клавішу **Delete**, ліворуч від курсору – **Backspace**. Символи, що праворуч від вилученого, зсуваються ліворуч на одну позицію;

- для **вставлення** пропущеного символу встановлюють курсор на місце, де він має бути, вмикають режим «Вставка» і вводять з клавіатури потрібний символ.



Символи, що праворуч від вставленого, зсуваються на одну позицію;

- для **заміни** символу встановлюють перед ним курсор, вмикають режим «Заміна» і натискають потрібну клавішу.

### Питання для самоконтролю

1. З яких груп клавіш складається клавіатура?
2. Яке призначення клавіш керування курсором і редагування?
3. Як увімкнути клавіатуру керування курсором?
4. За допомогою яких клавіш можна переміщатися текстом?
5. Які види помилок трапляються в тексті?
6. Яким чином видалити зайвий символ?
7. Яким чином вставити пропущений символ?
8. Як замінити неправильний символ?

## Урок 9. Робота з абзацами і фрагментами тексту

### Робота з абзацами

**Абзац** – це частина тексту, яка завершується невидимим символом, що вводиться натисканням клавіші **Enter**.

При наборі і редагуванні тексту можливі такі дії:

- **Розбити абзац на два** – в абзаці, який треба розбити на два, встановити курсор у місці розбиття і натиснути **Enter**.
- **Об'єднати два абзаци в один** – встановити курсор після останнього символу в абзаці, до якого треба приєднати наступний абзац, і натиснути клавішу **Del** (або перед першим символом другого абзацу і натиснути клавішу **← BS**).
- **Вставити порожній абзац** – у рядку, на місці якого треба вставити порожній абзац, а наявний зсунути вниз, встановити курсор перед першим символом і натиснути клавішу **Enter**. Щоб вставити кілька порожніх абзаців, треба відповідну кількість разів натиснути клавішу **Enter**.
- **Стерти порожній абзац** – встановити курсор на порожньому абзаці і натиснути клавішу **Del**. Щоб стерти декілька порожніх абзаців, треба встановити курсор на верхньому з них і стільки ж разів натиснути клавішу **Del**.

### Фрагмент тексту

У **Блокноті** можна стирати, копіювати або переносити на інше місце вибрану частину тексту (символ, слово, речення, кілька речень, абзац, кілька абзаців) – **фрагмент тексту**.

Дії з фрагментом тексту можливі після його виділення.



Для виділення слова досить двічі клацнути на ньому.



Для виділення послідовності символів необхідно розмістити вказівник миші на першому символі, притиснути ліву кнопку, перемістити вказівник до останнього символу і відпустити кнопку.

Виділений текст буде позначено темним фоном.



Для скасування виділення фрагменту досить клацнути на робочому полі.

Дії з фрагментом тексту виконуються за допомогою **буфера обміну** – спеціальної ділянки пам'яті, призначеної для тимчасового зберігання даних, що копіюються або переміщуються. Операцію занесення даних до буферу обміну називатимемо в подальшому «запам'ятати».

Буфер обміну використовують спільно всі програми, тому можна, виконавши копіювання в одній програмі, перейти до іншої і там вставити скопійований фрагмент.

Дані в буфері обміну змінюються лише після запам'ятовування іншої інформації і зберігаються весь час, поки комп'ютер увімкнений.

### Робота з фрагментами тексту

Для обробки **виділеного фрагмента** клацають правою кнопкою миші на виділеному фрагменті тексту (з'являється контекстне меню), або, після виділення фрагмента лівою кнопкою, відкривають меню **Правка** і у списку команд вибирають потрібні команди.

**Вирізати** (*Вырезать*) – фрагмент запам'ятується у буфері і зникне зі старого місця. Якщо помилково вирізували потрібний текст, натисніть клавіші **Ctrl + Z** для скасування останньої дії.

Для перенесення вирізаного фрагмента потрібно встановити вказівник миші на потрібне місце і вибрати команду **Вставити** – текст з буферу з'явиться на новому місці.

**Копіювати** – фрагмент залишиться на старому місці, а його копія запам'ятується у буфері обміну. Якщо встановити курсор на потрібне місце і вибрати команду **Вставити**, скопійований фрагмент з буферу обміну

Правка	
Скасувати	Ctrl+Z
Вирізати	Ctrl+X
Копіювати	Ctrl+C
Вставити	Ctrl+V
Видалити	Del
Знайти...	Ctrl+F
Знайти далі	F3
Замінити...	Ctrl+H
Перейти...	Ctrl+G
Виділити все	Ctrl+A
Дата й час	F5

з'явиться ще й на новому місці. Команду **Вставити** можна виконувати кілька разів, кожний раз на новому місці.

**Видалити** (*Удалить*) – позначений текст зникне без запам'ятовування у буфер обміну. Якщо помилково видалили потрібний текст, натисніть **Ctrl + Z** для його відновлення.

### **Встановлення шрифтів**

*Шрифт* – це набір символів (малюнків), що мають вигляд літер, знаків тощо, за допомогою яких відображаються тексти на екрані монітора і на папері.

Шрифт має такі параметри:

- вид шрифту (гарнітура);
- накреслення шрифту;
- розмір (кегель) шрифту.



Параметри шрифту можна встановити або змінити тільки для всього тексту.

Щоб вибрати новий шрифт, необхідно відкрити меню **Формат** і вибрати команду **Шрифт** – з'явиться діалогове вікно **Шрифт**. У вікні налаштовують гарнітуру шрифту (на мал. далі вибрано шрифт «Arial»).

Можна вибрати інший вид шрифту (гарнітуру), наприклад: Comic Sans MS, Courier New, Times New Roman тощо.

Є шрифти, які містять малюнки, що не схожі на літери.

Наприклад: 🚗 🚲 🍷 📧 📧 ? (Webdings), ☎ ☎ 📧 ☎ ☎ ☎ (Wingdings).

У полі **Накреслення** (*Начертание*) вибирають один з варіантів накреслення шрифту (на малюнку вибрано «звичайний»).

Наприклад: *курсив*, **жирний**, **жирний курсив**.

У списку **Розмір** вибирають розмір шрифту (на мал. встановлено «14»). Для пересування вздовж списку **Розмір** користуються бігунком або кнопками **▲** і **▼**.

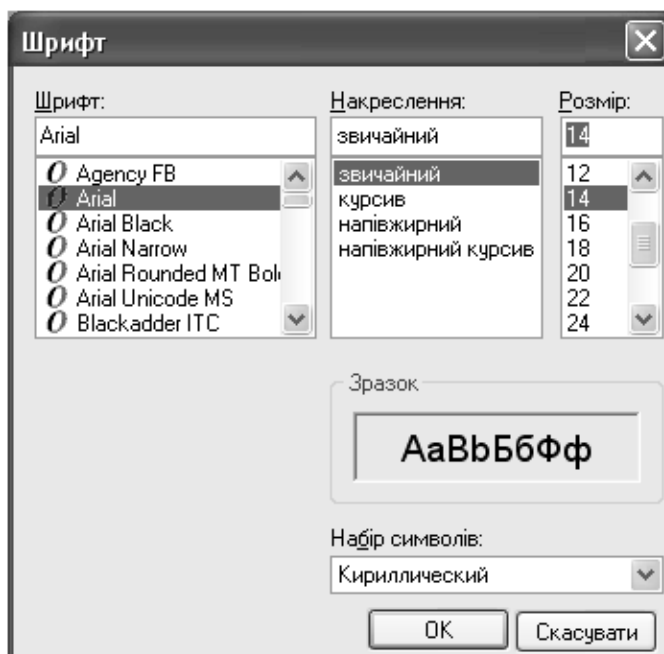
Підтверджують вибір, клацнувши кнопку **ОК** – текст буде відображений відповідно до вибраних параметрів.

Обираючи шрифт, слід мати на увазі, що деякі з них не містять зображень українських, а іноді й англійських літер.

Після вибору такого шрифту текст на екрані може спотворитись. Щоб виправити це, досить вибрати інший шрифт.

### **Питання для самоконтролю**

1. Які операції виконують над абзацами?
2. Опиши послідовність дій для розбиття абзацу на два.
3. Опиши послідовність дій для об'єднання двох абзаців.
4. Що може бути фрагментом тексту?
5. Для чого призначений і як працює буфер обміну?
6. Які дії виконують із фрагментом тексту?
7. Як встановити потрібні параметри шрифту?
8. Чому буває з'явилися незрозумілі знаки?





## Урок 10. Робота з кількома документами

Сучасний комп'ютер дає можливість працювати з кількома документами одночасно. Наприклад, маючи на екрані один документ, можна звернутися до другого документа і перейти до роботи з ним, а потім повернутися до першого. Можна одночасно вести роботу з кількома документами, по чергово переходячи від одного до іншого.

### Відкриття кількох документів

Нехай на комп'ютері зберігаються текстові документи *Перший*, *Другий* і потрібно без повторного набирання вже існуючих в них фрагментів з найменшими затратами часу створити документ *Новий*. Почергову роботу з кількома документами для використання їх фрагментів допоможе програма *Блокнот*.

Для цього слід виконати такі дії:

- відкрити документ *Перший* і згорнути його на панель задач;
- таку ж процедуру виконати з документами *Другий* – на панелі задач мають з'явитися кнопки всіх відкритих документів;
- створити документ *Новий*, панель задач, яка набуде такого вигляду (див. малюнок):

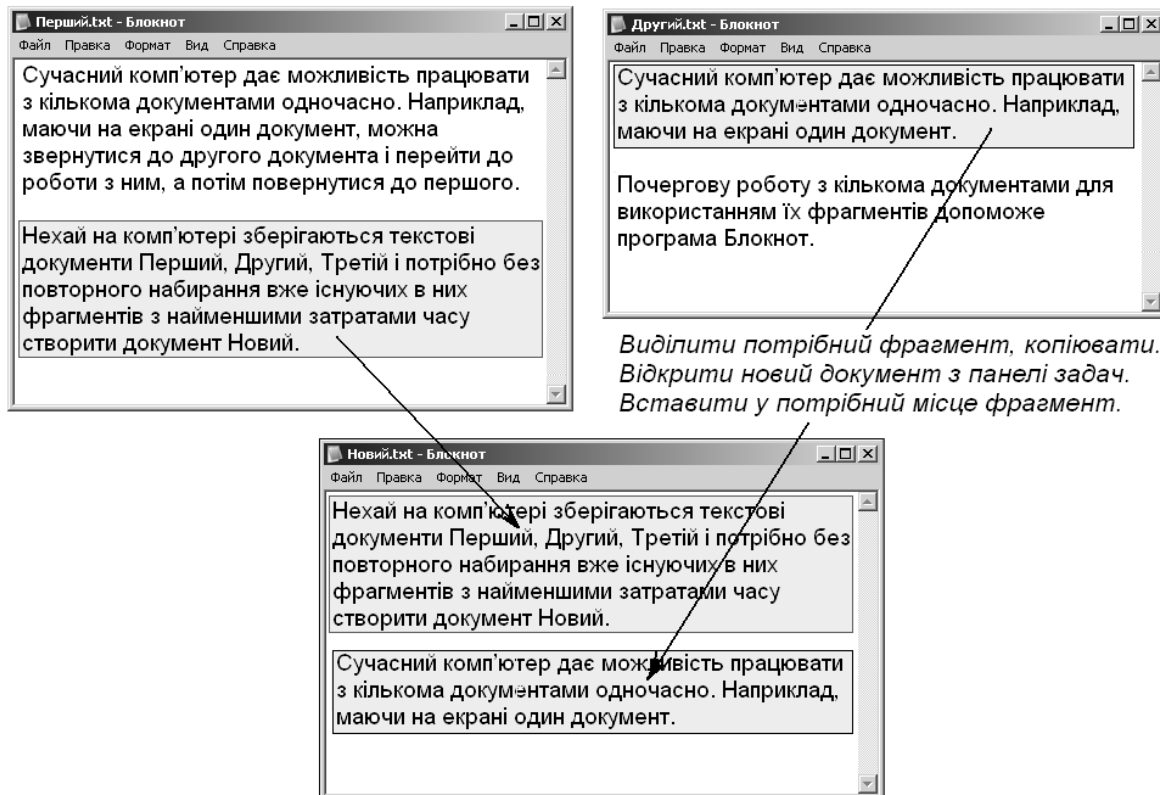


- наведіть вказівник на відповідну кнопку панелі задач, з'являться макети вікон трьох текстових документів
- клацнувши на вибраному віконці можна відкрити потрібний документ.

### Запозичення фрагментів інших документів

При створенні нового або редагуванні наявного документа немає потреби повторно набирати фрагменти текстів, які вже є в інших документах.

**Вікна документів відкриваються по черзі за допомогою панелі задач**



Для їх запозичення потрібно виконати такі дії:

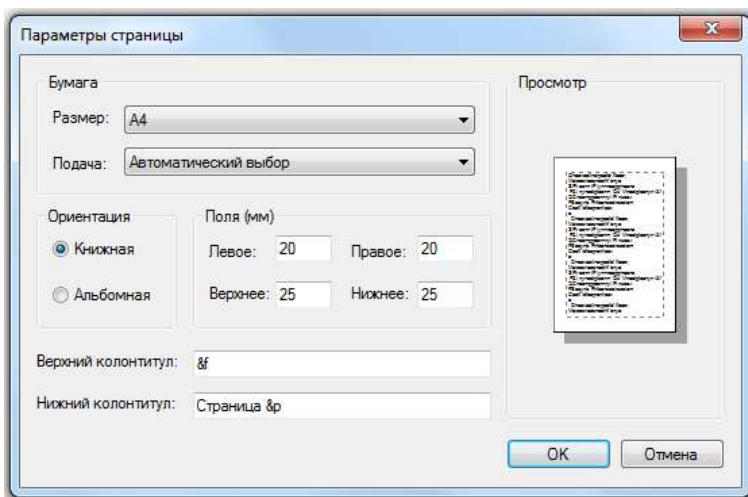
- створити/відкрити документ, куди будуть вставлятися фрагменти, запозичені з інших документів;

- відкрити документи, фрагменти яких будуть запозичені (кнопки відкритих документів будуть знаходитись на панелі завдань);
- за допомогою панелі завдань розгорнути на екран потрібний документ, знайти, виділити і копіювати у ньому потрібні фрагменти;
- за допомогою панелі завдань повернутися у новий документ, знайти у ньому потрібне місце і вставити запозичений фрагмент;
- відредагувати весь документ для узгодження запозичених фрагментів із власним текстом;
- по черзі закрити документи, з яких запозичувались фрагменти тексту, щоб не пошкодити їхнього змісту,
- зберегти новий документ з потрібною назвою у потрібне місце, закрити документ.

### **Друківання документа**

У меню **Файл** є команди для друкування документа:

**Параметри сторінки** (*Параметры страницы*) – вибрати розмір аркуша паперу, джерело подачі паперу у принтер, орієнтацію сторінки (книжкова або альбомна), поля, колонтитули тощо.



**Колонтитул** – місце вгорі або (і) внизу сторінки, відведене для запису номера сторінки, назви розділу, теми тощо.

При виконанні цієї команди з'являється діалогове вікно **Параметри сторінки** (*Параметры страницы*), в якому встановлюють потрібні параметри.

**Друк (Печать)** – надрукувати текстовий документ, якщо принтер увімкнено і в нього вставлено аркуш паперу.

### **Питання для самоконтролю**

1. Які можливості надає комп'ютер для роботи з документами?
2. Як відкрити другий документ, маючи на екрані перший?
3. Як переглянути документ згорнутий на панель завдань?
4. Як запозичити фрагменти текстів з інших документів?
5. Як завершувати процедуру запозичення фрагментів документів?
6. Що входить у параметри сторінки?
7. Що таке колонтитул?
8. Як надрукувати текстовий документ?

## **Урок 11. Практична робота №2 «Робота з текстовою інформацією»**

Див. робочий зошит «Інформатика. Базовий курс. 5 клас» / Пахомова Г.В., Пилипчук О.П., Шестопапов Є.А. – Шепетівка: «Аспект», 2012.

**Далі буде!**