

ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

*Утвержден Министерством народного
образования Республики Узбекистан*

Издание третье, дополненное и переработанное



ТАШКЕНТ – «УЗБЕКИСТАН» – 2017

УДК 004(075)
ББК 32.81ya72
I-74

Авторы:

Б. Болтаев, **М. Махкамов**,

А. Азаматов, С. Рахманкулова

Рецензенты:

профессор Ташкентского университета информационных технологий, доктор педагогических наук **Ф.М. Зокирова**;

учитель информатики школы № 254 Шайхонтохурского района города Ташкента **Х. Комилова**.

Условные обозначения:



– *Вопросы и задания*



– *Упражнения*



– *Домашнее задание*

Издано за счет средств Республиканского целевого книжного фонда

ISBN 978-9943-01-444-2

© Б. Болтаев и др., 2009, 2013, 2017

© ИПТД «Узбекистан», 2009, 2013, 2017

Предисловие

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

И.А. Каримов

Дорогие ученики! В 5-м классе вы получили начальные компетенции и навыки по использованию средства современной технологии – компьютера.

Вместе с этим вы поняли, что компьютер используется для обучения, вычислений, презентаций, редактирования, отдыха, а также является средством для работы с информацией.

Владение навыками умения работать с современными информационными технологиями является элементом общей культуры и важно для молодого поколения. В связи с этим в 6-м классе вы познакомитесь с задачами и возможностями одного из современных программных обеспечений для работы с текстом в интересной и наглядной форме. Учебник поможет вам овладеть способами создания, подготовки, редактирования и оформления документов во время практических занятий на компьютере.

Мы считаем, что предмет «Информатика и информационные технологии» поможет вам получить представление о том, что компьютер является постоянным помощником и средством облегчения труда, а также поддержкой в достижении новых вершин в выполнении практических действий.

Дорогие ученики! Мы надеемся, что этот учебник окажет вам непосредственную помощь в овладении компьютерными знаниями.

УРОК 1

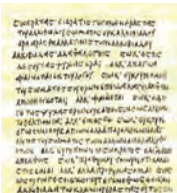
ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ

Дорогие ученики! В 5-м классе вы познакомились с клавиатурой и вводом текста с её помощью. На вопрос, зачем нужно писать, у вас, наверное, уже готов ответ. На этом уроке мы поговорим о задачах и возможностях использования компьютерной техники. Взаимная связь средств, составляющих компьютерную систему, называется **интерфейсом**.

Ключевые слова: письменность, текстовые редакторы, текстовые процессоры

ИЗ ИСТОРИИ ПИСЬМЕННОСТИ

Сначала тексты вырезали на камнях и глиняных табличках, позже для этого стали использовать краски. Когда человек научился обрабатывать шкуры животных (пергамент), то для записей стали использовать кожу, а не камни. С изобретением бумаги делать записи стало еще легче. Вместе с тем продолжали совершенствоваться средства для записи. В древности использовались камни, кисти, камышовые палочки, гусиные перья. Позже появились перьевые ручки, потом авторучки и шариковые ручки, а также пишущие машинки. Но, всё равно, если надо было исправлять текст, то его приходилось переписывать заново.

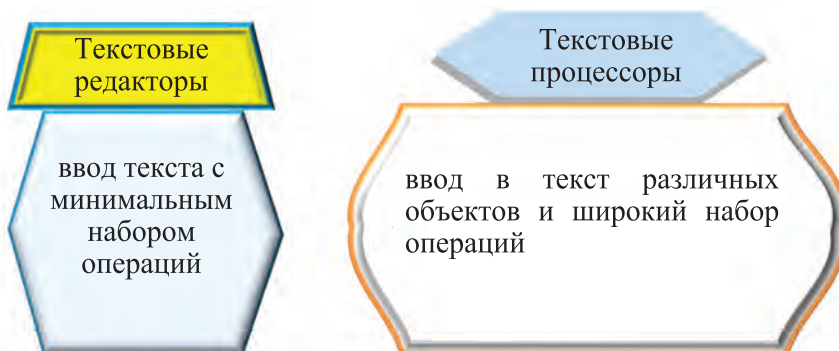
			
Наскальные рисунки	Камни	Кожа (пергамент)	Папирус
			
Бумага и перо	Бумага и железное перо	Бумага и ручка	Бумага и печатная машинка



Представим себе, что нужно внести изменения в картины или текст вышеуказанными способами. Поразмышляем, что для этого нужно сделать, сколько на это уйдет времени, каких трудов это будет стоить и каковы будут материальные затраты?

ИНФОРМАЦИЯ О ТЕКСТОВЫХ РЕДАКТОРАХ

Появление компьютеров и их развитие в корне изменило технологию письменности. Было разработано множество программ для записи, хранения, обработки и печати на бумаге текстов. Все они делятся на два типа: текстовые редакторы и текстовые процессоры.

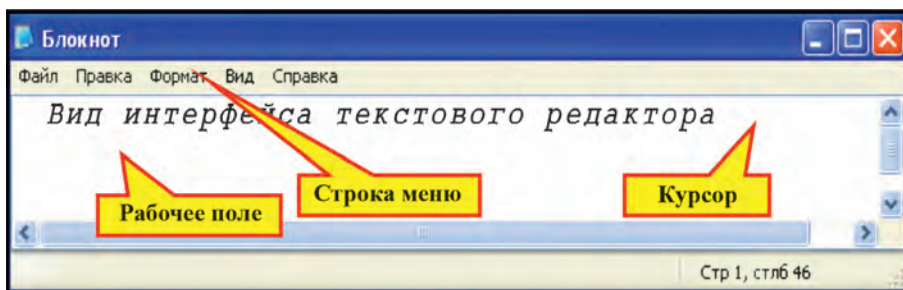


Различие их заключается в следующем. Например, если текстовый редактор позволяет вводить только текст, то в текстовом процессоре в этот текст можно вставить различные картинки. Данный учебник подготовлен также при помощи текстового процессора с использованием различных рисунков, таблиц, разных цветов и шрифтов.

Нужно учесть, что текстовые редакторы **Блокнот**, **WordPad** запускаются так же, как программы **Paint** или **Калькулятор**, которые вы изучали в 5-м классе.

Независимо от названия текстовых редакторов, их внешнего вида, принципы работы в них не сильно отличаются. Основные элементы текстового редактора – *рабочее поле*, *курсор* и *меню* показаны на рисунке.

Рабочее поле. Текстовый редактор на экране компьютера выделяет специальное место, которое называется «рабочее поле». Рабочее



поле выполняет роль страницы для записи текста. Вводимый текст отображается на рабочем поле.

Курсор имеет вид горизонтальной или вертикальной черточки и указывает место рабочего поля, в которое вводится знак с клавиатуры.

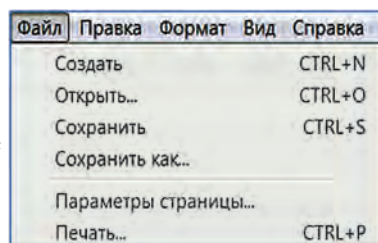
Строка меню содержит набор специальных команд и действий для работы с текстом. С их помощью выполняются чтение текста с диска, запись на диск, распечатка и т.д.

Внешний вид курсора и рабочего поля не влияют на работу текстового редактора. Но они могут различаться в разных текстовых редакторах.

Меню в различных текстовых редакторах могут отличаться друг от друга. Команды и действия меню определяют возможности текстовых редакторов. Чем их больше, тем шире возможности текстового редактора.

Текстовые редакторы различаются, в основном, друг от друга строкой меню.

1. Чтобы написать текст, нужно создать файл →
2. Чтение текста из памяти. →
3. Сохранение текста в памяти, сохранение под другим именем и другой папке →
4. Печать текста →



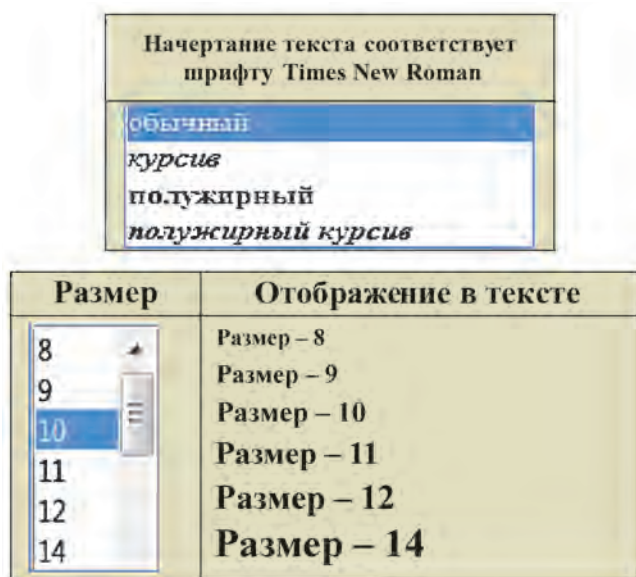
5. Редактирование текста (поменять местами или стереть знаки, слова, строки, абзацы)

Необходимо знать следующие термины при работе с текстовым редактором

Шрифт (с немецкого) – это буквы алфавита (латиница, кириллица, арабский, греческий и др. алфавиты), цифры и различные знаки.

Рассмотрим различия начертания шрифтов и их размера (кегля) при их использовании.

Вид шрифта	Отображение в тексте
Шрифт: Agency FB	Вид шрифта – AGGaramond Cyr
Agency FB	Вид шрифта – Cambia
ALGERIAN	Вид шрифта – Calibri
Arial	Вид шрифта – StandardPosterC
Arial Rounded MT	Вид шрифта – MagistralC
Arial Unicode MS	Вид шрифта – Tavrda
Baskerville Old Face	Вид шрифта – Times New Roman
Bauhaus 93	Вид шрифта – Segoe Print



Эти свойства, принадлежащие шрифту, выбираются в разделе **Шрифт** меню **Формат**.



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Дайте краткую информацию об истории написания текста.
2. Запустите программу Блокнот и напишите краткую информацию об интерфейсе.
3. Определите основные задачи текстовых редакторов.
4. Расскажите об основных элементах текстовых редакторов.
5. Чем различаются рабочее поле Блокнот и рабочий стол WINDOWS?
6. В чем отличие возможностей текстовых редакторов и текстовых процессоров?
7. Какие функции выполняет меню в текстовом редакторе?
8. Объясните функции меню Файла текстового редактора Блокнот.
9. В левом столбце переставьте слова так, чтобы они соответствовали правому.

Строка меню	Команды чтения текста из памяти
Сохранить	Страница для написания текста
Рабочее поле	Команды записи текста в память
Вставить	Отображает место на рабочем поле
Курсор	Меню специальных команд и действий



УПРАЖНЕНИЯ

1. Напишите первые 4 строки гимна нашей Родины в текстовом редакторе Блокнот. Сохраните текст под названием «Гимн моей Родины». Выберите размер шрифта 16, вид шрифта «Cooper». Сохраните текущий файл.
2. Запустите текстовый редактор «Блокнот» и откройте файл под названием «Гимн моей Родины». В продолжении текста напишите припев гимна. При помощи раздела Шрифт выберите вид текста, который вам нравится. Объясните достоинства выбранного вами вида.
3. а) напишите нижеследующий текст и сохраните под названием «Текст».

*Текст — это письменный вид грамматически связанных мыслей.
Введенные в текст предложения располагаются по порядку.*

- б) измените свойства шрифта, чтобы текст соответствовал данному виду.



4. В программе Word, используя правила оформления документов, напишите 5 строк о себе и сохраните с именем «Автобиография»:

- 1) Фамилия, имя, отчество, когда и где родились;
- 2) Когда поступили в 1-й класс, в какую школу, каков ваш адрес;
- 3) В каком классе учитесь сейчас, какими предметами интересуетесь;
- 4) Фамилия и имя отца, когда и где родился, где сейчас работает;
- 5) Фамилия и имя матери, когда и где родилась, где сейчас работает.

УРОК 2

ИНТЕРФЕЙС ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА MS WORD

Для того чтобы печатать текст в текстовом процессоре, не достаточно пользоваться только клавишами. В начале документа Word пишется его название. Например, в подготовленном на предыдущем уроке документе с названием «Автобиография» вы записывали данные, отвечая на вопросы. В процессе подготовки документа вы должны знать правила ввода текста, передвижения по тексту, и возможности редактирования текста.

Ключевые слова: текстовые процессоры, документ, формат, шрифт, слова, строка, абзац, текст

О ТЕКСТОВЫХ ПРОЦЕССОРАХ

Текстовые процессоры используются тогда, когда имеет значение не только смысл текста, но и его внешний вид. Например, вставка в текст различных рисунков и таблиц, изменение размера, цвета, стиля символов и т.д.

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

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

Принимая во внимание вышесказанное, рассмотрим способы обработки текстовой информации на примере одного из самых мощных текстовых процессоров пакета Microsoft Office 2010 – **Microsoft Office Word 2010** (сокращенно **Word**). Он имеет много различных функций, что и отличает его от других текстовых процессоров. Многие команды и действия в Word можно выполнять при помощи «**мыши**».

В Word есть возможность в одно и то же время работать с несколькими документами. Каждый документ размещается в специальном рабочем поле, которое называется «**окно**». Размер и расположение окон определяются пользователем.

ЗАПУСК И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ В MS WORD

Программу MS Word пакета Microsoft Office 2010 можно запустить тремя способами:

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

Пуск → Программы (или Все программы) → Microsoft Office → Microsoft Word 2010

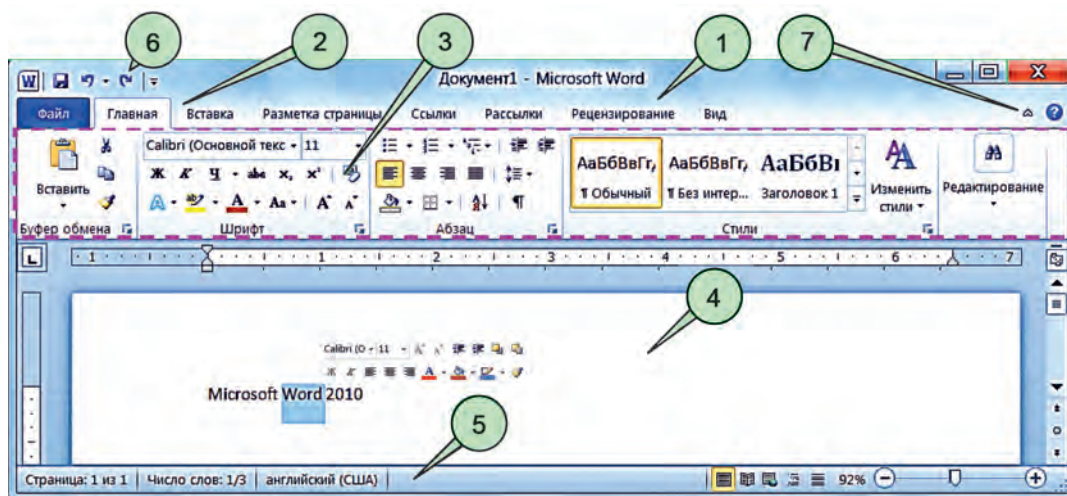
Для выхода из программы Word нужно нажать пиктограмму  или выбрать команду **Выход**, в меню **Файл**, а также можно выйти, нажав на сочетание клавиш **Alt** + **F4**.

ИНТЕРФЕЙС WORD

При запуске программы интерфейса MS Word на экране появляются:

1 строка заголовка, 2 строка меню, 3 лента, 4 рабочее поле, 5 строка состояния.

В строке заголовка отображается имя загруженного документа, активная панель, которая содержит в себе кнопки, часто используемые в процессе работы . Если документу не присвоено имя, то в строке заголовка будет написано **Документ 1**.



Каждое меню в строке **Меню** связано своеобразной лентой (изображено на вышеуказанном рисунке в квадрате ограниченным штрихом). Ленты включают в себя кнопки с изображением инструментов, что облегчает работу с текстовым процессором (вспомните панель инструментов программы Paint). При выполнении практических работ в основном вы будете использовать ленты в нижеуказанном меню: **Файл, Главная, Вставка, Разметка страницы, Вид**.

Если нужно показать большую часть рабочего поля, то при помощи кнопки 7 можно «свернуть» ленту.

Ленты, в свою очередь, состоят из групп логических кнопок, объединяющихся названием, соответствующим используемым объектам и задачам. Например, состоит из таких же логических

групп: **Главная, Буфер обмена, Шрифт, Абзац, Стили и Редактирование**, которые изображены на вышеуказанном рисунке.

При используемом Файле документа при помощи меню **Файл**, где лента отображена в вертикальном положении, можно совершить нижеследующие операции:

Сохранить	• Сохранить (документ в первый или текущий раз)
Сохранить как	• Сохранить под другим названием или в другой папке
Открыть	• Открыть (существующий документ)
Закрыть	• Закрыть (существующий документ)
Сведения	• Сведения о текущих документах
Последние	• Последние (рассмотренные документы)
Создать	• Создать (новые документы)
Печать	• Печать (распечатать документ)
Сохранить и отправить	• Сохранить и отправить (документ)
Справка	• Справка (получить сведения)
Параметры	• Параметры (параметры программы)
Выход	• Выход (выход из программы)

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА

На предыдущих уроках вы ознакомились с понятием «шрифт». Чтобы работать с документом в текстовом процессоре, нужно знать его основные элементы.

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

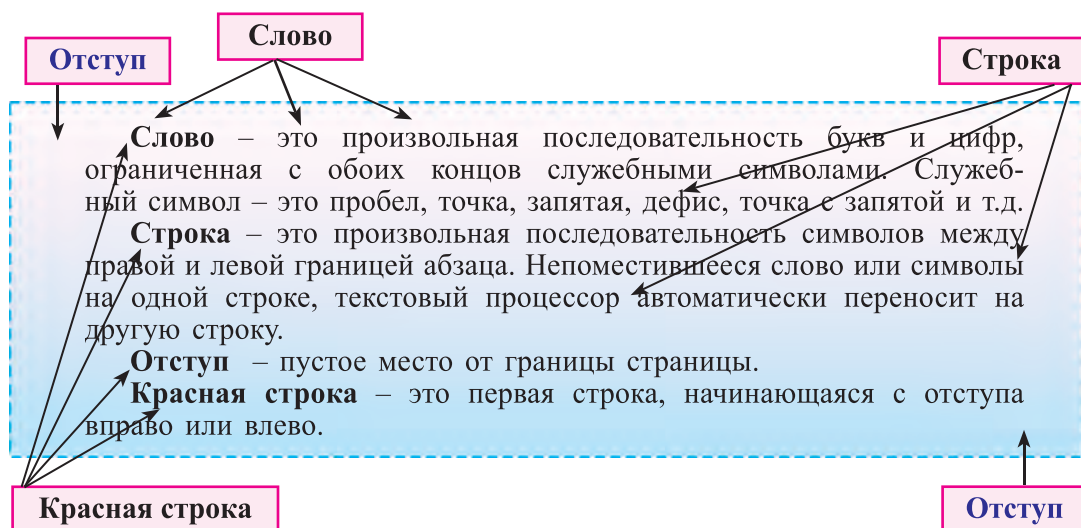
Слово – это произвольная последовательность букв и цифр, ограниченная с обоих концов служебными символами. Служеб-

ный символ – это пробел, точка, запятая, дефис, точка с запятой и т.д.

Строка – это произвольная последовательность символов между правой и левой границей абзаца. Непоместившееся слово или символы на одной строке текстовый процессор автоматически переносит на другую строку.

Отступ – пустое место от границы страницы.

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



Абзац (от нем.) – произвольная последовательность символов между двумя красными строками. Чтобы перейти на новый абзац или красную строку, необходимо нажать клавишу **Enter**.

Текст – набор абзацев.

Фрагмент – часть текста.

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

Формат – размер, вид шрифта, стиль шрифта, установка интервала или др.

Одно из важных свойств программы MS Word является сохранение, следующий шрифт сохраняется предыдущим, следующий абзац сохраняет предыдущий, новая страница в себе полностью сохраняет форматы предыдущей страницы.

С некоторыми из этих действий вы знакомились, работая в **Paint**. Поэтому вы овладеете этим без труда. Сохраняемый документ в программе **Word**, как и в программе **Paint**, размещается в папке **Мои документы**.



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. В чем заключается разница между текстовыми процессорами и текстовыми редакторами?
2. Как называется текст, созданный в текстовом процессоре?
3. Покажите, как можно загрузить программу **Word**.
4. Опишите действие команд меню **Файл** в программе **Word**.
5. Из чего состоит интерфейс текстового процессора **Word**?
6. Что указывается в строке заголовка?
7. Какие задачи выполняет лента в текстовом процессоре **Word**?
8. Глядя на рисунок интерфейса **Word**, покажите примеры к таким понятиям, как шрифт, строка, абзац.
9. Из текста учебника покажите примеры к таким понятиям, как шрифт, слово, строка, поля и абзац.
10. Расскажите про свойства сохранения в текстовом процессоре **Word**.
11. В какой папке располагаются документы, сохраненные в программе **Word**?

УПРАЖНЕНИЯ



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

Шрифт	Пустое место от границы страницы.
Слово	Набор абзацев.
Строка	Буквы алфавита, цифры и различные символы письменного или печатного вида.
Поле	Набор символов, ограниченный с двух сторон пробелами.
Красная строка	Набор строк, начинающихся с красной строки.
Абзац	Набор слов, букв или символов на одной линии.
Текст	Строка, начинающаяся с отступа от поля.

2. Вместо точек вставьте значки из правого столбца.

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



3. а) напишите следующий текст и сохраните под названием «Абзац»:
 «Текст представляет собой предложения, которые объединяются как по теме, так и по основной идее. Абзац объединяет несколько предложений, связанных по смыслу».
- б) определите, сколько шрифтов и слов есть в 1-м предложении текста.
- в) измените свойства шрифта так, чтобы текст приобрел указанный вид:

Текст представляет собой предложения, которые объединяются как по теме, так и по основной идее. Абзац объединяет несколько предложений, связанных по смыслу.

4. Напишите на текстовом процессоре Word подготовленный вами дома текст из 5 абзацев под названием «Автобиография». Сравните определение термина «абзац», используемый в Word, с понятием «абзац», используемым в родном языке. Сохраните документ под названием «Автобиография».

5. Напишите в тетрадь следующую информацию:

- а) о братьях и сестрах, их имена, дату рождения, место работы или учебы.
 а) о ваших оценках по разным предметам.

УРОК 3

СОЗДАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Есть множество способов создания и сохранения документа в Word, которые используются по обстоятельству. Чтобы запомнить эти способы, достаточно небольшой тренировки.

Ключевые слова: создание документа, состояние клавиатуры, сохранение документа

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

1) При запуске программы новый создаваемый документ предлагается назвать **Документ1**

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

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

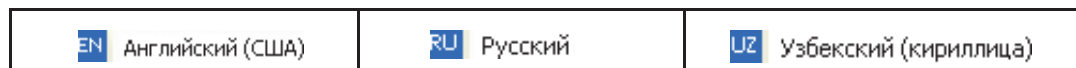
Известно, что тексты состоят из предложений, предложения – из слов, слова – из букв. Кроме того, в текстах используются специальные знаки, все они есть на клавиатуре. Если вы будете хорошо знать расположение клавиш на клавиатуре, то вам будет легко набирать тексты. Если нажать на клавишу, то принадлежащий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

Существует еще несколько клавиш для управления курсором. Основная из них – Enter. При нажатии на нее курсор переместится на начало следующей строки, т.е. перейдет на начало нового абзаца. С помощью клавиш с изображением стрелок влево, вправо, вверх, вниз курсор может перемещаться по тексту.

На некоторых клавишах изображено по несколько символов:

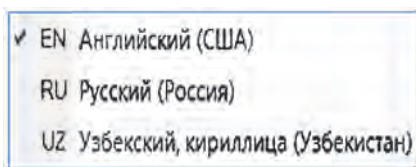


Какая буква или какие специальные знаки будут отображаться при нажатии одной из кнопок клавиатуры зависит от того, на каком языке работает в данное время клавиатура. Клавиатура может работать на том языке, который выбрал пользователь, например:



Языковая панель отображается с правой стороны на панели задач. Следующие 3 языка, **EN** или **RU**, или **UZ**, отобразятся на языковой панели нажатием соответствующей кнопки.

Выбор языка можно осуществить следующими способами.



1-й способ. При помощи мыши. При выборе отображенных кнопок на языковой панели (как на рисунке слева) из списка выбираем нужную кнопку.

2-й способ. При помощи клавиш.

Нажимая кнопку **Alt** (или **Ctrl**), одновременно нажать на клавишу **Shift**, пока не отобразится нужный язык на языковой панели.

Кроме состояния языка, клавиатура бывает в состоянии «нижний регистр» или «верхний регистр». Обычно при загрузке компьютера клавиатура находится в состоянии нижнего регистра.

В состоянии нижнего регистра после нажатия клавиш на экран выводятся соответствующие маленькие буквы или специальные знаки, отображенные на нижней части кнопки.

Например, в нижнем регистре:

	выводимого на экран знака при нажатии кнопки	Клавиатура в состоянии латинского алфавита / (латиницы): b
		Клавиатура в состоянии кириллицы: и
	выводимого на экран знака при нажатии кнопки	Клавиатура в состоянии латиницы: 3
		Клавиатура в состоянии кириллицы: З
	выводимого на экран знака при нажатии кнопки	Клавиатура в состоянии латиницы: /
		Клавиатура в состоянии кириллицы: .

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

Например, в верхнем регистре:

	выводимого на экран знака при нажатии кнопки	Клавиатура в состоянии латиницы: В
		Клавиатура в состоянии кириллицы: И
	выводимого на экран знака при нажатии кнопки	Клавиатура в состоянии латиницы: #
		Клавиатура в состоянии кириллицы: №
	выводимого на экран знака при нажатии кнопки	Клавиатура в состоянии латиницы: ?
		Клавиатура в состоянии кириллицы: ,

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

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

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

В написании узбекских латинских букв O', o' и G', g' существуют некоторые проблемы. Чтобы написать эти буквы:

- а) пишется нужная буква O, o и G, g;
- б) нажимаем на пробел и ставим знак «'»;
- в) пробел выключается. Написанные таким способом узбекские слова латинской графикой, где участвуют буквы O', o' и G', g', имеют противоположный смысл словам программы Word. Потому что, например, слово «bo'g'in» (которое на узбекском языке латинской графикой делится на 2 слога) в Word преобразуется на 3 слова: «bo'», «g'» и «in».

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Созданный текстовый документ нужно сохранять на диске. Это не обязательно делать в конце работы с документом. Можно записать на диск часть текста, и, время от времени, сохраняя его еще, потому что в любое время компьютер может по разным причинам отключиться. В этом случае на диске останется текст, сохраненный в последний раз.

Для сохранения текста, если он сохраняется первый раз:

➤ Выбираем команду **Сохранить** или **Сохранить как...** в меню **Файл**. На экране появится окно **Сохранить**.

➤ Затем выбираем нужную папку, записываем имя файла (например, «**Реферат по информатике**») и нажимаем кнопку  **Сохранить**. Во время следующей записи текста достаточно выбрать

команду  **Сохранить** в меню **Файл** или нажать кнопку  на стандартной панели инструментов.

Если ранее сохраненный файл нужно записать с новым именем или в другую папку, выбираем команду **Сохранить как...** в меню **Файл**.

Не забывайте время от времени сохранять текст!

Также программа MS Word автоматически через определенное время сохраняет текущий документ.



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

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



УПРАЖНЕНИЯ

1. Откройте документ «Автобиография». В этот документ добавьте новую страницу и запишите под именем «Автобиография 2». Закройте программу.
2. Запустите программу MS Word. Назовите документ «Работа клавиатуры». Создайте следующий текст и закройте программу.
№1: Hujjatlar=ХУЖжатлар=DOCUMENTS=ДокуМЕНТЫ;
№2: Верхний РеГиСтР<>ПеРеНоС ПО СЛОГАМ = ПЕРенос по СЛОгам.
3. Запустите программу MS Word. В документе напишите тест «MS Word». Сохраните документ под названием «Сохранение документа с первым названием». Закройте программу.
4. Откройте документ под названием «Сохранить с первым именем» и в конце текста напишите версию программы (2010) и сохраните в текущей папке под названием «Сохранение со вторым названием». Закройте программу.



5. Откройте документ под названием «Сохранение со вторым названием», напишите текст «Способы Сохранить как». В текущей папке создайте новую папку под названием «Другая папка» и сохраните там документ под названием «Сохранение в другой папке» под вторым названием. Закройте программу.
6. В тетрадь напишите текст из 5 абзацев «Моя семья». Перед тем как написать текст, к каждому абзацу составьте план, освещающий смысл абзаца. Составленный вами план напишите в тетрадь.

Урок 4

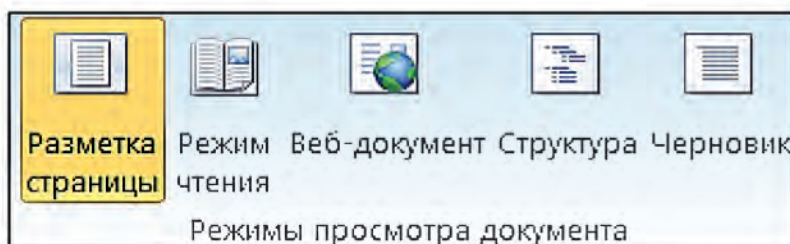
ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА В WORD

Для того чтобы печатать текст в текстовом процессоре, не достаточно пользоваться только клавишами. В начале документа Word пишется его название. Например, в подготовленном на предыдущем уроке документе с именем «Автобиография» вы записывали различные данные. В процессе подготовки документа необходимо знать правила ввода текста, передвижения по тексту, и возможности редактирования текста.

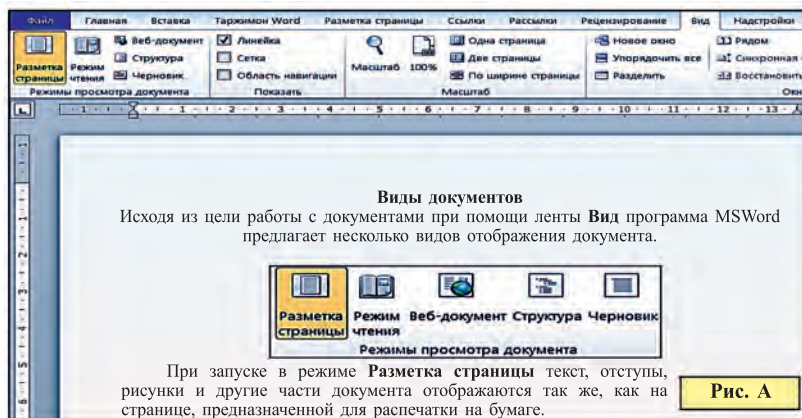
Ключевые слова: вид документа, размер страницы, правила ввода текста, перемещение по документу

ВИД ДОКУМЕНТА

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

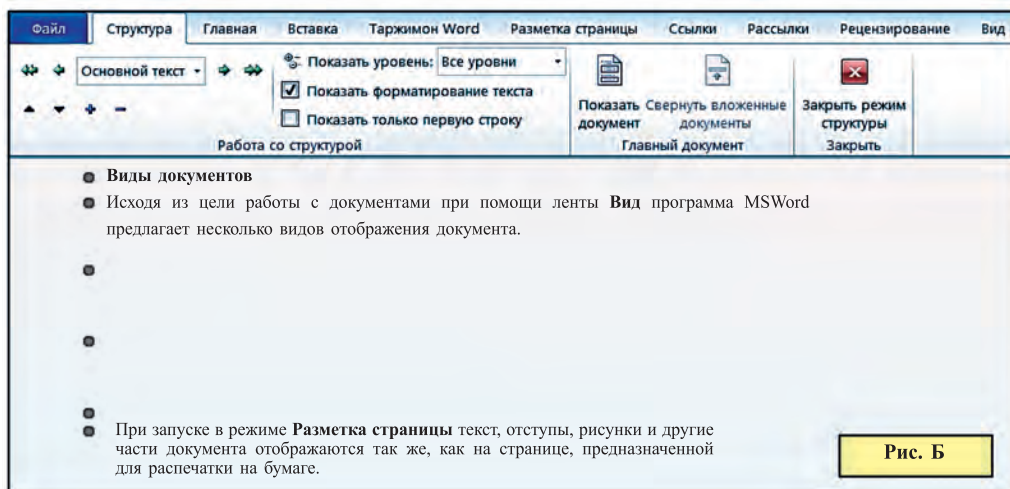


Режим Разметка страницы (рис. А) является наиболее универсальным. В этом режиме вы видите документ именно таким, каким он появится на бумаге после распечатки. Некоторые элементы документа, например, буквицы, рисованные объекты можно вставлять только в этом режиме. Обычно в этом режиме на рабочем поле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



Режим чтения применяется для того, чтобы было легче читать документ с экрана компьютера. В этом режиме могут отсутствовать некоторые элементы панели инструментов. В режиме чтения параметры документа изменяются, соответствующим образом равняясь параметрам экрана, и многие инструменты не отображаются. Это сделано с тем, чтобы при чтении глаза уставали меньше.

Режим Веб-документ подготавливает текст для размещения в Internet (например, при помощи приложения Internet Explorer



операционной системы Windows). В этом режиме фон, картинки и текст выглядят как страница в Internet.

Режим Структуры (рис. Б). Этот способ используется в тех случаях, когда нужно видеть состав текста, копировать части текста при новом создании текста путем перенесения.

Черновик используется в случаях ввода текста, редактирования и форматирования. Этот режим используется, когда необходимо уделять больше внимания тексту. При режиме **Черновик** некоторые элементы MS Word не отображаются.

Обычно при запуске MS Word появляется **Разметка страницы**. Для удобства появляется возможность выбора режима **Вид**.

ПРАВИЛА ВВОДА ТЕКСТА

При вводе текста в Word нужно знать следующие правила:

- Как и в любом текстовом редакторе, в Word текст, не поместившийся на одной строке, автоматически переходит на новую строку;
- Для того чтобы перейти на новый абзац, нужно нажать клавишу **Enter**.
- После каждого знака пунктуации нужно ставить пробел.
- «**Малый пробел**» устанавливается сочетанием клавиш: **Ctrl**, **Shift**, **пробел**.
- **Знак «дефис»** пишется без пробела, например, «какой-нибудь».
- «**Длинное тире**» (—) отделяется с двух сторон пробелами. Для того чтобы его напечатать, нужно нажать комбинацию клавиш **Ctrl**, **Alt** и клавишу **—**.
- «**Малое тире**» вводится при помощи сочетания клавиш **Ctrl**, **Shift** и **—**.
- Слова в кавычках не отделяются от них пробелами, например, «Windows XP».
- Для ввода римских цифр используются большие латинские буквы I, V, X, L, C, M.

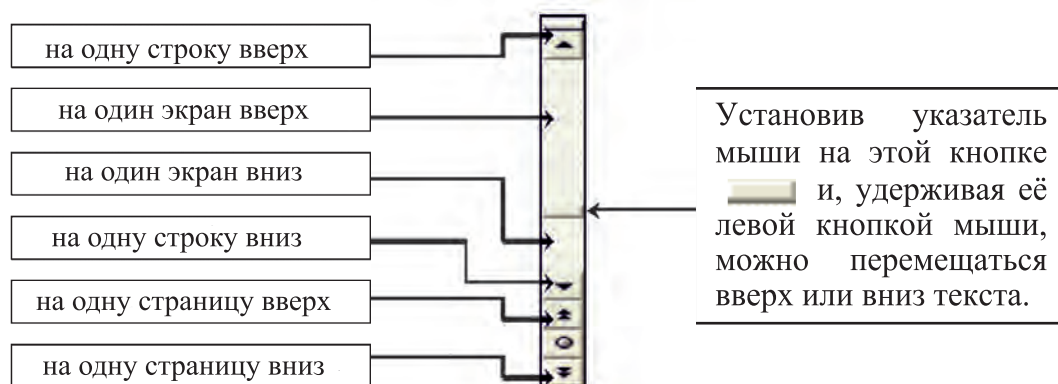
ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ДОКУМЕНТУ

Перемещение по документу осуществляется при помощи клавиш со стрелками:

- Клавиши для перехода с одной строки на другую или с одного символа на другой.

- С одного слова на другое – удерживая клавишу **Ctrl**, нажать клавишу **→** или **←**;
- С одного абзаца на другой – удерживая клавишу **Ctrl**, нажать клавишу **↑** или **↓**;
- С одной страницы на другую – при помощи клавиш **PageUp** и **PageDn**;
- В начало строки при помощи клавиши **Home**, в конец строки при помощи клавиши **End**;
- В начало текста при помощи клавиш **Ctrl** + **Home**, в конец текста – **Ctrl** + **End**;

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



Для выполнения этих действий достаточно одного нажатия на левую кнопку мыши.

В это время курсор остается на своем месте.



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Какие режимы вида документа есть в программе Word?
2. В каком режиме обычно открывается окно Word при загрузке?
3. Как перейти на новый абзац в тексте, написанном в программе Word?
4. Покажите, как написать длинное тире в программе Word.
5. Покажите, как написать малое тире в программе Word.
6. Напишите цифры 1950 и 1963 римскими цифрами и разъясните.
7. Как можно перемещаться курсором по тексту? Покажите.
8. Какие есть инструменты для того, чтобы листать текст?

9. Покажите на компьютере, как передвигать курсор, чтобы листать текст.
10. Для чего нужна прокрутка у мыши?
11. Покажите, как передвигаться по документу активными клавишами Home, End, Ctrl+End.



УПРАЖНЕНИЯ

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

Режим разметки страницы	Режим, удобный для чтения документа с экрана.
Режим чтения	Режим для ввода, редактирования и форматирования текста.
Режим структуры	Тексты, поля, картинки и другие части отображаются в Виде в странице, подготовленной к печати.



2. Создайте документ под названием «Моя семья» на основе информации, подготовленной вами дома. Сохраните документ под названием «Моя семья». Закройте программу.
3. В процессе написания текста в программе Word после каждого слова введите «Твердый пробел». Сохраните документ под названием «Твердый и мягкий». Каждое слово разделите по слогам при помощи «Малое тире». Проанализируйте результаты. «Ты неповторимая, единственная моя Родина – Узбекистан!», «Жить, посвятив себя народу и стране», «Школа моя – гордость моя!»
4. Напишите в тетрадь текст из пяти абзацев под названием «Моя Родина – Узбекистан». В тексте должно быть не меньше 15 предложений. Перед тем как написать, к каждому абзацу составьте план, освещающий смысл данного абзаца. Составленный вами план тоже напишите в тетрадь.

УРОК 5

ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ ДОКУМЕНТА

Перед работой в текстовом процессоре Word мы должны представлять себе, как выглядит наш документ. Поэтому размер страницы, направление страницы и межстрочный интервал мы должны указать заранее.

Ключевые слова: параметры страницы, параметры шрифта, параметры абзаца

ПАРАМЕТРЫ ДОКУМЕНТА

В нашей жизни мы сталкиваемся с различными видами документов. Когда рождается человек, ему выдается свидетельство о рождении, открывается анкета для записей о состоянии здоровья и т.д. Мы очень часто пользуемся различными документами, например, квитанцией для оплаты электроэнергии, готовим реферат или доклад по какой-либо теме. Этот список можно продолжить. Они отличаются друг от друга не только содержанием, но и своими свойствами. В первую очередь, мы обращаем внимание на размеры документов. Различные документы пишутся на бумаге разных размеров. Кроме этого, текст может располагаться на странице по-разному, так как в разных документах поля имеют различные величины.

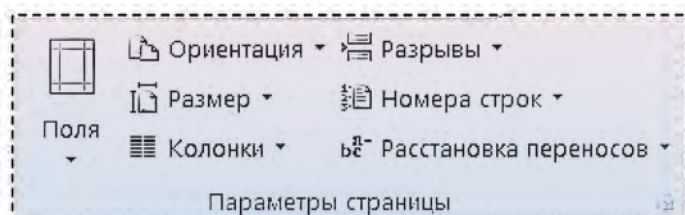
Разные документы также могут иметь различные межстрочные интервалы. Особенно часто такие ограничения встречаются в официальных документах.

Текст, созданный с помощью текстового процессора, даже если он не официальный, называется **документом**.

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

ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ

При создании документа нужно определить размер страницы, на которой он будет напечатан. Выбор параметра страницы очень удобно выполнить при помощи ленты, отображенной в следующем разделе **Разметка страницы**:

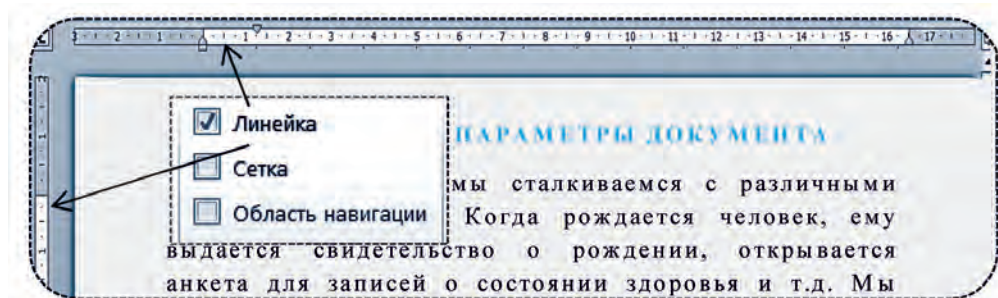


В разделе **Параметры страницы** есть несколько направлений: **Поля** отмечают параметры полей в списке выборов, **Ориентация** отмечает направление страницы в списке выборов, **Размер** определяет размеры бумаги в списке выборов, **Колонки** отмечают количество колонок в странице в списке выборов.



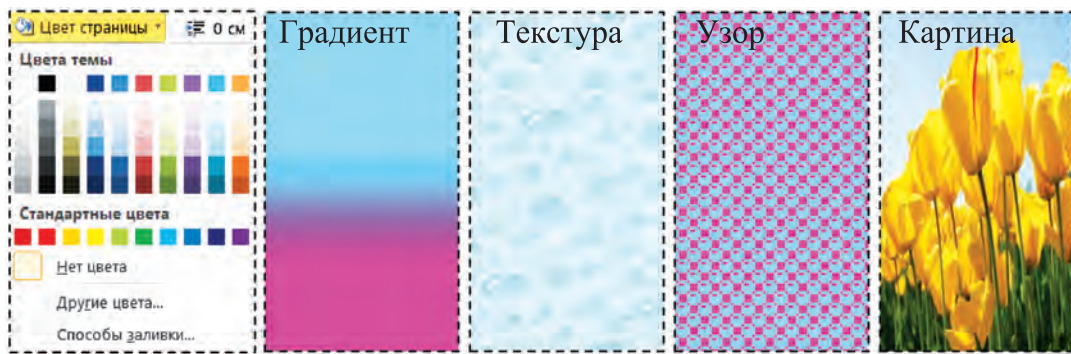
Если есть необходимость посмотреть все параметры страницы, открываем диалоговое окно в параметрах страницы. Они открываются при помощи из логической группы **Параметры страницы**. Чтобы заработали выбранные параметры, из слоев диалогового окна выбирается и нажимается кнопка **ОК** окна **Параметры страницы** при помощи мыши или клавиши **Enter**.

Есть возможность изменять ширину полей при помощи горизонтальной и вертикальных линеек. Линейки появляются после того, как мы выбираем объект (линейка из логической группы показать в ленте **Вид**).

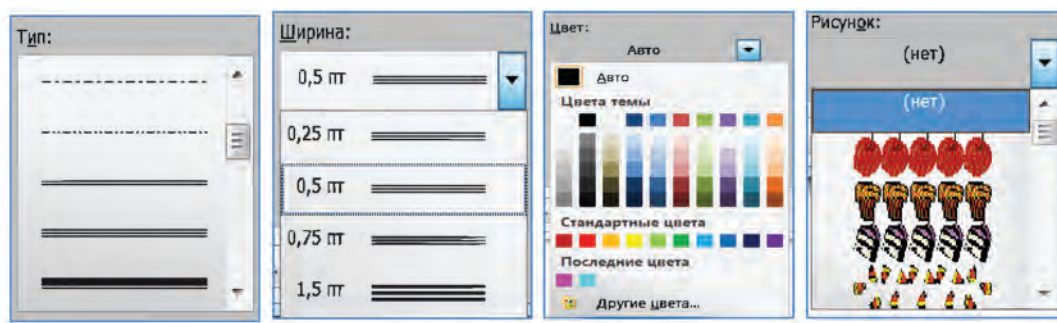


Чтобы страница выглядела красиво и изящно, можно изменить границы и цвет фона страницы. Для этого используем возможности **Цвет страницы** и **Граница страницы** в разделе **Фон страницы** на ленте **Разметка страницы**.

В странице MS Word можно использовать различные способы заливки и выбрать нижеуказанные однотонные фоны:



Существуют различные возможности для границ страницы. Обычно используются картины и линии различных видов, цвета и толщины.



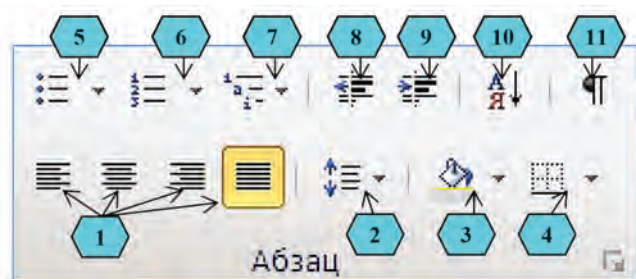
ПАРАМЕТРЫ ШРИФТА

Мы были ранее ознакомлены с видами шрифта, размерами и формой письма в разделе параметров шрифта. Некоторые возможности при выборе параметра шрифта собраны в логической группе **Шрифт** в ленте **Главное**:



ПАРАМЕТРЫ АБЗАЦА

Некоторые возможности выбора параметра абзаца собраны в логической группе **Абзац** в ленте **Главное**. При помощи кнопок этой группы можно выполнить следующие команды: 1. Способы выравнивания абзацев (слева, по середине, справа, по ширине строки). 2. Интервал межстрочных абзацев (1; 1,5; минимум 2, точный, больше). 3. Фон абзаца. 4. Граница абзаца. 5. Маркировка или 6. Нумерование или 7. Классифицировать. 8. Уменьшить отступ абзаца или 9. Увеличить. 10. Нумеровать текст (сбор абзацев). 11. Отображать невидимые знаки в форматировании.



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



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Приведите примеры официальных документов.
2. Перечислите основные параметры документа и текста.
3. Покажите на компьютере изменение направления страницы.
4. Покажите на компьютере, как отметить поля.
5. Покажите на компьютере, как выбрать 2 вида фона страницы.
6. Покажите на компьютере, как выбрать 2 вида полей страницы.
7. Покажите на компьютере, как отметить отступы абзаца.
8. Какие типы шрифтов есть на вашем компьютере?
9. Покажите на компьютере способы изменения размера шрифта.
10. Если одна буква в слове отображена красной буквой, то какого цвета будут последующие буквы?



УПРАЖНЕНИЯ

1. В документе «Автобиография 2» измените размер шрифта, его цвет, цвет фона страницы, линии границ, размеры шрифтов, форму слов, выравнивание абзаца и абзацный отступ.
2. В документе «Моя семья», выбрав альбомный формат страницы, используя разные цвета и размеры шрифтов, подготовьте текст «Семья». Для каждого абзаца выбирайте разный межстрочный интервал и отступ абзаца.
3. Создайте тексты в следующем виде и сохраните под названием «Моя Родина».

Моя Родина Родина – мать Любимая Родина Независимая Родина
 СВЯЩЕННА КАК РОДИНА Любимая моя Родина – Узбекистан
Узбекистан – цветущий край
Узбекистан – любимый край



4. На основе текстов, подготовленных вами дома, создайте документ под названием «Узбекистан – моя Родина». По смыслу текст разделите на абзацы. Сохраните документ под названием «Узбекистан – моя Родина».
5. В тетрадь напишите текст «Мои друзья» из 5 абзацев. Перед тем как написать текст, на каждый абзац составьте план, освещающий смысл абзаца. План напишите в тетрадь.
6. В левом столбце переставьте слова так, чтобы они соответствовали правому.

страница	Цвет, размер, толщина, цвет фона, интервал знаков, отступ от поля, вид письма, выравнивание, межстрочный интервал, масштаб, линия границы, отступ главной строки, маркирование, невидимые знаки, линейка, текстура, подчеркнутость, передвижение.
абзац	
слово	
шрифт	

Урок 6

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

В текст, написанный от руки или на пишущей машинке, сложно внести изменения. В некоторых случаях текст с внесёнными изменениями переписывается заново. Текстовые редакторы и текстовые процессоры дают возможность внесения в тексты произвольных изменений. Внесение изменений в текстовый документ называется **редактированием документа**. Например, в процессе редактирования документа один из знаков удаляется, перемещается или добавляется, определенная часть текста удаляется, копируется и перемещается.

Ключевые слова: редактирование текста, добавление и удаление знаков, блок, копирование, отправление

ВСТАВКА СИМВОЛА В ТЕКСТ

При наборе текста могут быть допущены ошибки или в процессе набора необходимо вносить изменения. При редактировании текста одними из самых часто выполняемых операций бывают удаление лишних знаков или размещение между словами выпавших знаков.

Вставку в текст новых символов производят следующим образом:

1. В необходимое место в тексте поставить курсор.
2. Необходимые знаки набираются с клавиатуры.

ВЫДЕЛЕНИЕ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА

Выделенная часть текста называется **блоком**. Обычно текст выделенного фрагмента виден белыми символами на черном фоне.

Выделение блока в тексте можно произвести при помощи клавиатуры или мыши. Чтобы выделить блок при помощи клавиатуры, нужно поставить курсор на начало выделяемого блока, нажав на клавишу **[Shift]** и удерживая ее, перемещать курсор стрелками → или ↓ в конец выделяемой части (символа, слова, строки или абзаца, страницы). Один или несколько символов в тексте можно удалить следующими способами.

Поставьте курсор на начало выделяемого блока и, нажав на клавишу Shift и удерживая ее, перемещать курсор стрелками → или ↓ в конец выделяемой части (символа, слова, строки или абзаца, страницы).	Часть, которую нужно выделить.
Подведя курсор к началу выделяемого блока и, нажав на левую кнопку мыши, протянуть указатель мыши до конца выделяемого блока.	Часть, которую нужно выделить.

*Для выделения всего документа нужно нажать одновременно клавиши **[Ctrl]** и **[A]**.*

Выделение блока при помощи мыши

Чтобы выделить часть текста , следует нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее, протянуть до конца выделяемого блока.	Использование мышки. Часть текста, которая должна быть выделена . 
Чтобы выделить слово , необходимо навести курсор мыши на слово и нажать левой кнопкой мыши 2 раза по этому слову.	Использование мышки. Часть текста, которая должна быть выделена . 
Чтобы выделить абзац , нужно навести курсор мыши на поле в начале строки и нажать на левую кнопку мыши 2 раза.	Использование мышки. Часть текста, которая должна быть выделена. 

Чтобы выделить предложение, нужно поставить курсор в любом месте предложения и, удерживая клавишу **Ctrl**, один раз нажать левой кнопкой мыши.

Использование мышки. Часть текста, которая должна быть выделена.



С блоком можно выполнять различные действия (удаление, копирование, форматирование, изменение шрифта и других параметров).

УДАЛЕНИЕ В ТЕКСТЕ

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

Если курсор разместить перед символом, который нужно удалить, нажимаем на клавишу **Delete**.

Если курсор разместить после слова, которое нужно удалить, нажимаем на клавишу  **Backspace**.

Если в документе нужно удалить слово, предложение, строку, или абзац, то, выделив это в блок, нужно нажать клавишу **Delete**.

Иногда возникает необходимость перенести часть текста в другое место. Это можно сделать двумя способами.

1-й способ. Нужная часть выделяется блоком и в ленте **Главная** на **Панели инструментов** выбирается пиктограмма **Вырезать** . В итоге вырезанная часть временно сохраняется вспомогательной памятью под названием **Буфер обмена**. Далее курсор расположить на листе, куда должны вставить вырезанную часть из Буфера обмена,

и нажать на пиктограмму  **Вставить**.

2-й способ. Указатель мыши установить в любом месте выделенного блока и при нажатой левой кнопке мыши подвести к месту вставки текста и кнопку отпустить.

КОПИРОВАНИЕ В ТЕКСТЕ

Копирование выделенной части текста. Копируемая часть текста выделяется в блок и в меню **Правка** выбирается команда **Копировать**. Выделенный текст размещается в буфер. Для вставки блока в выбранное место курсор устанавливается на это место текста и задается команда из меню **Правка**. То же самое можно выполнить

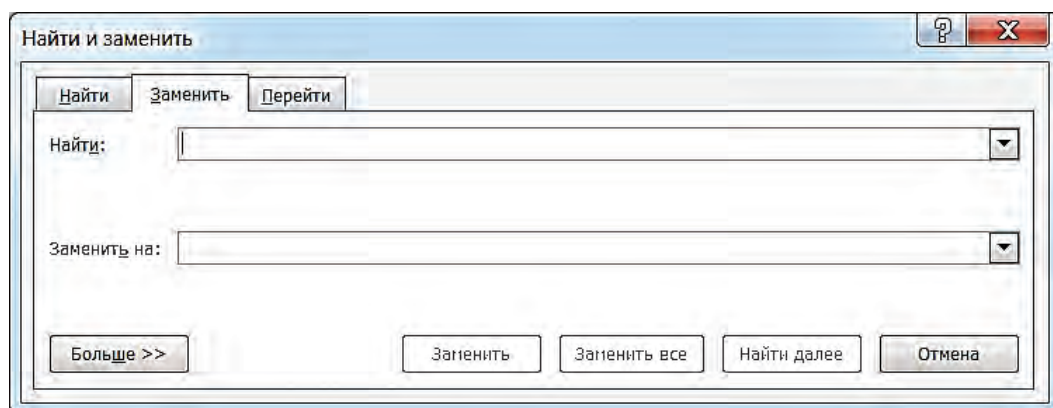
при помощи кнопок  (**копировать**) и  (**Вставить**) на стандартной панели инструментов.

Программа MS Word рекомендует несколько способов размещения копий:

Параметры вставки:			
			
Копируемый текст	Сохранение формата	Соединение формата	Размещение только текста
6 класс MS Word	6 класс MS Word	6 класс MS Word	6 класс MS Word

НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ В ДОКУМЕНТЕ

В текстах с большим объемом тратится большое время, чтобы найти и заменить какое-то слово (название или фразу). В программе MS Word для удобства этого процесса есть диалоговое окно **Найти и Заменить**. Чтобы открыть данное окно, нужно нажать на активные клавиши Ctrl+F одновременно или выбрать кнопки **Заменить** из логической группы **Редактирование** в меню **Главная**. В результате открывается диалоговое окно в следующем виде, состоящем из слоев (**Найти**, **Найти и заменить** и **Перейти**).



В окне **Найти** пишем искомое слово, в окне **Заменить** пишем заменяемое слово. Исходя из цели, используем пиктограммы (**Заменить**, **Заменить все** или **Найти далее**).



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Что вы понимаете под выражением «править текст»?
2. Расскажите о выполняемых действиях во время редактирования.
3. Как удаляется лишний символ из текста?
4. Как вставить в текст пропущенный символ?
5. Что вы понимаете под словом «блок»?
6. Покажите на компьютере способы выделения блока.
7. Какие действия можно выполнить над выделенным блоком?
8. Что такое копия выделенного текста и как ее сделать?
9. Какими способами можно выделить абзац в блок? Покажите на компьютере.
10. Какими способами можно выделить символ? Покажите на компьютере.
11. Как удаляется такая часть документа, как слово, предложение, строка или абзац?
12. Как изменить много раз использованное слово на другое? Покажите на компьютере.
13. Самостоятельно проанализируйте и расскажите о возможностях слоев диалогового окна Найти и заменить.



УПРАЖНЕНИЯ

1. Скопируйте части документа под названием «Автобиография 2» и дополните им документ под названием «Моя семья».

2. Запустите программу MS Word. Напишите следующий текст, сохраните его под названием «Ошибка» и закройте программу: Питю(2) пят(1) – двадсат(2) пят(1)[6]. Нозване(2) аснавной(2) праграмы(2) кампютерное(4) упрвления(1) – «Wundo(3) XP»[12]. Арбус(1) и диня(1) атносится(2) к бакчивым(2) културим(2) [8]. Антон гавари(3): висако(2) – ниско(1), балшой(2) – маленькой(2), длиный(1) – кароткий(1), свазка(1) – дроб(1)[14].
3. Запустите программу MS Word. Откройте документ с названием «Ошибка». В тексте указаны число ошибок в словах в простых скобках, и указано число ошибок в предложениях в квадратных скобках в конце предложения. Пересохраните документ «Ошибка – редактирование». Редактируйте текст. Сохраните текущий документ. Закройте программу.
4. Напишите в тетрадь продолжение текста под названием «Мои друзья», добавьте информацию о мечтах ваших друзей о будущем, их интересы, профессии, которыми они хотят овладеть, прочитанные ими художественные книги. Если необходимо, отредактируйте текст.
5. Проанализируйте следующие тесты и ответьте.
 1. Определите свойства, принадлежащие словам в программе MS Word:
 - а) поочередность символов;
 - б) поочередность разделяется пробелами;
 - в) поочередность при помощи тире;
 - г) все ответы верны.
 2. Для того чтобы перейти на новый абзац в программе MS Word, нажимается клавиша
 - а) Shift;
 - б) Enter;
 - в) Esc;
 - г) F1.
 3. Что такое блок?
 - а) 7 символов, выделенных в тексте;
 - б) выделенная часть текста;
 - в) 7 строк, выделенных в тексте;
 - г) 7 абзацев, выделенных в тексте.



Урок 7

ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

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

Ключевые слова: **форматирование документа, форматирование абзаца, формат страницы, порядковый номер страницы**

ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

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

1) Выделяется часть текста, которую надо форматировать, т.е. выделяется в блок;

В меню **Формат** выбирается раздел **Шрифт**.

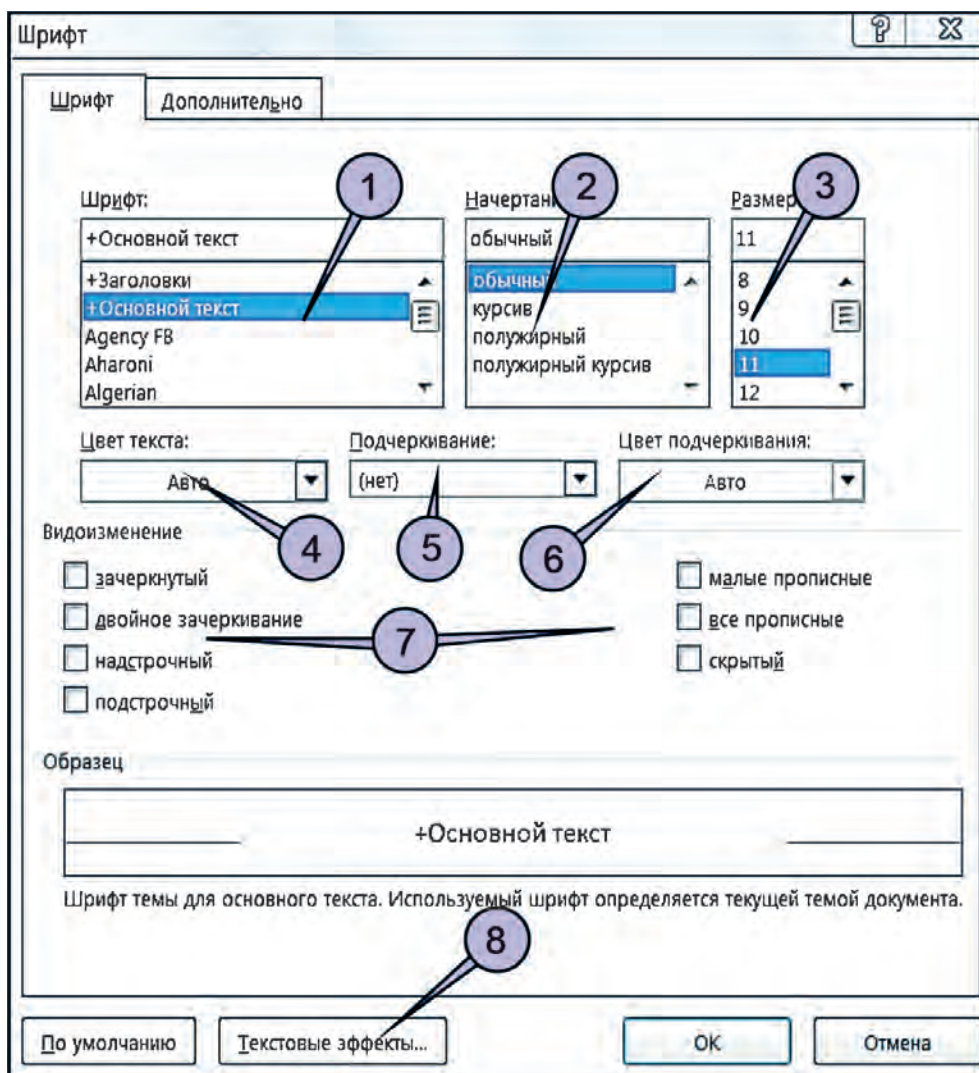
2) Используются способы А или Б:

А) для выбора шрифта для блока нужно в разделе **Шрифт** выбрать необходимый вид шрифта;

Б) необходимые цвет, высоту, начертание и другие параметры шрифта выбираются в соответствующих окнах раздела **Шрифт**;

Параметры шрифта используют возможности диалогового окна. Это диалоговое окно открывается при помощи символа  в логической группе **Шрифт**. Диалоговое окно **Шрифт** имеет слои (**Шрифт** и **Дополнительно**).

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



Параметры шрифта	
1) вид шрифта	2) начертание шрифта
3) размер шрифта	4) цвет шрифта
5) вид подчеркивания	6) цвет подчеркивания
7) видоизменение шрифта	8) различные эффекты для текста

Параметры шрифта в диалоговом окне на слоях (**Дополнительно**) состоят из выбираемых полей, таких как масштаб, интервал,

смещение. Процент масштаба расширяет или уменьшает (не размеры шрифта) пределы символа, отображенные на странице. Интервал пункта увеличивает или уменьшает пустоту между символами. Смещение пункта смещает символы в строке вверх или вниз.

Например:

Масштаб: два слова 100%, интервал: обычный	Параметры шрифта
Масштаб: первое слово 200%, второе слово 100%	П а р а м е т р ы шрифта
Интервал: первое слово Разреженный пункт 3	П а р а м е т р ы ш р и ф т а
Смещение: первое слово Вверх пункт 3	Параметры шрифта

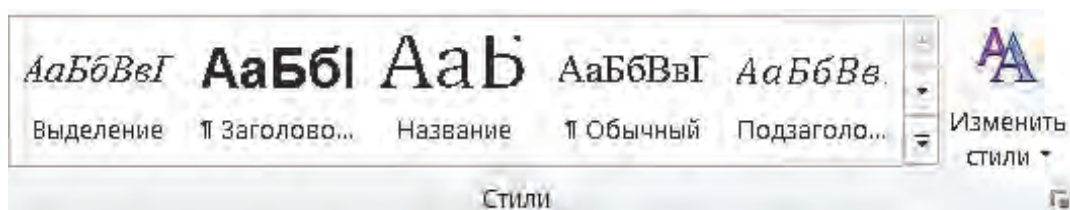
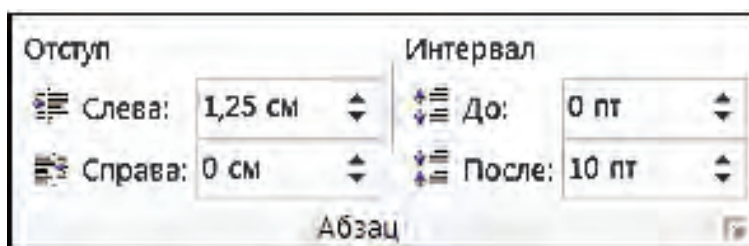
ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦА

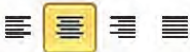
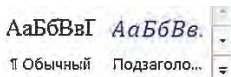
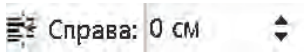
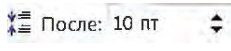
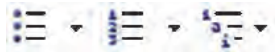
Для форматирования абзаца:

- 1) установить курсор на этот абзац;
- 2) используются разделы А или Б;

А) из логической группы **Абзац** в меню выбираются нужные свойства.

Б) выбираются нужные свойства из логической группы **Стили** в главном меню или **Абзац** в меню **Разметка страницы**.



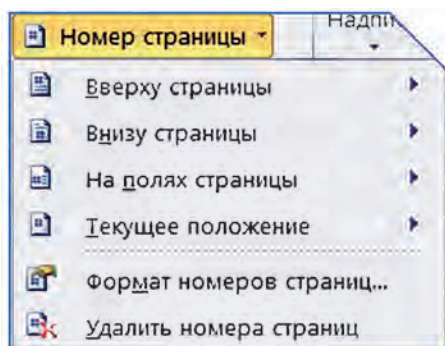
Качества	Место выбора
1) чтобы выбрать способ выравнивания абзаца (слева, по центру, справа, по ширине страницы)	
2) изменение уровня текста (простой, основной текст, выбор различного уровня страницы)	
3) изменение отступа на левом поле	
4) изменение на правом поле	
5) выбор способа отступа оставшейся строки после абзаца по отношению к главной строке	линейка
6) выбор длины отступа по отношению оставшихся строк абзаца по отношению к главной строке	линейка
7) определение выбираемого интервала до абзаца (в виде пункта)	
8) определение интервала, вставляемого после абзаца	
9) выбор межстрочного интервала (1; 1,5; минимум 2; определенный; больше)	
10) автоматическая нумерация абзаца (так же, как составляется список)	

В) **Параметры абзаца** используют возможности диалогового окна. Это диалоговое окно запускается  в логической группе **Абзац**. Полные параметры абзаца диалоговое окно отображает через слои **Отступы и интервалы** и **Положение на странице**.

ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР СТРАНИЦЫ

Свойства страницы мы рассматривали ранее. Порядковый номер страницы тоже одно из свойств страницы. Чтобы пронумеровать страницу, выбирается пиктограмма **№ страницы** из логической

группы **Колонтитулы** в ленте **Вставка**. В итоге появляются нижеследующие возможности выбора места порядкового номера и определения формата.



При выборе одного из предложений открываются возможности различного формата. Обычно порядковый номер страницы располагается внизу страницы.



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Что понимается под форматированием документа?
2. Какая панель инструментов используется для форматирования?
3. Как изменить вид выделенной части текста? Покажите на компьютере.
4. Как изменить цвет шрифта выделенной части текста?
5. Как изменить размер шрифта выделенной части текста?
6. Что понимается под форматированием текста?
7. Покажите возможности форматирования текста.
8. Покажите на компьютере, как вставить в страницу рамки различного вида.
9. Покажите, как вставить порядковый номер.



УПРАЖНЕНИЯ

1. Измените форматы страницы, шрифта и абзаца документа под названием «Узбекистан – моя Родина». Отобразите все слова «Узбекистан» в тексте голубым цветом. Пронумеруйте страницы документа.
2. Преобразуйте формат документов под названиями «Автобиография 2», «Моя семья». В каждом документе отдельно вставьте порядковый номер.
3. Создайте текст в следующем виде и сохраните документ под названием «Форматирование».

Чтобы форматировать готовые части текста, можно использовать возможности блока. Для этого части текста отмечаются блоком и выполняется нужное форматирование. При форматировании частей текста можно использовать следующие возможности:

а) чтобы форматировать слово, достаточно **расположить курсор** в слове.

б) чтобы форматировать абзац, достаточно **расположить курсор** в абзаце.



4. Напишите в тетради текст под названием «Описание Государственного Флага». Перед тем как написать текст, составьте план. Укажите в конце текста свойства шрифта и абзаца, которые воздействуют на слова в тексте и свойства страницы, которые воздействуют на страницу.

Урок 8

УПРАЖНЕНИЯ ПО РЕДАКТИРОВАНИЮ И ФОРМАТИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТА

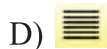
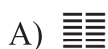


1. В текстовом редакторе Word создайте документ под названием «Мои друзья», сохраните текст под именем «Я и мои друзья», отредактируйте и отформатируйте его.
2. В текстовом редакторе Word напишите небольшое сочинение на тему «Описание Государственного Флага». Отредактируйте документ и на основе вашего плана отформатируйте (страница, абзац, шрифт).
3. Введите текст на одну из предложенных тем, отформатируйте его и сохраните:
 - а) «Здравствуй, Навруз!»
 - б) «Золотая осень».
 - в) «Вода – источник жизни».
 - г) «В здоровом теле здоровый дух».



4. Выберите одну тему из нижеуказанных названий и напишите в тетрадь текст на эту тему. Расскажите о свойствах шрифта и абзаца в конце текста, которые воздействуют на страницу.

- а) Моя школа.
 - б) Книга – светоч знаний.
 - в) Школа – очаг знаний.
5. Проанализируйте следующие тесты и ответьте.
1. Найдите правильный ответ по правилам написания текста в программе MS Word:
 - а) чтобы перейти в конец текущей строки, нажимается клавиша Home;
 - б) чтобы перейти на новый абзац, нажимается клавиша Enter;
 - в) чтобы перейти на начало текущей строки, нажимается Enter;
 - г) все ответы верны.
 2. Найдите правильный ответ по теме «Правила написания текста в программе MS Word»:
 - а) чтобы расположить малый пробел, одновременно нажимается клавиша Ctrl+Shift+пробел;
 - б) знак «дефис» пишется без пробела;
 - в) длинное тире отделяется с двух сторон пробелами;
 - г) все ответы верны.
 3. Как выполнять команду «в конец строки» в программе MS Word?
 - а) нажатием клавиш Ctrl+Home;
 - б) нажатием клавиш Home;
 - в) при помощи клавиши End;
 - г) при помощи клавиш Ctrl+End.
 4. Как выполняется полная разметка документа?
 - а) одновременным нажатием клавиш Ctrl+A;
 - б) одновременным нажатием клавиш Alt+A;
 - в) одновременным нажатием клавиш Ctrl+Alt+A;
 - г) одновременным нажатием клавиш Shift+A.
 5. Что относится к формату шрифта в программе MS Word?
 - а) цвет; б) размер; в) вид чертежа; г) все.
 6. Найдите вариант, где слово «шрифт» выделено жирным.
 - а) **Shift**; б) *Shift*; в) Shift; г) Shift.
 7. При помощи какой клавиши выбирается межстрочный интервал абзаца?



Урок 9

РАБОТА С РИСУНКАМИ В ДОКУМЕНТЕ

Иногда при создании документа используются рисунки и таблицы. Это можно увидеть на страницах газет, журналов или книг. В этом учебнике тоже есть рисунки и таблицы. Различные чертежи и рисунки делают документы наглядными, интересными и понятными.

Ключевые слова: **вставить картинку, вставить рисунок, формат картинки**

ВОЗМОЖНОСТЬ ВСТАВКИ КАРТИНКИ

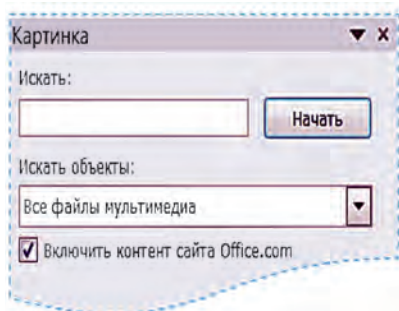
Чтобы обогатить смысл текста, в документе можно разместить рисунки и картинки. Для этого курсор нужно расположить на месте, куда вставляется картинка. Далее обращаемся в группу **Иллюстрации** в ленте **Вставка**.



Картинки могут вставляться из двух источников.

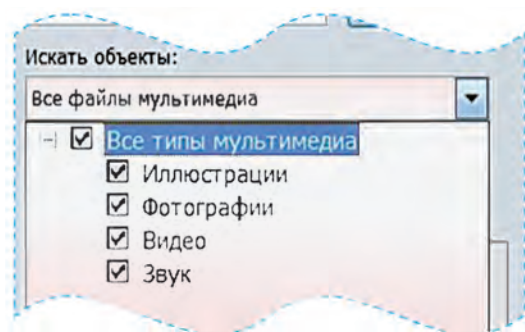
Из коллекции MS Word	При помощи клавиши Картинка
Из файлов картинок	При помощи клавиши Рисунок

ВСТАВКА КАРТИНКИ В ДОКУМЕНТ ИЗ КОЛЛЕКЦИИ КАРТИНОК



Чтобы разместить картинки из коллекции в документе, выбирается клавиша **Картинка** в разделе **Иллюстрации**, после чего на правой стороне окна открывается область задач для выбора эскизов и картинок. Обычно в области задач в разделе **Искать** объекты на поле выбора появляются все файлы

мультимедиа, отображающие картинки и иллюстрации, выбранные программы, предназначенные для размещения:



При выборе клавиши **Начать** в области задач отображаются все картинки в виде эскизов, соответствующие выбранным картинкам из коллекции. Чтобы разместить картинку, достаточно пролистать эскизы при помощи мыши и выбрать нужную.

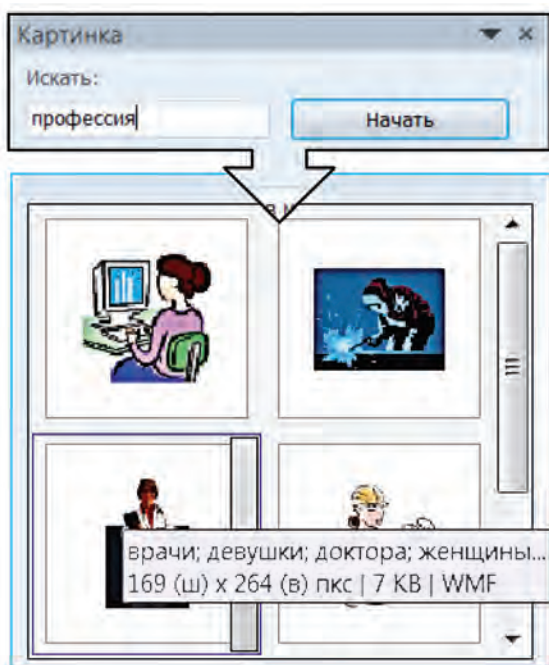


Результат выбора:



Картинки из коллекции MS Word разделяются на тематические группы, пояснения которых можно увидеть при подведении указателя мыши к эскизу. (Темы в вышеуказанном примере: дома, здания, озера, реки).

Такого рода группировка дает возможность поиска картинки по теме. В нижеуказанной картинке отображены результаты поиска по теме «**профессия**» (Искать: профессия).



Чтобы ускорить поиск и найти нужную картинку среди сотен таких же картин, будет правильно рассматривать эти картинки, сгруппировав их по темам.

ВСТАВКА В ДОКУМЕНТ РИСУНКА ИЗ ФАЙЛА

Чтобы разместить в документе файлы с рисунками и картинками из памяти (из основной памяти компьютера или внешней), выбираем пиктограмму **Рисунок** из раздела **Иллюстрации**. При помощи открытого диалогового окна **Вставка рисунка** выбираем нужный файл (Вспомните возможности открытия картинки в программе Paint). После выбора нужного файла картинки для размещения достаточно нажать **Вставить** в диалоговом окне.

ФОРМАТИРОВАНИЕ РИСУНКА В ДОКУМЕНТЕ

Для того чтобы правильно разместить текст и рисунок в документе, обычно приходится менять размеры и расположение рисунка, то есть его форматировать. Перед тем как форматировать рисунок, его нужно выделить с помощью мыши. В результате края выделенной картинки будут обведены линией. Она отображается в виде прямоугольника, по углам и сторонам которого расположены точки, позволяющие изменить размер картинки. Если подвести указатель мыши к такой точке, нажать на левую кнопку, удерживать её, то, перемещая мышь, можно увеличить или уменьшить размер картинки. Копирование и удаление выделенной картинки выполняется так же, как копирование и удаление текста.



В Word при рисовании или выделении картинки активизируется контекстное меню **Работа с рисунками**. Есть возможность выбрать расположение рисунка по отношению к тексту.



Контекстное меню **Работа с рисунками** включает следующие логические группы:

Группы	Вид
Изменение	
Стили рисунков	
Упорядочить	
Размер	

- Группа **Изменение** предоставляет возможность воздействовать на фон рисунка, на четкость и насыщенность цвета.
- Группа **Стили рисунков** предоставляет возможность изменять стили и границы рисунка.
- Группа **Упорядочить** предоставляет возможность определить место расположения рисунка по отношению к тексту или другому рисунку на странице, повернуть и отобразить рисунок, соединить или разъединить несколько объединённых рисунков. Например, в разделе **Обтекание текстом** есть возможность выбора при помощи мыши следующих способов размещения картинки в тексте.

Рисунок в тексте	Текст вокруг рамки	Текст по контуру рисунка	Текст сквозной
1 2 3 4 5 6 класс 	1 2 3 4 5 6 класс 	1 2 3 4 5 6 класс 	1 2 3 4 5 6 класс 
Текст сверху и снизу рисунка	Рисунок за текстом	Рисунок перед текстом	
1 2 3 4 5 6 класс  1 2 3 4 5 6 класс	1 2 3 4 5 6 класс 	1 2 3  6 класс	

Важно знать, что рисунок в тексте расположен как неотделимая часть текста. Передвигать рисунок по строкам можно как часть текста. В остальных случаях картинка размещается отдельно от текста, можно переместить ее в любое место.

- Группа **Размер** дает возможность изменять параметры картинки или обрезать любую ее часть в любой форме.



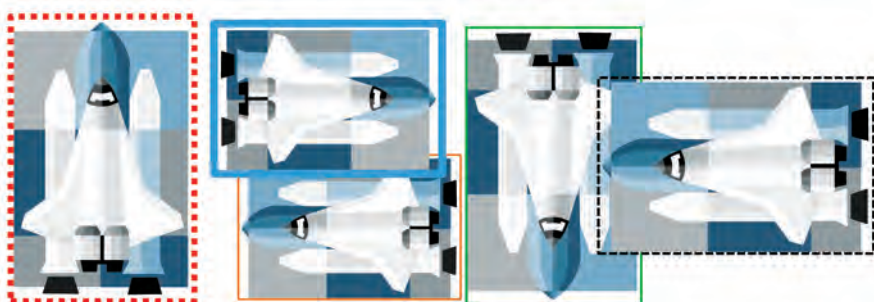
ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Для чего в текст добавляют рисунки и таблицы?
2. Из каких источников берутся картинки для размещения в документе?
3. Как в документе указывается место для размещения рисунка?
4. Какие действия выполняются в текстовом процессоре Word для вставки рисунка?
5. Покажите на компьютере, как искать картинку по теме «Архитектура» из коллекции Word.
6. Как выделить рисунок в документе?
7. Как сделать копию и вставку рисунка в документе?
8. Как можно удалить рисунок из документа?
9. Как изменить размеры картинки в документе?



УПРАЖНЕНИЯ

1. В документ, сохраненный под названием «Моя семья», для каждого члена семьи вставьте рисунок, указывающий профессию и род занятий, далее измените формат рисунка.
2. В сохраненный ранее файл под именем «Я и мои друзья» вставьте картинки, посвященные этой теме, и измените формат рисунка.
3. Создайте документ в следующем виде и сохраните под названием «Формат картинки».



4. В тетрадь напишите текст под названием «Рисование в программе Paint». В тексте отобразите возможности программы, функции и фигуру, которые создают инструменты из Панели инструментов. Выберите различные цвета для чертежей.

Урок 10

ФИГУРЫ И СХЕМЫ В ДОКУМЕНТЕ

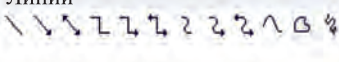
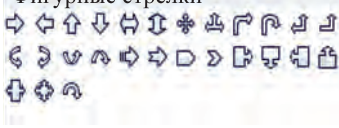
Для того чтобы документ был содержательным и красивым, иногда нужно добавлять картинки. А если их нет в коллекции Word? Тогда можете воспользоваться программой Paint. Но в Word тоже есть возможность рисования фигур и схем, которая облегчит вашу работу. На этом уроке будут выполнены действия, которые вам известны по работе в Paint, поэтому будет несложно выполнять их.

Ключевые слова: размещение фигуры, форматы фигуры, соединение фигур

ВОЗМОЖНОСТИ РИСОВАНИЯ

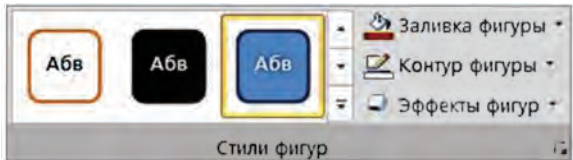
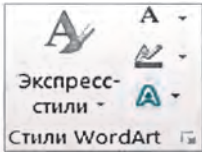
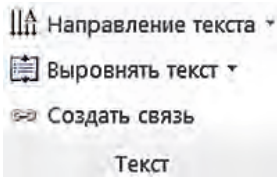
На предыдущем уроке мы рассмотрели вставку рисунков в документ. Используя возможности текстового процессора, в документ можно вставить и чертежи. Эту работу можно выполнить при помощи списка раздела **Фигуры** в группе **Иллюстрации**, которая находится в ленте **Вставка**.

В запущенном списке предоставлены возможности размещения фигур в указанном виде.

Последние использованные фигуры 	Линии 	Прямоугольники 
Основные фигуры 	Фигурные стрелки 	Фигуры для формул 
Блок-схема 	Звезды и ленты 	Выноски 

ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМАТИРОВАНИЯ РИСУНКА

При рисовании фигуры или при выделении в программе MS Word активируется контекстное меню программы **Средства рисования – Формат**. Если выбрать контекстное меню **Средства рисования**, то при открытии ленты появляется знакомый вам раздел **Упорядочить** и отображается группа по форматированию дополнительных фигур, раздел, размер.

Группы	Вид
Вставка фигур	
Стили фигур	
Стили WordArt	
Текст	

При помощи раздела **Вставка фигур** можно разместить следующие фигуры. Раздел **Стили фигуры** дает возможность изменять стили отображения фигуры и текстов внутри фигуры и различные способы разукрашивания фигуры и ее внешних границ.

Стили WordArt дают возможность использования специальных текстовых эффектов, чтобы отображать текст в виде красивого рисунка.

Раздел **Текст** дает возможность размещения текста внутри фигуры, направления и вертикального выравнивания текста внутри фигуры.

РАЗМЕЩЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМАТА ФИГУРЫ

Команда размещения фигур на странице включает в себя такую же последовательность, как в программе Paint: выбор фигуры, размещение и изменение формата фигур.

Далее мы рассмотрим некоторые возможности размещения фигуры, рисования чертежей и изменения параметров размещенной фигуры.

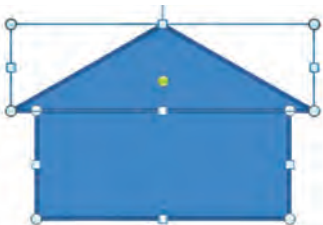
Выполняемые действия	Результат
1. В списке раздела Фигуры в разделе Основные фигуры выбираем кнопку Месяц .	Указатель мыши принимает вид +
2. Указатель мыши устанавливаем на левый верхний угол рисуемого прямоугольника. Нажав на левую кнопку мыши и удерживая ее, перемещаем указатель мыши до правого нижнего угла рисуемого прямоугольника и отпускаем ее. Рисование можно начать с любого угла прямоугольника. Чтобы закончить рисование, отпускаем кнопку мыши. Эту фигуру еще 2 раза рисуем (или копируем).	
3. Мы можем поменять ширину рисунка месяца, изображенного на 1-ой и 3-ей картинке. Для этого мы направляем указатель мыши на желтый маркер в форме ромба  , отображающегося при выделении рисунка блоком. Нажимая на правую кнопку мыши, двигаем влево для первого рисунка и вправо для второго рисунка.	
4. Отмечаем первую картинку при помощи логической группы Стили фигур в ленте контекстного меню Средства рисования – Формат . И выбираем раздел Эффекты фигур  . Из списка Рельеф из открывшегося списка выбираем кнопку Угол  .	

5. Вышеуказанным способом из 4 раздела для первого рисунка выбираем фигуру Ар деко  и для третьего рисунка выбираем Наклон .	
1. Отмечаем третью картинку и выбираем кнопку Заливка в ленте  контекстного меню Способы рисования – Формат. Из появившегося диалогового окна выбираем какой-нибудь рисунок и нажимаем кнопку Вставить.	
7. Отмечаем второй рисунок и выбираем кнопку  в ленте контекстного меню Способы рисования – Формат. Выбираем текстуру Водяные капли.	
8. Отмечаем первую картинку, выбираем кнопку Градиент в ленте контекстного меню Способы рисования – Формат. В открытом окне выбираем команду Из центра.	

Относительное расположение размещенных фигур к тексту определяется как показано на картинках.

СОЕДИНЕНИЕ ФИГУР

Из нескольких фигур, размещенных на странице, можно образовать чертеж. Но расположение фигур зависит от места расположения текста, и место расположения фигуры может измениться. В итоге вид чертежа может быть разрушен. Чтобы не разрушить вид чертежа, обычно фигуры объединяются и создается целостный чертеж. Например, следующим образом можно создать чертеж «Дом».

1. В разделе Прямоугольники выбираем кнопку Прямоугольник  и рисуем. Это фигура рисуется в состоянии Над текстом .	
2. Из контекстного меню Средства рисования – Формат логической группы Основные фигуры выбираем кнопку Равнобедренный треугольник  и рисуем треугольник. Эта фигура тоже рисуется в положении Над текстом .	
3. а) при помощи мыши или направляющих клавиатур формы треугольника двигаем и размещаем над квадратом. б) теперь при помощи нажатия клавиши Shift и мыши выбираем обе фигуры. в) выбираем пиктограмму Группировать из логической группы Группировать в разделе Упорядочить из ленты контекстного меню Средства рисования – Формат .	

Для создания цельного чертежа фигур нужно соединить фигуры, но при этом фигуры не должны находиться в тексте.



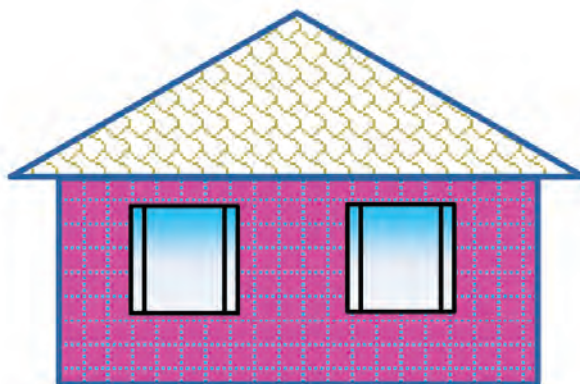
ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Какая лента используется, чтобы нарисовать фигуры в текстовом процессоре Word?
2. Как рисуется прямая линия в программе Word?
3. Как нарисовать прямоугольник в программе Word, разукрасить его, изменить вид штриха и цвета границы?
4. Как нарисовать эллипс и разместить внутри текста, изменить формат в программе Word?
5. Как нарисовать дугу в программе Word? Покажите на компьютере.
6. Покажите на компьютере возможности отображения чертежей в Word?
7. Как отобразить фигуры в программе Word? Покажите на компьютере.
8. Как изменить схему в программе Word? Покажите на компьютере.
9. В программе Word покажите на компьютере возможности соединения чертежей.



УПРАЖНЕНИЯ

1. Используя линии и прямоугольники, нарисуйте робота.
2. Используя линии, нарисуйте компьютер.
3. Используя линии, нарисуйте домик.



4. Путем копирования создайте фигуры в следующий последовательности.



5. Создайте фигуру в тексте под названием «Рисование в Paint», используя возможности MS Word, и сохраните под названием «Paint и Word».
6. Создайте таблицу, сравнивающую возможности рисования фигур обеих программ и напишите в тетрадь под названием «Возможности Paint и Word». В таблице нарисуйте фигуры и по программе впишите такие ответы, как «легко», «трудно», или «невозможно».

Урок 11

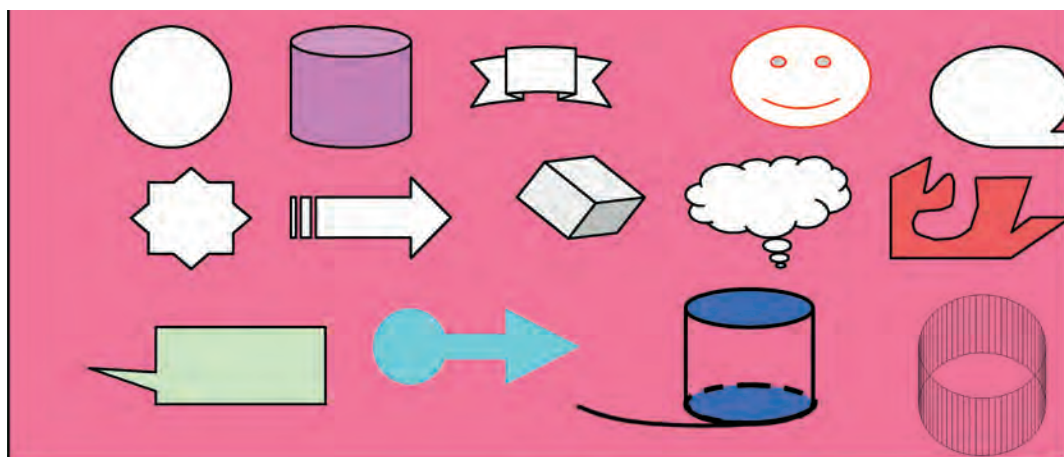
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С РИСУНКАМИ И СХЕМАМИ



1. В сохраненном документе под названием «Описание Государственного Флага» нарисуйте изображение нашего Флага и раскрасьте его в соответствующие цвета.
2. Используя возможности форматирования в Word в ниже следующей таблице, с рисунка А образуйте рисунки Б и В и сохраните под названием «Рисунок и формат».

А	Б	В
		

3. Создайте документ «Компьютерный класс», состоящий только из рисунков, используя возможности Word, нарисуйте эту комнату со стороны стены с окном.
4. Используя возможности Word, нарисуйте приведенные ниже рисунки.





5. Напишите в тетрадь текст под названием «Таблицы». В тексте отобразите в виде таблицы, к примеру, расписание уроков или расписание на странице дневника, классный журнал и т.д. и напишите к таблице короткие пояснения. Выберите различные цвета или рисунки для текста и различные строки для таблицы.
6. Проанализируйте тесты и укажите ответы.
 1. Что включают в себя форматы?
 - а) размеры;
 - б) состояние размещения;
 - в) цвет;
 - г) все ответы верны.
 2. В каком виде можно разместить рисунок в тексте в программе Word?
 - а) между текстом;
 - б) вокруг рамки;
 - в) по контуру;
 - г) все ответы верны.
 3. Какие клавиши в программе Word используются совместно для того, чтобы нарисовать круглую фигуру?
 - а) овал и **Ctrl** ;
 - б) овал и **Shift** ;
 - в) кривая линия и **Ctrl** ;
 - г) кривая линия и **Shift** .

Урок 12

РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ В ДОКУМЕНТЕ

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

Ключевые слова: понятие таблица, вставка таблицы, действие в таблице

ЧТО ТАКОЕ ТАБЛИЦА

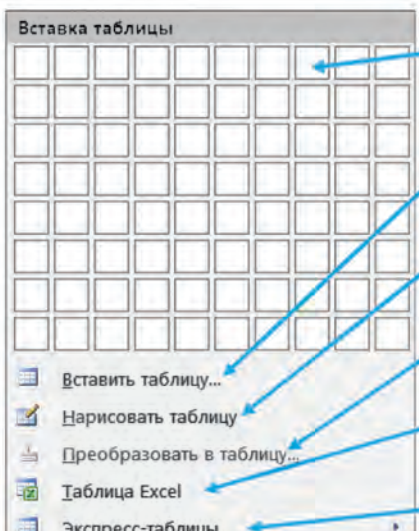
Заданная таблица состоит из n столбцов и m строк. Основной элемент таблицы – это ячейка. В Word ячейку можно назвать микродокументом. В ячейку можно вписывать текст, форматировать,

и даже вставлять рисунки. В качестве примера, создадим в Word таблицу, состоящую из 3-х столбцов и 4-х строк, число ячеек получится равным 12-ти ($3 \times 4 = 12$):

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

ВСТАВКА ТАБЛИЦЫ В WORD

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



Вставка с помощью выделения ячеек таблицы

Вставка таблицы с помощью выбора числа столбцов и строк

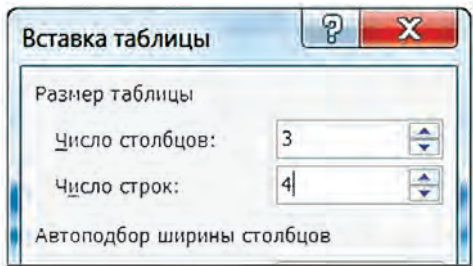
Нарисовать таблицу

Преобразование текста в таблицу

Вставка таблицы MS Excel

Вставка готовых экспресс-таблиц

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

Выполняемые действия	Вид
1-й способ: на стандартной панели инструментов нажать кнопку  Таблица (Вставить таблицу). При помощи мыши выделить необходимое число ячеек и нажать на левую кнопку мыши. При использовании этого способа максимальное число строк и столбцов будет 3 и 4 соответственно.	
2-й способ: определив количество столбцов и строк, выбираем команду  в разделе Вставить в меню Таблица. В появившемся окне указываем количество столбцов и строк. Затем нажимается клавиша Enter или при помощи мыши – кнопка ОК.	

В результате появляется следующая таблица:

ДЕЙСТВИЯ НАД ТАБЛИЦАМИ В WORD

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

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

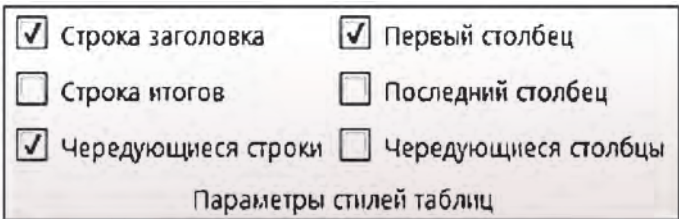
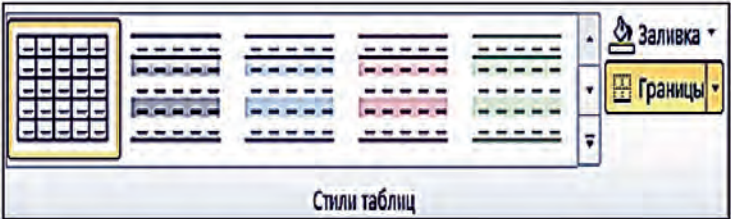
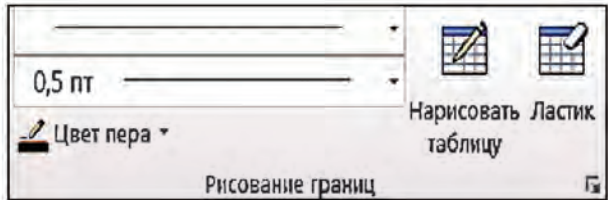
2. В зависимости от количества данных таблицы, можно менять ширину столбцов. Для этого указатель мыши подводим к границе таблицы. Когда указатель мыши примет вид , нажимаем левую кнопку и, удерживая ее, протягиваем в нужном направлении до нужного размера. В результате таблица примет следующий вид:

№ п/п	Рисунок	Название	Функция
1.		Клавиатура	Ввод букв, цифр и специальных символов, с ее помощью вводятся различная информация и команды.
2.		Монитор	Выполняет функции, схожие с функциями экрана телевизора, то есть отображает графическую и текстовую информацию.
3.		Мышь	Устройство для облегчения управлением компьютером и некоторых задач.

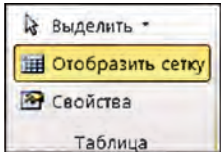
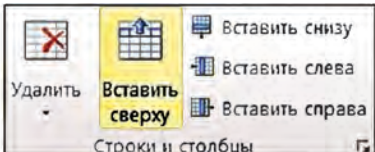
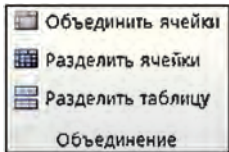
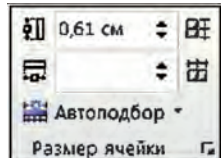
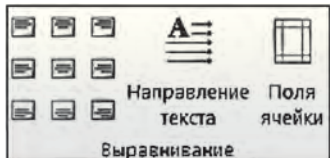
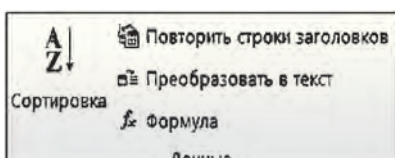
КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ ДЛЯ РАБОТЫ С ТАБЛИЦЕЙ

После того как расположить курсор на клетку таблицы, активируется контекстное меню. Это контекстное меню взаимосвязано с двумя лентами – **Конструктор** и **Макет**.

Лента **Конструктор** дает возможность окрашивания клеток, выбора стилей таблицы, выбора изменений относительно границ элементов таблицы, создать таблицу и удалить линии.

Группы	Вид
Параметры стилей таблиц	
Стили таблиц	
Рисование границ	

Лента **Макет** дает возможности открыть диалоговое окно **Свойства таблицы**, отобразить линии бесцветных клеток, добавить или удалить столбцы таблицы, изменить параметры клеток, разделение клеток, определить направление текста или стиль выравнивания информации, расположенной в клетках, произвести сортировку информации и выполнение вычислений на основе формул.

Таблица	Строки и столбцы	Объединение
		
Размер ячеек	Выравнивание	Данные
		

ФОРМАТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦЫ

Данные ячеек таблицы можно форматировать как по отдельности, так и вместе (выделив в блок). При этом положение текста, размеры, цвет и вид шрифта легко выбираются при помощи ленты.

ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ



1. Приведите пример таблицы.
2. Расскажите об элементах таблицы.
3. Почему возникает необходимость добавлять таблицы в документ?
4. Как указывается место в документе, куда нужно вставить таблицу?
5. Какие способы вставки таблицы в текстовом процессоре Word вы знаете? Покажите на компьютере.
6. Как можно копировать данные из таблицы?
7. Как можно удалить таблицу из документа?
8. Как можно менять свойства таблицы?
9. Какие данные можно поместить в ячейки таблицы?
10. Покажите на практике простые действия, выполняемые над таблицами.
11. Как можно изменить ширину столбца таблицы?
12. Как можно изменить высоту строки таблицы?
13. Как заполняется таблица? Покажите.
14. Покажите, как раскрасить границы таблицы.
15. Покажите, как изменить фон строки, столбца и ячейки в таблице.

УПРАЖНЕНИЯ



1. В документ с именем «Моя семья» добавьте таблицу с данными о членах вашей семьи с их именами, фамилиями и датами рождения. В ней:
 - а) ранее подготовленный текст скопируйте и разместите в таблицу;
 - б) в таблице отсортируйте данные в обратном алфавитном порядке;
 - в) в таблице отсортируйте данные по дате рождения в порядке возрастания;
 - г) в таблице отсортируйте данные по возрасту в порядке убывания.
2. Образуйте таблицу данного образца:

Нумерованный список	Нумерованный список	Маркированный список	Маркированный список
1. Информатика	А) Информатика	• Информатика	✓ Информатика
2. Математика	Б) Математика	• Математика	✓ Математика
3. Физика	В) Физика	• Физика	✓ Физика

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



4. В документе с именем «Автобиография 2» добавьте таблицу с оценками за прошедшую четверть. Скопируйте эту таблицу и отсортируйте данные в алфавитном порядке по названиям предметов. Внесите информацию в порядке возрастания.

Урок 13

ДЕЙСТВИЯ НАД ТАБЛИЦАМИ

На прошлом уроке вы ознакомились с такими действиями, как вставка таблицы в документ, изменение размеров столбцов таблицы, порядок нумерации. На этом уроке познакомитесь со способами выполнения таких действий, как вставка в таблицу строки или столбца, удаление строки или столбца, объединение ячеек таблицы и наоборот, разбиение на ячейки.

Ключевые слова: таблица, вставка строки и столбца, удаление строки и столбца, объединение ячеек, разбиение ячеек

ВСТАВКА НОВОЙ СТРОКИ ИЛИ СТОЛБЦА В ТАБЛИЦУ

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

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

УДАЛЕНИЕ СТРОКИ ИЛИ СТОЛБЦА

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

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

ОБЪЕДИНЕНИЕ ЯЧЕЕК В ТАБЛИЦЕ

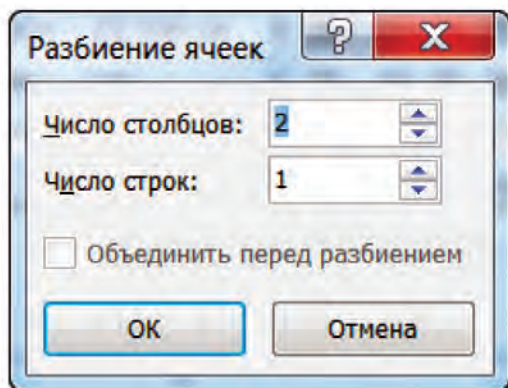
В процессе работы с таблицей бывает нужно объединить ячейки. Для этого надо выполнить следующие действия:

Выполняемые действия	Результат
1. Объединяемые ячейки выделить в блок	
2. Выбираем пиктограмму Объединить ячейки из раздела Объединение в ленте Макет	

РАЗБИЕНИЕ ЯЧЕЕК В ТАБЛИЦЕ

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

1. Устанавливаем курсор в нужную ячейку или нужные строки и столбцы выделяем в блок.
2. В меню **Таблица** выбираем команду **Разбиение ячеек**.



3. В открывшемся окне нужно ввести число столбцов и строк и нажать кнопку **ОК** с помощью мыши. В этом случае число вставляемых строк не должно превышать числа строк в соседнем столбце и должно быть делителем строк соседнего столбца.

НАПРАВЛЕНИЕ ТЕКСТА В ТАБЛИЦЕ

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

1-й способ:

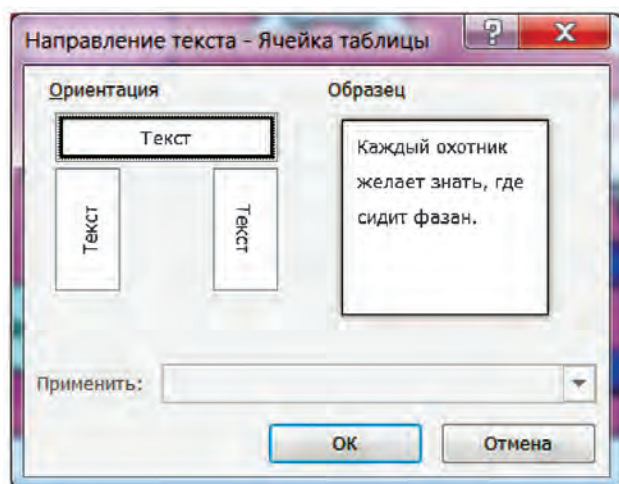
1. Курсор устанавливается в ячейку, куда нужно будет вписать текст.

2. В ленте **Макет** из группы **Выравнивание** несколько раз, пока не отобразится нужное направление, выбираем команду **Направление текста**.

2-й способ:

1. Курсор устанавливается в ячейку, куда нужно будет вписать текст.

2. Нажатием правой кнопки мыши на экран выводится контекстное меню.



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

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



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

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



УПРАЖНЕНИЯ

1. В продолжение документа под названием «Автобиография 2» вставьте таблицу и внесите в нее оценки, полученные вами в прошлой четверти.

6 класс	MS Word			MS Word
		MS Word		
		6 класс		
	BMA		6 класс	BMA

2. Создайте следующую таблицу.

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



3. В тетради напишите заголовок «Формула и выражения». И в продолжении напишите формулу пройденного пути по времени и скорости, два уравнения и три сравнительных выражений.

Урок 14

ОБЪЕКТЫ WORDART

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

Ключевые слова: объекты WordART, коллекция WordART, формат объектов WordART

КОЛЛЕКЦИЯ WORDART

Объект WordART – это текст в виде иллюстрационной картинки, с его помощью можно использовать спецэффекты текста. Например, наклонить текст, растянуть, разместить текст в какой-либо иной форме или раскрасить текст различными способами. Передвигая текст на нужное место или через изменения параметров текста, можно обратить внимание на объект WordART.

Расположив курсор на строку, где создается объект WordART, выбираем кнопку  WordArt (WordArt) в разделе **Текст** ленты **Вставка**. Из открытого списка нижеследующих стилей выбирается понравившийся стиль, например, Градиентная заливка – черная, контур – белый, тень снаружи:



В результате появляется текстовое поле нижеследующего вида для введения текста.



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

**Наша родина – Узбекистан!
Цвети всегда, Узбекистан!**

К полученному объекту WordART можно применить возможности форматирования **Активные Средства Рисования – Формат** из ленты контекстного меню. Для созданного текста объекта WordART можно использовать такие стили, как размер и цвет текста, заливка и отображения текста.

Рассмотрим форму отображения текста объекта WordART.

1. Размещаем текстовый объект WordART.

Школа – моя гордость!

2. Изменяем формат отображения текста. Для этого открываем список пиктограммы  **Анимация** из раздела **Стили WordART** в ленте контекстного меню **Средства рисования – Формат** и выбираем форму «кольцо» из списка пиктограммы **Преобразовать** и увеличиваем размеры. В результате получаем следующий вид объекта:



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



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

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



УПРАЖНЕНИЯ

1. В продолжении документа под названием «Моя Родина – Узбекистан» расположите следующий объект WordART.



2. Создайте документ под названием WordART. В этом документе создайте 5 экземпляров объекта WordART. К каждому экземпляру примените различные способы форматирования.



3. В тетрадь в конце текста под названием «Формулы и выражения» напишите формулы, которые вы знаете по предмету физики. И под каждой формулой напишите разъяснения величин, составляющих формулу.

Урок 15

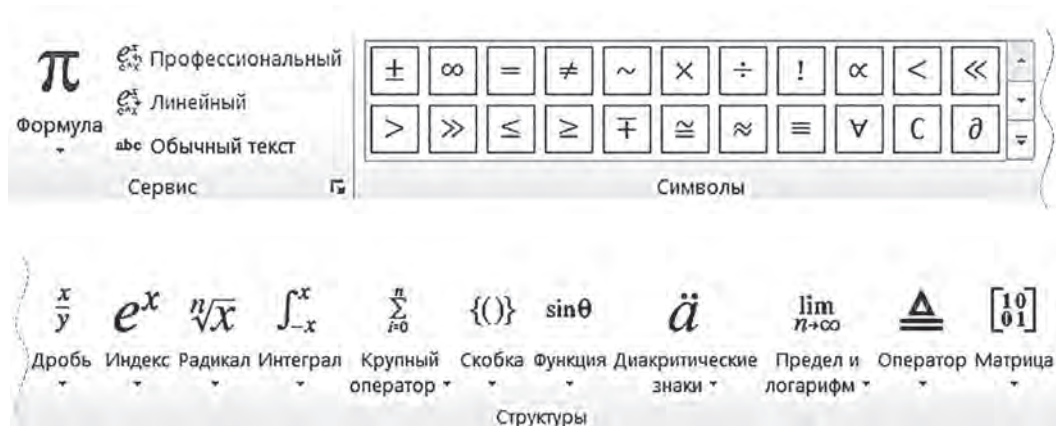
ФОРМУЛЫ В WORD

Если вы перевернете учебники математики или физики, то увидите там различные выражения и формулы. Для ввода различных выражений и формул в программе Word есть редактор формул.

Ключевые слова: редактор формул, вставка формулы, редактирование формулы

ЗАПУСК РЕДАКТОРА ФОРМУЛ

При помощи некоторых возможностей форматирования и вставки в документ специальных символов можно написать простые формулы. Для написания более сложных формул мы используем возможности, выбирая кнопку **Формула** π Формула ∇ в разделе **Символы** ленты **Вставка**. Чтобы написать формулу, сначала устанавливаем курсор в то место, куда нужно вставить формулу, выбираем пиктограмму **Формула** π Формула ∇ . Далее открывается место для формулы **Место для формулы** ∇ на указанной выше картинке. А в строке меню отображаются контекстное меню **Работа с формулами** – **Конструктор** и соответствующая нижеуказанная лента:



Для выхода из редактора формул достаточно один раз нажать на левую кнопку мыши по пустому месту рабочего поля.

ВОЗМОЖНОСТИ РЕДАКТОРА ФОРМУЛ

Возможности редактора формул очень широки. Он состоит из 19 разделов, каждый раздел содержит символы одного типа. Например, разные типы символов отношений, различные шаблоны дробей и радикалов, шаблоны скобок:

Символы	Структуры
	Простая дробь
Структуры	Структуры
Верхние и нижние индексы	Скобки
Структуры	
Наборы условий и стопки	

Используя эти символы, напомним приведенные ниже примеры (попробуйте сделать это самостоятельно):

$$1. 12 + \frac{1}{2} \leq 13 - x; \quad 2. \left(2\frac{3}{4} \cdot 4 + 5\frac{1}{6} : \frac{1}{2} - 10\frac{6}{9} \right) \cdot 9; \quad 3. \frac{3}{4}x + \frac{1}{6} = \frac{5}{6};$$

$$4. \left(1\frac{3}{5} + 2\frac{1}{5} \right) : 1\frac{9}{10} + \left(1\frac{7}{10} - \frac{4}{5} \right) : \frac{3}{7}; \quad 5. \left(x - 1\frac{8}{9} \right) + 3\frac{7}{9} = 4\frac{4}{9}.$$

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



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

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



УПРАЖНЕНИЯ

1. Создайте документ под именем «Формула и выражения». Внесите в него подготовленные дома формулы, равенства, неравенства, выражения и примечания.
2. В продолжении к документу под именем «Формула и выражения» напишите следующее:

$$\text{а) } 100 - 56 \neq 95 - 48; \quad \text{б) } 8\frac{16}{27} - \left(x - 2\frac{17}{27}\right) = 8\frac{5}{27};$$

$$\text{в) } 6\frac{1}{8} : \left(14\frac{5}{12} - 3\frac{13}{24} \cdot \frac{4}{7} + \left(3\frac{11}{12} - 2\frac{7}{17}\right)\right); \quad \text{г) } \sum \lambda \cdot \psi \cdot \frac{1}{\nu};$$

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



3. В тетрадь напишите название темы «Компьютерные устройства». И в продолжении составьте текст про вводные и выводные устройства компьютера. Обогадите текст при помощи таблиц и фигур.

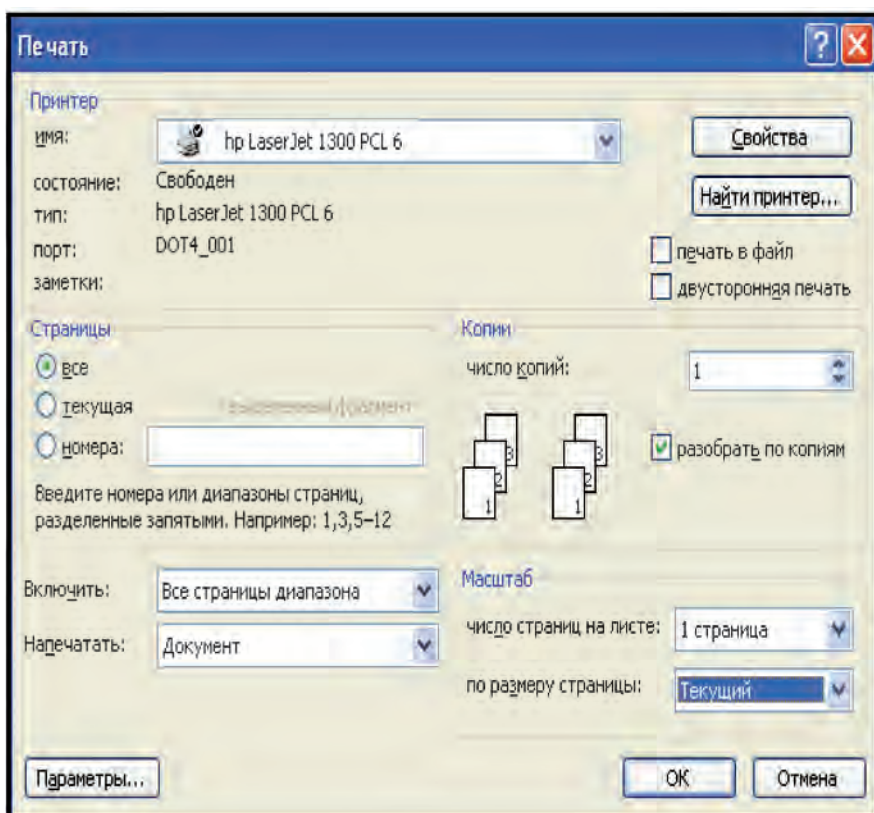
Урок 16

РАСПЕЧАТКА ДОКУМЕНТА В WORD

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

Ключевые слова: **печать документа, возможности принтера**

Распечатка документа – не сложная работа. Для этого на стандартной панели инструментов нужно выбрать при помощи мыши пиктограмму **Печать** с рисунком принтера. Это самый простой способ распечатки. Но у современных принтеров много разных возможностей для распечатки документов. Например, размещение на одном листе нескольких страниц текста, распечатка документа в виде буклета или книжки и т. д.



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

В разделе **Страницы** при помощи мыши выбираем одно из предложенных действий: **все**, **текущая**, **номера** и **выделенный фрагмент**. Если выбирается **все**, то распечатается весь документ. При выборе текущей страницы распечатывается страница, на которой находится курсор. При выборе номера, номера страниц, которые нужно распечатать, указываются во вспомогательном окне. Например, если в нем будет написано 1,3,5–12, распечатаются первая, третья, а также с пятой по двенадцатую страницы. Если нужно распечатать часть текста, то, выделив ее, нужно выбрать **Выделенный диапазон**. В результате распечатается выделенная часть текста.

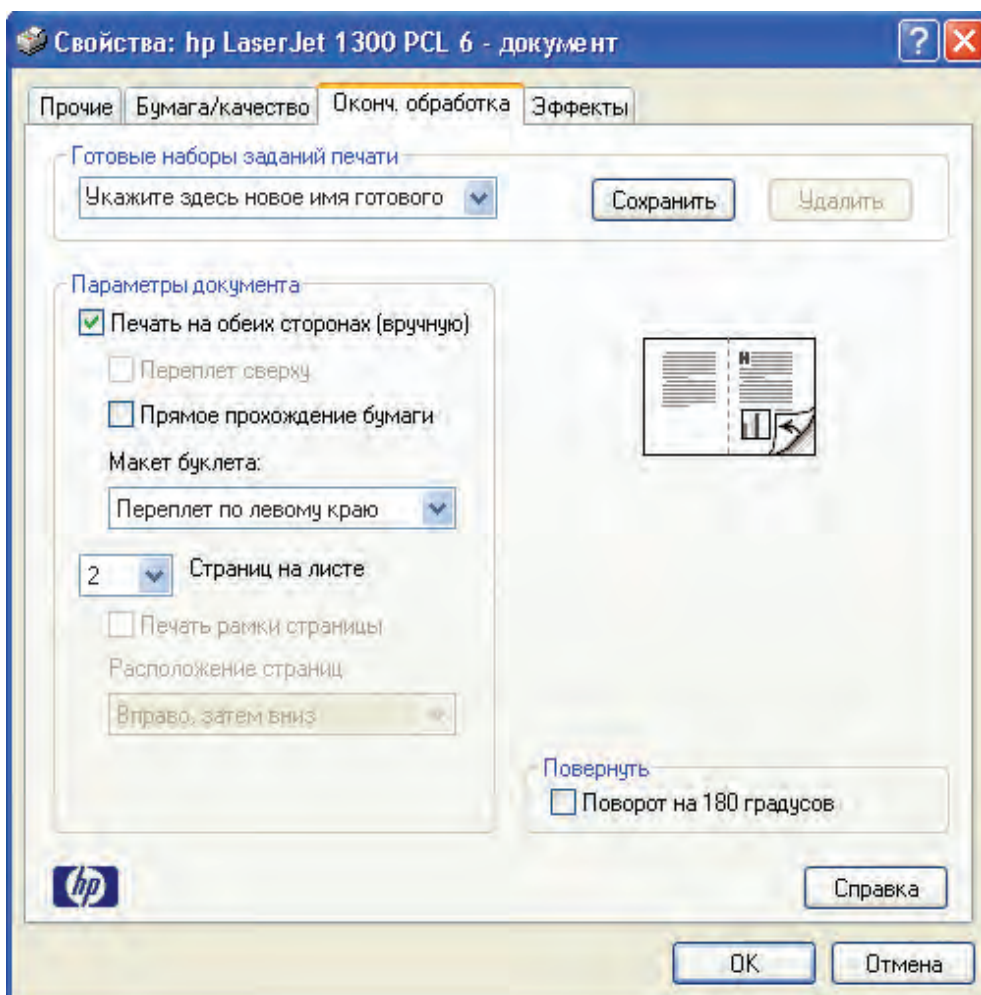
В разделе **Копии** есть команды: **число копий** и **разобрать по копиям**. В них указывается число копий и в каком порядке выполняется распечатка. Предположим, нужно распечатать 3 копии документа. Для этого в окне **Число копий** указывается число 3. Если выбрали **разобрать по копиям**, то сначала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

В разделе **Масштаб** указывают, сколько страниц нужно разместить на одном листе. Для этого выбирается один из предложенных вариантов в окне **число страниц на листе**: 1 страница, 2 страницы, 4 страницы и т.д.

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

В разделе **Принтер** есть кнопка **Свойства**, в которой содержатся все сведения о принтере. Если при помощи мыши нажать на кнопку **Свойства**, на экране появится окно со свойствами принтера. Надо сказать, что у разных принтеров свойства разные. Поэтому вид окна

Свойства принтера и информация, содержащаяся в нем, у разных принтеров может различаться. Выбрав раздел **Принтер**, позначимся с тем, как распечатать документ в виде книги. Однако не во всех принтерах есть такое свойство. Поэтому рассмотрим это на примере свойств принтера «**HP Laserjet 1300**». Окно свойств принтера показано на рисунке. Оно содержит несколько разделов. Чтобы распечатать документ в виде брошюры (книжки), нужно выбрать раздел **Окончательная обработка**. В разделе **Параметры документа** выбрать команду **Печать на обеих сторонах**. В дополнительном окне **Макет буклета** нужно выбрать один из предлагаемых вариантов, к примеру, **Переплет по левому краю**. Если нажать на кнопку **ОК**, то мы вернемся к окну **Печать**. А если и в этом окне нажать **ОК**, то начнется распечатка документа. Сначала будет распечатываться



часть документа на одной половине страницы. Когда эта печать закончится, бумагу для распечатки на чистой стороне снова ставим в принтер. И распечатается вторая часть текста.

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



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. При помощи какой пиктограммы на панели инструментов можно распечатать документ?
2. В каких случаях для распечатки документа используют меню Файл?
3. Можно ли одновременно напечатать страницы документа без поочередности?
4. Как можно распечатать несколько страниц на одном листе?
5. Как можно распечатать только выделенную часть текста?
6. Как можно распечатать только четные страницы?
7. Как можно распечатать только нечетные страницы?
8. Как распечатать 5 копий одной страницы?
9. Расскажите, при помощи каких действий можно распечатать документ в виде книжки.



УПРАЖНЕНИЯ

1. Распечатайте в двух экземплярах следующие документы:
 - а) Узбекистан – моя Родина;
 - б) Моя семья;
 - в) Автобиография 2.
2. Распечатайте на одном листе с обеих сторон двухстраничный документ.
3. В целях повторения и закрепления знаний отобразите полученные знания в течение года в вашей тетради, используя возможности программы MS Word (в виде таблиц, различных видов текста и чертежей и т.д.) .



Урок 17

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ

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

Ответьте на следующие вопросы.

1. Чем различаются текстовые редакторы и текстовые процессоры?
2. Какие текстовые редакторы вы знаете?
3. Какие текстовые процессоры вы знаете?
4. Каковы возможности текстовых процессоров?
5. Как сохранить документ после редактирования?
6. Что вы понимаете под словом «блок»?
7. Как называется выделенная часть текста?
8. Как удалить лишний символ в тексте?
9. Как удалить несколько строк текста?
10. Какая панель инструментов используется для закрашки внутренней части прямоугольника в текстовом процессоре Word?
11. При помощи каких действий закрашивается внутренняя часть эллипса и его границы в текстовом процессоре Word?

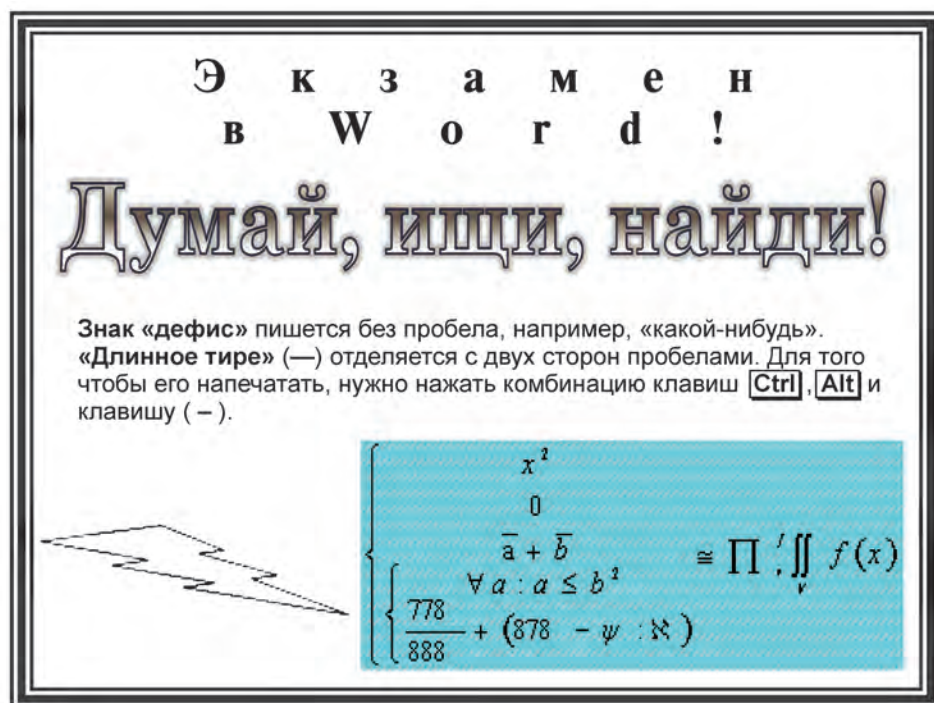
Выполните следующие задания:

1. Покажите на примерах, как перенести слово на другую строку.
2. Объясните на примерах, как скопировать выделенную часть текста.
3. Покажите на примерах, как отформатировать выделенную часть текста.
4. Начертите рисунки для оформления компьютерного класса.
5. Нарисуйте картинки о природе.
6. Подготовьте следующий документ, используя возможности Word.

Задание 1.



Задание 2.



СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
Урок 1. Текстовые редакторы	4
Урок 2. Интерфейс текстового процессора MS Word.....	8
Урок 3. Создание и сохранение документа	14
Урок 4. Правила ввода текста в Word.....	19
Урок 5. Основные параметры документа	23
Урок 6. Редактирование документа	29
Урок 7. Форматирование документа	35
Урок 8. Упражнения по редактированию и форматированию документа	40
Урок 9. Работа с рисунками в документе	42
Урок 10. Фигуры и схемы в документе	48
Урок 11. Практическая работа с рисунками и схемами.....	54
Урок 12. Работа с таблицами в документе	55
Урок 13. Действия над таблицами.....	61
Урок 14. Объекты WordART	65
Урок 15. Формулы в Word.....	69
Урок 16. Распечатка документа в Word.....	72
Урок 17. Задания для повторения.....	76

I-74

Б. Балтаев.

Информатика: Учебник для 6 класса шк. общ. средн. образов. с русским языком обучения. — Т.: ИПТД «Узбекистан», 2017. — 80 с.

ISBN 978-9943-01-444-2

УДК 004(075)
ББК 32.81

O‘quv nashri

В. Boltayev, M. Maxkamov,
A. Azamatov, S. Raxmankulova

Tarjimon G. Hakimova

INFORMATIKA

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

To‘ldirilgan va qayta ishlangan uchinchi nashri

Редактор *О. Вульф*
Художественный редактор *Х. Кутлуков*
Технический редактор *Б. Каримов*
Младший редактор *Г. Ералиева*
Компьютерная верстка *Н. Ахмедова*

Издательская лицензия AL № 158. 14.08.09.

Подписано в печать 28 мая 2017 года. Формат 70x90^{1/16}.
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Кегль 12. Печать офсетная.
Условно-печатных листов 6,48. Учетно-издательских листов 6,43.
Тираж 62 760. Заказ № 17-273.

Издательско-полиграфический творческий дом «Узбекистан»
Узбекского агентства по печати и информации
100011, Ташкент, ул. Навои, 30.

Телефоны: (371) 244-87-55, 244-87-20
Факс: (371) 244-37-81, 244-38-10
e-mail: uzbekistan@iptd-uzbekistan.uz
www.iptd-uzbekistan.uz

Сведения о состоянии учебника, выданного в аренду

№	Имя, фамилия ученика	Учебный год	Состояние учебника при получении	Подпись классного руководителя	Состояние учебника при сдаче	Подпись классного руководителя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Таблица заполняется классным руководителем при выдаче учебника в аренду и возвращении в конце учебного года.

При заполнении таблицы используются следующие оценочные критерии

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

I-74

Б. Балтаев.

Информатика: Учебник для 6 класса шк. общ. средн. образов. с русским языком обучения. — Т.: ИПТД «Узбекистан», 2017. — 80 с.

ISBN 978-9943-01-444-2

УДК 004(075)
ББК 32.81

O‘quv nashri

В. Boltayev, M. Maxkamov,
A. Azamatov, S. Raxmankulova

Tarjimon G. Hakimova

INFORMATIKA

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

To‘ldirilgan va qayta ishlangan uchinchi nashri

Редактор *О. Вульф*
Художественный редактор *Х. Кутлуков*
Технический редактор *Б. Каримов*
Младший редактор *Г. Ералиева*
Компьютерная верстка *Н. Ахмедова*

Издательская лицензия AL № 158. 14.08.09.

Подписано в печать 28 мая 2017 года. Формат 70х90^{1/16}.
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Кегль 12. Печать офсетная.
Условно-печатных листов 6,48. Учетно-издательских листов 6,43.
Тираж 5315. Заказ № 17-274.

Издательско-полиграфический творческий дом «Узбекистан»
Узбекского агентства по печати и информации
100011, Ташкент, ул. Навои, 30.

Телефоны: (371) 244-87-55, 244-87-20
Факс: (371) 244-37-81, 244-38-10
e-mail: uzbekistan@iptd-uzbekistan.uz
www.iptd-uzbekistan.uz