

**Волокушин В. Ф.**

**ПОСІБНИК**  
**ДЛЯ КОРИСТУВАЧІВ**  
**КОМП'ЮТЕРОМ**  
**У ЗАПИТАННЯХ І ВІДПОВІДЯХ**



**Українська академія  
оригінальних ідей**

**Волокушин В. Ф.**

**ПОСІБНИК  
для користувачив комп'ютером  
в питаннях і відповідях**

**Вінниця  
2013**

## Анотація

В умовах всесвітньої комп'ютеризації вміння працювати з операційною системою Windows, текстовим редактором Word, Internet, програмами текстового перекладу, принтером, дискетами, компакт-дисками, флешками так само важливо, як знати всю таблицю множення.

Для виконання у великій кількості операцій при роботі з текстом, таблицями, малюнками, фотографіями, Internet, різними програмами, внутрішніми і зовнішніми пристроями комп'ютера потрібно виявити і запам'ятати строгую послідовність натиснення цілого ряду кнопок-команд, що простій людині виконати все це, застосовуючи метод спроб і помилок, неможливо. З метою усунення такого істотного недоліку в комп'ютерній технології автором були використані своєрідні комп'ютерні ноти і комп'ютерний компас, які, подібно до музиканта або капітана корабля, дозволяють швидко, якісно, з економією писального паперу, електроенергії, з забезпеченням довговічності і надійності роботи комп'ютера успішно вирішувати поставлені користувачем серйозні завдання.

Книга призначена для тих, у кого є вдома або на роботі комп'ютер, для офісних операторів, для користувачів-початківців, старшокласників, студентів, учених, які готують свої дисертації або книги до видання, відповідальних працівників народного господарства при роботі з текстовим редактором Word 1997÷2003, операційною системою Windows 1998÷XP, Internet з правом невеликого самостійного коректування послідовності натиснення кнопок-команд по ходу виконання окремих робочих операцій в різних програмах.

Книга є свого роду інструкцією з експлуатації комп'ютера, подібної інструкції для мобільного телефону, але в ширшому масштабі.

Захищено законом про авторське право. Перевидання книги можливе тільки з письмового дозволу автора.

# I. Вступ

Розробка і створення комп'ютера, а також телевізора, факса, ксерокса, мобільного телефона є одним з найнаочніших і найзначніших досягнень науки і техніки XX сторіччя. Вони по суті провели цілу технічну революцію у сфері інформатики, комп'ютерної графіки, систем зв'язку і сфери обслуговування.

Комп'ютер (від англійського слова computer – обчислювач) – це унікальна електронно-обчислювальна машинка (ЕОМ), яку користувач купує для створення файлу, документа, отримання, зберігання і розповсюдження різноманітної інформації. Електронно-обчислювальна машинка для приватного використання називається персональним комп'ютером (у подальшому **ПК**), а людина, що працює на такому комп'ютері, – користувачем.

Загальні принципи роботи комп'ютера вперше були викладені в роботах американського математика Джона фон Неймана в першій половині XX сторіччя. Вони дозволили програмістові розробляти алгоритми символів різноманітних програм з використанням двійкової (01), а не десяткової (1÷9, 0), системи числення і мови програмування. Мови програмування, тобто мови (їх налічується більше сотні), на яких користувач “розмовляє” з комп'ютером, носять назву “Сі”, “Сі ++” (вони вважаються основними мовами програмування), “Java”, “Паскаль”, “Фортран”, “Лісп”, “Пролог”, “Бейсік” і т. д.

Перший в світі комп'ютер був зроблений в 1949 році в США. Стандартним комп'ютером (тобто комп'ютер, який використовують більшість користувачів в світі) став комп'ютер, розроблений американською фірмою IBM (ай бі ем), – International Business Machines Corporation, а потім його почали випускати вже і інші фірми Америки, Європи і Азії. Вперше комп'ютер моделі IBM PC (ай бі ем пі сі) був виготовлений в 1981 році на основі досягнень в галузі мікроелектроніки: створення напівпровідників, інтегральних схем (мікросхем), двійкового розряду (01), мови машини (комп'ютера), транслятора, відеокарти і інше.

## Схема створення файлу і документу

Створення файлу і документу в комп'ютері відбувається по такій схемі. Натисненням клавіші клавіатури або кнопки миші користувач подає команду транслятору, а через нього – процесору швидко обчислити символ файлу, закодований алгоритмом робочої програми. Звідти символ поступає в оперативну пам'ять, а потім – на екран дисплея, в сумі утворюючи текст, видимий за допомогою відеокарти користувачем. З доданням тексту імені утворюється файл, який зберігається в жорстких дисках вінчестера. Документ користувач отримує після роздруку файлу на принтері. Орієнтовна схема отримання файлу і документа вказана на мал. 9.

Кожен символ (буква, цифра) містить в собі різний по величині об'єм інформації. За одиницю інформації прийнято рахувати один “біт”, тобто один двійковий розряд (01) в процесорі, а групою блоків інформації або пам'яті на диску є умовна безрозмірна величина “кластер”. Найпоширенішою одиницею інформації прийнято вважати “байт”, рівний восьми “бітам”, – це одиниця кількості інформації при її зберіганні, передачі і обробці на персональному комп'ютері або частина його машинного слова. Один мегабайт може вміщати в собі інформацію близько 25 сторінок (з 3900 знаками на сторінці, з шрифтом Times New Roman, розміром 12 пунктів, одинарним міжрядковим інтервалом і без наявності в них формул, малюнків, фотографій), тобто в дискеті ємністю 1,44 MB може зберігатися інформація до 35, а в компакт-диску – до 18000 сторінок.

## II. Коротка характеристика комп'ютера

### Основні функціональні елементи персонального комп'ютера

1. Арифметично-логічний пристрій, який виконує арифметичні і логічні операції (задані програмою перетворення інформації) і координує роботу периферійних пристроїв системи (за-

пам'ятання, сортування, введення-виводу, підготовки даних і т. д.) – це процесор, розташований на материнській платі.

2. Пристрої, що запам'ятовують, – це оперативна пам'ять, жорсткі диски вінчестера, компакт-диски, дискети, флешки.

3. Пристрій управління, який організовує процес виконання робочих програм, – це операційні системи (**надалі ОС**), клавіатура і миша.

4. Зовнішні пристрої для введення-виводу інформації на екран дисплея – це принтер, сканер, факс, відеокамера, фотоапарат, навушники, мікрофон і т. п.

### Основні конструктивні частини персонального комп'ютера (дивись обкладинку)

1. Системний блок з процесором – це “мозок” комп'ютера, який включає такі пристрої:
  - а) материнська плата, на якій змонтований мікропроцесор із швидкістю (частотою) виконання операцій 233÷3600 МГц, відеокарта, аудіокарта і оперативна пам'ять з об'ємом 128, 256, 512, 1024 MB;
  - б) вінчестер (з об'ємом пам'яті від 40 до 320 GB);
  - в) дисководи для компакт-дисків: CD-ROM (сідіром) і DVD-ROM (дівідіром);
  - г) дисковод для дискет;
  - д) відеокарта, аудіокарта, мультимедіа.
2. Дисплей – пристрій для виводу і поглядання інформації на екрані.
3. Клавіатура – пристрій для введення інформації в комп'ютер.
4. Миша з килимком – дистанційний маніпулятор для введення інформації в комп'ютер.
5. Зовнішні пристрої – принтер, сканер, факс, відеокамера, фотоапарат, графічний пристрій (плотер), музичні приставки (навушники, мікрофон) і інше.

### Приблизний набір комплектуючих частин стаціонарного персонального комп'ютера

1. Системний блок з процесором моделі CELERON-D або Pentium 4, Dual core, Core 2 Duo.
2. Кольоровий дисплей фірми SAMSUNG моделі Sync Master 400b або 550s.
3. Клавіатура моделі Turbo – Plus KB – 8001R, 5530K RU або SVEN slim 303.
4. Миша моделі ECM – S3101 або SERIAL MOOSE із спеціальним килимком.
5. Мережевий фільтр з обмежувачем імпульсів перенапружень моделі POWER COM або пристрій безперебійного живлення типу Back – UPS CS 500 APC.
6. Звукові колонки.
7. Навушники моделі типу Verbatim.
8. Принтер лазерний, літерний або струменевий.
9. Офісне програмне забезпечення комп'ютера у вигляді: **а)** операційних систем Microsoft Windows 98, 2000, 2002 або XP (операційні системи Windows ME і NT застосовуються рідко); **б)** текстового редактора Microsoft Word 97, 2000, 2002 (XP), 2003; **в)** програм Прагма або Плай (для перекладу тексту і слів) і Рута (для перевірки правопису слів); **г)** Тренажера або Соло (для навчання швидкісному друку всліпу); **д)** Редактора формул (для створення простих формул); **е)** Таблиці (для створення простих таблиць), Excel (для створення складних таблиць); **ж)** Power Point (для створення малюнків); **з)** Nero Express, Nero Burning Rom (для копіювання файлу з комп'ютера в компакт-диск); **и)** Internet Explorer, Mozilla; **к)** антивірусних програм Kaspersky AntiVirus Scanner, AntiVirus; **л)** порталу USB для роботи з флешками; **м)** модему для мобільного Інтернету; **н)** програма для дефрагментації і перевірки дисків на наявність і усунення помилок; **о)** веб-камера (для спілкування з абонентом); **п)** Youtube (для перегляду кінофільмів).

### Перелік робіт, що виконуються за допомогою комп'ютера

1. Друкувати текст на багатьох мовах з різноманітними по стилю і розміру шрифтами, з

формулами, таблицями і малюнками.

2. Готувати робочі креслення деталі, вузлів машин (див. мал. 8), графіки, діаграми, схеми.
3. Малювати прості графіки, картинки і заставки.
4. Сканувати тексти, фотографії, малюнки, графіки, схеми і інше.
5. Розмножувати накопичену інформацію.
6. Вести бухгалтерський облік.
7. Вести виробничий облік.
8. Складати технологічні процеси.
9. Зберігати архів накопиченої інформації.
10. Рахувати за допомогою калькулятора.
11. Вивчати іноземні мови.
12. Вчитися швидкісному машинопису усліпу.
13. Грати в інтелектуальні ігри: шахи, шашки, нарди, покер і т. п.
14. Відтворювати фільми, спектаклі, мультфільми, музику.
15. Верстати книги.
16. Обслуговувати пасажирів на вокзалах.
17. Управляти виконавчими механізмами.
18. Передавати інформацію на відстань електронною поштою або за допомогою факсу.
19. Спілкуватися з користувачами різних країн за допомогою Internet і т. д.

Знання і уміння виконувати вказані роботи дозволяють усунути архаїчну і трудомістку роботу на друкарській машинці, кульмані, рахівниці, розмножувальній техніці, скорочувати штат бухгалтерів, архіваріусів і т. д.

### III. Класифікація програм комп'ютера

Неодмінною умовою успішного виконання вказаних вище робіт є наявність відповідних програм, які розробляють спеціально навчені програмісти.

Все різноманіття програм можна умовно розділити на три види:

1. Робочі або прикладні програми для створення файлів, редагування тексту, обробки інформаційних масивів і інше.
2. Системні програми для виконання допоміжних робіт із створення копій документів, для обслуговування робочих програм і перевірки працездатності комп'ютера і т. п.
3. Інструментальні програми для полегшення створення робочих і системних програм.

#### Перелік деяких робочих програм

1. Текстові редактори для виготовлення документів:
  - а) Microsoft Word 97, 2000, XP (2002), 2003 фірми Microsoft, США;
  - б) "Lexicon" автора Веселова, АН СРСР (практично не застосовується);
  - в) Microsoft Office (набір офісних програм).
2. Графічні редактори для підготовки креслень, графіків, діаграм, схем, малюнків:
  - а) Adobe Illustrator, Corel Draw 7 (8, 9, 10, 11), AUTOCAD, ARCHICAD (для векторної графіки);
  - б) Corel Xare, Adobe Photoshop (для растрової графіки);
  - в) Excel;
  - г) Paint brush в Word;
  - д) Малювання в Word;
  - е) математичний редактор MATCHCAD (графіки робляться на підставі заданої формули);
  - ж) Solid Works або вітчизняний редактор Компас 3Д (для виготовлення робочих креслень деталей машин і механізмів в тривимірному зображенні).
3. Табличні редактори для виготовлення різноманітних таблиць:
  - а) Excel;
  - б) Plan Maker;
  - в) Таблиця в Word;
  - г) Vies;
  - д) Calls.
4. Математичний редактор формул: а) редактор формул програми Word (для написання простих формул); б) Microsoft Equation (для написання складних формул).
5. Видавничий редактор для верстки книг: а) Page Maker; б) Quarks Press і т. п.
6. Редактори для бухгалтерського, виробничого, банківського і іншого виду обліку:
  - а) 1С;
  - б) Excel;
  - в) РС-банк;
  - г) Access (для бази даних) та інші.

7. Редактори систем автоматизованого проектування залізничного статистичного аналізу.
8. Програми для комп'ютерних ігор.
9. Програми (пошукові системи) для отримання інформації з Internet: **а)** Google; **б)** Internet Explorer; **в)** Mozilla Edition; **г)** Netscape Navigator; **д)** Opera.
10. Програми для переглядання фільмів, спектаклів і безліч інших програм.

### Перелік деяких системних програм

1. Операційні системи для запуску робочих програм, сервісного обслуговування і управління комп'ютером:

**а)** Windows (закрита, платна операційна система) 95, 98, 2000, XP (2002), ME, NT фірми Microsoft; **б)** MS DOS фірми Microsoft; **в)** OS/2.0 фірми IBM; **г)** LINUX (відкрита, безкоштовна операційна, широко використовується в Китаї); **д)** UNIX; **е)** NETWARE.

2. Програми-оболонки або просто "оболонки", що забезпечують зручніший і наочніший спосіб спілкування користувача з комп'ютером: **а)** Norton Navigator (для обслуговування ОС Windows 95, 98, 2000, XP); **б)** Norton Commander (для обслуговування ОС MS-DOS); **в)** Norton Desktop; **г)** Windows commander; **д)** програма FAR manager (файловий менеджер) для швидкого вибору, переглядання файлу і його копіювання на принтері.

3. Допоміжні програми (утиліти): **а)** антивірусні; **б)** русифікатори і т. д.

Примітка. В даний час найчастіше використовується текстовий редактор Microsoft Word 97, Word 2000, Word XP, Word 2003 з операційною системою Windows 98, Windows 2000, Windows XP. У комп'ютерах можуть застосовуватися (після їх додаткового вивчення і освоєння) та інші, досконаліші, програми.

## IV. Робота на комп'ютері з операційною системою Windows 98, 2000, Windows XP

### Користувач повинен знати і уміти

1. Вибрати оптимальний по складу, якості і ціні комп'ютер із стандартними і потрібними для роботи системними і базовими офісними програмами.

2. Правильно підключати до електромережі і між собою периферійні пристрої.

3. Дотримувати при роботі правила техніки безпеки, експлуатації, догляду і зберігання персонального комп'ютера.

4. Правильно і в повному об'ємі налаштовувати комп'ютер на виконання всього комплексу (у окремих випадках – його частини) вирішуваних завдань.

5. Якісно, надійно, повно і достатньо швидко виконувати операції при роботі з текстом (усліпу), фотографіями, математичними формулами, таблицями, простими малюнками, діаграмами, принтером, програмами-перекладачами, дискетами, компакт-дисками, флешками, Internet і по можливості Excel.

6. Виявляти і усувати помилки і несправності при роботі на комп'ютері.

7. Знати основоположника програмування, визначення файлу, схему створення файлу і документа, основу теорії програмування.

Примітки: **а)** перший і четвертий пункти треба виконувати після консультації і навіть за участю досвідченого користувача; **б)** другий пункт повинен виконуватися грамотним майстром.

### Правила зберігання, догляду і експлуатації комп'ютера

1. Комп'ютер повинен бути встановлений в чистому і опалювальному приміщенні з комфортною температурою (18÷23 °C) і вологістю (30÷60%) далеко від сильних зовнішніх електромагнітних випромінювань.

2. Всі робочі частини комп'ютера слід стійко (для уникнення його падіння) розташовувати на окремому (бажано спеціалізованому) робочому столі, який завжди повинен бути в чистоті і порядку.

3. Компакт-диски і дискети повинні акуратно зберігатися в спеціальному місці робочого столу в умовах відсутності сильних магнітних полів.

4. Для уникнення розмагнічування дискет (компакт-дисків це не стосується) при транспортуванні в електротранспорті їх треба містити в спеціальний (металізований) конверт.

5. Робочі деталі клавіатури, миші і екран повинні періодично очищатися від пилу і бруду вологою ганчіркою, а кульку і два притискні ролики миші – спиртом.

Примітка: екран дисплея не можна чіпати пальцями.

6. При тривалому неробочому стані комп'ютер повинен бути заохлений.

7. Не допускати раптового відключення електроенергії (щоб не було збою в роботі програм, зникнення файлів або змін в них).

8. Не вимикати комп'ютер при короткочасній (близько години) перерві в роботі.

9. Правильно вмикати і вимикати комп'ютер (для уникнення псування програм, що діють) з дотриманням наступної послідовності: спочатку включається системний блок, потім дисплей, зовнішні пристрої, а при вимкненні навпаки – зовнішні пристрої, дисплей, системний блок (натиснути на нього кнопку "Power").

Примітка: **а)** за наявності мережевого фільтра, після натиснення його кнопки "Включити", автоматично відбувається включення блоків комп'ютера протягом декількох секунд, яке завершується появою на екрані Робочого столу з піктограмами; **б)** відключення комп'ютера здійснюється лише після того, як буде завершена робота з прикладними програмами (закриті всі їх вікна), а потім проведено послідовне натиснення покажчиком миші кнопок або пунктів, опцій, рядків по команді: натиснути кнопку Пуск (K95) – в контекстному меню, що з'явилося, вибрати і натиснути рядок "Завершення роботи" – в діалоговому вікні встановити прапорець "Вимкнути комп'ютер" – натиснути кнопку ОК. Після появи на екрані дисплея напису "Тепер живлення комп'ютера можна відключити" натиснути кнопку "Вимкнути" на мереженому фільтрі; **в)** завершення роботи комп'ютера без допомоги миші: натиснути одночасно клавіші Ctrl і Esc – в меню, що з'явилося, курсор навігатора встановити на рядок (опцію) "Завершення роботи" – натиснути клавішу Enter; **г)** слід пам'ятати, що дотримання перерахованих правил дозволяє тривалий час зберігати комп'ютер в хорошому робочому стані і з високою його продуктивністю, що зрештою приводить до економії робочого часу користувача, електроенергії і витрат на передчасний ремонт і обслуговування комп'ютера.

## Правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері

1. Оскільки на екран дисплея подається висока напруга до 10 кВ, то через це створюється шкідливе для здоров'я іонізуюче випромінювання, і тому на нього треба дивитися з відстані не ближче, ніж 0,5 м.

**Забороняється видаляти пил з екрану при включеному дисплеї.**

2. Дивитися на екран дисплея треба зверху вниз, для чого низ екрану слід трохи висунути вперед для його огляду під прямим кутом зору.

3. При невірному налаштуванні на екрані яскравості і контрастності втомлюються очі користувача, і тому потрібно правильно вибирати ці параметри. Яскравість треба налаштовувати так, щоб растр і фон майже не відрізнялися один від одного, а контрастність – добре розрізнялися кольори об'єкту, що зображався.

4. Сильне захоплення роботою (і особливо комп'ютерними іграми) приводить до погіршення зору, інтересу до реальних ігор на природі, до нервових розладів, до комп'ютерної залежності або комп'ютерної наркоманії. Особливо це стосується дітей і тому їм дозволено дивитися на екран дисплея не більше 2-х годин, а дорослим – не більше 6-ти годин на добу.

**Дітям у віці до 15 років користуватися комп'ютером не рекомендується.**



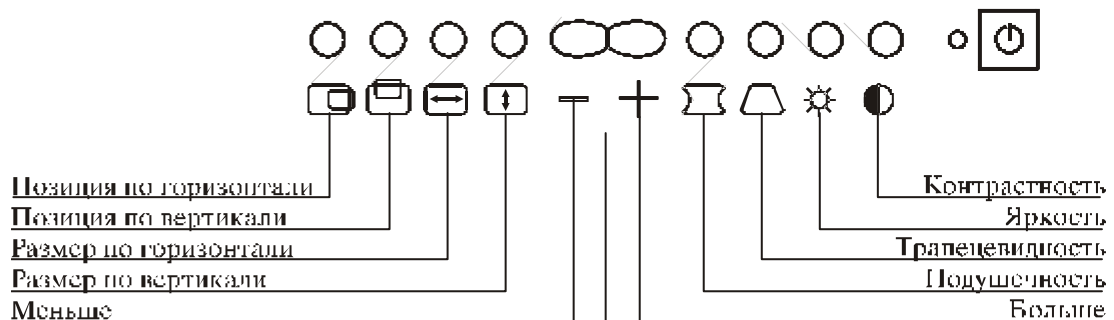
## V. Підключення комп'ютера і настроювання Windows 98÷XP

1. **Підключити комп'ютер до електромереж і до Інтернет:** підключити мережевий фільтр до електромережі – підключити дисплей до мережевого фільтру – підключити системний блок до мережевого фільтру – до порталів системного блоку приєднати клавіатуру, мишу, музичні колонки і навушники – підключити модем Інтернету до кабельного телеканалу і до мережевого фільтру – підключити модем Інтерета до системного блоку комп'ютера.

2. **Відключити або витягнути апаратний пристрій (флешкі, принтер, фото, диск USB) з комп'ютера:** Панель завдань – натиснути по знаку пристрої – Відключення або витягання апаратного пристрою – Пристрої – видно список пристроїв – Зупинити – Зупинка пристрою – натиснути кнопку ОК – тепер пристрій може бути безпечно витягнутий – витягнути пристрій.

3. **Встановити екран дисплея:** узятися двома руками за верхні краї дисплея і коливальними рухами вгору або вниз встановити його в потрібне положення (екран повинен розташуватися перпендикулярно полю зору користувача).

4. **Налаштувати екран дисплея** (тобто налаштувати під свої очі Контрастність і Яскравість, Трапецієподібність, Подушечність, Позиції по горизонталі, Позиції по вертикалі, Розмір по горизонталі, Розмір по вертикалі): натиснути і відпустити потрібну кнопку (наприклад, Яскравість) на лицьовій панелі дисплея – натисненням кнопок Більше або Менше (мал. 1) досягти бажаного результату.



Мал. 1. Кнопки настройки на корпусе дисплея

5. **Створити Робочий стіл (надалі РС)** – це означає встановити майстром значки (піктограми) потрібних і важливих робочих програм: операційну систему Windows, Мій комп'ютер (надалі МК), Мої документи (надалі МД), Microsoft Word, Корзину, Internet Explorer, Microsoft Excel і т. д. Примітка. 1. Значки програм Мій комп'ютер, Microsoft Word і Internet Explorer треба шляхом їх перетягування лівою кнопкою миші встановити і на Панелі завдань (мал. 2, панель VIII). 2. У Моєму комп'ютері містяться: Диски 3,5 [A:] (для роботи з файлами дискети); Диск [C:] (а в ньому ОС Windows, тека Мої документи); диски [D:], [E:] (для зберігання в них файлів), диски [F:] [G:] (для зберігання файлів компакт-дисків, флешек). 3. У процесі роботи перехід від робочих вікон програм до вікна Робочого столу і назад робиться шляхом натиснення лівою кнопкою миші (надалі ЛКМ) на Панелі завдань кнопки 110 (надалі К110 і т. п.) або клавіш Windows+D на клавіатурі. 4. Дрібні деталі Робочого столу можна побачити за допомогою Екранної лупи, яка знаходиться і встановлюється на Панелі завдань по команді: Пуск – Програми – Стандартні – Спеціальні можливості – Екранна лупа – натиснути праву кнопку миші (надалі ПКМ) – Відправити – Робочий стіл – перетягнути значок на Панель завдань – відпустити ЛКМ.

6. **Встановити на Робочому столі потрібні робочі програми** (наприклад, Microsoft Word, Internet Explorer, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Nero Burning ROM, Antivirus, FAR manager, окремі Ігри і т. д.) по команді, тобто шляхом строго послідовного натиснення лівою кнопкою миші (після установки її покажчика) на відповідні опції (кнопки-команди, вкладки, пункти, індикатори, рядки, значки) в робочих, діалогових вікнах, контекстному і інших меню: натиснути кнопку К95 (Пуск) на Панелі завдань (надалі ПЗ) – встановити курсор миші на кнопку Програми – у виникаючому контекстному меню встановити курсор миші на значок потріб-

ної робочої програми і натиснути праву кнопку миші – встановити курсор на кнопку Відправити – натиснути мишею кнопку **Робочий стіл** – ярлик програми встановлено.

7. **Знайти швидко потрібну програму, теку або файл:** натиснути клавіші **Windows+F** – Пошук – Шукати імена файлів або тек – написати ім'я програми, теки або файлу – натиснути кнопку **Знайти** – Результати пошуку.

8. **Встановити піктограми (значки) програм на Робочому столі за своїм бажанням:** натиснути правою кнопкою миші на Робочому столі – Упорядкувати значки – натиснути на кнопку **Автоматично** (якщо там є прапорець) – виставити значки вручну.

9. **Вилучити з Робочого столу програму в Корзину:** а) натиснути на значок програми лівою кнопкою миші і, не відпускаючи її, перетягнути програму в Корзину; б) Робочий стіл – встановити курсор миші на значок програми і натиснути праву кнопку миші – в контекстному меню натиснути кнопку **Вилучити**.

10. **Встановити ярлики часто використовуваних програм з Робочого столу на Панель завдань:** натиснути на ярлик програми (Мій комп'ютер, Microsoft Word, Internet Explorer, Екранна лупа) лівою кнопкою миші і, не відпускаючи її, перетягнути його на Панель завдань поряд з кнопкою Пуск – відпустити ЛКМ – повторити ті ж дії і з іншими ярликами.

11. **Перемістити значок робочої програми з Робочого столу на Панель завдань:** натиснути на значок програми лівою кнопкою миші і, не відпускаючи її, перетягнути програму на Панель завдань поряд з кнопкою Пуск (мал. 2, панель VIII) – відпустити ліву кнопку миші.

12. **Перемістити значок програми з Панелі завдань на Робочий стіл:** а) натиснути лівою кнопкою миші на значок програми на Панелі завдань і, не відпускаючи ЛКМ, перетягнути значок з Панелі завдань на Робочий стіл – відпустити ЛКМ; б) на Панелі завдань натиснути правою кнопкою миші на значок програми – контекстне меню – встановити курсор миші на кнопку Відправити (ЛКМ не натискати) – натиснути на кнопку Робочий стіл (створити ярлик).

13. **Встановити (і ніколи не видаляти) значок програми AntiVirus на Панель завдань:** натиснути кнопку **Пуск** – встановити курсор на кнопку Програми – встановити курсор на значок Eset – натиснути кнопку **NOD32 Control Center** – на Панелі завдань через час з'являється значок програми.

14. **Встановити (і не видаляти) на Панелі завдань значок програми Pragma (перекладач):** натиснути **Пуск** – встановити курсор миші на кнопку Програми – встановити курсор миші на значок Pragma – натиснути кнопку **Start Monitor** – на ПЗ з'являється значок програми.

15. **Вилучити зайвий значок програми з Панелі завдань:** а) натиснути ПКМ на значок – **Вихід**; б) клацнути на значок правою кнопкою миші – рядок **Відправити – Робочий стіл**.

16. **Вилучити з Корзини програми, теки або файли:** двічі натиснути лівою кнопкою миші на значок **Корзини** (виділяється вміст Корзини) – у відкритому вікні встановити курсор миші в крайнє праве положення, натиснути праву кнопку миші і, не відпускаючи її, провести справа наліво по одному або групі об'єктів – в контекстному меню, що з'явилося, натиснути (кликнути) кнопку **Вилучити**.

17. **Відновити видалені програми, теки або файли з Корзини на Робочий стіл або жорсткі диски вінчестера:** двічі натиснути на значок **Корзини** – у відкритому вікні встановити курсор миші в крайнє праве положення, натиснути праву кнопку миші і, не відпускаючи її, провести справа наліво по одному або групі об'єктів – в контекстному меню, що з'явилося, натиснути кнопку **Відновити**.

18. **Встановити, змінити на Панелі завдань дату і час (рік, місяць, число, час):**

а) на Панелі завдань натиснути правою кнопкою миші на показник часу – в контекстному меню натиснути кнопку **Налаштування дати/часу** – з'являється діалогове вікно Властивості – Дата – в полі із списком встановити по лічильнику рік – натиснути кнопку **Застосувати** – встановити місяць – **Застосувати** – встановити число – **Застосувати** – Час – встановити курсор миші зліва від значення годинника – двічі натиснути клавішу Delete – встановити годинник – **Застосувати** – те ж, але перед значенням хвилин – встановити курсор миші перед секундами – двічі натиснути клавішу Delete – з клавіатури набрати 00 – при появі сигналу точного часу треба тут же натиснути кнопку **Застосувати**; б) натиснути кнопку **Пуск** – встановити курсор миші на кнопку Налаштування – натиснути на кнопку **Панель управління** – двічі кликнути ЛКМ на значок **Дата і час** – діалогове вікно Властивості – Дата – в полі із списком встановити по лічиль-

нику рік – натиснути кнопку **Застосувати** – встановити місяць – **Застосувати** – встановити число – **Застосувати** – Час – встановити курсор миші зліва від значення годинника – двічі натиснути клавішу Delete – встановити годинник – **Застосувати** – те ж, але перед значенням хвилин – встановити курсор миші перед секундами – двічі натиснути клавішу Delete – з клавіатури набрати 00 – при появі сигналу точного часу треба тут же натиснути кнопку **Застосувати**.

**Примітка.** Напівжирним шрифтом і надалі указуватимуться ті кнопки-опції, на які треба один або двічі натиснути (кликнути) лівою або правою кнопкою миші. Значки програм, виділені звичайним шрифтом, є в цьому випадку віха-путівниками.

19. **Дізнатися число, місяць і рік:** потримати якийсь час курсор миші на індикаторі часу, розташованому на Панелі завдань.

20. **Дізнатися марку операційної системи:** а) з'являється на Робочому столі при включенні комп'ютера; б) на Панелі завдань натиснути кнопку **Пуск** – торець контекстного меню; в) **Пуск** – **Настроювання** – **Панель управління** – **Система**;

21. **Дізнатися марку Word:** а) меню **Довідка** – рядок **Про програму** – **ОК**; б) **Пуск** – **Програми** – натиснути значок Word; в) **натиснути** 2 рази ЛКМ на значок Word теці або файлу.

22. **Знайти програму NOD32:** **Пуск** – Програма – Стандартні – Eset – NOD32 – центр управління NOD32.

23. **Вибрати фон (шпалери) Робочого столу:** а) Робочий стіл – натиснути 1 раз праву кнопку миші в будь-якому місці Робочого столу – в діалоговому вікні натиснути кнопку **Властивості** – **Екран** – натиснути кнопку **Фон** – вибрати вподобаний фоновий малюнок шпалер (наприклад, Рай) – натиснути кнопку **Застосувати** – натиснути кнопку **ОК**; б) **Панель завдань** – натиснути **K95 (Пуск)** – **Настройка** – натиснути на кнопку **Панель управління** – в діалоговому вікні натиснути на значок **Екран** – натиснути кнопку **Фон** – вибрати вподобаний фоновий малюнок шпалер (наприклад, Рай) – натиснути кнопку **Застосувати** – натиснути **ОК**.

24. **Вибрати заставку та тривалість інтервалу відержки до її включення:** Робочий стіл – натиснути ПКМ на Робочому столі – натиснути кнопку **Властивість** – Властивість: Екран (чи Робочий стіл – натиснути значок **Мій комп'ютер** – двічі натиснути на значок **Панель управління** – двічі натиснути значок **Екран**) – натиснути кнопку **Заставка** – Заставка – вибрати вподобаний малюнок (наприклад, Метаморфози) – Інтервал – у лічильнику встановити тривалість інтервалу (наприклад, 1 хвилина) – натиснути кнопку **Застосувати** – натиснути **ОК**.

25. **Включити сплячий режим:** а) на клавіатурі натиснути кнопку Sleep (Сплячий режим), а вийти з нього – натиснути Wake (Вихід із сплячого режиму), використовуючи при цьому кнопку Power; б) Робочий стіл – натиснути ПКМ – **Властивості** – **Екран** – **Заставка** – **Живлення** – **Застосувати** – Властивості - Електроживлення – **Сплячий режим** – поставити прапорець у вікні вирішити використання сплячого режиму – **Застосувати** – Схема управління електроживленням – **Додатково** – **Перехід в сплячий режим** – **Застосувати**. в) **Пуск** – **Всі програми** – **Вихід з системи** – **Вимкнути** – Вимкнути комп'ютер – Режим очікування, – натиснути клавішу Shift – натиснути кнопку **ОК** (для Windows XP); г) **Пуск** – **Завершення роботи** – вибрати Сплячий режим – **Старт** – **Вимкнути** – Включити – вибрати Сплячий режим – натиснути кнопку **ОК** (для Windows 2000).

**Примітка.** Для виходу із сплячого режиму треба натиснути будь-яку клавішу клавіатури або кнопку миші.

26. **Встановити тривалість інтервалу відержки до початку включення заставки у роботу, а також тривалісті її дії до початку переходу у Режим очікування, але без заставки:** а) Робочий стіл – натиснути ПКМ – натиснути кнопку **Властивості** – **Екран** – натиснути кнопку **Заставка** – Заставка – Інтервал – у лічильнику встановити тривалість інтервалу (наприклад, 1 хвилина) до початку автоматичного переходу в Режим очікування, – **Застосувати** – натиснути кнопку **ОК** і далі – Енергозберігаючі функції монітора – натиснути кнопку **Настроювання** – **Режим очікування** – встановити тривалість часу дії Режиму очікування, із заставкою-картинкою до початку переходу в Режим очікування, але вже без заставки-картинки (наприклад, 10 хвилин) – натиснути кнопку **Застосувати** – натиснути кнопку **ОК**; б) **Пуск** – **Настроювання** – відкрити **Панель управління** – із списку вибрати і двічі натиснути значок **Екран** – натиснути кнопку **Заставка** – Заставка – Інтервал – у лічильнику встановити тривалість часу (наприклад, 1хвилина) до початку автоматичного переходу в Режим очікування, – **Застосувати**

– натиснути кнопку **ОК** і далі – Енергозберігаючі функції монітора – **Настроювання** – **Режим очікування**, – у лічильнику встановити тривалість часу дії Режиму очікування із заставкою-картинкою до початку переходу в режим очікування, але вже без заставки-картинки (наприклад. 10 хвилин) – **Застосувати** – натиснути кнопку **ОК**.

Примітка. Для виходу з режиму очікування, досить натиснути будь-яку клавішу клавіатури.

**27. Вибрати забарвлення (оформлення) вікна Microsoft Word:** **а)** Робочий стіл – натиснути ПКМ на будь-якому місці Робочого столу – натиснути кнопку **Властивості** – натиснути **Оформлення** – Колір – вибрати забарвлення (оформлення) – натиснути кнопку **Застосувати** – натиснути кнопку **ОК**; **б)** Панель завдань – натиснути **К95 (Пуск)** – Налаштування – двічі натиснути **Панель управління** – двічі клікнути **Екран** – **Оформлення** – Колір – вибрати вподобане забарвлення – **Застосувати** – натиснути кнопку **ОК**.

**28. Вибрати основну робочу мову за умовчанням (тобто для постійного використання) з автоматичною його установкою на панелі завдань:** Робочий стіл – натиснути **Мій комп'ютер** – двічі клікнути **Панель управління** – двічі натиснути значок **Клавіатура** – рядок **Мова і стандарти** – вибрати потрібну мову (у переліку вказано 97 мов, з них: 20 іспанських, 13 англійських, 6 французьких, 5 німецьких, 2 італійських) – рядок Призначити використовуваним за умовчанням – Перемикання розкладок – вибрати потрібне поєднання клавіш – встановити прапорець у вікні Відображати індикатор мови на панелі завдань – **Застосувати** – **ОК**.

Примітка: перемикання мов проводиться одночасним натисненням клавіш Ctrl+Shift або Alt+Sift, або кнопки K96 (Мова).

**29. Захистити комп'ютер від проникнення в нього вірусу:** **а)** встановити антивірусну програму типу AntiVirus (виявлення і видалення вірусу робиться автоматично) або Dr. WEB, AVP; **б)** Панель меню (мал. 2 панель II) – натиснути меню **Сервіс** – рядок **Параметри** – **Загальні** – встановити прапорець на значок Захистити від вірусів в макросах – **Застосувати** – **ОК**.

**30. Перевірити дискету або диски: C, D:, E: на наявність в них вірусу і вилучити його:** вставити дискету в щілину дисководу – Панель завдань – **Пуск** – встановити курсор миші на значок Програма – в контекстному меню натиснути кнопку із значками Kaspersky Anti-Virus – Kaspersky Anti-Virus Scanner – у віконці натиснути кнопку **ОК** – встановити прапорець у вікні навпроти Диск 3,5 A: (прибрати прапорці напроти дисків C:, D:, E:) – на Панелі інструментів натиснути **Scan Now** – відкривається вікно з цифрами. Якщо під словом Found містяться нулі (окрім цифр за словом 1/D Errors), означає вірусу немає, а якщо є цифра, то вірус присутній. Для його видалення треба в правому вікні встановити крапку в перемикачі слова Disinfect – відбудеться автоматичне видалення вірусу.

**31. Налаштувати клавіатуру:** Панель завдань – натиснути **К95 (Пуск)** – Налаштування – **Панель управління** – **Клавіатура** – кнопка Швидкість – вибрати потрібну швидкості повтору символу, швидкості мерехтіння курсора – **Застосувати** – натиснути кнопку **ОК**.

**32. Налаштувати роботу миші:** Панель завдань – натиснути **К95 (Пуск)** – Налаштування – **Панель управління** – **Миша** – **Кнопки миші** – Швидкість подвійного натиснення клавіш – вибрати Нижче або Вище – **Застосувати** – **ОК** – **Параметри покажчика** – Швидкість переміщення покажчика – вибрати потрібну швидкість – **Застосувати** – натиснути кнопку **ОК**.

**33. Захистити комп'ютер від невмілого використання його дітьми або недосвідченими користувачами:** мати в каталозі Windows програму PROGRAM.INI і додати до нього строчки (restrictions) і No file Menu = 1 (не дозволяє використовувати операцію Delete), Edit Level = 4 (не дозволяє створити, вилучити, перейменувати піктограми, розташовані на робочому столі).

**34. Встановити (вилучити) пароль:** натиснути кнопку **Пуск** – Налаштування – **Панель управління** – Обліковий запис користувача – Створити обліковий запис – ввести ім'я облікового запису – Далі – Адміністративна команда – Створити обліковий запис – Емблема облікового запису – Створення пароля – Встановити (Вилучити) пароль – **Підтвердити** – Створити – натиснути кнопку **ОК**.

**35. Встановити на Робочому столі калькулятор:** Робочий стіл – кнопка **Пуск** – Програми – Стандартні – **Калькулятор** – натиснути ПКМ на його значок – **Відправити** – **Робочий стіл**.

Примітка. Для включення калькулятора в роботу треба заздалегідь натиснути клавішу Num Lock, розташовану на малій цифровій клавіатурі.

36. **Відформовувати дискету** (форматування компакт-диска не робиться): **Мій комп'ютер** – Диск 3,5[A:] – натиснути ПКМ – **Форматування** – вибрати Спосіб і параметра форматування – натиснути кнопку **Почати**.

37. **Зробити дефрагментацію робочих дисків (C:, D:, E: або дискет)**: натиснути кнопку **Пуск** – Програми – Стандартні – Службові – натиснути рядок **Дефрагментація диска** – вибрати потрібний диск – натиснути кнопку **ОК**.

Примітка. Процес дефрагментації тривалий і переривати його не рекомендується. Для продовження перерваного процесу дефрагментації треба натиснути клавішу Enter. Дефрагментація компакт-дисків не проводиться.

38. **Перевірити жорсткі диски вінчестера на наявність і усунення помилок**: **Пуск** – Програми – Стандартні – Службові – **Перевірка диска** – вибір диска – **Запуск** – натиснути кнопку **Закрити**. **Примітка. 1.** Операцію слід проводити при частому зависанні або повільній роботі комп'ютера. **2.** Перед перевіркою дисків треба згорнути всі робочі вікна.

39. **Дізнатися об'єм інформації у файлах, теках, дисках**: натиснути правою кнопкою миші на їх значок – **Властивості** – з'являється діалогове вікно з потрібною інформацією.

## VI. Налаштування комп'ютера для роботи з програмами Word 97÷2003

1. **Встановити/вилучити панелі інструментів** (мал. 2, панелі II÷VI) у вікні **Microsoft Word** по команді: **PC** – натиснути значок **Word** – натиснути меню **Сервіс** – натиснути рядок **Налаштування** – натиснути вкладку **Панель інструментів (у подальшому ПІ)** – встановити (вилучити) прапорець на потрібну Панель інструментів (Рядок меню, Стандартний, Форматування, Таблиці, Малювання) в її квадраті – вибрана панель інструментів автоматично з'являється на екрані, а якщо немає, то за допомогою лівої клавіші миші перетягнути значок рамки вгору для її установки на вільній площі панелей інструментів.

**Примітка.** Напівжирним шрифтом і надалі указуватимуться ті кнопки-опції, на які треба один або двічі натиснути (кликнути) лівою або правою кнопкою миші. Значки програм, виділені звичайним шрифтом, є в цьому випадку віха-путівниками.

2. **Побачити у вікні Word назву встановлених панелей інструментів**: покажчик миші встановити на будь-яку панель інструментів – натиснути ПКМ – в меню, що з'явилося, світлими квадратами з прапорцями вказані назви встановлених панелей інструментів.

3. **Перемістити панель інструментів з одного місця на інше**: покажчик миші підводиться до спарених ліній на лівому краю панелі інструментів до появи значка “+” – натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, перетягнути панель на потрібне місце – відпустити ЛКМ.

4. **Вилучити з екрану зайву панель інструментів**: а) покажчик миші встановити на будь-яку панель інструментів – натиснути ПКМ – у вікні, що з'явилося, видно їх найменування – зняти прапорець на непотрібній панелі; б) покажчик миші підвести до лівого краю панелі, що видаляється, до появи значка “+”, натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, перемістити панель вниз на вільне поле – відпустити ЛКМ. **Примітка:** панель Малювання встановлюється/вилучається шляхом натиснення **K28** (Малювання).

5. **Відновити видалену панель інструментів**: встановити курсор на будь-яку панель інструментів – натиснути праву кнопку миші – у вікні, що з'явилося, натисненням ЛКМ виділити (встановити прапорець) назву потрібної відновлюваної панелі.

6. **Встановити на Панелі інструментів оптимальний набір кнопок-команд** (надалі вони позначатимуться прописною буквою “К” з приставкою до нього номера кнопки, наприклад, **K17**): на Робочому столі натиснути значок **Word** – натиснути меню **Сервіс** (або натиснути ПКМ на полі панелей інструментів) – натиснути рядок **Налаштування** – натиснути вкладку **Команди** – рядок Категорії – вибрати потрібну категорію – рядок Команди – у віконці встановити покажчик миші на значок потрібної кнопки (дивись мал. 2, K108) і, не відпускаючи ліву кнопку миші, перетягнути кнопку-команду на потрібне місце панелі інструментів – відпустити ЛКМ – натиснути кнопку-хрестик (Закрити) в діалоговому вікні Налаштування.

Примітки: а) оптимальний набір кнопок-команд у вікні Microsoft Word виставлен і вказан на мал. 2; б) потрібні кнопки-команди знаходяться в наступних Категоріях діалогового вікна Налаштування (мал. 2, K108): **кнопки 1, 2, 3, 4, 5, 13** – в категорії **Файл** і далі: **кнопки 6, 7, 8, 9, 10,**

**11** – в категорії **Правка**; кнопки **12, 14, 15, 26** – в категорії **Вигляд**; кнопки **16, 17, 20, 25** – в категорії **Вставка**; кнопки **21, 22, 23** – в категорії **Сервіс**; кнопки **18, 19, 24, 27, 29÷49, 68** – в категорії **Формат**; кнопки **51÷ 67, 69, 70, 71** – в категорії **Таблиця**; кнопки **28, 76÷ 94** – в категорії **Малювання**; кнопка **50** – в категорії **Межі**; кнопки **72÷75** і **95, 96** виставляються автоматично; кнопка **110** – в програмі **C:\WINDOWS\SYSTEM**; кнопки **109** і **111** встановлюються на Панелі завдань з Робочого столу. Багато кнопок-команд можна (але довго) знаходити і в категорії “Всі команди”; **в)** активні (здіянні в роботі) кнопки-команди виглядають яскраво, а не активні – тьмяно; **г)** докладне призначення кнопок-команд, меню і інших об’єктів екрану робиться по команді: меню **Довідка – Що це таке?** – курсор із знаком “?” встановити і натиснути на потрібний об’єкт – прочитати інформацію – натиснути ЛКМ на вільному полі.

**7. Встановити підказки для кнопок по команді:** натиснути меню **Сервіс** – натиснути кнопку **Настройка** – натиснути вкладку **Параметри** – встановити прапорець в рамці **Відображати підказки для кнопок** – натиснути кнопку **Закрити**.

**8. Вилучити непотрібні кнопки-команди з Панелі інструментів:** натиснути меню **Сервіс** – натиснути рядок **Настройка** – на ПІ виділити потрібну кнопку за допомогою ЛКМ і, не відпускаючи її, перетягнути кнопку-команду на будь-яке вільне поле вікна – відпустити ЛКМ – закрити вікно **Настройка**.

**9. Встановити потрібну гарнітуру шрифту, його стиль і розмір по команді:** натиснути меню **Формат** – рядок **Шрифт** – вкладка **Шрифт** – Шрифт – у віконці вибрати потрібну гарнітуру шрифту (зазвичай Times New Roman) – Зображення (Стиль шрифту) – вибрати звичайне (або курсивне, або напівжирне) зображення – Розмір – вибрати потрібний розмір шрифту (зазвичай 12, рідше 14 або 10 пунктів) – натиснути кнопку **За умовчанням** – натиснути **ОК**.

Примітка. Якщо в переліку немає потрібного розміру шрифту, то для його вибору у віконці (K32) треба замінити старий розмір шрифту на новий (навіть дріб) і натиснути клавішу Enter. У тексті найлегше читаються слова, написані буквами з розміром 14 пунктів.

**10. Встановити міжрядковий інтервал:** **а)** виділити текст – активізувати (1 раз клацнути ЛКМ) одну з кнопок **K37** (Міжрядковий інтервал одинарний), **K38** (Міжрядковий інтервал полуторний) або **K39** (Міжрядковий інтервал подвійний); **б)** меню **Формат** – рядок **Абзац** – вкладка **Відступи і інтервали** – Інтервал міжрядковий – встановити потрібний міжрядковий інтервал (як правило, вибирається одинарний міжрядковий інтервал) – натиснути кнопку **ОК**.

**11. Встановити масштаб сторінки і міжбуквений інтервал (щільність) шрифту:** меню **Формат** – рядок **Шрифт** – вкладка **Інтервал** – Масштаб – в рамці встановити його величину (найчастіше вибирається 75%) – Інтервал – в рамці встановити Звичайний (або Ущільнений, або Розряджений) міжбуквений інтервал – натиснути кнопку **За умовчанням** – натиснути **ОК**.

**12. Встановити горизонтальну і вертикальну лінійку форматування:** **а)** натиснути **K15** (Лінійка); **б)** натиснути меню **Вигляд** – натиснути рядок **Лінійка**.

**13. Встановити (показати) на екрані смуги прокрутки:** натиснути меню **Сервіс** – натиснути рядок **Параметри** – натиснути вкладку **Вигляд** – Показувати – встановити прапорці в квадратах **Горизонтальна смуга прокрутки**, **Вертикальна смуга прокрутки** – натиснути кнопку **ОК**.

**14. Встановити номери сторінок файлу:** натиснути меню **Вставка** – натиснути рядок **Номера сторінок** – Положення – натисненням ЛКМ встановити потрібні параметри (Внизу, Вверху сторінки, Зовні) – натиснути кнопку **ОК** – Вирівнювання – натисненням ЛКМ встановити потрібні параметри (Зовні, Зліва від центру, Справа, Усередині) – подивитися **Зразок** – натиснути кнопку **ОК**.

**15. Вилучити нумерацію сторінок файлу:** двічі натиснути ЛКМ на номері сторінки – Колонтитули – двічі натиснути на номер сторінки – натиснути **Delete** – натиснути **Закрити**.

**16. Розбити документ на сторінки:** Word розбиває текст на сторінки автоматично.

Примітка: нумерація сторінок не з 1-ї, а з 2-ї сторінки проводиться по команді: меню **Вставка** – рядок **Номера сторінок** – кнопка **Формат** – Нумерація сторінок – встановити прапорець **почати з...** – у полі встановити цифру 2 – натиснути кнопку **ОК**.

**17. Змінити розмір сторінки:** меню **Файл** – **Параметри сторінки** – **Розмір паперу** – вибрати потрібний розмір. Примітка. Щоб змінити розмір паперу для частини доку-

мента, треба виділити відповідні сторінки, вибрати розмір паперу в списку **Застосувати** – натиснути опцію **До тексту, що виділяється**.

18. **Встановити розмір сторінки, книжковий або альбомний її вигляд:** натиснути меню **Файл** – натиснути рядок **Параметри сторінки** – натиснути кнопку **Розмір паперу** – у вікні **Розмір паперу** встановити потрібний розмір (зазвичай, 297x210 мм), а у вікні **Орієнтація** встановити прапорець на **Книжний** (для звичайного розташування тексту) або **Альбомний** (для тексту, поверненого на 90°) – в рядку **Застосувати** вказати **До поточного тексту** або **До всього тексту** – натиснути кнопку **За умовчанням** – натиснути кнопку **ОК**.

Примітка. На стандартному листі паперу (210x297 мм з лівим полем 20 мм і правим полем 10 мм) при одинарному міжрядковому і звичайному міжбуквенному інтервалі, шрифтом Times New Roman і розміром 12 пунктів може вмістатися від 3500 до 4000 (для розміру 10 – від 5300 до 6000, а для розміру 14 – від 2600 до 3000 символів).

19. **Встановити параметри сторінки згідно вимоги ГОСТ 6.10.5–87:** натиснути меню **Файл** – натиснути рядок **Параметри сторінки** – натиснути вкладку **Поле** – встановити розмір поля в рамці **Ліве** (20+5 мм), **Праве** (10+5 мм), **Верхнє** (10+5 мм), **Нижнє** (15+5 мм) – **Дзеркальні поля** (у випадку двостороннього роздруку файлу) або **Звичайний** (для випадку одностороннього роздруку файлу) – встановити або прибрати прапорець в квадраті – **Застосувати** – встановити прапорець в один із вказаних в рамці **До всього документа** або **До кінця документа**, або **До поточного розділу** – **Сторінки** – вибрати декілька сторінок – натиснути кнопку **За умовчанням** – натиснути кнопку **ОК**.

Примітка: **а)** допуск 5 мм до розміру поля встановлюється для тексту книги, яка виготовлятиметься в друкарні; **б)** результати установки полів сторінки автоматично відображаються на горизонтальній лінійці вікна Microsoft Word у вигляді затемнених виступів, тобто індикаторів лівого (кнопка K100) і правого (кнопка K104) поля сторінки.

20. **Встановити за умовчанням відступ першої строки абзацу і міжрядковий інтервал:** натиснути меню **Формат** – натиснути рядок **Абзац** – натиснути вкладку **Відступи і інтервали** – **Відступ** – перший рядок: – **на:** – встановити цифру 0,5 см – **Інтервал** – міжрядковий – встановити **Одинарний інтервал** – натиснути кнопку **ОК**.

21. **Встановити межі тексту і відступи для друкування тексту або листа за допомогою горизонтальної лінійки:** перемістити індикатори (маркери) відступу горизонтальної лінійки (K101, K102, K103) на необхідну величину.

22. **Встановити маркери табуляції в потрібному місці горизонтальної лінійки.:** **а)** вибрати потрібний маркер позиції табуляції в квадраті (**K99**) – встановити курсор в потрібні місця на горизонтальній лінійці форматування і натиснути ЛКМ – видно розстановку маркерів; **б)** вибрати потрібний маркер позиції табуляції – встановити у вільному місці вікна курсор миші напроти потрібного розміру і двічі натиснути ЛКМ; **в)** натиснути меню **Формат** – рядок **Табуляція** – **Позиції табуляції** – у вікні набрати на клавіатурі настановні позиції маркера табуляції на горизонтальній лінійці і кожного разу натискати кнопку **Встановити** – натиснути **ОК**.

23. **Вилучити маркери табуляції з горизонтальної лінійки:** **а)** натиснути клавіші Ctrl+Shift+N; **б)** натиснути меню **Формат** – рядок **Табуляція** – **Позиції табуляції** – натиснути кнопку **Вилучити все** – натиснути кнопку **ОК**; **в)** по черзі перетягувати маркери на полі вікна.

24. **Встановити автоматичний правопис слів і речень:** натиснути меню **Сервіс** – натиснути рядок **Параметри** – натиснути вкладку **Правопис** – **Орфографія** – встановити прапорець в рамці “автоматично перевіряти орфографію” (тобто правопис слів) – **Граматика** – встановити прапорець в рамці **автоматично перевіряти граматику** (точніше, стилістику, тобто правопис пропозицій) – встановити прапорець “також перевіряти орфографію”, зняти прапорець “не виділяти слова з помилками” – натиснути кнопку **ОК**.

Примітки: **а)** в процесі написання тексту документа орфографічні помилки підкреслюються червоною, а стилістичні – зеленою хвилястою лінією; **б)** щоб виправити виявлену помилку в слові, треба або натиснути на нього ПКМ і, з урахуванням рекомендації в контекстного меню, зробити відповідне виправлення або використовувати меню **Рута**; **в)** для перевірки якості установки правопису треба остеронь написати слово (наприклад, малоко) із свідомою орфографічною помилкою – воно повинне бути виділено червоною хвилястою лінією.



25. **Встановити мову для перевірки правопису:** натиснути меню **Сервіс** – натиснути рядок Мова (не клацати ЛКМ) – натиснути рядок **Вибрати мову** – Помітити вибраний текст як – у вікні вибрати потрібну мову (російський, український) – встановити прапорець в рамці Визначати мову автоматично – натиснути кнопку **За умовчанням** – натиснути кнопку **ОК**.

26. **Встановити автоматичну розстановку перенесення слів:** натиснути меню **Сервіс** – Мова (не клацати ЛКМ) – натиснути рядок **Розстановка перенесень** (клацнути ЛКМ) – встановити прапорець в квадраті Автоматична розстановка перенесень – в лічильнику Ширина зони перенесення слів: вказати розмір дефіса-перенесення (0,25÷0,63 мм – вибрати 0,25 мм) – в лічильнику Максимальне число перенесень встановити “ні” – натиснути кнопку **Примусово** – натиснути кнопку **ОК**.



27. **Встановити автоматичне збереження тексту при його друкуванні:** натиснути меню **Сервіс** – натиснути рядок **Параметри** – натиснути вкладку **Збереження** – встановити прапорець в квадраті “автозбереження кожні ... хвилин” – в лічильнику встановити потрібний інтервал часу до початку автозбереження в хвилинах (10÷20 хвилин) – натиснути кнопку **ОК**.

28. **Змінити в тексті стандартний розмір шрифту на нестандартний** (і навіть дріб): виділити текст – натиснути **K32** (Розмір) – у вікні кнопки написати потрібний розмір шрифту (наприклад, 13,5) – натиснути клавішу Enter.

29. **Кодувати різноманітні символи** (наприклад § π ± α ´ ´ © ÷ Å наголос á ú é ó і т. п.) для їх частої і швидкої вставки в текст: натиснути меню **Вставка** – натиснути рядок **Символ** – діалогове вікно Символ – Шрифт – в полі встановити гарнітуру Звичайний або Times New Roman – у вікні символів виділити потрібний символ – натиснути кнопку **Клавіша** – діалогове вікно Налаштування клавіатури – у вікні Нове поєднання клавіш натиснути на клавіатурі клавішу Ctrl або Alt, або Alt+Ctrl і, не відпускаючи клавішу, приписати до неї будь-яку букву клавіатури – відпустити клавішу – натиснути кнопку **Призначити** – натиснути кнопку **Закрити** – діалогове вікно Символ – натиснути кнопку-хрестик **Закрити** – запам’ятати вибраний код символу.

30. **Змінити білий фон екрану на синій, а чорні букви зробити білими:** натиснути меню **Сервіс** – натиснути рядок **Параметри** – натиснути вкладку **Загальні** – встановити прапорець “білий текст на синьому фоні” – натиснути кнопку **ОК**.

31. **Встановити одиниці вимірювання:** натиснути меню **Сервіс** – натиснути рядок **Параметри** – натиснути вкладку **Загальні** – Одиниці вимірювання (Сантиметри. Дюйм. Піки) – в лічильнику встановити потрібну одиницю вимірювання – натиснути кнопку **ОК**.

32. **Управляти вікнами:** а) всі вікна Windows і програм схожі одне на одне, мають однакове управління: у правій частині панелі Заголовок вікна (мал. 2, панель I) розташовано три кнопки управління вікном. Якщо вікно розкрито на весь екран, то кнопки управління мають вигляд , а якщо ж вікно займає частину екрану, то вид кнопок стає таким ; б) ліва кнопка Згорнути (із значком підкреслення) згортає вікно до значка-кнопки на Панелі завдань. Середня кнопка або розгортає вікно на весь екран, або частково його згортає. Права кнопка (з хрестиком) закриває вікно і припиняє дію програми; в) вікно контекстного меню викликається клацанням правої кнопки миші, а віддаляється клацанням лівої кнопки миші.

## VII. Перелік операцій при створенні тексту, фотографій

Робота на комп’ютері – це робота з файлами (детально про файл див. “Тлумачний словник”). У комп’ютері файли знаходяться в теках, теки – в підкаталогах, підкаталоги – в каталогах, а ті – в теці Мої документи (утворюється своєрідне дерево каталогів – див. мал. 6, 7). Інформація каталогів зберігається в пам’яті жорстких дисків вінчестера і доступ до потрібного файлу проводиться по команді: натиснути кнопку **K95** (Пуск) – рядок Програми – рядок Стандартні – натиснути рядок **Провідник** – натиснути значок **Мій комп’ютер** – вибрати свій робочий диск (C:, D: або E:), де зберігатимуться файли, – натиснути значок **Мої документи** – значок свого файлу – встановити на значок покажчик миші і натиснути по ньому 2 рази лівою кнопкою миші – у вікні Word видно його зміст.

Вся робота з файлами швидко і якісно проводиться по команді користувача, яка в строго певному, послідовному порядку посилається ним в комп’ютер клацанням лівою кнопкою миші



по відповідній кнопці-команді на Панелі інструментів, вказаної на мал. 2, по значках програм, їх ярликах, назві меню, вкладках, кнопках, строчках, прапорцях, перемикачах, повзунках і інших опціях в робочих вікнах (див. Таблицю 1, мал. 2, K108 або мал. 3), а також натисненням потрібної клавіші клавіатури (мал. 4). За рахунок вказаних робіт виконуються численні робочі операції, перелік яких приводиться нижче. Відкриття і закриття вікон різних робочих файлів найзручніше проводити перемиканням відповідних значків програм на Панелі завдань (див. мал. 2, панель VIII) або в меню Вікно на Панелі меню (див. мал. 2, панель II). Мерехтлива неонові лампочка на лицьовій панелі системного блоку свідчить про виконання поданої користувачем команди.

Примітка. Під час свічення неонові лампочки користувачеві комп'ютера не рекомендується подавати виконавчу команду операційній системі.

### Робота з теками

1. **Створити теку:** Робочий стіл – на його вільному місці натиснути (кликнути) праву кнопку миші – в контекстному меню встановити курсор миші на строчку Створити – натиснути значок “**Тека**” – у вікні Робочого столу з’явився значок теки жовтого кольору з ім’ям на бирці – двічі натиснути ЛКМ – при необхідності виділити теку і, не відпускаючи ЛКМ, перетягнути її в теку Мої документи або скопіювати в теку потрібного жорсткого диска вінчестера.

2. **Знайти в жорсткому диску потрібну теку або файл:** натиснути клавіші **Windows+F** – діалогове вікно Результати пошуку – Шукати імена файлів або тек – написати ім’я файлу або теки – Де шукати – вказати шукані диски [C:, D:] – натиснути кнопку **Знайти** – вікно Результати пошуку.

3. **Перейменувати теку:** Робочий стіл – значок (піктограма) теки – в бирці двічі натиснути ЛКМ на старому імені – натиснути клавішу Delete на клавіатурі (при цьому стирається старе ім’я теки) – на бирці написати нове ім’я теки – натиснути клавішу Enter.

4. **Виділити теку:** натиснути (кликнути) лівою або правою кнопкою миші по значку теки.

5. **Відкрити (розкрити) теку:** двічі натиснути лівою кнопкою миші по значку теки.

6. **Вилучити теку в Корзину:** а) у дисках [C: або D:] знайти потрібну теку – натиснути правою кнопкою миші по значку теки – в контекстному меню натиснути рядок **Вилучити** – підтвердити видалення; б) Робочий стіл – натиснути значок **Мої документи** – натиснути ПКМ значок теки – в контекстному меню натиснути рядок **Вилучити** – підтвердити видалення.

7. **Відновити видалену теку з Корзини:** Робочий стіл – двічі натиснути ЛКМ на значок Корзина – натиснути ПКМ на значок теки – в контекстному меню натиснути **Відновити**.

8. **Знайти документ в дереві каталогів** (мал. 6, 7): натиснути кнопку **Пуск** – Програми – Стандартні – **Провідник** – натиснути на потрібний квадратик із значком “+”. Щоб закрити (Згорнути) документ, треба натиснути лівою кнопкою миші на його квадратик із значком “–”.

9. **Швидко перейти від самотнього робочого вікна до Робочого столу:** а) натиснути клавіші **Windows+D**; б) на Панелі заголовка вікна натиснути кнопку-хрестик (Закрити); в) натиснути на Панелі завдань **K110** (Згорнути всі вікна). Для переходу від Робочого столу до робочого файлу треба натиснути кнопку **K110**.

### Робота з файлами

10. **Створити файл по команді:** а) на Робочому столі або на Панелі завдань 2 рази клацнути ЛКМ на значок програми **Microsoft Word** (з’являється перша сторінка файлу) – написати на чистому листі зміст файлу – натиснути меню **Файл** – натиснути пункт **Зберегти як** – Зміст документа – Тека – в полі вказати місце зберігання файлу (Мої документи, Робочий стіл) – в полі “Ім’я файлу” написати ім’я (назву) файлу на англійській (як правило) або російській мові – натиснути кнопку **Зберегти** (у теці Мої документи або на Робочому столі з’являється новий файл з своїм ім’ям і автоматичною приставкою до нього відповідного розширення, наприклад .doc); б) Панель стандартна – натиснути **K1** (Створити) – написати текст – меню **Файл** – натиснути рядок **Зберегти як** – Ім’я файлу – написати ім’я файлу – натиснути кнопку **Зберегти**.

**Примітка.** Напівжирним шрифтом і надалі указуватимуться ті кнопки-опції, на які треба один або двічі натиснути (кликнути) лівою або правою кнопкою миші. Значки програм, виділені звичайним шрифтом, є в цьому випадку віха-путівниками.

11. **Знайти швидко потрібний файл:** натиснути клавіші Windows+F – діалогове вікно Результати пошуку – Шукати імена файлів – написати ім'я файлу – Де шукати: вказати диски або теки – натиснути кнопку Знайти – вікно Результат пошуку.

12. **Розсортувати (упорядкувати) файли в теці Мої документи: меню Вігляд** – вибрати потрібну послугу: Крупні або Дрібні значки, Список, Таблиця, Ескізи сторінки, Упорядкувати значки по імені, за типом, за розміром, по даті.

13. **Дізнатися властивості файлу (теці, диску):** знайти файл (теку, диск) – натиснути на його значок правою кнопкою миші – рядок **Властивості** – в контекстному меню указуються всі властивості файлу (теки, диску): Тип файлу. Розміщення. Розмір (у байтах). Створений (дата). Змінений (дата). Відкритий (дата). Атрибути (Тільки читання. Прихований. Архівний) і т.д.

14. **Виділити файл:** натиснути по значку лівою або правою кнопкою миші.

15. **Відкрити (розкрити) файл для перегляду:** а) двічі натиснути (кликнути) лівою кнопкою миші на значок файлу; б) натиснути на значок ПКМ – в контекстному меню натиснути рядок **Відкрити**.

16. **Вилучити виділений фрагмент файлу:** натиснути кнопки вилучення - Delete чи **K6** (Вирізати виділення) – фрагмент вилучається безповоротно.

17. **Вилучити файл або його ярлик в Корзину:** а) натиснути (кликнути) правою кнопкою миші на значок файлу – в контекстному меню натиснути рядок **Вилучити** – підтвердити видалення; б) натиснути ЛКМ на значок файлу – натиснути клавішу Delete – підтвердити видалення; в) Панель завдань – **Пуск** – Програми – Стандартні – **Провідник** – **Мої документи** – виділити файл і, не відпускаючи ЛКМ, перетягнути його в Корзину, що знаходиться в лівому частині вікна, – відпустити ЛКМ.

18. **Відновити видалений файл в Корзині:** Робочий стіл – двічі натиснути ЛКМ на значок **Корзина** – натиснути ПКМ значок файлу – в контекстному меню натиснути рядок **Відновити**.

19. **Вилучити все або окремі файли з CD-RW, DVD-RW:** використовувати програму Nero Express або INero Bernig ROM операції 39 чи 40.

20. **Вставити файл в теку:** а) Робочий стіл – натиснути значок **Мої документи** – виділити файл і, не відпускаючи ЛКМ, перетягнути файл в потрібну теку; б) Робочий стіл – **Мої документи** – натиснути ПКМ на значок файлу – в контекстному меню натиснути рядок **Копіювати** – натисненням ЛКМ відкрити теку – натиснути ПКМ – натиснути рядок **Вставити**.

21. **Зробити копію файлу в теці:** Робочий стіл – **Мої документи** – виділити потрібну теку – виділити в теці клацанням ПКМ потрібний файл – натиснути **K7** (Копіювати) – натиснути ПКМ на вільному місці – натиснути **K8** (Вставити).

22. **Переименувати файл, теку:** двічі натиснути ЛКМ (але не клацати) на напис в бирці файлу, теки – натиснути Delete – написати нове ім'я – натиснути клавішу Enter.

23. **Розділити великий файл на окремі файли:** відкрити файл – виділити в ньому потрібну частину – натиснути **K7** (Копіювати) – натиснути **K1** (Створити) – натиснути **K8** (Вставити) – натиснути меню **Файл** – натиснути рядок **Зберегти як** – поле Ім'я файлу – написати ім'я нового файлу – натиснути кнопку **Зберегти**.

24. **Вставити частину або цілий файл в інший файл:** знайти файли в теці або в жорсткому диску – відкрити файл, що вставляється, або виділити його частину – виділити натисненням клавіш Ctrl+A – натиснути **K7** (Копіювати) – відкрити інший файл – вказати в ньому місце вставки першого файлу – натиснути **K8** (Вставити) – натиснути меню **Файл** – натиснути рядок **Зберегти як** – в полі вказати ім'я нового файлу – натиснути рядок **Зберегти**.

25. **Об'єднати файл або його фрагменти з іншим файлом:** а) виділити цілий файл або його фрагмент – натиснути **K7** (Копіювати) – знайти місце вставки у файлі іншого розкритого файлу – натиснути **K8** (Вставити); б) виділити цілий файл або його фрагмент – натиснути ПКМ – натиснути **Копіювати** – знайти місце вставки в іншому розкритому файлі – натиснути ПКМ – натиснути **Вставити**.

26. **Працювати одночасно з декількома, конкретними, файлами (документами):** відкрити всі потрібні робочі файли з документами – їх імена з'являються на Панелі завдань і в

меню Вікно на Панелі меню – натиснути кнопку основного робочого файлу – решти, допоміжні, файли використовувати при необхідності (паралельна робота з однотипними файлами, отримання додаткової інформації від іншого файлу і т. п.) перемиканням їх клавіш (вікон) на Панелі завдань або в меню Вікно на Панелі меню.

**27. Перемикати між собою робочі файли при одночасній роботі з документами:** на Панелі завдань або в меню Вікно натискати лівою кнопкою миші їх назви.

**28. Згорнути активне вікно файлу:** а) Панель завдань – двічі клікнути ЛКМ на імені файлу; б) Заголовок файлу – натиснути кнопку **X Згорнути**; в) Заголовок файлу – натиснути логотип **Системне меню** – натиснути рядок **Згорнути**.

**29. Закрити активне вікно файлу:** а) натиснути клавіші Alt+F4; б) Панель завдань – ім'я файлу – натиснути ПКМ – **Закрити**; в) Заголовок файлу – натиснути кнопку-хрестик **Закрити**; г) Заголовок файлу – натиснути логотип **Системне меню** – натиснути кнопку **X Закрити**.

**30. Архівація файлів:** натиснути кнопку **Пуск** – Програми – Стандартні – натиснути рядок **Провідник** – натиснути меню **Файл** – Створити – натиснути рядок **ZIP-WinRAR** або **Стисла Zip-тека** – Мої документи – натиснути кнопку **Закрити** – в теці Мої документи буде автоматично створена нова стисла тека, куди можна перетягувати звичайним способом файли або теки, і там вони автоматично стискатимуться. Якщо копіювати файли із стислої теки в звичайну теку, то вони будуть розпаковані.

Примітка. **1.** Стиснення дозволяє стискати файли великого об'єму, щоб розмістити більше файлів на дискеті або жорсткому диску. Стислі файли наголошуються або спецзначком, або як Стисла Zip-тека. **2.** Windows XP підтримує два типи стиснення: Стиснення NTFS і Стислі Zip-теки. Перший тип стиснення застосовується до файлів, текам або до цілих дисків з вказівкою атрибуту стиснення, вказуючого, стислий це файл чи ні. Вони займають менше місця на тому, що відформатував в системі NTFS томі. Другий тип стиснення дозволяє створити стислу теку так, що всі файли в цій теці автоматично стискатимуться.

**31. Розархівація zip-файлу:** помістити zip-файл порожню теку на робочому столі – двічі клацнути на значку zip-файлу – виникає вікно програми zip-файлу – видно всі файли, що заархівували, – розкрити zip-файл – виділити все натисненням клавіш Ctrl+A – натиснути кнопку Extract (Витягнути) – вікно програми WinZip – Адреса куди помістити zip-файл або клацнути кнопку Extract, щоб витягнути нову теку – WinZip виконає і вибрані файли будуть поміщені в нову теку, а вікно програми залишиться на екрані – закрити програму WinZip.

Примітка. При розархівуванні файлу можна вилучити файл-zip з жорсткого диска. Якщо з'явився архівується файл, що самораскрывающийся, треба помістити його в нову теку, двічі клацнути на імені файлу, що приведе його до розархівування. Якщо є антивірусні програми, то після розархівування з їх допомогою просканувати нові файли, оскільки не всі антивірусні програми можуть виявляти віруси в архівах.

### Робота з дискетою і флешкою

**32. Провести зміни у файлі дискети або флешки:** вставити дискету в щілину дисководу, а флешку в портал системного блоку – Робочий стіл або Панель завдань – натиснути піктограму Мій комп'ютер – натиснути значок Диск 3,5 [A:] або жорсткий диск для флешки – виділити потрібний файл правою кнопкою миші – в контекстному меню натиснути K7 (Копіювати) – в полі Адреса змінити Диск 3,5 [A:] на Мої документи – натиснути K8 (Вставити) – провести зміни у файлі – закрити вікно з файлом – Робочий стіл – Мої документи – виділити правою кнопкою миші змінений файл – натиснути K7 (Копіювати) – в полі Адреса змінити Мої документи на Диск 3,5 [A:] – натиснути K8 (Вставити) – після завершення процесу копіювання вилучити з дискети первинний файл згідно операції 33 – витягнути дискету з дисководу, а флешку – з порталу системного блоку.

Примітка. Робити зміни файлу дискети в Диску 3,5 [A:] не рекомендується.

**33. Вилучити з дискети або флешки зайвий файл:** вставити дискету в дисковод, а флешку в портал системного блоку – Панель завдань або Робочий стіл – натиснути значок Мій комп'ютер – натиснути Диск 3,5 [A:] або жорсткий диск для флешки – 1 раз натиснути на зна-

чок диска або флешки правою кнопкою миші – в контекстному меню натиснути рядок Вилучити – підтвердити видалення.

### Копіювання файлів і їх фрагментів

34. **Копіювати файл з комп'ютера в дискету або флешку:** а) вставити в щілину дисководу дискету (по напрямку, вказаною стрілкою на її корпусі, і із закритим лівим віконцем), а флешку - в портал системного блоку – Робочий стіл – натиснути значок **Мої документи** – клацнути 1 раз правою кнопкою миші на значок файлу – в контекстному меню натиснути рядок **Копіювати** – в полі Адреса змінити Мої документи на Диск 3,5 [A:] – у вікні Диск 3,5 [A:] натиснути ПКМ – в контекстному меню натиснути рядок **Вставити** – летять листочки, а в дисководі горить сигнальна лампочка – натиснути кнопку-хрестик **Закрити** – витягнути дискету з щілини дисководу, а флешку з порту – з порту системного блоку; б) вставити дискету в щілину дисководу, а флешку - в портал системного блоку – натиснути кнопку **Пуск** – Програми – Стандартні – **Провідник** (відкривається дерево каталогів з вікнами) – Теки – **Мій комп'ютер** – Мої документи – натиснути на значок файлу лівою кнопкою миші і, не відпускаючи її, перетягнути його в Диск [3,5 A:] – відпустити ЛКМ – видно листочки файлу, що летять, в дискету – натиснути **Закрити**.

35. **Копіювати фрагмент файлу з комп'ютера в дискету:** вставити дискету в щілину дисководу, а флешку - в портал системного блоку – Робочий стіл – натиснути **Мої документи** – відкрити файл – у файлі виділити потрібний фрагмент – натиснути **K7** (Копіювати) – натиснути **K1** (Створити) – натиснути **K8** (Вставити) – з'являється на новій сторінці виділена частина файлу – меню **Файл** – рядок **Зберегти як** – у вікні написати ім'я нового файлу – кнопка **Зберегти** – Робочий стіл – **Мої документи** – виділити значок нового файлу – натиснути рядок **Копіювати** – Робочий стіл – **Диск [3,5 A:]** – натиснути рядок **Вставити** (видно процес копіювання у вигляді квадратиків, що летять) – після припинення горіння сигнальної лампочки на дисководі витягнути дискету з щілини дисководу, а флешку - з порту системного блоку.

36. **Копіювати файл дискети в комп'ютер:** а) вставити дискету в щілину дисководу, а флешку - в портал системного блоку – **Пуск** – Програми – Стандартні – натиснути кнопку **Провідник** – **Диск [3,5 A:]** – в правій половині вікна лівою кнопкою миші натиснути на значок файлу і, не відпускаючи ЛКМ, перетягнути файл на Робочий стіл, розташовану в лівій половині вікна, – відпустити ЛКМ – закрити вікно; б) встановити дискету в щілину дисководу, а флешку - в портал системного блоку – Робочий стіл або Панель завдань – натиснути іконку **Мій комп'ютер** – відкрити **Диск [3,5 A:]** – клікнути ПКМ по значку копіюваного файлу – натиснути рядок **Копіювати** – натиснути на значок ЛКМ (зняти виділення файлу) – Адреса – змінити **Диск [3,5 A:]** на Робочий стіл – натиснути ПКМ – натиснути рядок **Вставити** – з'являється значок файлу на Робочому столі – закрити вікно.

37. **Копіювати файл з компакт-диска в комп'ютер:** укласти компакт-диск в гніздо сидірома (обличчям вниз) – **Мій комп'ютер** – виділити Диск F: або E: – виділити потрібний файл – натиснути ПКМ – натиснути рядок **Копіювати** – поле Адреса – вибрати потрібний робочий диск або теку – натиснути ПКМ – натиснути рядок **Вставити**.

38. **Копіювати файл з комп'ютера в компакт-диск за допомогою програми Nero Express:** вставити компакт-диск в гніздо сидірома – натиснути кнопку **Пуск** – Програми – **Nero 6 Rom** – **Nero Express** (або **Пуск** – Програми – **INero Burning ROM** – на Панелі інструментів натиснути значок Nero Express) – Який рекордер використовувати? – установити рекордер CD-R/RW або DVD – Дані – **Диск з даними** – режим чекання – Nero Express – Оновлення завершено! – натиснути кнопку **ОК** – вибрати свій диск – Мій диск – вибрати опції для видалення зайвих файлів – **Вилучити** – підтвердити вилучення – виділити ЛКМ значки копіюваних файлів – **Додати** (для кожного файлу окремо) – **Завершено** – **Далі** – **Запис** – режим чекання – Прожиг успішно завершено або Верифікація даних успішно завершена – нажать кнопку **ОК** – **Далі** – висувається з сидірома компакт-диск – вставити його назад натисненням кнопки на сидіромі – **Вихід** – натиснути кнопку-хрестик **Закрити**.

Примітка: **а)** У дисках CD-R або DVD-R всі попередні файли зберігаються; **б)** для одноразового (копіювати без видалення файлу) запису використовується диск CD-R або DVD-R, а для багаторазового (копіювати з видаленням файлу) запису – моделі CD-RW, DVD-RW).

**39. Копіювати файли з комп'ютера в компакт-диск за допомогою програми Nero Burning ROM:** вставити компакт-диск в гніздо сидірома – Робочий стіл або **Пуск** – Програми – **INero Burning ROM** – Браузери – Мій диск – Ім'я – виділити що видаляються з CD-RW, DVD-RW) файли – натиснути на Панелі інструментів кнопку-ножіці – файли зникають – Проглядання файлів – Ім'я – вибрати файли, що вставляються, і перетягнути їх мишкою у віконце Ім'я – натиснути кнопку **Запис** – Записати проект – **Мультисессия** – **Пропалення** – йде копіювання (30 з) – Пропалення успішно завершено – Nero Burning ROM – **ОК** – висувається з сидірома компакт-диск – вставити назад натисненням кнопки на сидіромі – **Закрити вікно** – Зберегти проект – натиснути кнопку **Так**.

Примітка. Перед копіюванням треба всі файли закрити. У дисках CD-R або DVD-R всі попередні файли віддаляються.

### Друк чи копіювання файлу на принтері

**40. Двосторонній друк файлу на принтері з двостороннім друком:** двічі натиснути значок файлу лівою кнопкою миші – натиснути меню **Файл** – натиснути рядок **Друк** – **Сторінки** – **Властивості** – **Остаточна обробка** – в полі “Вивести на друк” задати потрібні параметри принтеру (“число копій”, “друкувати з двох сторін”) – натиснути кнопку **ОК**.

Примітка. Для двостороннього друку треба попередньо встановити прапорець “Дзеркальні поля” сторінок файлу: меню **Файл** – рядок **Параметри сторінки** – кнопка **Поля** – встановити прапорець у вікні Дзеркальні поля – кнопка **За умовчанням** – кнопка **ОК**.

**41. Двосторонній друк на принтері з одностороннім друком:** згідно операції 40 віддрукувати на принтері непарні сторінки – перевернути листи – надрукувати парні сторінки.

**42. Друк одно сторінкового файлу:** відкрити файл – натиснути **К4** (Друк) – поле Куди копіювати – вказати необхідні дані для вибраного принтера – натиснути кнопку **ОК**.

**43. Копіювати документ на принтері і одночасно друкувати інший документ:** меню **Сервіс** – рядок **Параметри** – вкладка **Друк** – знайти групу Режим – встановити прапорець **Фоновий друк** – натиснути кнопку **ОК**.

### Фотографування

**44. Фотографувати будь-яке вікно Windows:** на клавіатурі натиснути клавішу Print Screen – на Панелі завдань натиснути кнопку **Пуск** – Програми – Стандартні – **Paint** – діалогове вікно Безіменний – **Правка** – **Вставити** – у вікні Фрагмент, що знаходиться в буфері, перевершує малюнок по розмірах. Збільшити малюнок? Так. Немає. Відміна. підкреслити Так – натиснути меню **Файл** – натиснути рядок **Зберегти як** – Тека – вказати місце вставки (наприклад, Робочий стіл, Мої документи або Диск 3,5 А:) – Ім'я файлу – написати у вікні ім'я файлу – **Тип файлу** – встановити Файл у форматі JPEG (оскільки в цьому форматі використовує багато квітів, а при меншій кількості квітів встановлюється формат GIF) – натиснути кнопку **Зберегти** – скопіювати файл в дискету згідно операції 34 – з дискети роздрукувати файл на кольоровому принтері.

### Створення документу

**45. Загальна схема виготовлення документа (стаття, реферат, дисертація, книга і т. п.):** Панель завдань або Робочий стіл – 1 або 2 рази натиснути лівою кнопкою миші значок програми **Word** – на сторінці вікна Документ 1 Microsoft Word повністю написати потрібний текст – усунути граматичні (підкреслені червоною хвилястою лінією) і стилістичні (підкреслені зеленою хвилястою лінією) помилки – меню **Файл** – в контекстному меню натиснути рядок **Зберегти як** – діалогове вікно Збереження документа – Ім'я файлу – в полі вилучити старе ім'я і написати нове ім'я файлу на англійській (як правило), російській або українській мовах – Те-

ка: – в полі вибрати жорсткий диск C: або (для більшої надійності!) диск D: – натиснути кнопку **Зберегти (самий надійний спосіб зберігання документа!)** – роздрукувати файл на принтері згідно операції 40, 41, 42 – виходить документ.

Примітка. 1. З метою підвищення продуктивності праці і якості роботи користувача комп'ютера необхідно заздалегідь провести настройку програми Word згідно операцій розділу VI: № 6 (установка оптимального набору кнопок-команд на Панелях інструментів, мал. 2, кнопки 1–111), № 9 (установка потрібної гарнітури шрифту: Times New Roman або Ariel), № 18 (установка розмірів полей сторінки згідно ГОСТ 6.10.5-87), № 19 (установка відступу першого рядка абзацу 0,5÷1 см), № 23 (установка автоматичної перевірки правопису слів і пропозицій), № 24 (установка мови для перевірки правопису), № 25 (установка автоматичної розстановки перенесення слів) № 26 (установка автозбереження написаного тексту). 2. Для швидкого переходу в початок і кінець документа треба користуватися бігунком (**K105**) або клавішами **Ctrl+Home** і **Ctrl+End**. 3. Частіше робити ручне збереження надрукованого тексту натисненням кнопки **K3** (Зберегти файл).

46. **Написати діловий лист або заява:** натиснути **K32** (Розмір шрифту) і встановити розмір шрифту 14 – натиснути **K37** (Одинарний міжрядковий інтервал) – натиснути **K14** (Масштаб документа) і встановити масштаб сторінки 75% – натиснути **K43** (Вирівнювання по ширині) – виставити маркери **K101** (Індикатор лівого відступу абзацу) і **K103** (Індикатор правого відступу абзацу) на розміри приблизно 8 і 16 см на горизонтальній лінійці – написати адреса одержувача – виділити текст і натиснути **K41** (Вирівняти по центру) – встановити маркери в початкове положення – двічі натиснути клавішу Enter – натиснути **K54** (Додати таблицю) – встановити число стовпців 2, а число рядків 1 – в першому осередку написати суть листа (наприклад, “Про підвищення якості освіти”), а в другій написати епіграф (наприклад, “Учення – світло, а знання – сила”) – виділити текст першого осередку і натиснути кнопки **K41** (Вирівняти по центру) і **K66** (Вирівняти по центру) – виділити текст другого осередку і натиснути **K41** і **K66** – зняти виділення в осередках – вилучити рамку таблиці згідно операції IX, 5 – двічі натиснути клавішу Enter – написати звернення до адресата – виділити текст і натиснути **K41** (Вирівняти по центру) – зняти виділення – двічі натиснути клавішу Enter – на сторінці вікна написати потрібний текст – виявити і вилучити орфографічні, стилістичні помилки, неправильні відмінкові закінчення – натиснути меню **Файл** – натиснути рядок контекстного меню **Зберегти як** – діалогове вікно Збереження документа – Ім'я файлу – в полі вилучити старе ім'я і написати нове ім'я файлу на англійській (як правило), російській або українській мовах – Тека: – в полі вибрати жорсткий диск D: C: – натиснути кнопку **Зберегти** – роздрукувати файл на принтері згідно операції 40, 41 або 42.

Примітка. Якщо текст листа трохи більше розміру сторінки, то з метою економії паперу треба або змінити розмір шрифту на 13,5 13, 12,5 або 12, а якщо значно менше, то треба натиснути **K38** (Полуторний міжрядковий інтервал) або **K39** (Подвійний міжрядковий інтервал) чи встановити «Рідкий» міжбуквенний інтервал згідно операції VI, 11.

47. **Написати на одному рівні суть листа і епіграф:** натиснути меню **Таблиця** – рядок **Додати** – рядок **Таблиця** – Розмір таблиці – встановити число рядків “1” і число стовпців “2” – написати в двох осередках їх текст – кнопками **K41** (Вирівняти по центру) і **K66** (Вирівняти по центру) вирівняти текст по ширині і висоті – вилучити рамку таблиці gumкою (кнопка **K53**) або встановити курсор усередині таблиці і натиснути ПКМ – натиснути рядок **Межі і заливка** – кнопка **Межа** – Тип – натиснути лівою кнопкою миші рамку **Немає** – натиснути кнопку **ОК**.

48. **Створити документ, не створюючи файлу:** на Робочому столі або на Панелі завдань 2 рази натиснути значок програми **Word** – у вікні Документ написати текст майбутнього документа – за допомогою кнопок 101–103, 37–39, 40–43 і 32 відформатувати текст – натиснути кнопку **K3** (Зберегти).

49. **Зберігати періодично текст або його фрагмент під час роботи:** а) натиснути **K3** (Зберегти); б) натиснути клавіші **Ctrl+S**; в) натиснути клавіші **Shift+F12**; г) натиснути меню **Файл** – рядок **Зберегти як** – поле Ім'я файлу – написати ім'я файлу латиницею – кнопка **Зберегти (це найнадійніший спосіб збереження файлу як в час, так і після роботи з ним !)**.

Примітки. 1. Чим частіше проводиться збереження документа, тим велику її частину вдається відновити у випадку, якщо при роботі з текстом відбудеться раптове відключення або па-

діння напруги, або ж відбудеться збій в програмі; **2.** Щоб зберегти зміни у файлі після появи в контекстному меню пункту “даний файл застосовний тільки для читання”, треба дати йому нове ім’я (або додати до нього цифру 1).

**50. Поставити апостроф (символ ’) в українському тексті:** натиснути клавіші Ctrl+ЭЭ; Ctrl+Э, або Alt (ліва або права)+0146.

Примітка. Кнопки Alt+39 або Alt+039. застосовуються для виділення українських слів одним символом (наприклад “незалежність”), а для установки двостороннього символу застосовується клавіші Shift+” (наприклад, “незалежність”). Для виділення російських слів застосовуються символи “і” (наприклад, “незалежність”).

**51. Поставити наголос на голосну букву в будь-якому слові** (наприклад, на букву “а” в слові замо́к): встановити курсор в потрібне місце слова – натиснути кнопку **K16** (Додати символ) – натиснути кнопку **Символи** – Шрифт: – виставити гарнітуру Звичайний або Times New Roman – знайти і натиснути ЛКМ на шукану голосну – натиснути кнопку **Вставити** – натиснути кнопку **Закрити**.

**52. Змінити гарнітуру шрифту в текстовому документі:** натиснути клавіші Ctrl+A (Виділити увесь текст) – натиснути **K30** (Гарнітура шрифту) – вибрати нову гарнітуру шрифту і натиснути ЛКМ – на вільному полі натиснути ЛКМ.

**53. Побачити, як виглядатиме на екрані надрукований текст** (одна сторінка): **а)** натисненням кнопки **K32** (Розмір шрифту) змінити робочий розмір шрифту на розмір 10; **б)** натиснути **K12** (Вид однієї сторінки) або **K13** (Попередній перегляд).

**54. Надрукувати адресу відправника і одержувача листа на конверті:** натиснути меню **Сервіс** – натиснути рядок **Конверти і наклейки** – натиснути вкладку **Конверти** – написати адреса одержувача у верхньому віконці – написати адреса відправника в нижньому віконці – вкласти конверт в принтер – натиснути кнопку **Друк**.

Примітка. Для зміни шрифту адреси одержувача або відправника треба виділити текст адреси, натиснути ПКМ, а в контекстному меню, що з’явилося, натиснути на рядок **Шрифт**. Якщо не влаштовує розташування адреси на конверті, показане на вкладці, натиснути на кнопку **Параметри**, вибрати вкладку Параметри конверта, а в ній – його параметри.

**55. Перекласти надрукований текст на русско-украинский-английский-німецький мови за допомогою програми Pragma:** виділити текст – натиснути значок **Pragma** – діалогове вікно Pragma – у двох вікнах встановити мови перекладу тексту – натиснути кнопку **Переклад тексту** – уточнити орфографію і відмінкові закінчення – натиснути **ОК** – натиснути **Закрити**.

**56. Перекласти надрукований текст на російсько-українську-англійську мову за допомогою програми Плай:** виділити текст – меню **Плай** – **Переклад** – діалогове вікно **Плай** – **Переклад** – Напря́м перекладу – вказати потрібний напря́м – **Перевести** (важ текст або виділений фрагмент) – натиснути **Перевести** – уточнити орфографію і відмінкові закінчення.

## Абзац

**57. Створити нумерований список абзаців в тексті з цифри 1:** натиснути клавішу цифри 1 – поставити крапку – один раз натиснути клавішу Пропуск і почати писати текст першого абзацу тексту – натиснути Enter – перед початком другого абзацу автоматично з’являється цифра 2 з крапкою – надрукувати другий абзац – натиснути клавішу Enter і т. д.

**58. Створити нумерацію абзаців усередині тексту:** виділити текст – встановити курсор на початку абзацу – натиснути **K45** (Нумерація) або **K46** (Маркери) – написати цифру 1 і поставити крапку – натиснути Enter.

**59. Встановити додаткову нумерацію підабзаців в одному з нумерованих абзаців:** виділити абзац – натиснути меню **Формат** – натиснути строчку **Список** – вкладка **Нумерований** – виділити рамку за рамкою “Ні” – натиснути кнопку **Змінити** – **Формат номера** (у вікні коштувати номер виділеного абзацу) – почати з: – встановити цифру 1 – натиснути кнопку **ОК**.

**60. Розділити надрукований абзац на частини:** підвести курсор миші до місця розділу і натиснути клавішу Enter.

61. **З'єднати розділені абзаци:** а) натиснути **K9** (Відмінити введення команди) або клавіші Ctrl+Z; б) підвести курсор до кінця верхнього абзацу – натискати клавішу Delete або підвести курсор на початок нижнього абзацу і натиснути клавішу BackSpace.

62. **Вилучити нумерацію (маркіровку) абзаців:** виділити потрібні абзаци тексту – зняти активацію кнопки K45 (Нумерація) або K46 (Маркери) – натиснути ЛКМ.

63. **Встановити маркери табуляції на горизонтальній лінійці:** а) у гнізді маркерів (K99) вибрати потрібний тип маркера – розставити його в потрібних місцях на горизонтальній лінійці; б) натиснути меню **Формат** – рядок **Табуляція** – **Позиція табуляції** – натиснути кнопку **Встановити** – набрати на клавіатурі потрібний розмір – натиснути кнопку **Встановити** – набрати на клавіатурі наступний розмір – натиснути кнопку **Встановити** і т. д. – натиснути **ОК**.

64. **Вилучити маркери на горизонтальній лінійці:** а) натиснути клавіші Ctrl+Shift+N; б) меню **Формат** – рядок **Табуляція** – **Позиція табуляції** – натиснути кнопку **Вилучити все**.

65. **Замінити різношерсту нумерацію абзаців на впорядковану нумерацію, що починається з цифри 1. 2. 3. :** а) виділити весь список абзаців – натиснути **K45** (Створити або вилучити нумерацію абзаців) – з'являється виділений, впорядкований список абзаців – перетягнути значок табуляції на вільне поле вікна – встановити маркери K101 (Індикатор лівого відступу абзацу) і K102 (Індикатор відступу першого рядка абзацу) на горизонтальній лінійці в початкове положення – натиснути ЛКМ; б) виділити весь список абзаців – натиснути меню **Формат** – натиснути рядок **Список** – вкладка **Нумерований** – натиснути ЛКМ праворуч від вікна “Ні” – **Змінити** – Зміна нумерованого списку – кнопка **Шрифт** – **Зображення:** – виставити “звичайний” – натиснути кнопку **ОК** – діалогове вікно Зміна нумерованого списку – нумерація: – в лічильнику встановити нумерацію 1. 2. 3.– почати з: – в лічильнику встановити цифру 1 – натиснути кнопку **ОК** – з'являється виділений, впорядкований список абзаців – натиснути на полі ЛКМ (знімається виділення) – наново виділити список абзаців звичайним способом – перетягнути значки табуляції на вільне поле вікна – встановити маркери K101 і K102 в початкове положення – натиснути ЛКМ.

66. **Замінити в тексті напівжирне чи курсивне зображення номера в списку абзаців на його звичайне зображення:** а) виділити увесь абзац – натиснути **K33** (Напівжирний шрифт) – повторно натиснути **K33**; б) натиснути **K27** – виділити кистю один з абзаців із звичайним зображенням номера – натиснути **K27** – перетягнути кисть на початок бракованого абзацу і провести нею по всьому абзацу – відпустити ЛКМ – заміна зображення проводиться автоматично; в) виділити бракований абзац – натиснути меню **Формат** – натиснути кнопку **Список** – вкладка **Нумерований** – натиснути ЛКМ на вікно праворуч від вікна “Ні” – кнопка **Змінити** – Зміна нумерованого списку – кнопка **Шрифт** – встановити гарнітуру Times New Roman – **Зображення:** – список Звичайний. Курсив. Напівжирний – вибрати Звичайний – натиснути **ОК**;

67. **Замінити швидко у всьому файлі фрагмент тексту** (наприклад, т.п. на т. п.): натиснути **K11** (або меню **Правка** – рядок **Знайти**) – натиснути вкладку **Замінити** – рядок **Знайти:** – в полі написати що замінюється (т.п.) – рядок **Замінити на:** у полі написати на що замінюється (т. п.) – натиснути клавішу **Замінити все** – у вікні меню указується число проведених замін.

68. **Замінити швидко у всьому файлі фрагмент тексту із звичайним стилем шрифту на напівжирний або курсивний стиль** (наприклад, слово **Гартування** замінити на **Гартування** або *Гартування*): натиснути **K11** (або меню **Правка** – рядок **Знайти**) – натиснути вкладку **Замінити** – рядок **Знайти:** – в полі написати що замінюється (**Гартування**) – натиснути кнопку **Більше** – кнопка **Формат** – рядок **Шрифт** – **Зображення:** – вибрати звичайний – Зразок – натиснути кнопку **ОК** – рядок **Замінити на:** – в полі написати на що замінюється (**Гартування**) – знов кнопка **Формат** – рядок **Шрифт** – **Зображення:** – вибрати **напівжирний** або **курсив** – Зразок – **Замінити все** – дізнатися про кількість замін – натиснути кнопку-хрестик **Закрити**.

69. **Замінити всюди одне слово або поєднання слів на інше слово або поєднання слів:** натиснути **K11** (або меню **Правка** – рядок **Знайти**) – вікно **Знайти** і замінити – натиснути кнопку **Замінити** – **Знайти:** – у вікні написати замінюване слово або поєднання слів – **Замінити на:** – написати нове слово – натиснути кнопку – дізнатися і перевірити кількість зроблених замін.

70. **Замінити в словах тексту прописні букви на рядкових і навпаки** (наприклад, AAA – aaa; aaa – AAA; AAA – Aaa;): а) виділити слово і натискати клавіші Shift+F3 до отримання бажаного результату; б) виділити слово – натиснути меню **Формат** – натиснути рядок **Шрифт**



– рядок Видозміна – перемикає прапорці “малі прописні” або “всі прописні” до отримання потрібного результату, видимого на Зразку.

71. **Встановити вертикальне вирівнювання тексту в документі:** натиснути меню **Файл** – натиснути рядок **Параметри сторінки** – вкладка **Макет** – Вертикальне вирівнювання – вибрати По верхньому краю – Застосувати: – вибрати До всього документа – натиснути кнопку За умовчанням – натиснути кнопку **ОК**.

72. **Встановити розмір відступу першого рядка абзацу і міжрядкового інтервалу:** натиснути меню **Формат** – натиснути рядок **Абзац** – натиснути вкладку **Відступи і інтервали** – Відступ – перший рядок: – на: – встановити цифру 0,5 – Інтервал – міжрядковий – вибрати **Одинарний** – натиснути кнопку **ОК**.


73. **Знайти синоніми слова:** натиснути правою кнопкою миші на слово в тексті – в контекстному меню натиснути рядок **Синоніми** – вибрати потрібне слово.

74. **Друкувати текст кольоровими буквами:** натиснути кнопочку **K88** (Колір шрифту) – вибрати потрібний колір.

75. **Вилучити кольорове виділення букв:** а) виділити текст – натиснути кнопочку **K88** (Колір шрифту – вибрати чорний колір; б) натиснути меню **Формат** – натиснути рядок **Шрифт** – вкладка **Шрифт** – Колір тексту – вибрати чорний колір – натиснути кнопку **ОК**.

76. **Виділити фрагмент тексту або важ текст будь-яким фоновим кольором:** а) виділити текст – в кнопці K24 натиснути кнопочку **Виділення кольором** – у вікні вибрати потрібний колір – натиснути на кнопку-кисть **K24** (Виділення кольором) лівою кнопкою миші і, не відпускаючи її, встановити в початок фрагмента, що виділяється, – провести пензликом по фрагменту – фон створений – повернути пензлик в початкове положення і натиснути ЛКМ.

77. **Вилучити фонове виділення:** встановити курсор на кольоровий фон – натиснути **K24** (Виділення кольором) – натиснути рядок **“Ні”** – пензликом провести по кольоровому фону – натиснути **K24** (Виділення кольором).

78. **Виділити (активізувати):** а) одну букву: курсор встановити біля потрібної букви – натиснути клавішу Shift і відповідну (вперед або назад) клавішу навігатора ; б) одне слово: встановити курсор миші на слові і 2 рази клацнути ЛКМ або з натиснутою ЛКМ провести курсором по потрібному слову; в) один рядок: встановити курсор миші на ліве поле сторінки напроти рядка і клацнути ЛКМ; г) цілий абзац: 3 рази натиснути ЛКМ усередині абзацу або 2 рази на лівому полі напроти абзацу, або натиснути Ctrl, а потім встановити покажчик миші на будь-яке слово абзацу і натиснути ЛКМ; д) частина тексту: встановити курсор миші на край тексту, що виділяється, натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, пересунути курсор в потрібне місце (потягнути мишку) або встановити курсор на лівий край тексту, натиснути Shift і рухати курсором навігатора в потрібному напрямі; е) частина тексту в середині сторінки (у вигляді квадрата, прямокутника): натиснути клавішу Alt – не відпускаючи ЛКМ, виділити курсором потрібну частину тексту – відпустити Alt і ЛКМ; ж) увесь текст: натиснути клавіші Ctrl+A або встановити покажчик миші на ліве вільне поле тексту або усередині його і 3 рази клацнути лівою кнопкою миші.

Примітка. Виділення об’єкту – поширена операція при форматуванні тексту, вмісту таблиць, при копіюванні, переміщенні або видаленні файлу або його частини і т.п.

79. **Відмінити зафіксоване виділення:** натиснути клавіші Ctrl+Z або кнопку **K9** (Відмінити введення команди), або ЛКМ, або одну з клавіш навігатора.

80. **Вилучити:** а) букву: встановити курсор або за буквою – натиснути клавішу видалення Delete (Del) або Backspace (BS); б) слово: двічі клацнути по слову ЛКМ і натиснути клавіші Del або BS, або Пропуск на клавіатурі, або встановити курсор миші на край слова і натискати клавішу Del або BS; в) речення: встановити курсор миші на його край і натискати Del або BS; г) важ текст: виділити важ текст і натиснути клавішу Delete або кнопку **K6** (Вирізувати виділення); д) з кінця тексту вилучити помилково набрану інформацію: натискати клавіші Ctrl+Z або **K9** (Відмінити введення команди) до отримання потрібного результату. Щоб повернути видалення, треба натискати клавіші Ctrl+Z або **K10** (Повернути введення команди).

81. **Вилучити (виправити) друкарську помилку в слові:** виділити друкарську помилку – натиснути клавішу Delete або Backspace. Щоб відновити видалення, треба натиснути клавіші Ctrl+Z.

82. **Вилучити довільно виникаючого Помічника: Довідка – Приховати помічника.**

83. **Розвернути текст на 90°:** натиснути меню **Файл** – натиснути рядок **Параметри сторінки** – кнопка **Розмір папери** – Орієнтація – перемикач “книжна і альбомна” – вибрати потрібну орієнтацію сторінки – натиснути кнопку **За умовчанням** – натиснути кнопку **ОК**.

84. **Змінити розмір сторінки:** натиснути меню **Файл** – рядок **Параметри сторінки** – вкладка **Розмір паперу** – вибрати потрібний розмір (ширина 21 см, висота 29,7 см) – натиснути **ОК**.

Примітка. Для зміни розміру деяких сторінок документа треба виділити потрібні сторінки, вибрати розмір паперу в списку Застосувати: і натиснути **До тексту**, що виділяється.

85. **Вирівняти поля тексту по лівому краю (по центру, по правому краю, по ширині):** виділити текст – натискати відповідну кнопку **K40 (41, 42, 43)**.

86. **Показати на екрані вертикальну і горизонтальну лінійку форматування:** натиснути меню **Вигляд** – рядок **Лінійка** – встановити прапорець. Щоб не показувати Лінійки, треба вилучити її прапорець.


87. **Показати на екрані горизонтальну і вертикальну смугу прокрутки:** а) нажать **K15 (Лінійка)**; б) натиснути меню **Сервіс – Параметри** – вкладка **Вигляд** – встановити прапорці “вертикальну і горизонтальну смугу прокрутки” – натиснути кнопку **ОК**.

88. **Вибрати масштаб сторінки тексту:** а) натиснути клавішу Ctrl і обернути ролик миші на себе (зменшувати масштаб 10%) або від себе (збільшувати масштаб 500%); б) **Панель інструментів** – натиснути **K14 (Масштаб сторінки)** – у вікні, що з’явилося, вибрати робочий (рекомендується 75%) або інший масштаб (для перегляду дрібних фрагментів тексту вибирається масштаб більше 75%, а для перегляду крупних фрагментів і загального огляду – менше 75%).

89. **Підкреслити фрагмент тексту однією лінією:** виділити фрагмент – натиснути **K35 (Підкреслений шрифт)** або Ctrl+U. Знімається підкреслення натисненням клавіш Ctrl+Z або повторним натисненням **K35 (Підкреслений шрифт)**.

90. **Вилучити підкреслення:** виділити фрагмент і ще раз натиснути кнопку **K35 (Підкреслений шрифт)**.

91. **Підкреслити фрагмент тексту двома лініями:** виділити фрагмент тексту – натиснути Ctrl+Shift+D. Віддаляється підкреслення натисненням клавіш Ctrl+Z.

92. **Швидко перейти:** а) **до початку або кінця тексту файлу:** натиснути клавіші Ctrl+Home (спершу) або клавіші Ctrl+End (для кінця тексту); б) **до початку або кінця рядка:** натиснути клавішу Home (для початку рядка) або End (для кінця рядка); в) **у близлежачий сторінки** (за 4 рази проглянути всю сторінку): натиснути клавіші Page Down (для переміщення вниз) або Page Up (для переміщення вгору); г) **по рядку, по сторінці (сторінкам):** натискати кнопки навігатора ; д) **до потрібного тексту у файлі:** натиснути бігунок на Полі прокрутки і рухати його або вгору, або вниз (при цьому указується сторінка розділу і його ім’я) або встановити курсор на полі прокрутки (поза бігунком) і клацати ЛКМ; е) **до Робочого столу:** натиснути на Панелі завдань **K110 (Згорнути всі вікна)** або кнопку **Згорнути всі вікна** файлу в Заголовку вікна.

93. **Перемістити малий фрагмент тексту на сторінці:** виділити потрібний фрагмент – встановити курсор ЛКМ на виділений фрагмент – натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, перетягнути фрагмент в потрібне місце – відпустити ЛКМ.

94. **Перемістити великий фрагмент тексту з місця на місце:** виділити фрагмент – натиснути **K7 (Копіювати)** – встановити курсор в потрібне місце – натиснути **K8 (Вставити)** – вилучити раніше виділений фрагмент файлу, натиснувши клавішу Delete.

95. **Знайти і вилучити зайвий фрагмент тексту:** натиснути **K11 (Знайти частину тексту)** або меню **Правка** – рядок **Знайти** – в полі написати шуканий текст – кнопка **Більше** – вибрати потрібний напрям (Скрізь, Рідше, Уперед, Назад) – натиснути кнопку **Знайти далі** (у тексті виділяється шуканий фрагмент) – встановити на нього курсор і натиснути клавішу Delete.

96. **Змінити густоту тексту по горизонталі:** виділити потрібну частину тексту – натиснути меню **Формат** – натиснути рядок **Шрифт** – вкладка **Інтервал** – вибрати потрібний міжбукве-

ний інтервал (Звичайний, Розряджений, Ущільнений) – натиснути кнопку **За умовчанням** – натиснути кнопку **ОК**.

97. **Змінити розмір шрифту:** діяти на **ПІ** кнопкою **K32** (Розмір шрифту).

98. **Змінити в тексті стандартний розмір шрифту на нестандартний:** виділити текст – натиснути **K32** (Розмір шрифту) – в полі набрати нестандартний розмір шрифту (наприклад, 15,5) – натиснути клавішу Enter.

99. **Змінити контур шрифту:** виділити потрібну частину тексту – меню **Формат** – рядок **Шрифт** – вкладка **Шрифт** – група Видозміна або Ефекти – вибрати потрібний параметр (підведений, втоплений, з тінню, контур) – натиснути кнопку **За умовчанням** – натиснути **ОК**.

100. **Змінити звичайне зображення шрифту на напівжирний або на курсив і навпаки:** виділити потрібний фрагмент тексту – натиснути **K33** (Напівжирний шрифт) або **K34** (Курсивний шрифт).

101. **Надрукувати дефіс короткий:** натиснути клавішу з символом “-” на великій або малій цифровій клавіатурі (КБЦК і КМЦК); **середній:** натиснути одночасно Ctrl і клавішу з символом “-” на малій цифровій клавіатурі; **довгий:** натиснути одночасно Ctrl+Alt і клавішу з символом “-” на малій цифровій клавіатурі.

102. **Розділити текст на колонки:** виділити потрібну частину тексту – натиснути меню **Формат** – **Колонки** – Тип. Число колонок – встановити потрібне число колонок – **Розділити** – натиснути кнопку **ОК**.

103. **Встановити колонтитули:** натиснути меню **Вигляд** – натиснути рядок **Колонтитули** – ввести в поле відповідний текст – натиснути кнопку **Закрити**.

104. **Вставити виноску в кінець сторінки:** встановити курсор в кінець потрібного слова – натиснути **K20** (Вставити виноску) – в полі виноски вписати потрібний текст.

105. **Вилучити виноску:** у тексті виділити її символ (1) – натиснути клавішу Delete.

106. **Вставити виноску в кінець документа:** встановити курсор в кінець потрібного слова – натиснути меню **Вставка** – натиснути рядок **Виноска** – встановити прапорець Звичайну або Кінцеву – натиснути кнопку **ОК** – вставити текст виноска в поле виноска.

## Корзина

106. **Вилучити/Відновити вміст Корзини:** Робочий стіл – двічі натиснути лівою кнопкою миші значок **Корзини** – Корзина – з натиснутою правою кнопкою миші провести по групі значків файлів – натиснути ПКМ – в контекстному меню натиснути рядок **Вилучити** або **Відновити** – підтвердити видалення.

## VIII. Перелік операцій при наборі математичних формул

1. XVI: на клавіатурі послідовно набрати латиницею букви (символи) X – V – I.

2. HRCэ: на клавіатурі послідовно набрати латиницею букви H – R – C – э.

3. Ac3: набрати латиницею букви A, c – натиснути **K19** (Нижній індекс) – набрати цифру 3.

4. C2 : набрати латиницею букву C – натиснути **K18** (Верхній індекс) – набрати цифру 2.

5. C3 : набрати латиницею букву C – натиснути **K19** (Нижній індекс) – набрати цифру 3.

6.  $C = \frac{f}{d}$ : натиснути кнопку **K17** (Редактор формул) – в прямокутнику написати латиницею букву C і символ “=” – меню **Формула** – вибрати прямокутник у вигляді дробу – за допомогою клавіш навігатора набрати в чисельнику букву f, а в знаменнику букву d – на вільному полі натиснути ліву кнопку миші.

7.  $3 = \frac{a}{\sqrt[5]{b^3}}$ : натиснути кнопку **K17** (Редактор формул) – в прямокутнику написати латиницею букву C і символ “=” – меню **Формула** – вибрати прямокутник у вигляді дробу – в чисельнику написати букву “a” – для знаменника в Шаблоні дробів і радикалів вибрати значок квадратного кореня – набрати цифру 5, потім - b, потім - прямокутник з верхнім індексом – набра-

ти цифру 3 – на вільному полі натиснути ліву кнопку миші.

8.  $t_1^u$  : набрати в латиниці букву t – натиснути кнопку **K17** (Редактор формул) – вибрати двічі Шаблон верхніх і нижніх індексів – набрати величину верхнього “u” і нижнього індексу “1” – натиснути ліву кнопку миші.

9.  $D = Ae^{-\frac{Q}{RT}}$  : набрати латиницею D = Ae – натиснути кнопку **K17** (Редактор формул) – вибрати в Шаблоні верхніх і нижніх індексів послідовно прямокутник з верхнім індексом і вставити в нього дефіс – вибрати прямокутник з верхнім і нижнім індексом – у верхній індекс вставити з Таблиці символів букву Q, а в нижній індекс – RT – розширити рамку – клацнути ліву кнопку миші.

10.  $dy = dz + 2 \int_0^{\tau} \omega \sin \tau d\tau$  : натиснути кнопку **K17** (Редактор формул) – набрати  $dy = dz + 2$  – меню Формула – вибрати в Шаблоні інтегралів символ інтеграла з верхнім і нижнім індексом – внизу за допомогою клавіш навігатора набрати на клавіатурі цифру “0” – вгорі (за допомогою Графічних букв) набрати символ  $\tau$ , а потім вже  $\omega \sin \tau$  – на вільному полі натиснути ліву кнопку миші.

11.  $HB = \frac{2F}{\pi D(D^2 - d^2)}$  : натиснути кнопку **K17** (Редактор формул) – в прямокутнику написати латиницею букви HB і символ “=” – меню Формула – в Шаблоні дробів і радикалів вибрати прямокутник у вигляді дробу – в чисельнику набрати 2F, а в знаменнику – “pD (D –“ — в Шаблоні дробів і радикалів вибрати символ кореня квадратного – набрати букву D – в Шаблоні верхніх і нижніх індексів вибрати верхній індекс і набрати цифру 2 – за допомогою клавіш навігатора курсор (має форму прямого кута) перевести вниз і набрати дефіс і “d” – в Шаблоні верхніх і нижніх індексів вибрати верхній індекс і набрати цифру 2 – клавішею навігатора перевести курсор вниз – набрати дужку – на вільному полі натиснути ліву кнопку миші.

12.  $B = \log_2 \frac{0,27 \cdot 10^6}{L^2}$  : натиснути кнопку **K17** (Редактор формул) – в прямокутнику написати B = log – Формула – натиснути **K19** (Шаблон верхніх і нижніх індексів) і встановити нижній індекс (2) – натиснути **K17** (Редактор формул) і в Шаблоні дробів і радикалів вибрати прямокутник у вигляді дробу – в чисельнику набрати цифри 0,27 – за допомогою кнопки Оператори набрати крапку – набрати цифри 10 – за допомогою Шаблону індексів набрати верхній індекс 6 – за допомогою кнопок навігатора курсор перевести в знаменник і набрати букву L – за допомогою Шаблону індексів набрати верхній індекс 2 – натиснути ліву кнопку миші.

## IX. Перелік операцій при створенні таблиць

1. **Створити таблицю:** а) натиснути кнопку **K54** (Додати таблицю) – Вставка таблиці – Розмір таблиці – Число стовпців: і Число рядків: – у полях встановити потрібне число стовпців і рядків – натиснути кнопку **ОК**; б) натиснути меню **Таблиця** – рядок Додати – натиснути рядок **Таблиця** – Вставка таблиці – Число стовпців: і Число рядків: – в полях встановити потрібне число стовпців і рядків – натиснути кнопку **ОК**.

2. **Намалювати таблицю:** натисненням лівої клавіші миші активізувати кнопку **K52** (Олівець) – перенести олівець в потрібне місце і, натиснувши ліву кнопку миші, намалювати їм потрібну таблицю з осередками і стовпцями – зняти активацію кнопки **K52** натисненням на неї ЛКМ.

3. **Виділити всю таблицю:** а) встановити курсор зліва від краю таблиці – натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, рухати мишку в низ таблиці; б) встановити курсор усередині першого осередку до появи стрілки, натиснути ЛКМ і провести її по всій таблиці – відпустити ЛКМ; в) встановити курсор в будь-яке місце таблиці (у стовпець, в рядок) – натиснути меню **Таблиця** – натиснути рядок **Виділити** – натиснути пункт **Таблиця**.

4. **Вилучити всю таблицю:** а) виділити таблицю – натиснути кнопку **K6** (Вирізувати виділення) або клавіші Ctrl+X; б) виділити таблицю – натиснути меню **Таблиця** – рядок Вилучити – натиснути пункт **Таблиця**.
5. **Вилучити створені або намальовані лінії в таблиці:** а) виділити таблицю – натиснути ПКМ – натиснути рядок **Межі і заливка** – натиснути вкладку **Межа** – Тип: – натиснути ЛКМ у вікні “ні” – натиснути кнопку **ОК**; б) натиснути **K53** (Гумка) – не відпускаючи ліву кнопку миші перетягнути гумку до таблиці і провести по потрібних лініях – натиснути **K53** (Гумка).
6. **Виділити рядок:** встановити курсор на ліву межу рядка так, щоб він прийняв форму стрілки, направленої управо, – двічі клікнути ЛКМ.
7. **Вилучити рядок:** виділити рядок – натиснути **K60** (Вилучити рядки) або **K6** (Вирізувати виділення), або Shift+ Delete.
8. **Переставити рядок з місця на місце:** виділити потрібний рядок – встановити курсор миші на виділений рядок і, не відпускаючи ЛКМ, перетягнути її в потрібне місце таблиці – відпустити ЛКМ.
9. **Додати рядок в початок або в середину таблиці:** а) виділити рядок, над яким потрібно вставити додатковий рядок, – натиснути **K62** (Додати рядки) – натиснути кнопку **ОК**; б) виділити рядок – натиснути ПКМ – натиснути кнопку **Додати рядки** – натиснути кнопку **ОК**.
10. **Додати рядок в кінець таблиці:** встановити курсор в крайній правий осередок останнього рядка таблиці і натиснути на клавіатурі клавішу **Tab** або **Enter**.
11. **Пронумерувати рядки:** встановити курсор над першим стовпцем таблиці так, щоб він прийняв форму стрілки, направленої вниз, і клацнути ЛКМ – натиснути **K45** (Створення або видалення нумерації абзаців).
12. **Додати стовпець в таблицю:** вибрати стовпець, перед яким треба вставити додатковий стовпець, – встановити курсор над цим стовпцем так, щоб він прийняв форму стрілки, направленої вниз, – клацнути ЛКМ (виділяється стовпець) – натиснути **K64** (Вставити стовпець).
13. **Виділити стовпець:** встановити курсор на верхню межу стовпця так, щоб він прийняв форму стрілки, направленої вниз, – натиснути ЛКМ.
14. **Вилучити стовпець:** виділити стовпець – натиснути кнопку **K61** (Вилучити стовпці) або кнопку **K6** (Вирізувати виділення), або клавіші Ctrl+X, або меню **Таблиця** – натиснути рядок **Вилучити** – натиснути пункт **Стовпець**.
15. **Розділити стовпці подвійною (потрійною і т. д.) вертикальною лінією:** виділити потрібний стовпець – меню **Формат** – рядок **Межа і заливка** – вкладка **Межа** – Тип – виділити рамку “все” – Застосувати до: – вибрати “осередку” – Зразок – натисненням лівою кнопкою миші вилучити потрібну (ліву або праву) одинарну вертикальну лінію розділу – Тип (ліній) – вибрати (активізувати) подвійну (потрійну) лінію – натиснути лівою кнопкою миші на місці видаленої вертикальної лінії – з’являється подвійна (потрійна) лінія розділу – натиснути **ОК**.
16. **Переставити стовпець з одного місця в інше:** а) виділити потрібний стовпець – встановити курсор на виділений стовпець і, не відпускаючи ЛКМ, перетягнути його в потрібне місце таблиці – відпустити ЛКМ.; б) виділити потрібний стовпець – натиснути кнопку **K7** (Копіювати) – виставити курсор перед початком тексту у верхньому осередку стовпця, перед яким повинен стояти потрібний стовпець, – натиснути **K8** (Вставити) – виділити дубльований стовпець – натиснути кнопку **K6** (Вирізувати виділення) або натиснути на клавіатурі клавіші Ctrl+X.
17. **Змінити відстань між стовпцями або рядками:** встановити курсор миші на вертикальну або горизонтальну лінію таблиці до появи перехрестя з двосторонньою стрілкою – натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістити лінію в потрібному напрямі і на потрібну відстань – відпустити ЛКМ.
18. **Виділити комірку:** встановити курсор на ліву межу комірки так, щоб він прийняв форму стрілки, направленої управо, – клацнути ЛКМ.
19. **Вилучити комірку:** виділити комірку – натиснути кнопку **K59** (Вилучити комірку) або **K6** (Вилучити виділення), або Shift+ Delete.
20. **Виділити комірки:** встановити курсор в першу з об’єднаних комірок, натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, перемістити курсор в останню з об’єднаних комірок – відпустити ЛКМ.

21. **Вилучити комірки:** виділити комірки – натиснути меню **Таблиця** – натиснути рядок **Вилучити комірки** – встановити прапорці у вікні Із зрушенням вліво, Із зрушенням вгору – натиснути кнопку **ОК**.

22. **Розділити осередок на декілька осередків:** а) виділити осередок – натиснути кнопку **K56** (Розбити осередки) – встановити потрібне Число рядків і Число стовпців – встановити прапорці у вікні Об'єднати перед розбиттям – натиснути кнопку **ОК**; б) виділити осередок – натиснути меню **Таблиця** – встановити потрібне Число рядків і Число стовпців – встановити прапорці у вікні Об'єднати перед розбиттям – натиснути кнопку **ОК**.

23. **Об'єднати осередки в один осередок:** а) виділити осередки – натиснути **K55** (Об'єднати осередки); б) виділити осередки – натиснути меню **Таблиця** – натиснути рядок **Об'єднати осередки** – натиснути ЛКМ або клавішу Enter.

24. **Пронумерувати усі осередки стовпця:** а) виділити стовпець – натиснути **K45** (Створення або видалення нумерації абзаців); б) виділити стовпець – натиснути меню **Формат** – натиснути рядок **Список** – натиснути кнопку **Нумерований** – натиснути кнопку **ОК**.

25. **Встановити строго по центру вміст тексту в осередку:** виділити осередок – натиснути кнопки **K41** (Вирівнювати по центру) і **K66** (Центрувати по вертикалі).

26. **Змінити напрям тексту в осередках, строчках, стовпцях:** виділити текст і натискати **K68** (Зміна напрямку тексту в таблиці) до отримання потрібного результату.

Примітка: поворот на 90° всієї таблиці Word робить тільки спільно з програмою Adobe Acrobat Professional.

27. **Вилучити вміст деяких осередків або стовпців:** виділити вміст потрібних осередків, стовпців – натиснути кнопку **K6** (Вирізувати виділення) або клавіші Ctrl+X.

28. **Зробити стовпці і осередки однаковими по ширині:** виділити стовпці – натиснути **K58** (Вирівняти ширину стовпця) – зняти виділення.

29. **Повторити пронумерований рядок заголовка на подальших сторінках:** додати рядок зверху таблиці на подальшій сторінці згідно операції 9 – встановити курсор в кінець останнього осередку і пересунути його управо натисненням клавіші навігатора – натиснути ЛКМ або клавішу Enter.

30. **Повторити заголовок таблиці на подальших сторінках:** виділити заголовок – натиснути меню **Таблиця** – натиснути рядок **Заголовки** – натиснути клавішу Enter.

31. **Надрукувати багато оголошень на одній сторінці:** створити таблицю з потрібним числом рядків і стовпців згідно операції 1 – в першому осередку написати текст оголошення – виділити текст – натиснути **K41** (Вирівнювати по центру) і **K66** (Центрувати по вертикалі) – натиснути **K7** (Копіювати) – встановлювати курсор в інші осередки і натискати **K8** (Вставити) – натиснути меню **Файл** – натиснути кнопку **Друк** – задати потрібні параметри принтеру – натиснути кнопку **ОК**.

33. **Видалити порожню останню сторінку:** а) встановити курсор в нижній правий кут та натиснути на клавіатурі кнопку BackSpace; б) там встановити курсор до появи косої двосторонньої стрілки з квадратиком – натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, пересунути квадратик в гору.

## **Х. Перелік операцій при створенні малюнків і картинок**

1. **Намалювати картинку:** натиснути кнопку **Пуск** – рядок Програми – рядок Стандартні – натиснути кнопку **Paint** – з'являється вікно Безіменний-Paint з вертикальною панеллю інструментів художника (олівець, пензель, гумка, розпилювач, зливка і інше), палітрою фарб і з чистим листом паперу (полотном) – натиснути клавішу **Масштаб** і встановити потрібний масштаб листа (1 або 2) – намалювати картину за допомогою пензеля або олівця, розпилювача, заливки і набору фарб – натиснути меню **Файл** – натиснути рядок **Зберегти як** – дати ім'я картинці – в полі Адреса виставити Мої документи – натиснути кнопку **Зберегти** – Робочий стіл – розкрити теку **Мої документи** і файл з картинкою – натиснути кнопку **K4** (Друк) або меню **Файл** – натиснути рядок **Друк** – натиснути кнопку **ОК**.

Примітка. Зайве на картині стирається гумкою. Для видалення всього малюнка або його частини треба натиснути клавішу **Виділення**, обкреслити весь малюнок або його частина і нати-

снути клавішу Delete. Картинка повністю видаляється натисненням клавіші Delete, а відновлюється натисненням клавіш Ctrl+Z. При виготовленні графіка з осями координат (наприклад, графік швидкості) використовувати клавішу Shift.

2. **Выделить и удалить картинки:** натиснути кнопку **Пуск – Программы – Стандартные – Paint** – натиснути клавішу **Выделение** (в верхній строці меню) – очертить все нарисованное – нажать клавішу Delete.

3. **Вставить картинку (кліп) в текст листа:** а) встановити курсор в те місце, де повинен знаходитися малюнок – натиснути **K86** (Додати картинку) – діалогове вікно Вставка і картини – Категорії – вибрати будь-яку категорію (наприклад, Тварини) і натиснути ЛКМ – Кліпи – вибрати вподобаний кліп (наприклад, собачку) – натиснути меню **Вставити кліп** – закрити вікно; б) встановити курсор в те місце, де повинен знаходитися малюнок, – натиснути меню **Вставка** – натиснути рядок **Малюнок** (не клацати ЛКМ) – натиснути рядок **Картинки** – діалогове вікно Вставка і картини – Категорії – вибрати яку-небудь категорію (наприклад, Пори року) і натиснути ЛКМ – Кліпи – вибрати вподобаний кліп (наприклад, дивися картинку “Сніговик”) – натиснути меню **Вставити кліп** – закрити вікно.

4. **Виставити точно картинку (кліп) в потрібному місці сторінки:** натиснути ліву кнопку миші на картинці до появи покажчика з світлим квадратиком на кінці її, не відпускаючи її, перемістити картинку в потрібне місце – відпустити ЛКМ – встановити курсор зліва від картини і натискати клавішу Пропуск (картинка зсувається вправо) – для повернення картини назад треба натискати клавішу BackSpace – встановити курсор поверх картини і натиснути клавішу Enter (картинка рухається вниз), а для повернення картини вгору треба натиснути клавішу Delete.

5. **Зменшити/збільшити розмір картини:** натиснути лівою кнопкою миші на картинці – маніпулюючи пересуванням чорних квадратиків, розташованих по периметру малюнків, добитися отримання потрібного розміру – натиснути ЛКМ на вільному полі.

6. **Вилучити картинку (кліп) в тексті:** виділити картинку – натиснути клавішу Delete.

7. **Вставити малюнок з файлу:** встановити курсор в те місце, де повинен знаходитися малюнок, – натиснути меню **Вставка** – натиснути рядок **Малюнок** (не клацати ЛКМ) – натиснути рядок **З файлу** – клацнути ЛКМ – вибрати файл, в якому міститься потрібний малюнок, – клацнути ЛКМ по потрібному малюнку, який необхідно вставити.

8. **Вставити малюнок як переміщений,** тобто вставити в графічний шар (що дозволяє задати його точне розташування на сторінці і помістити попереду або позаду тексту і інших об’єктів): встановити прапорець поверх тексту.

9. **Вставити малюнок як вбудований безпосередньо в позицію курсора** (вставити в нього не сам малюнок, а посилання на нього): встановити прапорець **Пов’язати з файлом** – зняти прапорець **Зберігати малюнок в документі**.

10. **Перемістити малюнок на передній або задній план, попереду або за текстом:** виділити малюнок – натиснути кнопку **K76** (Дії) – натиснути рядок **Порядок** – Перемістити – натиснути відповідні рядки.

11. **Розмістити малюнок на даній сторінці:** встановити курсор на потрібному місці сторінки і намалювати малюнок звичайним способом або намалювати його в будь-якому місці тексту, потім встановити на нім курсор, натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, перетягнути малюнок в потрібне місце.

12. **Об’єднати декілька малюнків:** натиснути клавішу Shift і, не відпускаючи її, клацнути ЛКМ по всіх об’єднуваних малюнках – натиснути кнопку **K76** (Дії) – натиснути рядок **Групувати**.

13. **Змінити розмір малюнка:** встановити курсор на малюнок і натиснути ЛКМ – встановити курсор на один з квадратиків, розташованих навколо виділеного об’єкту так, щоб він прийняв вид двонаправленої стрілки, – натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, переміщати курсор до тих пір, поки об’єкт не прийме потрібний розмір і форму.

14. **Повернути малюнок на 180°** (вліво або управо на 90°, повернути на потрібний кут навколо осі вільним обертанням, змінити розмір малюнка): виділити малюнок – натиснути кнопку **K76** (Дії) – натиснути рядок **Повернуть/отразить** – натиснути рядок **Відобразити**



зверху вниз (Повернути вліво, управо, Вільне обертання, Відобразити зліва направо) – вибрати потрібний поворот.

15. **Повернути фігуру вліво або вправо на потрібний кут:** а) встановити курсор на малюнок і натиснути ЛКМ – натиснути **K78** (Вільне обертання) – курсор прийме вигляд незамкненого кола із стрілкою – встановити курсор на одну із зелених крапок, що з’явилися навколо фігури, – натиснути ЛКМ (курсор прийме вигляд чотирьох зігнутих стрілок) і, не відпускаючи її, почати обертати фігуру навколо власної осі – досягши потрібного кута повороту відпустити ЛКМ; б) встановити курсор на малюнок і натиснути ЛКМ – натиснути **K76** (Дії) – рядок Повернути/Відобразити – рядки Вільне обертання. Повернути вліво, вправо. Відобразити зліва направо. Відобразити зверху вниз – вибрати потрібний вид повороту і натиснути на строчку ЛКМ – натиснути ЛКМ на вільному полі.

Примітка: щоб кут повороту малюнка був кратним 15°, треба при повороті тримати натиснутою клавішу Shift.

16. **Вилучити малюнок** (графічний об’єкт): встановити курсор на малюнок (або на світлий квадратик рамки) – натиснути ПКМ – в контекстному меню натиснути рядок **Вирізувати** (малюнок буде поміщений в буфер обміну) або виділити малюнок і натиснути клавішу Delete.

17. **Розташувати текст навколо малюнка:** натиснути меню **Вигляд** – натиснути рядок **Розмітка сторінки** – встановити курсор на будь-яке місце малюнка – натиснути меню **Формат** – натиснути рядок **Автофігура (Малюнок. Об’єкт. Поле)** – вкладка **Обтікання** – в групі Обтікання вибрати потрібний параметр – в групі Текст вибрати **Сторони поля або малюнка (графіка)**, навколо яких треба розташувати текст, – в полях групи Відстань від тексту встановити відстань між полем або малюнком і розташованим навколо текстом.

18. **Встановити товщину лінії рамки з малюнками:** виділити рамку – на заштрихованому полі 2 рази натиснути ЛКМ – натиснути **Кольори і лінії – Лінії – Товщина** – вибрати потрібну товщину лінії – натиснути кнопку **ОК**.

19. **Вилучити рамку навколо малюнка:** встановити курсор на малюнок – натиснути ЛКМ – натиснути кнопку **K28** (Малювання) – клацнути стрілку поряд з кнопкою Колір ліній – вибрати **Немає ліній**.

20. **Намалювати пряму лінію:** натиснути кнопку **K80** (Лінія) – встановити курсор (у вигляді перехрестя) на крапку, звідки повинна початися лінія, натиснуту ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, перемістити курсор в місце, де повинна закінчуватися лінія – відпустити ЛКМ – з’являється лінія з квадратами на її кінцях – на вільному полі натиснути ліву кнопку миші.

Примечание: чтобы угол наклона линии был кратен 15°, надо удерживать при повороте клавишу Shift.

21. **Встановити потрібну товщину лінії:** встановити курсор на лінію і натиснути ліву кнопку миші – натиснути **K90** (Тип лінії) – вибрати потрібну товщину лінії – натиснути ЛКМ.

22. **Змінити товщину лінії:** подвести курсор к линии и нажать ЛКМ – нажать кнопку **K90** (Тип линии) – выбрать нужную толщину – нажать кнопку ЛКМ.

23. **Перемістити на невелику відстань лінію** (малюнок) **усередині тексту (вікна):** виділити лінію – натиснути клавішу Ctrl і, натискаючи на клавіші навігатора, поволі рухати малюнок в потрібному напрямі.

24. **Зробити лінію кольоровою:** виділити лінію – натиснути **K90** (Тип лінії) – вибрати потрібну товщину – натиснути **K88** (Колір лінії) – вибрати потрібний колір – натиснути ЛКМ.

25. **Повернути пряму лінію:** а) виділити лінію, натиснувши на неї лівою кнопкою миші, – встановити курсор миші на будь-який з квадратиків, що з’явилися, натиснути ліву кнопку миші і повертати його в будь-якому напрямі – відпустити ЛКМ. – на вільному полі натиснути ЛКМ; б) виділити лінію – натиснути кнопку **K76** (Дії) – рядок Повернути/Відобразити – натиснути кнопку **Повернути вліво** або **Повернути вправо** (на 90°) – відпустити ЛКМ – на вільному полі натиснути ЛКМ; в) виділити лінію – натиснути кнопку **K78** (Вільне обертання) – встановити курсор на круглий кінець лінії, натиснути ЛКМ і почати обертати лінію навколо власної осі – відпустити ЛКМ – на вільному полі натиснути ЛКМ.

26. **Виділити лінію або фігуру:** встановити курсор на будь-яке місце лінії або усередині фі-



гури – натиснути ліву кнопку миші – з’являється лінія з двома світлими квадратами на кінцях, а у фігурі – по її периметру.

27. **Вилучити лінію:** а) виділити лінію – натиснути клавіші Delete, BackSpace, Shift+Delete або натиснути кнопку **K6** (Вирізати виділення); б) виділити лінію – підвести курсор до одного з вузлів (світлого квадрата), що обрамляють лінію, і натиснути ПКМ – у вікні, що з’явилося, натиснути рядок **Вирізати**.

28. **Об’єднати (згрупувати) декілька ліній або фігур:** натиснути клавішу Shift і, не відпускаючи її, клацнути ЛКМ по всіх об’єднуваних малюнках – натиснути кнопку **K76** (Дії) – натиснути рядок **Групувати** – на вільному полі натиснути ЛКМ.

29. **Розмістити лінію або фігуру на сторінці:** встановити курсор на потрібному місці сторінки і намалювати малюнок звичайним способом або намалювати його в будь-якому місці тексту, потім встановити на ньому курсор, натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, перетягнути малюнок в потрібне місце.

30. **Намалювати криву лінію:** а) **мальовану криву або фігуру:** натиснути **K79** (Автофігури) – рядок **Лінії** – натиснути на кнопку **Мальована крива** – натиснути ліву кнопку миші і олівцем намалювати потрібну криву або фігуру – відпустити ЛКМ; б) **довільну замкнену криву, фігуру:** натиснути **K79** (Автофігури) – рядок **Лінії** – вибрати криву лінію і натиснути кнопку **Крива** – за допомогою курсору, у вигляді перехрестя, намалювати (із зупинками курсору) потрібну замкнуту криву – з’являється рамка, що обрамляє фігуру, – натиснути ЛКМ.

Примітка: щоб вилучити лінію, треба по ній двічі клацнути ЛКМ, підвести курсор до одного з вузлів (світлому квадратику), що обрамляють рамку, і натиснути ПКМ, а у вікні, що з’явилося, – натиснути рядок **Вирізувати**.

31. **Змінити форму кривої:** встановити курсор на ділянку кривої, яку треба змінити, натиснути ЛКМ, – натиснути **K76** (Дії) – рядок **Почати зміну вузлів** – встановити курсор на один з вузлів кривої, натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, рухати курсор в потрібному напрямі.

32. **Намалювати різні геометричні фігури** (коло, овал, трикутники, багатокутники, фігурні стрілки, винесення і ін.): натиснути кнопку **K79** (Автофігури) – рядок **Основні фігури** або **Фігурні стрілки** (не клацати ЛКМ) – вибрати потрібну фігуру і натиснути ЛКМ – встановити курсор у вигляді перехрестя “+” в те місце, де повинна знаходитися фігура, і натиснути ЛКМ – надати фігурі потрібної форми і розміру згідно з оп.34 – на вільному полі натиснути ЛКМ.

33. **Намалювати правильне коло:** натиснути кнопку **K83** (Овал) – курсор у вигляді перехрестя “+” встановити в потрібне місце – натиснути ЛКМ – з’являється коло з квадратами – на вільному полі натиснути ліву кнопку миші.

34. **Змінити розмір фігури:** встановити курсор на малюнок і натиснути ліву кнопку миші на один з квадратиків, розташованих навколо виділеного об’єкту, так, щоб він прийняв вид двонаправленої стрілки, – натиснути ліву кнопку миші і, не відпускаючи її, переміщати курсор до тих пір, поки об’єкт не прийме потрібний розмір і форму.

35. **Виділити/видалити намальовану фігуру, коло:** усередині фігури натиснути ЛКМ – натиснути клавішу Delete.

36. **Написати текст в геометричній фігурі:** намалювати фігуру згідно операції 32 – встановити курсор усередині фігури – натиснути ПКМ – натиснути рядок **Додати текст** – написати текст – натиснути ліву кнопку миші за межами фігури.

37. **Зробити напис під фігурою або малюнком:** встановити курсор під малюнком – натиснути **K84** (Напис до фігур, малюнків, діаграм) – відпустити ліву кнопку миші у вигляді перехрестя “+” під фігурою або малюнком – натиснути ЛКМ – в квадраті написати потрібний текст – пересуванням бічних квадратиків надати рамці потрібної форми і розміру – не відпускаючи ЛКМ, пересунути рамку з написом в потрібне місце – на вільному полі натиснути ЛКМ.

38. **Встановити точний розмір рамки з написом:** натиснути ЛКМ на напис – натиснути **K88** (Колір лінії) – вибрати чорний колір – натиснути ЛКМ – з’являється рамка з написом – встановити курсор на рамку до появи перехрестя і натиснути ПКМ – натиснути рядок **Формат напису** – натиснути вкладку **Розмір** – вказати розмір висоти і ширини рамки – натиснути ЛКМ.

39. **Вилучити рамку навколо напису:** а) усередині рамки натиснути ліву кнопку миші – натиснути кнопочку поряд з кнопкою **K88** (Колір ліній) – вибрати **Немає ліній** – на вільному

полі натиснути ЛКМ; **б)** усередині рамки натиснути ЛКМ – на заштрихованому полі рамки натиснути ПКМ – натиснути рядок **Формат напису** – натиснути кнопку **Кольору і лінії** – Заливка – колір: – натиснути **Немає заливки** – натиснути **ОК** – на вільному полі натиснути ЛКМ.

40. **Повернути напис в потрібному напрямі усередині рамці:** встановити курсор усередині рамки і натиснути ЛКМ – натисненням кнопки **K68** (Зміна напрямку тексту) добитися потрібного напрямку тексту – на вільному полі натиснути ЛКМ.

41. **Повернути на 90° рамку разом з написом:** встановити курсор усередині рамки і натиснути ліву кнопку миші – натиснути меню **Формат** – натиснути рядок **Напрямок тексту** – Орієнтація – вибрати потрібну орієнтацію – натиснути **ОК** – на вільному полі натиснути ЛКМ.

42. **Встановити колір і товщину лінії рамки з написом:** **а)** усередині рамки натиснути ліву кнопку миші – на заштрихованому полі рамки двічі нажати ЛКМ – натиснути кнопку **Кольору і лінії** – рядок **Лінії** – вибрати потрібний колір і товщину лінії – натиснути кнопку **ОК**; **б)** усередині рамки натиснути ЛКМ – на заштрихованому полі рамки натиснути праву кнопку миші – натиснути рядок **Формат напису** – натиснути кнопку **Кольору і лінії** – **Лінії** – встановити колір і необхідний розмір лінії по ширині і висоті – натиснути кнопку **ОК**.

43. **Виділити/видалити рамку з написом:** встановити курсор усередині рамки і натиснути ЛКМ – встановити курсор на заштрихований обідок рамки і натиснути ЛКМ, натиснути **Delete**.

44. **Намалювати діаграму:** натиснути кнопку **K25** (Діаграми) – з'являються два діалогові вікна: Таблиця даних і Діаграма – в Таблиці даних встановити потрібні цифри – натиснути кнопку **Згорнути** в Заголовку вікна – в Діаграмі встановити за допомогою бічних квадратиків потрібний розмір – натиснути ЛКМ усередині Діаграми і, не відпускаючи ЛКМ, перетягнути діаграму в потрібне місце сторінки – на вільному полі натиснути ЛКМ (див. Діаграму).

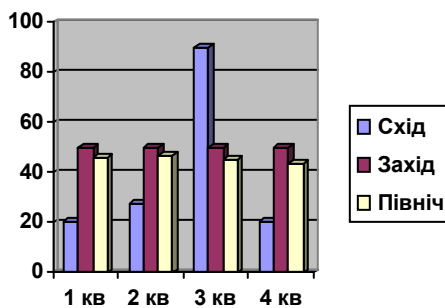
45. **Зробити назву діаграми:** зробити напис згідно операції 37 (дивись діаграму).

46. **Вилучити діаграму:** натиснути ПКМ усередині діаграми – натиснути **Вирізувати**.


47. **Скопіювати діаграму в потрібний файл:** натиснути ПКМ – натиснути кнопку **Копіювати** – відкрити потрібний файл – в потрібному місці натиснути ПКМ – натиснути кнопку **Вставити**.



Сніговик



Діаграма стану

48. **Вставити з Інтернету курсор** (наприклад, ) **в текст файлу:** включити Інтернет – в адресному полі написати (наприклад, [www.google.ru](http://www.google.ru)) – натиснути клавішу **Enter** – у вікні “Знайти” написати слово “**курсор**” – натиснути клавішу **Enter** – натиснути рядок **Картинки за запитом курсор** – натиснути правою кнопкою миші на картинку потрібного курсора – натиснути рядок **Копіювати** – відкрити файл, встановити курсор в потрібному місці і натиснути ПКМ – натиснути рядок **Вставити** – встановити курсор на картинку і натиснути ЛКМ – зменшити розмір рамки з картинкою пересуванням бічного чорного квадрата – на вільному полі натиснути ЛКМ – натиснути кнопку **K3** (Зберегти).

## XI. Користування Всесвітньою павутиною (Internet)

Internet – Усесвітня комп’ютерна мережа, яка об’єднує безліч регіональних комп’ютерних мереж і клієнтів, що обмінюються між собою інформацією по каналах суспільних телекомунікацій (телефонного, радіо і супутникового зв’язку). За допомогою цієї мережі можна отримувати

ти різноманітну легальну інформацію світового значення. Організатором і керівником Internet є корпорація (провайдер) ISOC. Свої послуги (сервіс) вона надає через місцевих провайдерів, розташованих в різних країнах і містах. Спілкування клієнта з сервером (тобто з комп'ютером, який дає певний сервіс Internet) здійснюється за допомогою модему – спеціального електронного пристрою, що сполучає комп'ютер з кабельною мережею. Прийом і передача інформації користувачем проводиться за допомогою спеціальних програм (браузерів), найбільш популярні з яких є Internet Explorer; Mozilla Firefox; Netscape Navigator; Opera, які працюють з операційною системою Windows, Unix.

Зі всіх видів сервісу Internet найчастіше використовується: **1.** Пошук потрібної інформації; **2.** Електронна пошта; **3.** Письмове спілкування користувачів один з одним.

Пошук інформації (сайту) здійснюється за допомогою серверів різних країн, в якому використовуються численні пошукові системи (машини). Найкращою пошуковою системою є: у **Росії** – **Yandex** (яндекс, яка вважається якнайкращою) і **Rambler** (рэмбла) з адресами: <http://www.yandex.ru> і <http://www.rambler.ru>; в **Україні** – **BigMir** (бигміа), **TopPing** (топпинг), з адресами: <http://www.bigmir.net>, <http://www.topping.ua>, в **світі** – **Google** (гугл), **Lycos** (лайкос, яка претендує бути “Європейським Yahoo!”) з адресами: <http://www.google.com>, <http://www.lycos.com>.

Примітки. **а)** У популярних пошукових системах містяться найкращі пошукові машини. Букви **www** в адресі пошукової системи позначають одну (всього їх до 10 видів) з послуг Internet. **б)** Розширення **.ru** позначає Росію; **.ua** – Україну; **.com** – комерційну структуру різних країн.

### Робочі операції Internet

**1. Шлях до сайту в Internet:** Робочий стіл – клацнути 2 рази ЛКМ по значку Internet Explorer – Адреса – в полі виділити і вилучити стару адресу і написати адресу потрібного сервера з своєю пошуковою системою (наприклад, <http://www.yandex.ru>) – натиснути Enter – в полі Yandex вписати ключове слово (наприклад, Світлова фрактографія) – рядок Знайти – натиснути ЛКМ (розкривається поле з потрібною інформацією).

**2. Створити електронну поштову адресу:** Робочий стіл – натиснути значок пошукової системи (наприклад, [www.google.ru](http://www.google.ru)) – в адресному рядку набрати сайт [mail.ru](http://mail.ru) – Реєстрація – заповнити анкетні дані (ПІБ, логін, пароль и т. п.) – ввести код SMS з мобільника – Готово.

**3. Шлях до пошти:** Робочий стіл – клацнути 2 рази ЛКМ по значку Internet Explorer – поле Адреса – в полі виділити і вилучити стару адресу і написати адресу потрібного поштового сервера (наприклад, <http://www.mail.ru>) – натиснути клавішу Enter – Пошта – в полі вказати свою електронну поштову адресу (вона реєструється на сервері і складається з логіна плюс знак @, плюс ім'я потрібної пошукової системи, плюс розширення (наприклад, [termist@mail.ru](mailto:termist@mail.ru)) і пароль з п'яти (не менше) прописних латинських букв (наприклад, LIGOW) – Увійти – вибрати потрібну дію: (Написати. Переслати. Вилучити. Це спам! Перевірити пошту) – на сторінці прибрати непотрібну інформацію і написати свій лист – перевірити граматику і стилістику – написати електронну адресу одержувача у віконцях Кому, Копія адреси (можна написати декілька адрес через кому і пропуск), Прихована, Тема – заповнити інформацію в полі Російська мова – Перевірити – Translit – Приєднати файл – Огляд. Зберегти копію листа при відправці. Відправити. Закрити без збереження. Зберегти як чернетка – зберегти потрібну дію – натиснути кнопку Відправити.

**4. Спілкування клієнтів:** домовитися з абонентом про вибраний для розмови “чат” і час сеансу зв'язку – увійти в Internet – набрати сервер “чату” і почати спілкуватися.

**5. Увійти до Інтернету і отримати потрібну інформацію:** на Панелі завдань або на Робочому столі 1-2 рази клацнути лівою кнопкою миші (ЛКМ) на значок Інтернету – з'являється web-сторінка з покажчиком імені поточної пошукової системи, набором посилань на різноманітну інформацію (новини, погода, спорт, культура, ігри, знаменитості, знайомства, пошта, фото, відео і т. д.) – обертанням ролика миші або повзунка на горизонтальній або вертикальній лінійці знайти (“покопатися” в Інтернеті) покажчик потрібної інформації – натиснути ЛКМ.

6. **Встановити вручну потрібну пошукову систему:** увійти до Інтернету – Адреса – вилучити стару адресу Пошукової системи і набрати латиницею нову адресу зручної, поширеної пошукової системи – натиснути клавішу Enter.

7. **Встановити за умовчанням поширену пошукову систему:** Сервіс – Властивості оглядача – Загальні – Домашня сторінка – Адреса – в адресному рядку набрати латиницею ім'я Пошукової системи – Застосувати – натиснути кнопку ОК.

8. **Отримати відповідь на питання, що цікавить:** увійти до Інтернету – Адреса – натиснути ЛКМ (виділяється адреса) – натиснути клавішу Delete (вилучається стара адреса) – латиницею набрати адресу потрібної пошукової системи (наприклад, [www.msn.com.ru](http://www.msn.com.ru), [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru), [www.google.ru](http://www.google.ru)) – натиснути Enter – з'являється нова веб-сторінка – в адресному полі стисло і чітко поставити потрібне питання ключовими словами – натиснути кнопку Знайти або Enter – обертанням ролика миші або повзунка вертикальної або горизонтальної лінійки знайти посилання на потрібну відповідь – встановити на ньому покажчик (у вигляді кисті руки) і натиснути ЛКМ – розкривається відповідь на поставлене питання.

Примітка. а) Відповідь на питання можна також отримати на сайтах бібліотек: **Москва**, бібліотека ім. Леніна – це <http://www.rsl.ru>; **Київ**, бібліотека ім. Вернадського – <http://www.nbuv.gov.ua>; **Вінниця**, бібліотека ім. Тімірязєва – <http://www.library.ua.vn>; **бібліотека класичної літератури** – <http://www.lib.ru> або на сайтах **Інтернет-енциклопедії** – <http://www.wikipedia.org.ru>; **пошта** (безкоштовна) – <http://www.mail.ru>, [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru); <http://www.bk.ru>; <http://www.inbox.ru>; [www.list.ru](http://www.list.ru) і ін.). Щоб вилучити питання, треба в полі адресного рядка тричі натиснути на нього лівою кнопкою миші, а потім натиснути клавішу Delete. б) Щоб вилучити адресу пошукової системи або сайту, треба на ньому клацнути лівою кнопкою миші, а потім натиснути клавішу Delete.

9. **Переглянути пошту:** увійти до Інтернету – Адрес – набрати адресу пошукової системи (<http://www.mail.ru>) – Пошта – Ім'я – встановити свій логін – встановити свій пароль – Увійти – Теки – Вхідні – указується наявність всіх відправлених і отриманих листів (Re – відповідь на раніше відправлений лист) – встановити курсор (рука) на прізвищі автора і клікнути ЛКМ – відкривається вміст листа.

Примітка. Вилучення зайвих листів здійснюється установкою прапорця на їх іменах і натисненням кнопки Вилучити.

10. **Написати і відправити лист:** увійти до Інтернету – Адреса – набрати латиницею адресу поштового сервера (наприклад, <http://www.mail.ru>) – Пошта – Ім'я – встановити свій логін – Пароль – встановити свій пароль – Увійти – відкривається вікно [mail.ru](http://mail.ru) з послугами (Відправити. Від кого:. Кому:. Копія:. Тема: і т. д.) – на сторінці листа вилучити рекламний текст і написати текст цілого листа або коротку супровідну інформацію про прикріплюваний, заздалегідь підготовлений, текстовий файл – Перевірити – Перекласти текст (при необхідності) – вказати важливість теми (Звичайна, Висока, Низька) – в полі “Кому” написати поштову адресу одержувача – поставити або вилучити прапорець у вікні “Зберегти копію листа в теці Відправлені” – Відправити (лист адресатові) – уточнити, лист відправлений чи ні.

Примітка. Щоб зробити збереження написаного тексту листа (інакше потрібно буде знову набирати текст) треба відправити лист “В чернетки” або виділити текст – натиснути ПКМ – натиснути Копіювати – відкрити Word – натиснути ПКМ – Вставити – Зберегти як – Зберегти.

11. **Прикріпити файл до написаного листа** (об'ємом не більше 30 MB): увійти до своєї поштової скриньки – Пошта – Теки – Відправлені або вже написаний лист – натиснути кнопку Прикріпити – Вибір файлу – Тека – Відправлені – Ім'я файлу – написати ім'я прикріплюваного файлу – Відкрити – Прикріпити – Відправити – отримана інформація про відправку.

Примітка. Ім'я прикріпленого файлу з'явиться над полем для введення тексту листа. Для його вилучення треба під кнопкою Прикріпити натиснути опцію Вилучити. При використанні кнопок “Огляд” і “Прикріпити файл” адресат отримує в натуральному вигляді (з текстом, слайдами, таблицями, малюнками, фото), а без них – відправляється тільки одна текстова частина файлу суцільним (без абзаців) текстом.

12. **Відправити написаний чи отриманий лист до Корзини** – виділити прапорцями листи, що вилучаються, – натиснути кнопку Вилучити.

13. **Скачати вхідний чи відправлений лист на Робочий стіл або в теку:** відкрити свою поштову скриньку – відкрити Вхідний або Відправлений лист – меню Файл – Зберегти як – дати ім'я новому файлу – Адреса – вибрати Робочий стіл або адресу теки – Зберегти – видно листочки листа, що летять, – натиснути кнопки Windows+ D – бачити файл на Робочому столі.

14. **Скачати файл з Робочого столу в потрібну теку:** кликнути правою кнопкою миші на значок файлу – контекстне меню – Копіювати – знайти і відкрити потрібну теку – натиснути ПКМ – контекстне меню – натиснути кнопку Вставити.

15. **Роздрукувати веб-сторінку:** натиснути кнопку K4 (Друк) або натиснути меню Файл – натиснути рядок Друк – подальші операції робити згідно операції VII, 40.

16. **Сфотографувати веб-сторінку:** фотографія робиться звичайним способом згідно операції VII, 44.

17. **Відкрити прикріплений файл:** відкрити свою поштову скриньку – відкрити лист з прикріпленим файлом – натиснути на строчку “Повідомлення”.

18. **Скачати вхідний або відправлений лист з своєї поштової скриньки в свою теку:** а) відкрити Internet – моя Пошта – виділити (натиснути курсором-рука) потрібний лист – натиснути кнопку Переслати (без його відкриття) – Кому – написати ім'я своєї поштової скриньки (наприклад, termist@mail.ru) – Відправити – видно повідомлення “Ваш лист для termist@mail.ru відправлено” – внизу вікна знайти і натиснути кнопку Вихід; б) відкрити Internet – моя Пошта – Вхідні або Відправлені – відкрити потрібний лист – Файл – Зберегти як – Тека – вказати свою теку або диск – Ім'я файлу – дати ім'я файлу – Зберегти – летять ластівки – в теці є файл з логотипом не Word, а Internet.

19. **Скачати Прикріплені (Приховані) слайди з своєї поштової скриньки на Робочий стіл або в свою теку:** відкрити пошту – Вхідні – натиснути на рядок з іменем відправника – відкривається веб-сторінка – Прикріплені файли – знайти і натиснути строчку (наприклад, Orchidsandthoughts або Giappone in Primavera. Pps) – Переслати – діалогове вікно Зберегти як – Тека – вказати місце на диску (Робочий стіл або своя тека) – Ім'я файлу – дати ім'я слайду – Зберегти – летять листочки – Завантаження завершене – натиснути клавіші Windows+D – Робочий стіл – бачити значок слайду.

20. **Проглянути слайди:** відкрити теку із слайдами – натиснути ПКМ – Далі (або натиснути кнопку Показ слайдів) – натиснути кнопку Почати показ – з'являється перший слайд – клавішами навігатора, роликом миші або кнопками контекстного меню (Далі. Назад. Перехід. Завершити показ слайдів) переміщати і завершувати показ слайдів – Завершити показ слайдів (або Вихід) – натиснути вгорі справа кнопку-хрестик Закрити.

21. **Скачати Видимі (Відкриті) слайди або фотографії з своєї поштової скриньки на Робочий стіл або в свою теку:** відкрити вхідний лист із слайдами або фотографіями – натиснути ПКМ – Копіювати – натиснути Windows+D – Робочий стіл – кликнути ПКМ – Вставити – видно значок нового файлу (так робити і з іншими слайдами або фотографіями).

22. **Скачати фотографії з фотоапарата в комп'ютер:** вставити штекер дроту від фотоапарата в портал системного блоку – Фотоапарат – Меню – Відправити до комп'ютера – натиснути кнопку ОК – Мій комп'ютер – диск для фотоапарата (E: або F:) – відкрити диск – перевірити наявність файлів з фотографіями.

23. **Скачати фотографії з комп'ютера у фотоапарат:** вставити штекер дроту від фотоапарата в портал системного блоку – Мій комп'ютер – відкрити диск E: або F: – натиснути на значок файлу – натиснути ПКМ – Копіювати – Фотоапарат – відкрити теку фотоапарата – натиснути ПКМ – Вставити. Примітка. В цьому випадку фотоапарат виступає як флешки.

24. **Проглянути фотографії:** Мій комп'ютер – знайти і відкрити потрібний файл – в альбомі знайти потрібне фото – подивитися фото у різних ракурсах і розмірах, використовуючи для цього покажчики контекстного меню: Збільшити. Зменшити. Повернути вліво. Повернути управо (вони викликаються натисненням ПКМ).

Примітка. Перехід від одного фото до іншого робиться натисненням в контекстному меню клавіш Наступний файл або Попередній файл. Завершується поглядання фотографій натисненням кнопки-крестик в правому верхньому кутку робочого вікна.

25. **Переслати вордівський файл в інший комп'ютер:** Мої документи – значок файлу – натиснути на нім 2 рази ЛКМ – натиснути клавіші Ctrl+A – натиснути ПКМ – Копіювати.–

натиснути по значку Інтернет на Панелі завдань – Відкрити свою поштову скриньку – написати лист – на полі сторінки для листа натиснути ПКМ – Вставити – Кому – написати електронну адресу одержувача – Відправити.

26. **Скачати і роздрукувати документ (реферат, курсову, статтю) з Інтернету:** натиснути значок Інтернет на Панелі завдань або на Робочому столі – Адреса – вилучити адресу поточної пошукової системи і написати адресу популярної пошукової системи <http://www.google.ru> або <http://www.yandex.ru> – в адресному полі пошуку написати назву теми документа (наприклад, Зовнішня економіка України. Реферат) – натиснути клавішу Enter або кнопку Пошук, Знайти – текст документа – натиснути клавіші Ctrl+A – натиснути ПКМ – Копіювати (або Файл – Друк об'єкту) – задати параметри принтеру – натиснути кнопку ОК.

27. **Реєструватися і почати брати участь, наприклад, у форумі журналістів:** відкрити веб-сторінку [www.google.ru](http://www.google.ru) – в адресному полі написати Інститут журналістики (на російському або українською мовою) – вибрати із списку “Форум” – Реєстрація – Я згоден – Реєстрація – написати в рядках ПІБ свій логін (наприклад, termist), а потім свій пароль – Реєструватися – знов перейти на першу веб-сторінку – Форум – Інститут журналістики – Вхід – Реєстрація – Вхід – вказати логін і пароль – Додати повідомлення – у вікні для тексту написати (додати) свій коментар – зредагувати текст – Відправити. Тепер можна брати участь у форумі (наприклад, НАН Росії – сайт <http://www.ras.ru/forum-sections-list.aspx> або КПІ – сайт <http://www.kpieopke.com>).

28. **Перевірити доставку і відгуки на свій коментар:** увійти до Інтернету – набрати в адресному рядку адресу сайту [www.korrespondent.net](http://www.korrespondent.net) – Форуми – Кореспондент – Україна – Тема – поточна сторінка – Кореспондент. Україна (адреса сайту <http://forum.korrespondent/list.php>) – Рада схвалила зміну в Конституції – список Переглядів (10). Повідомлень (3). Автор (termist) – termist – Останнє повідомлення – знайти свій і чужий коментар.

29. **Дати коментар до законопроекту, наприклад, zakonoproekt.2010:** відкрити веб-сторінку – набрати [www.blog.kremlin.ru](http://www.blog.kremlin.ru) – Адреса – zakonoproekt.2010 – Обговорюємо законопроект – текст законопроекту – Додати коментарі до всього законопроекту – наприклад, до розділу 2, ст. 5 – Додати – написати свій коментар – Відправити.

30. **Дати коментар, наприклад, про ректора вузу:** увійти до Інтернету – набрати сайт вузу <http://www.vstu.edu.ua> – Гостьова книга вузу – вуз – Додати коментар – Ім'я – написати свій ПІБ – свій електронна поштова адреса – стаття – (Ч або Ж) Огляд – в полі для написання тексту написати свій коментар – Обов'язкове поле – встановити або зняти прапорець – натиснути кнопку ОК – Гостева книга вузу – (коментар або є, або відсутній).

### Міжміська відео або голосовий зв'язок

30. **Користуватися скайпом з веб-камерой:** завантажити Скайп на Робочий стіл комп'ютера – закріпити веб-камеру на його корпусі – натиснути значок Скайпа – зареєструватися – вибрати собі логін з латиницею – знати логін абонента – налаштувати веб-камеру і мікрофон – розділ Контакти – натиснути Пошук абонентів Skype – ввести логін абонента – почати спілкування.

### Комп'ютерна музика

31. **Послухати музику:** Пуск – Програми – Програвач Windows Media (універсальний) – ознайомитися з набором кнопок-команд на його панелі – користуватися, як звичайним програвачем.

Примітка. а) При прослуховуванні звукового файлу в правому нижньому вікні запрацює лічильник часу. Якщо взяти мишкою движок на шкалі, то можна перейти в іншу точку файлу, в іншу пісню або її фрагмент. б) Щоб слухати музику треба мати програму Windows Media Player і звукові файли Sound Blaster, AWE 32 і т. п.

### Комп'ютерні фільми, вистави, телепередачі

32. **Подивитися фільм, мультфільм або телеспектакль:** а) увійти до Інтернету – вибрати і відкрити популярну пошукову систему (наприклад, Google, Yandex, Rambler) – вибрати і від-

крити популярний сайт (наприклад, [www.youtube.ex.ua](http://www.youtube.ex.ua), [webteleradio.com](http://webteleradio.com), [pokaza.net](http://pokaza.net), [soft-city.ru](http://soft-city.ru) (де вказана велика підбірка відеозаписів з можливістю їх безкоштовно дивитися і викачати в свій комп'ютер) – реєструватися на сайті (вказати свій логін, пароль, поштову адресу і т. п.) – вибрати, що дивитися (фільм, спектакль, телебачення, радіо) – почати перегляд – Вихід; **б)** вставити компакт-диск в сідиром – відкрити жорсткий диск E: або F: – знайти і відкрити потрібний файл – Почати перегляд – Вихід.

Примітка. **а)** Для перегляду відеозображення необхідна наявність програм Windows Media Player, Flash Player останньої версії і т.п.; **б)** перегляд фільмів в широкому об'ємі доступне з браузера Mozilla Firefox. **в)** безкоштовні фільми не завжди ідеальної якості.

### Комп'ютерні ігри

**33. Інтелектуальні ігри** (шахи, шашки, нарди, пасьянс, преферанс і т. п.): Пуск – Програми – Ігри – вибрати потрібну гру – назва гри – Гра – Увійти – ознайомитися з вказаною інструкцією і правилом гри – Почати гру – Вихід.

Примітка. За наявності в комп'ютері операційної системи Windows XP в ці ігри можна грати з партнером в будь-якій точці планети, підключившись до ігрового Інтернет-порталу.

**34. Різні, пропоновані пошуковими системами, ігри** (Азартні, Головоломки, Гонки, Бійки, Ігри для дівчаток, Стрелялки, Еротичні, Настільні, Спортивні, Стратегічні): увійти до Інтернету – на початку веб-сторінки знайти і натиснути кнопку Гра – вибрати пристойну гру – Увійти – ознайомитися з вказаною інструкцією і правилом гри – Почати гру – Вихід.

**Дітям у віці 15 років користуватися комп'ютерними іграми протипоказано!**

## XII. Перелік проблем і несправностей

**1. Системний блок включається, а дисплей ні:** **а)** перевірити щільність підключення дисплея до електромережі; **б)** тимчасовий сбій підключення комп'ютера до сервера.

**2. Не включається екран дисплея в роботу:** **а)** збільшити об'єм оперативної пам'яті; **б)** натиснути кнопку Пуск – Налаштування – Панель управління – Екран – Заставка – Енергозберігаючі функції – Налаштування – Відключення дисків – вибрати “ніколи” – натиснути кнопку ОК. **в)** натиснути кнопку Пуск – Налаштування – Панель управління – Екран – Заставка – зняти прапорець у вікні “Пароль” – натиснути кнопку ОК.

Примітка. Напівжирним шрифтом і надалі вказуватимуться кнопки-опції, на які треба один або двічі натиснути (кликнути) лівою або правою кнопкою миші. Значки програм, виділені звичайним шрифтом, є в цьому випадку віха-путівниками.

**3. Не перезавантажується комп'ютер при роботі з дискетою:** витягнути дискету з гнізда дисководу системного блоку.

**4. Зник готовий файл у вінчестері!:** при “Збереженні файлу” в контекстному меню «Зберегти зміни в документі» не можна натискати клавішу “Ні” (а потрібно – “Reset”).

**5. У відновлюваному документі відсутні раніше внесені зміни:** **а)** файл розміщений в різних теках (дисках) – треба знаходити файл в потрібній теці (диску); **б)** раніше було відсутнє надійне збереження змін – провести зміни наново і зробити збереження згідно операції VII, 49.

**6. Не закривається звичайним способом виникле на Робочому столі каскадне контекстне меню:** натиснути кнопку Reset.

**7. Завис комп'ютер** (не виконується команда користувача): натиснути клавіші Ctrl+Alt+Del клавіатури або кнопку Reset системного блоку.

Примітка. Якщо на екрані дисплея з'являється вікно “Зроблена помилка” – це відбувся сбій в роботі Word і пропала попередня робота з файлом. Треба натиснути клавіші Alt+F4 і почати все спочатку.

**8. Поволі і капризно працює комп'ютер:** **а)** не подавати виконавчу команду операційній системі Windows під час світіння індикаторної лампочки на панелі системного блоку; **б)** пере-

вірити наявність помилок в дисках за командою: натиснути кнопку **Пуск** – Програми – Стандартні – Службові – Перевірити диск на наявність і виправлення помилок; в) не якісно працює задіяна антивірусна програма.

9. **Немає чіткого зображення кнопок-команд на Панелі інструментів:** не задіяні відповідні об'єкти діяльності: тексту, таблиці, малюнка і тому подібне.

10. **При перенесенні файлу дискети в диски вінчестера виникають незрозумілі символи:** відсутні або несправні драйвер або утиліта.

11. **Не розкривається, зависає, програма Nero:** несправна клавіатура (не працює її клавіша и т. д.).

12. **Не записується копійований файл на диск DVD або CD:** при копіюванні в діалоговому вікні встановити рекордер DVD або CD-R/RW в опції “Який рекордер використовувати?”.

13. **Не дописується файл в компакт-диск DVD або CD:** а) при попередньому записі інших файлів треба було використовувати опцію «Мультисесия»; б) бракований диск; в) вибран не той рекордер; г) на компакт-диску є груби ріски; д) диск завантажен ємким файлом.

14. **Після зміни виду шрифту в тексті всі букви замінюються незрозумілими символами:** відкрити на Панелі форматування список **Шрифт** – натиснути **К30** (Гарнітура шрифту) – вибрати інший шрифт (зазвичай, Times New Roman).

15. **При первинному включенні комп'ютера з'являється не та робоча мова:** встановити потрібну мову за умовчанням згідно операції V, 28.

16. **На екрані немає номерів сторінок:** меню **Вигляд** – натиснути рядок **Розмітка сторінки**.

17. **Не віддаляється звичайним способом з екрану зображення “Помічника”:** меню **Довідка** – натиснути пункт **Приховати помічника**.

18. **Не закривається вікно контекстного меню:** несправна миша (треба сильніше натискати на ліву кнопку миші).

19. **Не знаходяться у вікні Символ потрібні символи (із-за малого їх вибору):** натиснути кнопку **К30** (Вибір назви шрифту) і встановити тип шрифту Times New Roman.

20. **Документ дуже широкий і не вміщається на екрані:** меню **Сервіс** – пункт **Параметри** – вкладка **Вигляд** – встановити прапорець **Перенесення на межі вікна**.

21. **Виявлена помилка в тексті файлу:** вона віддаляється натисненням клавіш Delete, Backspace, але, найчастіше, натисненням кнопки **К9** (Відмінити введення команди), **К10** (Повернути введення команди) або клавіш Ctrl+Z.

22. **При правці або при друкуванні слів забирається буква справа:** натиснути клавішу Insert.

23. **Не знаходиться в тексті °C:** поміняти мову з кирилиці на латиницю.

24. **Не під'єднується текст початку подальшої сторінки до тексту в кінці попередньої сторінки:** меню **Формат** – рядок **Абзац** – кнопка **Положення на сторінці** – зняти прапорець у віконці **З нової сторінки** – натиснути кнопку **ОК**.

25. **Не перейменовується файл, що знаходиться в теці:** закрити файл в робочому вікні.

26. **Не розкривається перенесений з дискети у вінчестер файл:** можливо в дискеті присутній вірус.

27. **Не вилучається звичайним шляхом виникла в теці копія файлу:** вона автоматично вилучається із закриттям вікна Word.

28. **Не спрацьовує правопис (із-за великого файлу з багатьма помилками):** усунути помилки в тексті або розділити великий файл на дрібні частини.

29. **У нумерованому списку немає вирівнювання відступів першого рядка:** виділити нумерований список – встановити **Індикатор лівого відступу (K101)** на лівий край тексту – встановити **Індикатор відступу першого рядка абзацу (K102)** на вели-



чину 3-х символів (0,5 см) – встановити **Маркер позиції табуляції (K99)** на потрібний відступ від **Індикатора відступу (K102)** – вилучити виділення.

30. **Збивається нумерація абзаців після натиснення Enter:** натиснути **K9** (Відмінити введення команди) або Ctrl+Z.

31. **Не з'єднуються сторінки великої таблиці:** виділити, а потім вирізувати, натиснувши **K6** (Вирізувати виділення) перший рядок таблиці на подальшій сторінці.

32. **Файл у вигляді таблиці-малюнка не вставляється на сторінці іншого файлу:** зменшити розмір файлу, а потім скопіювати його у виділене місце іншого файлу.

33. **Не зменшується розмір рамки з написом:** виставити точний розмір рамки згідно операції X, 38.

34. **Немає в Корзині переліку видалених з дискети файлів:** і не повинно бути.

35. **Дротяна миша перестає працювати:** поряд з ПК знаходиться яскраве джерело світла.

36. **Курсор миші може гарячково скаче:** поряд з нею дзвонить стільниковий телефон.

37. **При натисненні на клавіатурі лівої клавіші Shift в кирилиці не виставляється кома:** користуватися правою клавішею Shift.

38. **Не віддаляється виділення:** виправити клавішу Shift.

39. **Зривається процес дефрагментації диска:** очистити диск від непотрібних файлів (вільного простору на диску повинно бути не менше 15%).

40. **Збільшений інтервал між словами:** встановити перенесення слів згідно оп. VI, 26.

41. **Не з'являється веб-сторінка в мережі Інтернет:** встановити потужніший модем (у ньому повинні горіти не дві, а чотири неонових лампочки).

42. **Зникає раніше зроблена установка кнопок-команд на панелях інструментів:** а) після невеликої перерви все відновлюється само собою; б) перезавантажити комп'ютер.

43. **При настройці панелі інструментів зникає інша панель** (перша панель переповнена кнопками-командами): розосередити кнопки-команди по інших панелях (рис.2, панелі III÷VIII).

44. **Збільшена ширина Панелі завдань:** підвести курсор миші до її лівого верхнього кута до появи вертикальної двосторонньої стрілки, натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, поворіти пересувати курсор вниз, вгору.

45. **На Панелі завдань пропав значок мови:** натиснути клавіші Ctrl+Alt+Del або Reset.

46. **Не спрацьовує правопис українського (або іншого) тексту:** а) знайти настановну програму Microsoft Office – вкладка Правопис – встановити прапорець Правопис тексту українською мовою; б) вилучити зіпсовану і встановити якісну програму.

47. **Немає на екрані горизонтальної і вертикальної лінійки:** натиснути K15 (Лінійки).

48. **Не розкривається файл дискети на іншому комп'ютері:** а) дискета розмагнітилася від дії сильного зовнішнього магнітного поля (наприклад, в трамваї або тролейбусі); б) можливо в дискеті присутній вірус.

49. **При роздруку файлу на іншому комп'ютері відсутній його зміст:** файл був скопійований в дискету або компакт-диск не з оригіналу файлу, а з його ярлика.

50. **Не копіюється файл дискети в жорсткий диск:** скопіювати файл в іншому мереженому комп'ютері, з нього скопіювати на дискету, а потім з дискети – в первинний комп'ютер.

51. **Не розкривається файл в Диску 3,5 А:** скопіювати його в жорсткий диск і наново розкрити файл.

52. **У відкритому файлі відсутні раніше внесені зміни:** а) знайти цей файл в іншому диску або теці; б) раніше не зроблено надійне збереження змін.

53. **Не видалається звичайним шляхом виникла в теці копія файлу (захований файл):** а) вона автоматично віддаляється із закриттям вікна Word; б) **PC – Мій комп'ютер – Сервіс – Властивості папки** – встановити перемикач “Не показувати приховані файли” – встановити прапорці “Приховувати розширення” і “Приховувати захищені системні файли”.

54. **Не розкривається файл за допомогою лівою кнопки миші:** клацнути 1 раз ПКМ – в контекстному меню натиснути рядок **Відкрити**.

55. **Документ дуже широкий і не вміщається на екрані:** меню **Сервіс** – пункт **Параметри** – вкладка **Вигляд** – встановити прапорець “перенесення на межі вікна”.

56. **В кінці документа виникає зайва сторінка:** встановити курсор на кінець останнього рядка документа – натискати клавішу Delete або натиснути **K26** (Відобразити або приховати недруковані символи) – вилучити порожні символи абзацу в кінці документа.

57. **При роздруку файлу дискети на лазерному принтері один рядок тексту накладається на інший рядок:** несправний драйвер принтера.

58. При роздруку файлу на лазерному принтері зникає велике число дефісів, апострофів, а замість їх виникають прямокутники: у тексті треба встановлювати дефіси одного розміру.

59. **Пропало меню Pragma на Панелі меню:** натиснути кнопку **Пуск** – Програми – Pragma – натиснути рядок **Start Monitor**.

60. **Постаріла програма NOD32:** на ПЗ натиснути значок NOD32 – Оновлення – **Оновлення** – **Настройка** – Ім’я – написати адресу <http://nod32.internets.ru> – Сервер – вставити набрану адресу – вибрати із списку серверів набрану адресу – **ОК** – **Відновити зараз** – видно процес оновлення.

61. **У даній книзі немає відповіді на інші вопрсы:** треба скористатися послугою Інтернет з використанням популярних пошукових систем: Google, Yandex або Rambler.

## Текст

62. **Зникає буква справа при друкуванні або виправленні слів:** натиснути клавішу Insert.

63. **Зникає текст написаного поштового листа в Інтернеті** (при переході на нову веб-сторінку лист не був відправлений “До чернеток”): написати текст наново.

64. **Надрукований текст відрізняється від тексту на екрані:** меню **Сервіс** – **Параметри** – **Вигляд** – зняти прапорець Чернетка або Параметри – **Друк** – Режим – зняти прапорець Чорновий – натиснути кнопку **ОК**.

65. **Всі букви тексту замінюються незрозумілими символами після зміни виду шрифту:** натиснути кнопку **K30** (Гарнітура шрифту) – вибрати інший шрифт (зазвичай, Times New Roman або **Arial Black**).

66. **Пропадає весь файл (!), а також раніше зроблені зміни в тексті:** перед завершенням роботи у вікні-запиті “Зберегти? Так. Ні” була натиснута кнопка “Ні” (а потрібно – “Reset”).

67. **У правильно написаному слові є виділення граматичних помилок хвилястою лінією:** натиснути **K21** (Вибрати мову для правопису) – вибрати потрібну мову – натиснути **ОК**.

68. **Виникає маленький курсор в тексті після використання індексів  $x^2$  або  $x_2$ :** натиснути наново кнопки **K18** (Верхній індекс) або **K19** (Нижній індекс).

69. **Значно збільшений розрив між словами в одній строчці тексту:** а) вилучити або скоротити в рядку довге слово на іноземній мові; б) встановити перенесення слів згідно операції VI, 26.

70. **Не зрушується управо курсор, встановлений в ліве крайнє положення рядка:** натиснути клавішу BackSpace, а потім – клавішу Enter.

71. **Не видаляються наслідки натиснення рядка Схема документа** (з’являються відразу 2 вікна): натиснути меню **Вигляд** – натиснути рядок **Схема документа**.

72. **Не виставляється кома при натисненні на клавіатурі лівої клавіші Shift в кирилиці:** користуватися правою клавішею Shift.

73. **Не встановлюється висячий рядок в кінці сторінки** (не приєднується текст початку подальшої сторінки до тексту в кінці попередньої сторінки): меню **Формат** – рядок **Абзац** – кнопка **Положення на сторінці** – Розбиття на сторінки – вилучити в квадраті прапорець “заборона висячих рядків” і встановити прапорець “не розривати абзац” – натиснути кнопку **ОК**.

74. **Не видаляється проведене виділення об’єкту:** почекати або натиснути кнопку Reset.

75. **Не зберігаються проведені зміни:** диск переповнений, треба уручну очистити диск від зайвих файлів і зробити дефрагментацію диска згідно з операцією V, 37.

76. **Не виявляються помилки при перевірці граматики** (через великий обсяг файлу з багатьма помилками): **а)** усунути помилки в тексті; **б)** встановити автоматичний правопис згідно операції VI, 24; **в)** розділити великий файл на дрібні частини.

Примітка. 1. Точність вибору мови і автоматичного правопису можна перевірити на слові “малоко” – слово повинне бути підкреслено червоною хвилястою лінією. 2. Виявлена в тексті помилка віддаляється натисненням клавіш Delete, BackSpace, але найчастіше це робиться натисненням клавіш Ctrl+Z, або кнопок **K9** (Відмінити введення команди), **K10** (Повернути введення команди).

77. **Не знаходиться в тексті символ** (н/р °C): поміняти мову з кирилиці на латиницю.

78. **Не знаходяться у вікні “Символ” потрібні символи** (через малу їх кількість): натиснути кнопку **K30** (Шрифт) і встановити гарнітуру Times New Roman або **Arial Black**.

79. **Не знаходяться потрібні слова тексту за допомогою K11 (Знайти):** точно вказати потрібний об’єкт, зображення шрифту, зняти в тексті наявне виділення.

80. **Вибірково працює послуга “Знайти”:** натиснути **K11** (Знайти) – натиснути вкладку **Знайти** – натиснути кнопку **Більше** – Напряма – встановити команду **Скрізь**.

81. **Не розбивається виділений текст на колонки** (перед ним стоїть розмежувальна вертикаль від попередніх колонок): опустити виділений текст нижче за цю вертикаль.

82. **Виділений текст розбивається на колонки, але при цьому розбивається на колонки і весь текст вгорі:** натиснути меню **Формат** – рядок **Колонки** – в полі Застосувати виставити “К всьому документу” або “До виділених розділів” – натиснути кнопку **ОК**.

83. **Не відділяються ініціали в прізвищі в колонці:** замінити **K43** (Вирівняти текст по ширині) на **K40** (Вирівняти текст по лівому краю).

84. **Не встановлюється назва колонки:** написати назву колонки – виділити всю колонку – натиснути меню **Формат** – рядок **Колонки** – Тип. Число колонок – встановити одну колонку – натиснути кнопку **ОК** – багатократним натисненням клавіші Enter зрушити колонку вниз – знов виділити колонку – меню **Формат** – рядок **Колонки** – Тип – створити колонку – натиснути **ОК** – встановити курсор в кінець назви колонки і натисненням клавіші Delete наблизити колонку до її назви.

85. **Важко виправляється текст в колонках:** виділити колонки – натиснути **K44** (Розбити текст на колонки) – зробити одну колонку – провести зміни – повернутися до набору числа колонок по команді: натиснути меню **Формат** – натиснути рядок **Колонки** – Тип. Число колонок – встановити потрібне число колонок – натиснути кнопку **ОК**.

86. **Раптово з’являється напис коду поля {EMBED Equation 3} або {PAGE}, {HYPERLINK.} на місці вказаних номерів сторінок і написаних формул:** натиснути клавіші Alt+F9.

## Абзаци

87. **Збільшений відступ першого рядка абзацу в нумерованому списку:** встановити курсор перед початком абзацу і натиснути ЛКМ – на горизонтальній лінійці з’являється маркер табуляції – перетягнути маркер вниз на вільне поле – переміщення рядка у визначене місце виконується автоматично.

Примітка. Маркер позиції табуляції встановлюється на горизонтальній лінійці клацанням ЛКМ в потрібному місці горизонтальної лінійки (а віддаляється його зсувом вниз на вільне поле) або по команді: меню **Формат** – рядок **Табуляція** – Позиція табуляції – на клавіатурі набирається потрібний розмір (0,5 см) – **Встановити** – натиснути кнопку **ОК**.

88. **Скаче з одного боку в інший індикатор правого відступу абзацу (K103) при користуванні клавішами Page Up і Page Down:** користуватися послугою бігунка смуги прокрутки (**K105**) або ролика мишки.

89. **Немає в нумерованому списку вирівнювання відступів першого рядка абзаців:** виділити нумерований список – встановити індикатор лівого відступу (**K101**) в крайнє ліве положення – встановити індикатор відступу першого рядка абзацу (**K102**) на величину 3-х символів (0,5 см) – зняти виділення.

90. **Декілька абзаців відділяються на наступну сторінку від заголовка:** натиснути меню

**Формат** – стрічка **Абзац** – зняти прапорець з усіх опцій, крім “не розривати абзац” – **ОК**.

91. **Нерівний правий край абзацу:** виділити абзац – пересунути **K103** (Індикатор правого відступу абзацу) в нормальне положення – натиснути **K43** (Вирівняти по ширині).

92. **Збивається нумерація абзаців при їх перестановці з місця на місце шляхом перетягування:** виділення переміщуваного абзацу треба робити проводкою ЛКМ по всьому абзацу до його номера (інакше він збиватиме нормальну нумерацію абзаців).

93. **Не видаляються окремі номери абзацу, виділені напівжирним шрифтом:** натиснути **K27** (Формат за зразком) – провести пензлем по нормальному абзацу – виділити увесь список абзаців – меню **Формат** – кнопка **Список** – вкладка **Нумерований** – **Змінити** – **Шрифт** – **Звичайний** – натиснути кнопку **ОК**.

94. **При перекладі частини тексту (наприклад, Примітка) на новий рядок клавішею Enter збивається нумерація абзаців:** натиснути клавішу BackSpace.

95. **Насилу встановлюється нумерований список абзаців:** виділити нумерований список – натиснути меню **Формат** – натиснути рядок **Список** – вкладка **Нумерований** – обрати вид нумерації – “почати наново” – встановити прапорець – натиснути кнопку **ОК** (якщо він не активізований, то натиснути клавішу **Змінити**) – у вікні **Нумерація** встановити її порядок, а у вікні **почати з:** натиснути цифру 1 – натиснути кнопку **ОК**.

96. **При впорядкуванні нумерації нумеруються і підпункти:** підпункти треба об’єднати з пунктами – виправити нумерацію згідно операції 91.

97. **Збивається нумерація абзаців після натиснення Enter:** натиснути клавіші **Ctrl+Z** або **K9** (Відмінити введення).

98. **У пронумерованому списку абзаців один номер має менший розмір:** виділити номер – зняти активацію кнопки **K19** (Нижній індекс).

99. **Заважає роботі велика кількість маркерів табуляції на горизонтальній лінійці:** а) натиснути клавіші **Ctrl+Shift+N**; б) натиснути меню **Формат** – натиснути рядок **Табуляція** – натиснути кнопку **Вилучити все** – натиснути кнопку **ОК**.

## Таблиці

100. **Не зменшується висота рядка таблиці:** встановити курсор в кінець тексту комірки і натискати на клавішу Delete.

101. **Не об’єднуються в таблиці осередки (немає вирівнювання осередок по вертикалі):** а) виділити осередки по частинах – натиснути **K55** (Об’єднати комірки); б) вилучити виступ частини вертикальної лінії стовпця, пересуваючи її за допомогою ЛКМ, – натиснути **K55**.

102. **Не центруються по висоті цифри в елементі таблиці:** натиснути **K26** (Відобразити або приховати недруковані символи) – встановити курсор над цифрами, що не центруються, – натискати клавішу Delete до отримання потрібного результату – зняти активацію (ще раз натиснути на неї лівою кнопкою миші) кнопки **K26** (Відобразити або приховати недруковані символи).

## Малюнки

103. **Не фіксується намальована в тексті лінія точно навпроти встановленого дефіса:** виділити лінію – натиснути **Ctrl** і повільно рухати лінію за допомогою курсору навігатора в потрібне місце.

104. **Не видно на сторінці малюнок:** меню **Сервіс** – рядок **Параметри** – вкладка **Вигляд** – зняти прапорець “порожні рамки малюнків” – встановити прапорець **Виділення кольором** або натиснути кнопку **K74** (Режим розмітки сторінки), або одночасно натиснути клавіші **Alt+F9**.

105. **Не вставляється на сторінці іншого файлу файл у вигляді таблиці-малюнка:** зменшити розмір файлу, а потім скопіювати його у виділене місце іншого файлу згідно операції VII, 24.

106. **Не повністю відображається вставлений малюнок на екрані:** натиснути **K37** (Міжрядковий одинарний інтервал).

107. **Не піддається вирівнюванню графічний об’єкт:** під час перетягування об’єкту утримувати клавішу **Alt**.

108. **Не видно рамку з написом в малюнку:** виділити її або кольором, або потовщеною лінією згідно операції X, 24, 22.

109. **Не друкуються малюнки:** меню **Сервіс** – рядок **Параметри** – **Друк** – в групі Режим зняти прапорець “Чорновий” і встановити прапорець “Графічні об’єкти”.

110. **Не повертається малюнок:** встановити курсор на малюнок – натиснути ПКМ – **Дії** – **Групувати** (якщо не вийшло, застосувати інший графічний редактор).

Примітка: малюнок не можна повернути, якщо він зроблений в програмі Word.

### Миша

111. **Погано працює миша** (слабо пересувається покажчик по екрану, погано ковзає по килимку): мати килимок не з гладкою, а з шорсткою поверхнею, періодично прочищати кульку і притискні ролики спиртом.

112. **Перестала працювати миша** (не пересувається покажчик миші по екрану): перезавантажити комп’ютер натисненням кнопки Reset або замінити мишу.

113. **Курсор миші може гарячково скакати:** поряд з нею не повинен знаходитися і дзвонити стільниковий телефон.

Примітка. Дротяна миша може перестати працювати, якщо поряд з нею знаходиться яскраве джерело світла.

114. **Немає подвійного клацання кнопки миші** (не відрегульована швидкість подвійного клацання): налаштування роботи миші згідно операції V, 32.

### Клавіатура

115. **При наборі в тексті цифр замість них друкуються символи (!№?):** натиснути Reset.

116. **При наборі букви до неї приєднуються зайві букви:** несправна клавіатура.

## ХІІІ. Тлумачний словник комп’ютерної лексики

**Абзац** – частина тексту, що є смисловою єдністю і що виділяється відступом в першому (червоному) її рядку.

**Алгоритм** – спосіб рішення конкретних обчислювальних завдань, точно вказуючий послідовність виконання дій в процесорі і однозначно визначуваний початковими даними з використанням мови програмування і двійкової системи числення (01).

**Антоніми** – слова, протилежні за значенням іншим словам.

**Архівація** – спосіб стиснення, раціональної упаковки інформації файлу з метою зменшення її об’єму, а отже, зручності зберігання і транспортування. В результаті утворюється новий, так званий файл-архів з розширенням .zip або .rar, у якому текстові документи можуть бути стислі від 0,5 до 10 разів, а таблиці – в десятки разів (картинки у форматі JPG стислі до межі і тому вони не архівуються).

**База даних** – сховище зв’язаних між собою файлів, яке містить інформацію для конкретної галузі знань (наприклад, освіта, енергетика, транспорт і т. п.).

**Байт (В)** – одиниця кількості інформації або частина машинного слова у вигляді букв, складів, цифр, символів при її створенні, зберіганні, розповсюдженні і обробці на ЕОМ, що складається зазвичай з 8 бітів (двійкових розрядів).

Примітка: 1kB=1024B, 1MB=1024kB, 1GB=1024MB.

**Бігунок (повзунок, движок)** – елемент управління, що має форму невеликого прямокутника на лінійці прокрутки, який використовується для швидкого переміщення зображення у вікні екрану.

**Блог** – щоденник подій або мережевий журнал.

**Броузер або браузер** – програма, яка забезпечує перегляд Web-сторінки. Найпопулярніші програми Усесвітньої комп’ютерної мережі: Internet Explorer, Mozilla, Opera, Netscape Communicator, Netscape Navigator.

**Буфер обміну** – тимчасове (зникаюче після перезавантаження комп'ютера) проміжне сховище даних, призначене для копіювання, а потім одноразового або багаторазового перенесення виділеного об'єкту файлу з одного місця на інше.

**Веб-камера для комп'ютера** – відео або фотокамера для фіксації і передачі по Інтернету зображення в програмах Skype Instant або Messenger.

**Верифікація** – перевірка вірності запису диска. Її можна замовляти і не замовляти.

**Викачати** – скопіювати, перемістити зміст файлу з одного місця в інше (наприклад, з web-сторінки Інтернету в свою теку і навпаки).

**Відеокарта або відеоконтролер** – другий могутній процесор комп'ютера у вигляді модуля материнської плати, який трансформує потік інформації з процесора на екран дисплея в дву- або тримірному зображенні.

**Вікно Word** (мал. 2) – прямокутна область екрану, в якій виводиться певна інформація, вміст дисків, програм, документів, запити і повідомлення Windows. Вікно можна відкривати і закривати, розгортати і згорнути, переміщати, упорядковувати, міняти розміри і т. д.

**Вікно** – виділена частина екрану дисплея, з якою користувач або програма працює як з окремим незалежним екраном. До його числа відносяться: головне вікно, наприклад, вікно Word (мал. 2), діалогове вікно (мал. 2, K108), яке можна вільно переміщати по головному вікну. Вікна на екрані можуть перетинатися і накладатися один на одного. Після віддалення вікна з екрану, раніше закрита вікном інформація, відновлюється.

**Вінчестер** – внутрішній устрій з жорсткими магнітними дисками [C:], [D:], [E:], [F:] і т. п., яке призначене для тривалого зберігання різноманітних файлів і тек в комп'ютері. Об'єм пам'яті вінчестера в різних комп'ютерах коливається від 10 до 320 GB.

**Вірус комп'ютерний** – небажана для користувача програма або набір команд, які відтворюють і поширюють свої копії в персональних комп'ютерах або в комп'ютерних мережах і тим самим здійснюють шкідливу дію.

**Висячий рядок** – порушення правила верстки сторінок (напис “заборона висячого рядка” означає, що перший один або два рядка останнього абзацу в кінці сторінки автоматично не переходять на наступну сторінку).

**Всесвітня павутина** (Всесвітня мережа комп'ютерів) – система пошуку ресурсів Internet і доступу до них. В. п. утворює множина об'єднаних в Internet комп'ютерів, розташованих по всьому світу, які зберігають у себе Web-документи. Доступ до документів Web здійснюється із застосуванням архітектури: провайдер – сервер – клієнт.

**Гарнітура шрифту** – а) поліграфічний термін, що характеризує стилістичні особливості зображення символів шрифту: наявність або відсутність зарубок на кінцях ліній, постійна або змінна товщина ліній, різне співвідношення між висотою і шириною символів, постійна або змінна ширина символу. Кожна гарнітура має своє ім'я, наприклад: Цей текст набраний в гарнітурі Times New Roman (Таймс Нью Роман). Цей текст набраний в гарнітурі Arial (Еріел). Цей текст набраний в гарнітурі Courier New і т. д;

б) характер малюнка шрифту, який визначається його розміром (кількістю пунктів), зображенням (прямий, курсивний і т. д.), насиченістю (світлий, напівжирний) і т. п.

**Гіпертекст** – текст, який може містити посилання на іншу інформацію в межах контексту.

**Грамматика** – правила написання слова (орфографія), а також з'єднання слів і будови пропозицій (синтаксис).

**Графічний пристрій** (плотер) – пристрій, призначений для зображення на папері (розміром від А4 до 2х2 м) або на іншому носіїві, що виводяться з ЕОМ даних у формі креслення, графіка або малюнка. Г. п. використовується для виконання машинобудівних і будівельних креслень, метеорологічних карт, різних схем, графіків, діаграм. Зображення формується елементами (пір'ями) різної товщини і кольору, що пишуть. Зразки комп'ютерної графіки вказані на мал. 8.

**Дерево каталогів** (мал. 6, 7) – графічне зображення структури взаємного вкладення каталогів і підкаталогів. Д. к. дозволяє наочно представити структуру кореневого каталогу і всіх його підкаталогів, а також швидко знайти потрібний диск, теку чи файл. Квадратик із значком “X” свідчить про те, що документ закритий (згорнутий) і щоб побачити інформацію, що міститься в ньому, треба натиснути на нього лівою клавшею миші, а значок “—” свідчить про те, що документ відкритий (розгорнений) і щоб його згорнути, треба на значок натиснути ЛКМ.

**Дефрагментація** – операція впорядкування, оптимізації розміщення файлів (без їх видалення) в секторах жорстких дисків вінчестера або дискети, яка робиться за допомогою спеціальних програм (типу Speed Disk) з метою збільшення швидкості виконання операцій і прискорення роботи персонального комп'ютера за умови наявності вільної **ємкості** диска більше 15%.

**Джойстик** – дистанційний маніпулятор у вигляді ручки з кнопкою для управління грою на комп'ютері або тренажері.

**Дискета** – зовнішній носій інформації на гнучкому магнітному диску. Вона дозволяє переносити записані на ній документи і програми з одного комп'ютера на інший. Найбільшого поширення набула дискета розміром 3,5 дюйма з ємністю 1,44 МВ. Інформація, яка записана на дискету, може видалятися, а потім замінюватися новою інформацією. Термін зберігання інформації в найбільш популярній дискеті Verbatim – до 5 років.

Примітка: комп'ютерний вірус не проникне в розкриванні файли дискети, якщо в ній відкрити ліве віконце.

**Диски магнітні** – носії інформації у вигляді жорстких дисків {C:}; {D: для зберігання серйозних файлів}; {E:}; {F:}, які розташовані у вінчестері і дискета.

**Дисплей** (монітор персонального комп'ютера) – пристрій візуального відображення інформації, що обробляється комп'ютером. В даний час використовуються дисплеї на базі електроно-променевої трубки (ЕПТ), на базі рідких кристалів (РК) і плазмові, дорогі дисплеї. Основними характеристиками дисплея є його розмір по діагоналі в дюймах (15, 17, 19, 21) і його роздільна здатність у дивах (кількість точок екрану на довжині в один дюйм). У портативних комп'ютерах (у ноутбуках) застосовуються дисплеї на базі РК. По своїх якостях дисплеї на базі РК гірше, ніж на базі ЕПТ, оскільки у них кут сектора огляду екрану і світлочутливість менше, ніж у звичайного дисплея, проте вони малогабаритні, менше споживають електроенергії і позбавлені шкідливого електронного випромінювання.

**Діалогове вікно** (рис 2, К108) – допоміжне вікно-повідомлення, яке містить набір різних додаткових уточнюючих послуг для користувача у вигляді вкладок, полей із списком, перемикачів, лічильників, кнопок і інше. Воно може вільно переміщатися у відкритому робочому вікні і дозволяє, не закриваючись, редагувати вміст файлу після натиснення на нього лівою кнопкою миші.

**Довідка вікна Word** – засіб отримання докладної інформації про призначення кнопок-команд і інших об'єктів вікна по команді: меню **Довідка** – рядок “**Що це таке?**” – натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, встановити курсор на об'єкт, що цікавить, – натиснути ЛКМ – в контекстному меню дається докладна інформація про об'єкт – на вільному полі вікна натиснути ЛКМ.

**Документ** – а) той же файл, але без імені; б) файл, роздрукований на принтері.

**Домен** – складова частина адреси сервера або сайту.

**Доменна система імен** – ієрархічна система призначення унікального ім'я кожному серверу. Ім'я сервера складається з доменів (розділених крапками частин), відповідних зростаючим рівням ієрархії зліва направо. У імені може бути будь-яке число доменів, але не більше п'яти. Наприклад, у адресу сервера <http://www.google.ru> http:// – домен протоколу; www – домен сервера; google – домен пошукової системи; ru – домен країни (наприклад, ru – **Росія**; ua – **Україна**; de – **Німеччина**; uk – Велика Британія; ja – **Японія**) або організації (наприклад, com – **комерційні організації**; net – **організації, керівники Усесвітньою мережею**; gov – **урядові організації**; mil – **військові організації**; org – **інші організації**).

**Драйвер** – програма, що відповідає за правильну роботу внутрішніх і зовнішніх устроїв комп'ютера (принтер, сканер, клавіатура, миша і т. п.) і інших програмам.

**Закрити вікно** – припинити дію програми і повністю прибрати її з екрану шляхом натиснення правої кнопки-крестик на заголовку вікна або кнопку Закрити в системному меню.

**Заставка** – хранитель екрану дисплея.


**За умовчанням** – постійне за часом автоматичне виконання відповідною програмою якої-небудь дії.

**Згорнути вікно** – прибрати вікно з екрану до значка-кнопки на Панелі завдань шляхом натиснення кнопки “Згорнути” в системному меню або натисненням кнопки-підкреслення в заголовку вікна. Щоб розвернути вікно, треба повторно натиснути кнопки-підкреслення.



**Значок (піктограма, ярлик, наклейка, ікона)** – умовне позначення програми, операційного або інформаційного об'єкту на екрані дисплея. Зазвичай значки намальовані на кнопках-командах або позначають пункти меню.

**Зображення шрифту** – відмінності в зображенні шрифтів однієї гарнітури. Звично використовуються наступні зображення шрифту: звичайне або світле, напівжирне і курсив.

**Зона навігаційного курсора або клавіші навігатора** – група з чотирьох клавіш клавіатури , яка призначена для управління текстовим курсором.

**Інсталяція** – процес установки якої-небудь програми за допомогою спецпрограми.

**Інтегральна схема або мікросхема** – мініатюрний напівпровідниковий електронний пристрій (у комп'ютері їх міститься більше десятка), елементи якого (у кількості до 107 шт. і задовжки до 0,2÷1 мкм) сформовані на напівпровіднику.

**Інтернет** – Усесвітня інформаційна комп'ютерна мережа, яка об'єднала безліч крупних регіональних комп'ютерних мереж і комп'ютерів практично всіх країн світу, що обмінюються один з одним інформацією по каналах суспільних телекомунікацій (телефонною, радіо або супутниковому зв'язку). Вперше Internet з'явився в 1986 році, об'єднавши комп'ютерні мережі наукових центрів і університетів, а потім бібліотеки Конгресу США, Нью-Йорка, Токіо. В даний час Internet перейшов на комерційну основу (формально їм володіє громадська організація ISOC).

**Інтернет-ресурс** – засіб доставки інформації.

**Інтерфейс** – **а)** важливий компонент ОС Windows, керівник всіма графічними елементами, що виводяться на екран або принтер; **б)** система уніфікованих зв'язків і сигналів, за допомогою яких пристрої обчислювальної системи з'єднуються один з одним.

**Інформатика** – банк **цінних** інформацій в простому і електронному **вигляді** для їх **обліку**, зберігання, обробки і розповсюдження для блага народного господарства, **суспільного** життя людини і навколишнього його середовища.

**Інформація** – об'єктивна реальність, дана людині у відчуття.

**Капітель** (малі прописні букви) – гарнітура шрифту, в якому для зображення рядкових букв використовуються прописні букви, але зменшеного розміру.

**Картридж** – пристрій з фарбувальною речовиною для принтерів.


**Каскадне або низхідне меню** (мал. 3) – група наступних один за одним контекстних меню.

**Каталог (директорій, тека)** – **а)** список файлів або підкаталогів 1-го, 2-го і т. д. рівня. **б)** у файловій системі – файл, призначений для реєстрації імен інших файлів і забезпечення до них доступу по зареєстрованих іменах. К. містить дані, що описують групу файлів, розміщених на пристрої пам'яті з прямим доступом (зазвичай на магнітному або лазерному диску).

**Кешування файлу** – спосіб підвищення продуктивності праці операційної системи за рахунок відправки, а потім миттєвого витягання файлу з жорсткого диска вінчестера в оперативну пам'ять з допомогою спеціальних утиліт при роботі з часто використовуваними файлами в процесі їх копіювання, відкриття і так далі.

**Кирилиця** – слов'янська азбука, яка створена слов'янськими просвітителями, братами Кирилом (827–869 рр.) і Мефодієм (815–885 рр.).

**Клавіатура** (мал. 4) – пристрій, призначений для безпосереднього введення команд і даних в персональний комп'ютер. Клавіатура є набором груп клавіш. Натиснення клавіші забезпечує введення одне, відповідного цій клавіші, символу або викликає деяку дію. Більшість сучасних клавіатур мають 101 клавішу і декілька світлових індикаторів, що оповіщають про режими роботи комп'ютера. **На клавіатурі є 7 груп клавіш:**

**1. Функціональні клавіші (F1÷F12).** **2. Клавіші великої цифрової клавіатури з цифрами 0÷9 і розділовими знаками (КБЦК).** **3. Стандартний набір клавіш з латинськими (латиниця) і російськими (кирилиця) буквами.** **4. Клавіші управління текстовим курсором** (клавіші навігації) у вигляді перехрестя із стрілками  **5. Клавіші редагування** (Tab, BackSpace, Enter, Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Down, Print Screen, Scroll Lock, Pause). **6. Клавіші малої цифрової клавіатури** (область Num Lock – Ins – Enter – символ “-“). **7. Спеціальні клавіші** (Esc, Caps Lock, Shift, Ctrl, Alt, Spacebar, Power, Sleep, Wake). **8. Світлові індикатори** (Num Lock, Caps Lock, Scroll Lock).



Примітка. **1.** Функціональні клавіші відведені для управління різними функціями обчислювальної системи або окремими програмами. Стандартний набір клавіш в основному використовуються для введення команд операційної системи і текстів. Клавіші редагування і клавіші управління курсором служать для роботи з інформацією, виведеною на екран. Клавіші малої цифрової клавіатури дублюють клавіші великої цифрової клавіатури і зручні при введенні цифрових даних. Спеціальні клавіші призначені для управління комп'ютером і режимом роботи персонального комп'ютера. **2.** Для набору за умовчанням апострофа (') і цифр за допомогою клавіш малої цифрової клавіатури (КМЦК) треба натиснути клавіші Num Lock (для стаціонарного комп'ютера) або Fn+NumLk (для ноутбука) – після цього на панелі спалахує сигнальна лампочка.

**Клавіша** – пристрій для введення в комп'ютер інформації від користувача або елемент клавіатури, натисненням на який генерується код відповідного символу або ініціюється певна дія. На клавіші букви латиниці розташовані у верхній лівій, а букви кирилиці – в нижній правій її частині. Причому, верхня її частина відноситься до рядкового шрифту (букви друкуються прямо з натисненням клавіші), а нижня – до прописного шрифту (спочатку натискається клавіша Shift, а потім – клавіша букви). Клавіша Caps Lock використовується для постійної фіксації положення клавіші Shift. Розташування латиниці на сучасній клавіатурі відповідає її розташуванню в англійській машинці, а кирилиця – російській машинці (за винятком символів). На мал. 4 вказана модель клавіатури, в якій враховано розташування клавіш букв і символів і англійської, і російської машинки. При достатньому тренуванні друкування російського тексту може проводитися усліпу (не дивлячись на кнопки клавіатури). Для цього треба привчити пальці лівої і правої руки автоматично працювати з своєю групою букв, цифр і символів згідно рекомендації розстановки пальців лівої і правої руки, вказаної на мал. 5 і команд програми Тренажер або Соло. На клавішах букв А і О нанесений виступ, який відчувається пальцями лівої і правої руки, що сприяє швидкісному друкуванню. Перемикання латиниці в кирилицю і назад проводиться або одночасним натисненням клавіш Ctrl + Shift, або клавіш Ctrl + Alt, або послідовним натисненням кнопки K96 (Язиковий регістр).

**Клавіша швидкого виклику** (гарячі, стандартні, швидкі клавіші, клавіші швидкого доступу) – командні клавіші, одночасне натиснення на яких відразу викликає певну дію програми. У якості К. ш. в. зазвичай використовуються функціональні клавіші клавіатури, що управляють, у поєднанні з буквами (наприклад, клавіші Ctrl+Z застосовуються для відміни останньої дії). Використання К. ш. в. значно прискорює роботу в порівнянні з управлінням програмою за допомогою миші.

**Кластер** – група блоків пам'яті на диску, розподілювана операційною системою як єдине ціле. На диску кластером є один або декілька секторів. У один кластер може бути записаний тільки окремий файл або його частина об'ємом від 2 до 16 кВ.

**Клацання одинарне лівою чи правою кнопкою миші** – дія (один раз натиснути і відпустити ЛКМ), яка застосовується при виконанні команди за допомогою елементів управління (кнопки, рядка, прапорця, перемикача, поля, смуги прокрутки), для вибору файлу та інших об'єктів, а натиснення на праву кнопку миші – для виклику контекстного меню і панелі інструментів.

**Клацнути двічі лівою кнопкою миші** – дія (двічі натиснути і відпустити кнопку миші), яка застосовується при відкритті файлів, об'єктів, запуску програм і т. п.

**Клацнути (кликнути)** – один раз швидко натиснути ліву або праву кнопку миші.

**Клієнт** – користувач комп'ютера, який запрошує інформацію з сервера Internet.

**Клієнт Web** – програма, яка дає можливість користувачеві запрошувати документи з сервера.

**Клієнт поштовий** – програма, яка здійснює зв'язок з вказаним поштовим сервером, отримує і відправляє пошту (наприклад, Outlook, The Bat, Pegasus Mail).

**Кліп (відеокліп, відеоролик)** – художньо складена послідовність кадрів, яка застосовується для музичного супроводу, для реклами товарів і послуг.

**Ключове слово** – чітке, стисло написане слово або поєднання слів для швидкого пошуку потрібного об'єкту у файлі або сайті (абзацу, відповіді на питання і т. п.).

**Колонтитул** – заголовок книги, розташований внизу або вверху її сторінок.

**Компакт-диск (CD** ємністю 700 MB) або (**DVD** ємністю 4,7 GB і більше) – оптичний (лазерний) диск невеликого діаметру (зазвичай 120 мм) з нестертим CD-R, DVD-R або стертим (CD-RW, DVD-RW) носієм інформації і терміном її зберігання до 50 років.

Примітка. Компакт-диск CD-RW витримує від тисячі до десятків тисяч циклів перезапису, але їх здатність, що відображає, істотно нижче штампованих і одноразових CD-R. Комп'ютерний вірус не проникає у файли компакт-диска при їх розкритті для читання.

**Комп'ютер** – (від англійського слова computer – обчислювач) універсальна електронно-обчислювальна машинка (ЕОМ), яка з успіхом замінила просту друкарську машинку.

**Комп'ютер портативний, переносний (ноутбук)** – малогабаритний портативний комп'ютер, здатний працювати від автономного джерела живлення. Сучасні портативні комп'ютери, як правило, ні в чому не поступаються настільним ПК. Вони мають порівнянні з ними по характеристиці процесор, оперативну пам'ять, плоский дисплей на рідких кристалах, клавіатуру, незалежну пам'ять і засоби підключення до зовнішніх пристроїв. До переносних комп'ютерів відносяться також пір'яні або мобільні комп'ютери – це електронні записники, в яких первинним пристроєм введення є перо, а не клавіатура.







**Комп'ютерна мережа** – система комп'ютерів, сполучених між собою лініями зв'язку або безпосередньо (для групи комп'ютерів офісу), або через проміжний комп'ютер-сервер (Усесвітня мережа: Інтернет, Фідонет).

**Контекстне меню** – допоміжне нерухоме вікно-повідомлення, що відкривається клацанням правої кнопки миші, містить набір різноманітних уточнюючих послуг, вказаних в його строчках.

**Контрастність** – відношення різниці яскравість об'єкту і фону до їх суми.

**Копіювання файлів або їх групи** – процедура перенесення даних з одного файлу в інший із збереженням початкового файлу. У ОС Windows копіювання зручно виконувати за допомогою перетягування, а можна і в програмі Провідник правій панелі. Для цього треба виділити в правій панелі значок файлу (файлів) і підвести покажчик миші до виділеного файлу (файлам), натиснути ЛКМ і, не відпускаючи її, перетягнути виділений файл в потрібний каталог на лівій панелі. Якщо поряд з покажчиком миші є значок +, то відбудеться копіювання, інакше – перенесення. Змінити режим за умовчанням (тобто копіювання на перенесення і перенесення на копіювання) можна, натиснувши і утримуючи в процесі перетягування клавішу Ctrl.

**Користувач або оператор** – а) фахівець, який користується комп'ютером або програмним засобом; б) програма, що використовує даний програмний модуль.

**Курсор** (покажчик миші або колірний маркер) – світлова відмітка, що позначає поточну позицію на екрані, в яку буде проведено введення символу при натисненні буквеної або цифрової клавіші. Зазвичай курсор є яскравий миготливий знак підкреслення, вертикальну межу, прямокутник, взаємно перпендикулярні лінії (використовується при написанні формул), рамку або пензель руки (використовується в Інтернет). Пересування курсору по екрану здійснюється за допомогою миші або клавіш управління курсором навігатора. Після введення символу курсор автоматично переміщається в наступну позицію на екрані. Що з'являються на екрані деякі види курсорів має наступне позначення: **I** – текстовий курсор; **I** – покажчик миші на тілі документа;  – покажчик миші поза документом;   – режим вичікування;  – система тимчасово недоступна;  – операція тимчасово недоступна,  – покажчик миші (вибір посилання) у вікні Інтернету і т. д.

**Латиниця** – латинський алфавіт, створений у 4–3 століттях до нашої ери.

**Лінійка горизонтальна** (мал. 2, К98) – інструмент графічного інтерфейсу користувача у вигляді смуги із зарубками. Вона застосовується для управління відступами, шириною сторінки, табуляцією, положенням стовпців в таблиці і інше.

**Лінійка прокрутки або смуга прокрутки** (мал. 2, К104) – елемент управління прокруткою зображення. Зазвичай Л. п. – це розташована на межі вікна смуга з коротким або довгим бігунком, зрушуючи який за допомогою миші, швидко переміщують текстовий курсор по вертикалі або по горизонталі.

**Логін** – псевдонім імені клієнта (користувача) в адресі електронної пошти (наприклад, termist в адресі клієнта termist@mail.ru).

**Логотип** – графічне зображення знаку, символу або марки конкретної фірми, компанії, організації.

**Локальна комп'ютерна мережа** – об'єднання окремих комп'ютерів (клієнтів) в межах міста або регіону з метою обміну інформацією.

**Макінтош** – назва американської фірми (Apple Makintosh), яка випускає персональні комп'ютери, що рідко зустрічаються, з своїм спеціальним закритим набором (архітектурою) програмного забезпечення.

**Макрос** – корисна (не вірусна) програма для швидкого (за лічені хвилини), автоматичного виконання дій, що багато разів повторюються, складних і трудомістких, і завдань (наприклад, одночасне форматування численних електронних таблиць в Excel, виготовлення і зберігання документів, що постійно використовуються, шаблонів, діалогових вікон і т. п.). Макрос включається натисненням однієї або одночасно двома закодованими клавішами.

**Меню** – зображений на екрані дисплея список кнопок-команд, пунктів, рядків, режимів або варіанту відповіді, пропонованих користувачеві для вибору. Пропоновані варіанти називаються пунктами меню (дивись Таблицю 1, мал. 3). Вони визначають подальші дії системи. Якщо один з пунктів меню виділений яскравим кольором, то меню активне, якщо – тьманим, то меню не діє. Для вибору того або іншого пункту Меню необхідно або позиціонувати на ній покажчик лівої кнопки миші, або перевести на нього маркер за допомогою клавіші управління курсором (клавіш навігатора). Меню, пункти якого розташовуються вертикально (вертикальне меню), можуть перекривати виведену інформацію. Такі меню виникають на екрані в мить, коли користувачеві треба зробити вибір і зникають, як тільки цей вибір зроблений. В ОС Windows широкого поширення набули такі форми меню, як каскадне або низхідне піктографічне меню (мал. 3), Панель меню і Панель завдань (мал. 2, панель II і VIII).

**Меню каскадне** (мал. 3) – низхідна група контекстних меню екрану, що виникає, наприклад, при послідовному натисненні лівою кнопкою миші кнопки Пуск – Програми – Стандарти – Службові т. і.

**Меню контекстне** – елемент екрану дисплея, що виникає при натисненні правої кнопки миші на будь-якому його об'єкті для отримання додаткової, уточнюючої інформації.

**Меню піктографічне** (мал. 3) – елемент екрану дисплея у вигляді пунктів з намальованими на них піктограмами. Разом з контекстним і каскадним меню і гарячими клавішами вони широко застосовуються як елементи призначеного для користувача інтерфейсу програмних продуктів, зорієнтованих на роботу в середовищі Window.

**Мережевий фільтр** – електронний пристрій, який служить для захисту комп'ютерів і інших побутових електронних пристроїв від перепаду напруги в мережі, перевантажень по струму, електричних перешкод, що приводять до дорогих втрат наявних в комп'ютері даних.

**Миша** – швидкодіючий дистанційний маніпулятор для введення інформації в персональний комп'ютер: **а)** дротяна шарикова миша – пристрій з важким шариком (обтягнутого гумою), яка обертає два взаємно перпендикулярних притискних ролика, які дозволяють курсору рухатися в системі координат X і Y; **б)** дротяна лазерна миша; **в)** бездротова шарикова або лазерна миша.

Примітка. Ліва кнопка миші – це виконавча клавіша, права кнопка миші – клавіша параметрів, службовка для виклику контекстного меню і третя кнопка миші – колесо або ролик прокрутки, що служить для швидкого переміщення курсора по полю екрану.

**Мій комп'ютер** – його піктограма на Робочому столі або його назва в дереві каталогів, що забезпечують доступ до файлів, тек, дисків і інших пристроїв комп'ютера, що працює під управлінням ОС Windows.

**Мікроелектроніка** – область електроніки, пов'язана із створенням і застосуванням апаратів, вузлів і блоків, виконаних на інтегральних схемах.

**Мобільний інтернет** – це бездротова Інтернет для ноутбука, який використовує без обмежень всі його можливості. Він запускається в роботу у будь-який час і в будь-якому місці після підключення до нього спеціального електронного пристрою (модему), за наявності і запуску програми Internet Connect і мобільних сайтів, які не поступаються по складнощам і можливостях звичним веб-сайтам, а іноді і перевершують їх.

**Мова програмування** – формальна мова для опису алгоритму якого-небудь завдання і його обробки на процесорі комп'ютера.

**Модем** – електронний пристрій, що сполучає комп'ютер з Internet.

**Модуль** – вузол радіоелектронної апаратури.

**Мої документи** – назва теки, призначеної для зберігання графічних, текстових або інших файлів, до яких потрібний швидкий доступ. При зберіганні теки в Диску [C:] файл автоматично зберігається в теці Мої документи (якщо користувач не вказав інше місце його зберігання).

**Монітор** – а) дисплей персонального комп'ютера; б) термінал, призначений для контролю або для контролю і управління станом обчислювальної системи. Як монітор найчастіше застосовується видиотермінал – дисплей.

**Мультимедіа** – комплексний апаратний або програмний засіб, який уміє відтворювати видиозображення, музику, мову, анімаційні фільми і іншу інформацію.

**Мультісесія** – послуга, що дозволяє в майбутньому додатково вносити до компакт-дисків потрібні файли.

**Напівпровідник** – монокристал кремнію (Si), германію (Ge) прямокутної форми з площею від доль до  $100 \text{ мм}^2$ , електропровідність якого при кімнатній температурі має проміжне значення між електропровідністю металів і електропровідністю діелектриків. Носієм заряду в П. є електрони провідності (носії негативного заряду) і дірки (носії позитивного заряду), що дозволяють здійснювати в процесорі двійковий розряд (01).

**Настановний диск** – магнітний носій робочої програми з інструкцією по її установці в комп'ютері.

**Ноутбук** – те ж, що і портативний комп'ютер.

**Оболонка** – це спеціальна програма, яка забезпечує зручність в роботі користувача з операційною системою (наприклад, Norton Commador – це оболонка ОС MS-DOS).

**Онлайн** – режим безпосередньої, автономної (на відміну від систем пакетної обробки запитів користувачів) взаємодії користувача з WWW-сервером, FTP-сервером, BBS Інтернета.

**Оперативна пам'ять** – швидкодіюча пам'ять (об'ємом 128, 256, 512, 1024 MB) у вигляді модуля материнської плати з набором інтегральних схем, призначена для тимчасового зберігання, запису і видачі інформації (символів файлу) на екран дисплея і зникаюча після вимкнення комп'ютера.

**Оператор** – фахівець, який керує з пульта роботу складного устаткування (наприклад, комп'ютера), здійснює які-небудь виробничі процеси, операції.

**Операційна система** – комплекс програм (що постійно знаходиться в пам'яті комп'ютера), який організує обчислювальний процес, управління робочими програмами, зовнішніми пристроями і взаємодію з користувачем. О. с. управляє центральним процесором, пам'яттю, системою введення-виводу, забезпечує виконання операції над файлами, запускає виконання прикладних програм, здійснює взаємодію програм з технічними пристроями і користувачем. Наприклад, ОС Windows XP (покрещуваний варіант Windows 98÷2000) дозволяє одночасно працювати з декількома програмами, друкувати, слухати музику і копіювати.

**Операційна система Windows** – одна з основних програм (свого роду буфер-передавач), яка забезпечує нормальну роботу інших програм, а також всіх внутрішніх (вінчестер, процесор, оперативна пам'ять, відеокарта і т. д.) і зовнішніх (принтер, сканер, факс, клавіатура, миша) системних устроїв будь-якого комп'ютера.

**Операція** – строге послідовне натиснення кнопок-команд, пунктів, строчок, прапорців (Таблиця 1, мал. 2, мал. 3) при настройці комп'ютера, робочих програм, при роботі з теками, файлами.

**Опція** (послуга) – елемент меню, один з пропонованих варіантів вибору додаткового параметра або режиму роботи програми, який більше всього підходить користувачеві. Зазвичай опція указується в меню списків параметрів діалогових вікон (мал. 2, K108).

**Орфографія** – правило написання слів.

**Офісні програми** – пакет компанії Microsoft найважливіших і зручніших для роботи користувача додатків Windows: MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point, MS Outlook.

**Очистка дисків** – ручне видалення зайвих файлів в різних магнітних носіях для звільнення дискового простору.

**Панель екрану (екранна панель, панель)** – виділена частина екрану дисплея або вікна, призначена для розміщення меню, кнопок, довідкової і іншої інформації. Користувач не може змінити розміри і розташування панелі екрану.

**Панель завдань** (мал. 2, VIII) – панель екрану ОС Windows, що розташована, як правило, горизонтально в нижній частині робочого столу. Панель завдань містить кнопку Пуск, кнопки управління системою (позначені піктограмами), найменування робочого документа (яке з'являється у міру запуску додатків і використовується для їх перемикання), робочу мову користувача, табло, що показує час. Панель завдань можна приховати, перемістити у верхню частину робочого столу або побудувати іншими способами.

**Панель інструментів** (мал. 2, I–VIII) текстового процесора Microsoft Word – панелі екрану з розміщеними на них піктограмами меню. На панелях зосереджені кнопки-команди виклику інструментальних програмних засобів, за допомогою яких виконуються стандартні дії (наприклад, створення, відкриття, друк документа і т. д.). Натиснення потрібної кнопки-команди за допомогою миші приводить до виконання відповідної дії.

**Панель управління** в ОС Windows – вікно, в якому зібрані значки різних обслуговуючих програм, призначених для настройки ОС і середовища користувача.

**Персональний комп'ютер** – електронно-обчислювальна машинка (машина) для її використання приватною особою (користувачем).

**Піксель** – елемент графічної інформації або мінімальна ділянка зображення екрану дисплея або принтера, якому можна задати колір, яскравість і інші характеристики.

**Піктограма** – те ж, що значок.

**Повзунок** – те ж, що бігунок, движок.

**Покопатися в Інтернеті** – досягти позитивних результатів пошуку потрібною користувачеві інформації методом його проб і помилок.

**Портал** – вхідний отвір в електронному і іншому пристрої.

**Правопис** – загальноприйняті правила написання частин мови.

**Принтер** – друкуючий пристрій, призначений для виведення текстової і графічної інформації з комп'ютера в друкарському вигляді на папір або на інший подібний документ форматом А4 чи А3 в чорно-білому або кольоровому зображенні. Існують принтери матричні, струменеві, літерні і лазерні. Якість друку на принтері визначається кількістю його роздільній здатності.

**Принтер лазерний** (з односторонньою і одночасно з двостороннім друком) – принтер, в якому фарбувальна речовина наноситься на папір за допомогою лазерного променя. П. л. володіє якнайкращою якістю кольорового або чорно-білого друку, близького до друкарської. Швидкість друку однієї сторінки на П. л. коливається від 3 до 15 секунд. Роздільна здатність лазерного принтера складає 300, 600 і 1200 dpi.

**Принтер літерний** – кольоровий або чорно-білий принтер, який забезпечують висока якість друку, працює із швидкістю друку від 20 секунд до 15 мін на сторінку.

**Принтер матричний** (зустрічається дуже рідко) – кольоровий або чорно-білий принтер, на якому зображення формується ударами голок (числом від 9 до 24 штук) друкуючої головки через фарбувальну стрічку. Швидкість друку на П. м. складає 10÷60 секунд на одну сторінку.

**Принтер струменевий** – кольоровий або чорно-білий принтер, де зображення формується мікроскопічними краплями спеціального чорнила, що видувається соплами, в якому зображення наноситься струменем чорнила. П. с. володіє високою якістю друку із швидкістю 10÷60 секунд на одну сторінку.

**Провайдер** – корпорація, яка організовує і керує всією роботою Інтернет і поставляє сервіс (послугу) персональному комп'ютеру (клієнтові) за окрему платню через свій сервер.

**Перевірка диска** – операція автоматичної перевірки наявності і видалення помилок, що є на жорстких дисках, що часто проводиться.

**Провідник** – навігаційна система, що дозволяє швидко знайти потрібну програму, теку або файл.

**Програма** – опис програмістом строго впорядкованої послідовності команд з використанням алгоритмів, двійкової (01), а не десятковою (1÷9, 0), системи числення і мови програмування, яка за допомогою транслятора перекладається мовою машини.

**Програмування** – а) процес складання програми програмістом; б) процес підготовки про-

грамістом завдань для їх вирішення на комп'ютері з використанням алгоритмів, двійкової (01) системи числення Джона фон Неймана і мови програмування.

**Програма NOD32** (істотна безпека від виникаючих погроз вірусу) – високошвидкісна анти-вірусна програма, яка не допускає і виліковує (відсотків на 90) проникнення в комп'ютер вірусу з магнітних носіїв і особливо з Інтернет.

**Протокол** (наприклад, http, tcp, ip, ftp) – мова спілкування або набір правил і стандартів при передачі інформації між комп'ютерами Інтернет.

**Процесор** – центральна інтегральна схема на материнській платі, яка обчислює закодований алгоритмом символ файлу, управляє і координує роботу інших інтегральних схем комп'ютера. Процесор характеризується швидкістю виконання команд (частотою) від 233 до 3600 МГц. Його параметри можна дізнатися натисненням ПКМ на значок Мій комп'ютер на Робочому столі.

**Пункт** – одиниця уявного прямокутника (розміром 1/72 дюйма або 0,353 мм), в якому знаходиться крупний або дрібний символ файлу.

**Растр** – сукупність рядків, на які розкладається зображення, що передається.

**Режим тільки для читання** – засіб, що дозволяє тільки читати файл і нічого в нім не міняти, захищає файл від випадкового вилучення і зміни вмісту. Вихід з цього режиму: значок файлу – натиснути на нього ПКМ – Властивості – вкладка Загальні – зняти прапорець Тільки для читання – Застосувати – натиснути кнопку ОК.

**Режим, що чекає**, – спосіб захисту екрану дисплея від пошкодження (його пропалення) на час перерви в роботі користувача.

Примітка. Включення режиму, що чекає, проводиться по команді: меню Пуск – Завершення роботи – в полі із списком вибрати Режим, що чекає – натиснути ОК. Для виходу з Режиму, що чекає, треба натиснути будь-яку клавішу клавіатури.

**Рекордер** – записуючий пристрій, привід CD або DVD.

**Робочий стіл** (мал. 6) – базовий об'єкт ОС Windows на екрані дисплея комп'ютера з розташованими на нім значками (ярликами, піктограмами) програм, що створює зручності для користувача і прискорюючий його роботу.

**Роздільна здатність** – характеристика якості зображення, яка може бути досягнута пристроєм візуального відображення (дисплеєм або принтером). Вона залежить від числа крапок (пикселов), з яких складається зображення. Чим більше число пикселов і чим менше розмір кожного елемента, тим вище якість зображення. Тому роздільна здатність екрану дисплея визначається кількістю пикселів, на яку розбитий екран. Одиницею вимірювання Р. з. є один дип (dip), тобто кількість крапок на довжині в один дюйм.

**Розмір (кегель) шрифту** – висота його символів, вимірювана в пунктах (1 пункт рівний 1/72 дюйма або 0,353 мм). Найбільш поширеним розміром шрифту є розмір 14, 12 або 11 пунктів. Дрібніші шрифти (10 пунктів і менш) важко читаються. Слід мати на увазі, що Р. ш. визначає тільки висоту рамки, в яку повинні бути вписані символи шрифту, а не фізичну висоту кожного окремого символу (вона різна для різних шрифтів).

**Розмітка сторінки** – а) параметри розміщення текстового і ілюстративного матеріалу на сторінці. До числа цих параметрів входять, наприклад, розміри полей сторінки, відступу першої строки абзацу, відстань між колонтитулами і основним текстом і т. п.; б) режим відображення структури на екрані комп'ютера, при якому видно всі параметри робочого столу.

**Розширення** – це поєднання трьох або чотирьох букв, які стоять після останньої крапки в імені сайту, що характеризує конкретний тип даних сайту (наприклад, для тексту – це .doc, .xdoc, .tst, .rtf; для Інтернет-сторінки – .html, .htm, .xhtm; для архівів – .zip, .rar; для драйверів – .drv, .sys; для відеосайтів – .avi, .mpg, .mkv, .wmf; для аудисайтів – .mp3, .wave, .wav; для зображення – .jpg, .dib, .bmp, .raw).

**Сайт** – а) веб-сторінки якої-небудь фірми або людини в Інтернеті, створювані ними для швидкого і ефективного розповсюдження своєї інформації по всьому світу; б) місце в Усесвітній павутині, де можна знайти яку-небудь інформацію

**Сервер** – програма могутнього кореневого комп'ютера в багаторівневих мережах, який надає сервіс за окрему платню персональним комп'ютерам. Він працює під управлінням мережевої операційної системи і зберігає у себе десятки тисяч файлів.

**Сервер поштовий** – комп’ютер, який надає сервіс електронної пошти всім зареєстрованим користувачам через Web-інтерфейс або за допомогою поштового клієнта (наприклад .<http://www.mail.ru> або <http://www.yandex.ru>).

**Сервіс** (послуга) **Internet** – все те, до чого дістає доступ користувач Інтернету. Кожен сервіс Internet використовує свій протокол, програму-сервер і програму-клієнт. Найбільш популярними сервісами є www, ftp, електронна пошта, новини і т. д.

**Синтаксис** – правила з’єднання слів і будови пропозицій.

**Синоніми** – слова або поєднання слів, співпадаючих або близьких по значенню з іншим словом або поєднанням слів.

**Система управління базою даних (СУБД)** – програма (наприклад, Access), призначена для організації, зберігання, обробки і пошуку інформації в базі даних.

**Системне меню** – це аналог контекстного меню з відповідними для поточного вікна кнопками-командами, яке викликається кнопкою, розташованою у верхньому лівому кутку Панелі “Заголовок вікна”.

**Системний блок** – основна частина стаціонарного комп’ютера, в якій знаходиться материнська плата з вінчестером, процесором., оперативною пам’яттю, видео- і аудіокартами, сидиромом, дисководом і т. п. На його панелі знаходяться кнопка включення/виключення комп’ютера, кнопка для його перезавантаження (Reset), дві неонові лампочки: одна – індикатор наявності або відсутності електроживлення, а друга – індикатор поточних робочих процесів ОС Windows, що відбуваються в комп’ютері, під час свічення якої користувачеві не рекомендується подавати виконавчу команду.

**Сідіром (CD-ROM)** ємністю до 0,7 GB і **дівідіром (VD-ROM)** ємністю до 4,7 GB – назва моделі пристрою системного блоку для прочитання інформації з компакт-диска.

**Скайп (Skype)** – безкоштовна програма, яка дозволяє усно по телефону и зорово за допомогою web-камери і мікрофону общатися через Інтернет з потрібною людиною у всьому світі.

**Сканер** – пристрій для прочитання текстової, графічної інформації, фотографій в комп’ютер.

**Сканування** – процес отримання копії документа на сканері.

**Скролінг** (прокрутка зображення, переміщення) – вертикальне або горизонтальне переміщення зображення у вікні екрану. Управління скролінгом здійснюється клавішами управління курсором (Page Up, Page Down – для **ступінчастого** переміщення), шляхом переміщення бігунка на вертикальній лінійці прокрутки (для **ступінчастого** переміщення) або натисненням кнопок зверху або знизу від нього (для плавного переміщення). Дуже зручною є миша з шариком, обертання якого дозволяє швидко здійснювати скролінг.

**Смуга прокрутки** – те ж, що лінійка прокрутки.

**Сплячий режим** – спосіб економії електроенергії за рахунок повного відключення живлення комп’ютера після попереднього збереження всього вмісту пам’яті жорсткого диска. Він застосовується тільки в комп’ютерах з операційною системою Windows 2000, XP (або 2002).

**Стилістика** – виразність засобів мови, правопис пропозиції.

**Стиль шрифту** – зразок зображення шрифту, відмінність в його зображенні, індивідуальна особливість, характерний вигляд.

**Табуляція** – автоматичне перекидання курсора управо на певне число позицій.

**Тека** – електронний пойменованый конверт для зберігання різноманітних файлів.

**Транслятор** – програма, яка призначена для автоматичного перекладу опису алгоритму з мови програмування на машинну мову комп’ютера, а двійкову систему числення Джона фон Неймана – в двійковий розряд.

**Трафік** – обсяг даних, що передається мережею.

**Трекбол** – перевернена вверх ногами миша (аналог миші).

**Тюнер** – різновид радіоприймального пристрою, що забезпечує високоточне настроювання на потрібну довжину хвилі при прийомі телевізійного сигналу з показом на комп’ютері. Застосовується для цифрового телебачення.

**Утиліта** – допоміжна обслуговуюча програма.

**Файл** – а) інформація, яка зберігається у вінчестерах, дискетах, компакт-дисках, флешках з своїм конкретним ім’ям, написаним, як правило, англійською мовою; б) комплексна або розді-



льна текстова, математична, таблична, графічна або інша інформація, що зберігається як єдине ціле у внутрішніх (у секторах жорстких дисків вінчестерів) або зовнішніх (у дискетах, компакт-дисках або флешках) носіях з конкретним її ім'ям, яке написано, як правило, латиницею (наприклад, [www.vesti.ru](http://www.vesti.ru)) або кирилицею; **в**) поліетиленовий пакет для зберігання документів форматом А4. Кожен файл характеризується об'ємом наявної в ньому інформації, датою його створення і проведеної в ньому зміни.

**Факс** – електронний пристрій для передачі на відстань по телефону текстової, графічної інформації документа, викладеної на папері.

**Флешка або модуль пам'яті** – портативний зовнішній електронний носій інформації (аналог компакт-диска) об'ємом до 32 і більш GB, створений на базі інтегральної схеми.

**Формат** – розширення (типу .ua, .ru, .com, .doc).

**Форматування тексту документа або магнітного диска:** **а)** переказ раціональної, економічної форми, стилю і розміру документу (листу паперу, сторінці, абзацу, строчки, шрифту і іншим параметрам) за допомогою покажчиків відповідних меню, діалогових вікон, кнопок команд вирівнювання по горизонталі і вертикалі і т. д.; **б)** процес розбиття доріжок магнітного диска на блоки (записи), виконуваний перед першим використанням.

Примітка: форматування вилучає всі файли в диску.

**Хакер** – **а)** користувач, що вносить незаконні зміни до програмного забезпечення і порушує авторські права творців програм; **б) користувач, що згідний** дістати незаконний доступ до конфіденційної або несплаченої інформації, **без особливих зусиль та дозволу користувача увійти до його файлу і робити з ним все, що схотіти.**

**Хвости** – частина дисків або кластерів, яка не заповнена інформацією і тому що уповільнює роботу персонального комп'ютера. Щоб підвищити продуктивність праці користувача, через 1÷2 місяця роботи комп'ютера треба упорядкувати розміщення файлів в жорсткому диску шляхом його дефрагментації згідно операції V, 37.

**Чайник** – користувач комп'ютера, що починає робити на комп'ютері.

**Чат** (chat) – спосіб прямого письмового спілкування користувачів між собою. Чатів в Internet багато (наприклад, чат, що часто зустрічається, – [atp.org.ua/irchat](http://atp.org.ua/irchat)).

**Чіп** – фрагмент напівпровідника (монокристал кремнію Si або германію Ge розміром 12,7х6,4 мм), що містить інтегральну схему з об'ємом інформації в мільйони бітів.

**Шаблон** (у комп'ютері їх знаходиться незчисленна кількість) – заздалегідь підготовлений документ, що оформляє текст і дані відповідно до певного стилю (наприклад, діловий лист, резюме).

**Шпалери** – красиві кольорові картини, використовувані як фон Робочого столу.

**Шрифт** – конкретний спосіб зображення символів з деякого набору. Зазвичай в шрифті містяться букви одного або декількох алфавітів і спеціальні знаки, в які входять, наприклад, псевдографічні або математичні символи. Окрім набору символів шрифт, що відображаються, характеризується численністю інших параметрів, з яких найважливішою є гарнітура, стиль (зображення) і розмір шрифту. Конкретний шрифт визначається трьома незалежними параметрами: гарнітурою, стилем і розміром. За способом уявлення в комп'ютері розрізняються растрові і векторні шрифти. У першому випадку для представлення шрифтів використовується методи растровою, а в другому – векторної графіки.

**Електронна таблиця** (аналог шахівниці) – програма для обробки тих, що містяться в таблиці даних, наприклад, Microsoft Excel або Microsoft Works.

**Елементи (Рядки) Панелі стану файлу:**

1. **Стр** – номер поточної сторінки відповідно до прийнятої в документі схеми нумерації.
2. **Разд** – номер розділу сторінки, що відображається у вікні.
3. **Дві, розділені косою межею** (слешем) – номер поточної сторінки/загальна кількість сторінок документа.
4. **На** – відстань по вертикалі від покажчика миші (розташованого у вікні документа) до верхньої межі листа у сантиметрах.
5. **Ст** – кількість рядків від покажчика миші (розташованого у вікні документа) до верхньої межі листа.



**6. Кіл** – кількість символів від лівого поля до покажчика миші (розташованого у вікні документа) з урахуванням пропусків, символу Табуляції.

**7. ЗАП** – індикатор режиму запису макросу (виділений чорним **ЗАП** свідчить про включення індикатора, а білий – про його виключення).

**8. ИСПР** – індикатор режиму запису виправлень (включається при роботі для виправлень в документі).

**9. ВДП** – індикатор режиму виділень текстових фрагментів з використанням клавіш клавіатури (для його включення натискається клавіша F8, а для виключення – клавіша ESC, для випадку, коли видалення виділення в тексті не віддаляється зробити звичайним способом).

**10. ЗАМ** – індикатор режиму заміни (аналог клавіші Insert).

**11. Індикатор мови** – назва використовуваної в документі поточної мови при роботі з програмою Word. Його аббревіатура дублюється на панелі завдань.

**12. Індикатор перевірки орфографії в документі** у вигляді пера, що пересувається по книзі. Якщо помилка в документі не була знайдена, то в полі з'явиться значок успішної перевірки документа. При виявленні помилки поряд із значком книги з'явиться значок **X** червоного кольору. Для переходу до наступної помилки треба 2 рази клацнути ЛКМ на цьому значку.

**Це спам!** – великий набір негативною і навіть вульгарною інформації, сміття, смітник.

**Ярлик** – це не сам файл, а значок, який створюється у визначеному місці комп'ютера (найчастіше на Робочому столі) і який призначений для запуску файлу або теки з метою їх швидкого відкриття в потрібному диску або теці.

Примітка. Якщо ярлик вилучити, то файл або тека на комп'ютері залишиться, а якщо ярлик записати на дискету або компакт-диск, то він на іншому комп'ютері може не розкритися. Якщо затримати покажчик миші на ярлику, то буде вказано місце, де знаходиться файл або тека.

**Яскравість** – кількісна характеристика кольору в машинній графіці або частка білого кольору в колірному відтінку.

**WWW (World Wide Web)** – а) одна з частин сервісу Internet, яка, використовуючи технологію розміщення інформації на серверах, дає можливість доступу до файлів, розміщених на Web-сторінках у вигляді набору зв'язаних між собою документів (текст, таблиця, графіка, аудіо- і відеозображення); б) одна з частин сервісу Internet, яка дає можливість доступу до файлів формату .html, розміщених на Web-серверах (Web-сторінках).

**Web** – сервер корпорації Microsoft.

**Web-інтерфейс** – засіб взаємодії програм користувача комп'ютера з сервером корпорації Microsoft.

**Web-сервер** – а) комп'ютер, на якому розміщені Web-сторінки; б) програма цього комп'ютера, що забезпечує видачу ним сервісу www.

**Web-сторінка** – сторінка сайту у форматі .html, який розміщений на Web-сервері.

**Web-сайт** – декілька Web-сторінок, які об'єднані загальною темою і системою перехресної навігації (посилання одна на одну).

**Windows (вікна)** – основна програма, яка забезпечує нормальну роботу всіх внутрішніх і зовнішніх системних устроїв комп'ютера.

**URL (Uniform Resource Locator)** – повна адреса Internet-ресурсу (наприклад, <http://www.mail.ru>).

## Умовні скорочення в тексті

GB – гігабайт

К – кнопка-команда

кВ – кілобайт

КД – компакт-диск

КБЦК – клавіші великої

цифрової клавіатури

КМЦК – клавіші малої ци-

фрової клавіатури

ЛКМ – ліва кнопка миші

МВ (МБ, Мб) – мегабайт

МД – Мої документи

МК – Мій комп'ютер

оп. – операція

ОС – операційна система

ПЗ – панель завдань

ПИ – панель інструментів

ПК – персональний ком-  
п'ютер

ПКМ – права кнопка миші

пр. – інше

ПУ – панель управління

РС – Робочий стіл

т. д. – так далі

т. е. – тобто

т. з. – так званий

т. – тому подібне

ЭВМ – електронно-

обчислювальна машинка  
машина)

# Англо-російський словник комп'ютерної лексики

Access – база даних  
Allotment – виділення  
Arrange All – розташувати  
Associate – зв'язати  
Autodump – автозавантаження  
Auto Format – автоформат  
Auto Correct – автозміна

Back – назад  
Bookmark – закладка  
Border Width – ширина межі  
Browser – перелистати  
Bu Name – ввідне слово

Calculator – калькулятор  
Calendar – календар  
Cames – ігри  
Cancel – відмінити  
Cardindex – картотека  
Cells – комірка  
Change – перемінити  
Chart – діаграма  
Clear – очистити  
Click – клацнути мишею  
Clock – годинник  
Close – закрити  
Colour – колір  
Columns – стовпці  
Command Line – командний рядок  
Comments – примітка  
Contents – зміст  
Control – контроль  
Copy – копіювати  
Create Directory – створити каталог  
Customize – налаштування  
Current Directory – поточний каталог  
Cut – вирізати

Data/Time – дата/час  
Delete – вилучити  
Deselect – відмінити вибір  
Desktop – робочий екран  
Directory – каталог  
Disk – диск  
Double click – двічі клацнути мишкою  
Drag – перемістити  
Driver – драйвер

Edit – правка  
Editor – редактор  
End Task – завершити задачу  
Error – помилка  
Exit – вихід  
Explorer – програма Internet

FAR manager – диспетчер програм  
Fill – заповнити

File – файл  
File manager – диспетчер файлів  
Full Screen – во весь екран  
Find – знайти  
Fonts – шрифти  
Form – форма  
Formula Bar – рядок формул  
Function – функція

Go to – перейти к

Help – довідка, допомога  
Hide – сховати  
History – хронологія  
Hyperlink – гіперссилання

Index – покажчик  
Insert – вставка  
Install – встановити  
International – міжнародний  
Internet – всесвітня комп'ютерна мережа

Keyboard – клавіатура

Links – зв'язки

Macro – макрос  
Main – головний  
Manager File – диспетчер файлів  
Manager Program – диспетчер програм  
Move or Copy Sheet – перемістити/скопіювати

Name – ім'я  
New – створити  
New Window – нове вікно  
Next – далі  
No – ні  
Normal – звичайний  
Notepad – блокнот  
Notepad – відлік по рейці

Object – об'єкт  
Office Setup – канцелярія  
OK – так  
Open – відкрити  
Option – параметри  
Outlook Express – поштовий клієнт

Page Break Preview – розмітка сторінки  
Page Setup – параметри сторінки  
Paint – малювання  
Paste – вставити  
Pattern – зразок, форма  
Picture – малюнок  
Play – приводити в дію  
Power – включити/виключати  
Previous – попередній  
Print – друк, відбиток

Print Area – галузь друку  
Print Preview – попередній перегляд  
Print Setup – вибір принтера  
Properties – властивості  
Protection – захист

Re – відповідь  
Read me – читати меню  
Recorder – самозапис  
Rename – перейменувати  
Repeat – повторити  
Replace – замінити  
Reset – перезавантажити, все почати з початку  
Rows – рядки

Search – знайти  
Save – зберегти  
Save as – зберегти як  
Scaling – масштаб  
Scan – сканувати  
Screen – екран  
Search – пошук  
Select – вибір  
Send to – відправити  
Screensavers – охоронець екрану  
Setup – встановлення  
Sheet – аркуш  
Show – відобразити  
Size – розмір, формат  
Sleep – заснути  
Sort – сортування  
Sound – звук  
Spelling – орфографія  
Split – розділити  
Style – стиль шрифту  
Subtotals – висновки  
Symbol table – таблиця символів  
Sys – система  
Table Editor – редактор таблиць  
Toolbars – панель інструментів  
Turbo – зміна швидкості подачі інформації на екран

Undelete – відновити вилучення  
Undo – відмінити дію

Validation – перевірка  
View – дивитись

Wake – прокинутись  
Whats This? – що це таке?  
Window – вікно  
Windows Setup – встановлення  
Worksheet – аркуш  
Write – редактор документів

Yes – так

Zoom – розмір, масштаб

## Перелік кнопок-команд у вікні Microsoft Word

1. Створити новий файл	40. Вирівняти текст по лівому краю	79. Автофігури
2. Відкрити файл	41. Вирівняти по центру	80. Малювання лінії
3. Зберегти файл	42. Вирівняти виділений текст по правому краю	81. Малювання стрілки
4. Друкувати весь файл	43. Вирівняти по ширині	82. Прямокутник
5. Відправити факс	44. Розбити текст на колонки	83. Малювання овалу
6. Вирізувати виділення	45. Створити або вилучити нумерацію абзаців	84. Напис у фігурі
7. Копіювати виділення в буфер обміну	46. Маркірувати абзаци	85. Додати об'єкт Word
8. Вставити виділення	47. Формат абзацу	86. Додати картинку
9. Відмінити введення команди	48. Зменшити відступ	87. Колір заливки
10. Повернути введення команди	49. Збільшити відступ	88. Колір ліній рамки
11. Знайти частину тексту	50. Зовнішні межі	89. Колір тексту
12. Вид однієї сторінки	51. Таблиці і межі	90. Тип лінії
13. Попередній перегляд файлу	52. Намалювати таблицю уручну. Олівець	91. Тип штриха
14. Масштаб документа	53. Гумка. Видалення ліній в таблиці	92. Вид стрілки
15. Лінійки з покажчиками відступу	54. Додати таблицю	93. Тінь
16. Додати символ	55. Об'єднати осередки	94. Об'єм
17. Редактор формул	56. Розбити осередки	95. Пуск
18. Верхній індекс	57. Вирівняти висоту рядків	96. Язиковий реєстр
19. Нижній індекс	58. Вирівняти ширину стовпця	97. Вертикальна лінійка форматування
20. Вставити виноску	59. Вилучити осередки	98. Горизонтальна лінійка
21. Вибрати мову для правопису	60. Вилучити рядки	99. Маркери позиції табуляції
22. Орфографія	61. Вилучити стовпці	100. Індикатор лівого поля сторінки
23. Синтаксис	62. Додати рядки	101. Індикатор лівого відступу абзацу
24. Змінити колір фону. Пензлик	63. Додати осередки	102. Індикатор відступу першого рядка абзацу
25. Діаграми	64. Додати стовпці	103. Індикатор правого відступу абзацу
26. Відобразити або приховати символи	65. Вирівняти виділення по верхньому краю	104. Смуга прокрутки
27. Формат за зразком	66. Вирівняти по центру	105. Повзунок швидкої прокрутки
28. Малювання	67. Вирівняти виділення по нижньому краю	106. Сторінка тексту
29. Стель шрифту	68. Змінити напрям тексту	107. Покажчик миші
30. Гарнітура шрифту	69. Сортувати запис за збільшенням	108. Діалогове вікно Настройка
31. Формат шрифту.	70. Сортувати по убутанню	109. FAR manager
Междубуквенний інтервал	71. Автосума	110. Згорнути вікно
32. Розмір шрифту	72. Режим перегляду	111. Internet
33. Напівжирний шрифт	73. Режим Web-документа	
34. Курсивний шрифт	74. Звичайний режим розмітки сторінки	Панелі інструментів
35. Підкреслений шрифт	75. Режим структури	I – Панель заголовка вікна
36. Буквиця	76. Дії	II – Панель меню
37. Міжрядковий інтервал одинарний	77. Вибір об'єктів	III – Панель стандартна
38. Міжрядковий інтервал полуторний	78. Вільне обертання	IV – Панель форматування
39. Міжрядковий інтервал подвійної		V – Панель таблиць
		VI – Панель малювання
		VII – Панель стану файлу
		VIII – Панель завдань

## Найменування і призначення клавіш на клавіатурі

Esc (іскейп) – закриття діалогового вікна без зроблених в нім операцій; відміна команди або якої-небудь дії; екстрений вихід з програми.

Tab (те) – табуляція (автоматичне перекидання курсору управо на певне число позицій або перекидання курсору з одного вікна в інше в програмі FAR manager).

Caps Lock (кепс лок) – постійне друкування прописними буквами.

Shift (шифт) – введення в дію верхнього регістра прописних букв, символів.

Ctrl або Alt (контроул або альт) – зміна значення інших клавіш.

Spacebar (спейсбар) – установлення пропуску, проміжку між символами.

BackSpace (бекспейс) – віддалення символу зліва від курсору. Гумка.

Enter (ентэ) – уведення команди, створення нового абзацу, закриття будь-якого діалогова вікна.

Print screen (принт скрин) – друкування інформації з екрану на принтер.

Scroll Lock (скроул лок) – розширення екрану при друці.

Pause Break (поз брейк) – тимчасовий стоп команді.

Insert або Ins (інсєт) – вставка або заміщення пропущеного символу.

Delete (діліт) – видалення символу праворуч від курсору, з'єднання рядків, абзаців, гумка.

Home (хоум) – швидке переміщення курсору в початок рядка тексту.

End (енд) – швидке переміщення курсору в кінець рядка тексту.

Page Down (пейдж даун) – швидкий ступінчастий переклад сторінки вниз.

Page Up (пейдж ап) – швидкий ступінчастий переклад сторінки вгору.

Num Lock (нам лок) – перемикання режиму числової зони клавіатури або введення/вивід цифр від 0 до 9 і крапки

Power (пауэ) – включення/виключення.

Sleep (сліп) – заснути (сплячий режим).

Wake (уэйк) – прокидатися (вихід із сплячого режиму).

~ (тільда) - невідповідність.

@ (єт) - знак-роздільник в поштовій адресі клієнта (“вухо” або “собака”).

& (єнд або амперсанд) – друкарське скорочення.

/ (слєш) - коса межа (натиснути клавіші Shift і “\”).

\ (бекслєш) - зворотна коса межа.

` (наголос) - штрих над голосною буквою в слові (вибирається в “Символах”).

– друкується натисненням клавіш Shift+?

- (дефіс короткий) на КБЦК або на КМЦК– риска-перенесення, роздільник.

– (дефіс середній) риска-роздільник.

— (дефіс довгий) риска-роздільник.

## Стандартні (гарячі) клавіші на клавіатурі

Ctrl+Shift або Alt +Shift – перемкнути мову з “латиниці” (англійський алфавіт) на “кирилицю” (російський алфавіт) і назад.

Ctrl+ЭЭ; Ctrl+Э або Alt+0146 на КМЦК – друк апострофа ( ' ).

Ctrl+символ “-“ на КМЦК – друкування середнього дефіса.

Ctrl+Alt+символ “-“ на КМЦК – друкування довгого дефіса.

Ctrl+Shift+D – подвійне підкреслення виділених фрагментів тексту.

Ctrl+Shift+P – виділення розміру шрифту в полі К32 (Розмір шрифту).

Ctrl+A – виділення всього відкритого файлу.

Ctrl+S – збереження файлу (аналог К3).

Ctrl+C – копіювати (аналог К7) виділення в буфер обміну.

Ctrl+V – вставити (аналог К8).

Ctrl+Z – відміна введення команди (аналог К9).

Ctrl+Y – повернення введення команди (аналог К10).

Ctrl+F – знаходження фрагмента тексту у вікні Word (аналог К11).

Ctrl+B – заміна виділеного шрифту на напівжирний шрифт (аналог К33).

Ctrl+I – заміна виділеного звичайного шрифту на курсивний (аналог К34).

Ctrl+U – одинарне підкреслення виділеної частини тексту (аналог К35).

Ctrl+L – вирівнювання виділеного файлу по лівому краю (аналог К40).

Ctrl+E – вирівнювання виділеного файлу по центру (аналог К41).

Ctrl+R – вирівнювання виділеного файлу по правому краю (аналог К42).

Ctrl+J – вирівнювання виділеного файлу по ширині (аналог К43).

Ctrl+X – вилучення виділення (аналог К6 і Delete).

Ctrl+N – створення файлу у вікні Word (відкрити сторінку нового файлу).

Ctrl+O – відкриття документа у вікні Word.

Ctrl+F – пошук фрагмента тексту у вікні Word (аналог К11).

Ctrl+”+” – перетворення виділених символів в нижній індекс (аналог К19).

Ctrl+Alt+Del або Reset – перезавантаження “завислого” комп’ютера.

Ctrl+P, Shift+Print Screen – друкування на принтері копії документа (аналог К4).

Ctrl+2, Ctrl+3, Ctrl+4 – збільшити/зменшити розмір картинки відеофільму.

Ctrl+ролик миші – збільшити/зменшити масштаб документа Word, а також поштового інтернетівського листа від 10 до 500% (аналог К14).

Ctrl+Shift+N – вилучення маркерів табуляції з горизонтальної лінійки.

Shift+Delete – вилучення виділення (аналог К6 і Delete).

Shift+F3F3 – зміна в тексті рядкових букв на прописних (капітель) і назад.

Shift+F12 – збереження файлу (аналог К3).

Alt+0136 – € (Евро).

Alt+0149 – • (велика крапка).

Alt+0183 – · (крапка по центру).

Alt+0150 – – друкування середнього дефіса.

Alt+0151 – — друкування довгого дефіса.

Alt+0167 – § (параграф).

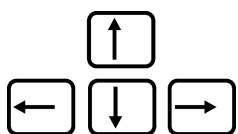
Alt+0169 – © (знак авторства книги).

Alt+0171 – « (відкриваюча ялиночка, російські лапки).

Alt+0187 – » (закриваюча ялиночка, російські лапки).  
 Alt+0176 – ° (знак градуса).  
 Alt+0177 – ± (знак відхилення розміру допуску).  
 Alt+F4 – завершення робіт в Word або закритті вторинного вікна.  
 Alt+F9 – вилучення виникаючих незрозумілих повідомлень типу коду поля.  
 {EMBED Equation 3} і {PAGE} {HYPERLINK...}.  
 Reset – закрити одночасно всі робочі вікна з перезавантаженням комп'ютера.  
 Windows – викламати/закрити головне меню на Панелі завдань.  
 Windows+D – згорнути/розгорнути всі робочі вікна до Робочого столу (поєднання дуже зручно при одночасній роботі з різними файлами і теками).  
 Windows+M – згорнути всі робочі вікна до Панелі завдань.  
 Windows+F – знайти файл або теку по їх імені.  
 Windows+R – відкрити потрібну програму, теку, файл.  
 Windows+E – викликати вікно Мій комп'ютер.  
 Windows+Shift+M – розвернути всі раніше згорнуті робочі вікна.

### Функціональні клавіші на клавіатурі

F1 (допомога, виклик довідкової системи) – висвічується підказка, що описує призначення клавіш і команд: переміщення курсору, видалення символу, слова, перемикач панелей, вказівки про каталоги.  
 F2 (меню користувача) – викликається створене користувачем меню команд, часто використовуваних в роботі (позбавляє користувача від їх постійного вибору).  
 F3 (перегляд) – викликається на екран потрібний текстовий файл.  
 F4 (редагування) – викликається вбудований в Norton Commander редактор тексту і проводиться редагування потрібного файлу за командою: Shift+ F4.  
 F5 (копіювання) – копіювання файлу або їх групи в каталог або на принтер  
 F6 (перейменування або переміщення файлу або файлів в інший каталог) – для перейменування треба їх виділити, натиснути F6, набрати нове ім'я, натиснути Enter, для переміщення треба їх виділити, натиснути F6, набрати ім'я диска і каталогу, а потім натиснути Enter або Shift + F6.  
 F7 – перевірка правопису фрагмента тексту документа.  
 F8 (видалення) – набір імені потрібного файлу підкаталогу і натиснення Shift + F8.  
 F9 (меню комп'ютера) – викликаються потрібні пункти меню  
 F10 (вихід) – натискаються Enter+F10 або Esc+F10.  
 F11 і F12 – вільні, резервні (для програміста) клавіші.



– група клавіш для переміщення курсору по тексту (клавіші навігації).

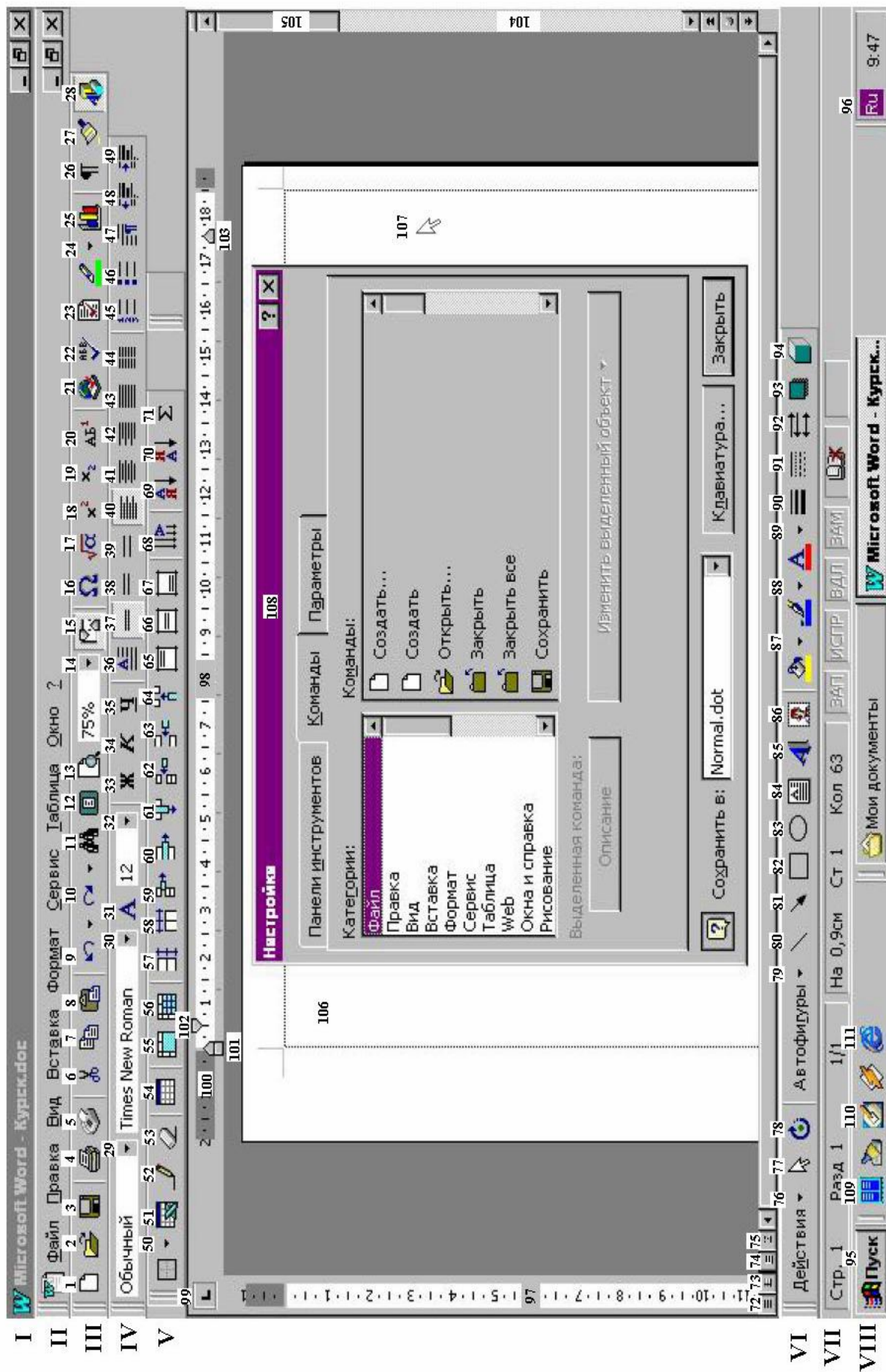
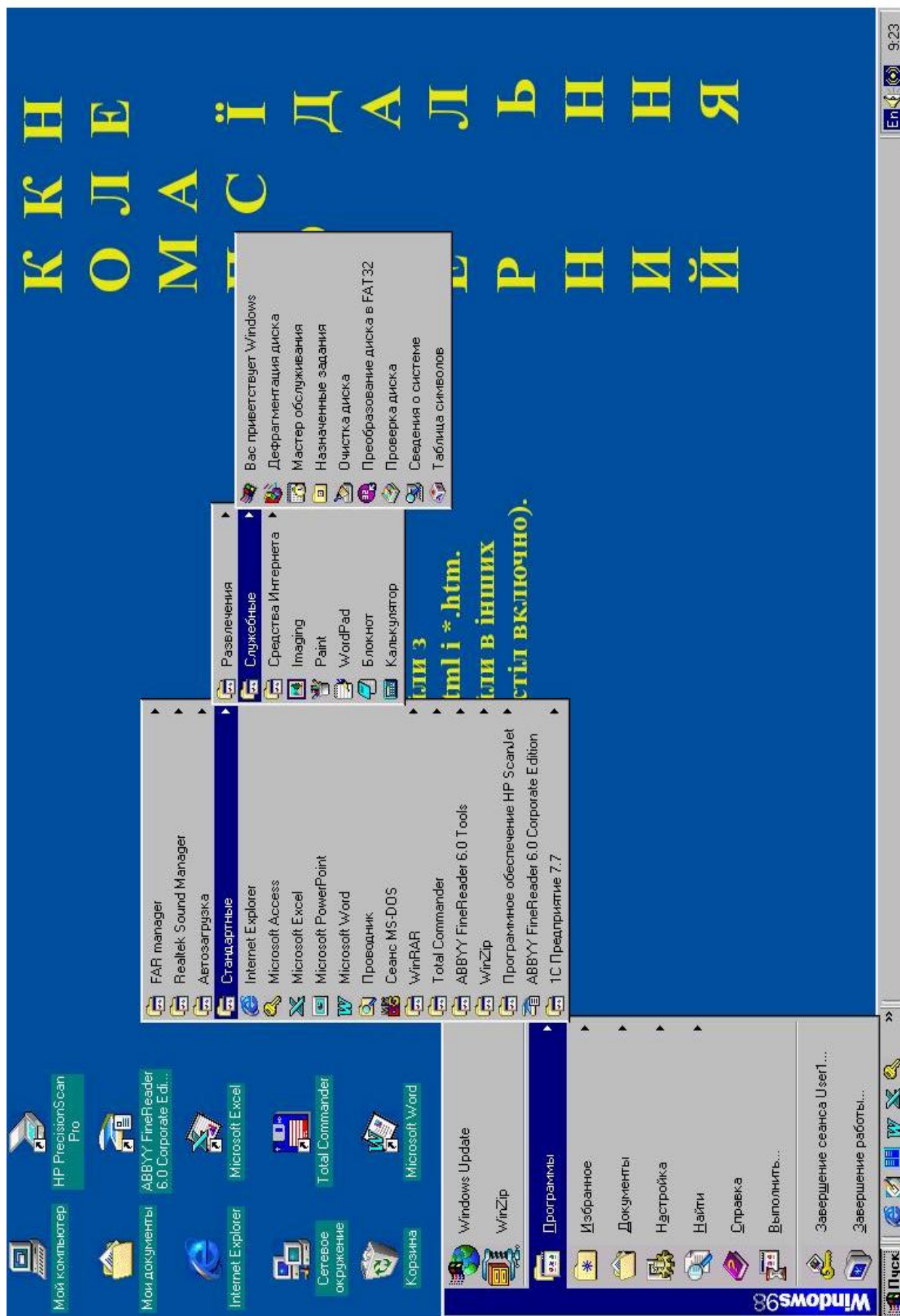


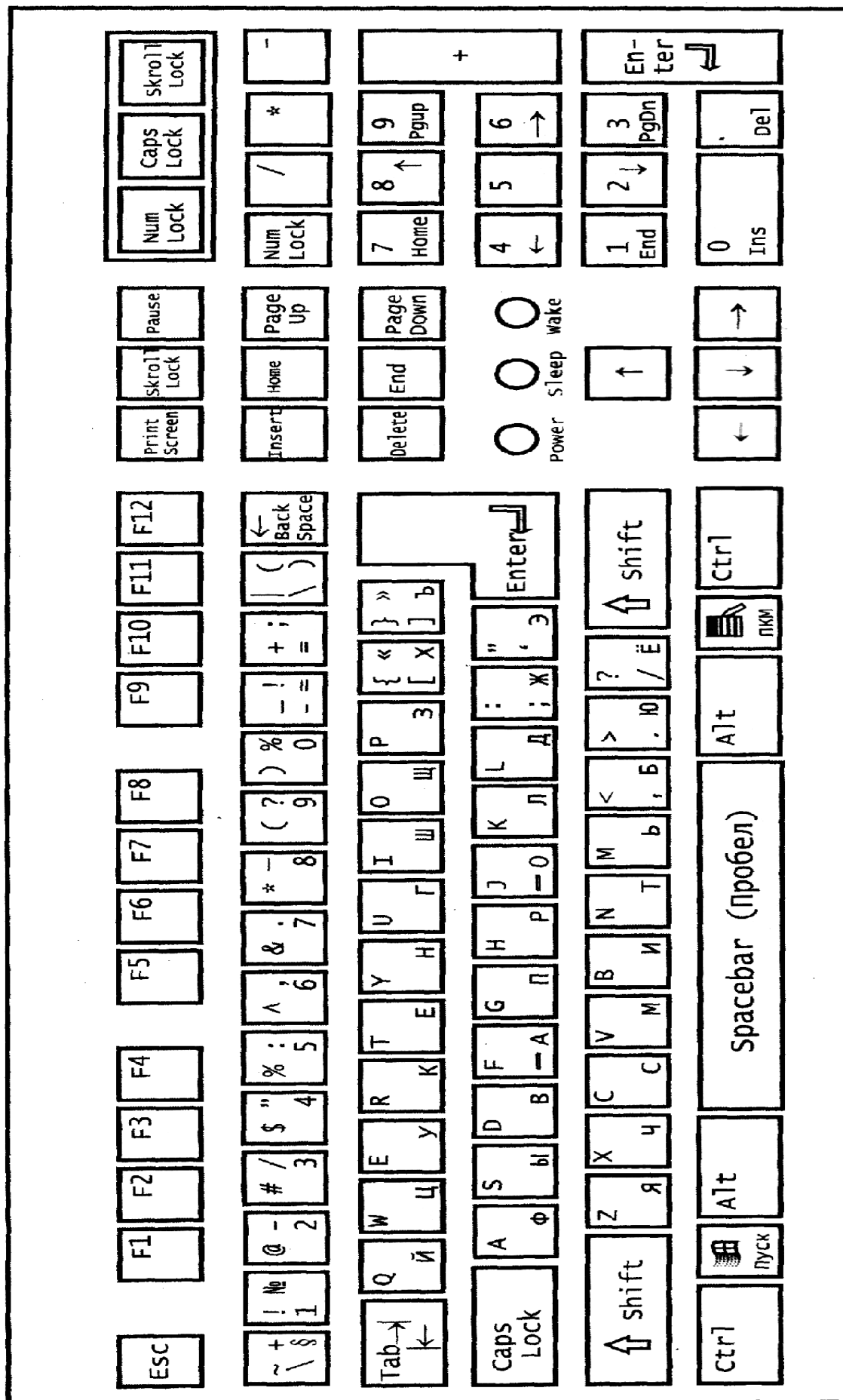
Рис. 2. Оптимальный набор кнопок-команд у главному вікні Word  
(Комп'ютерний нот)



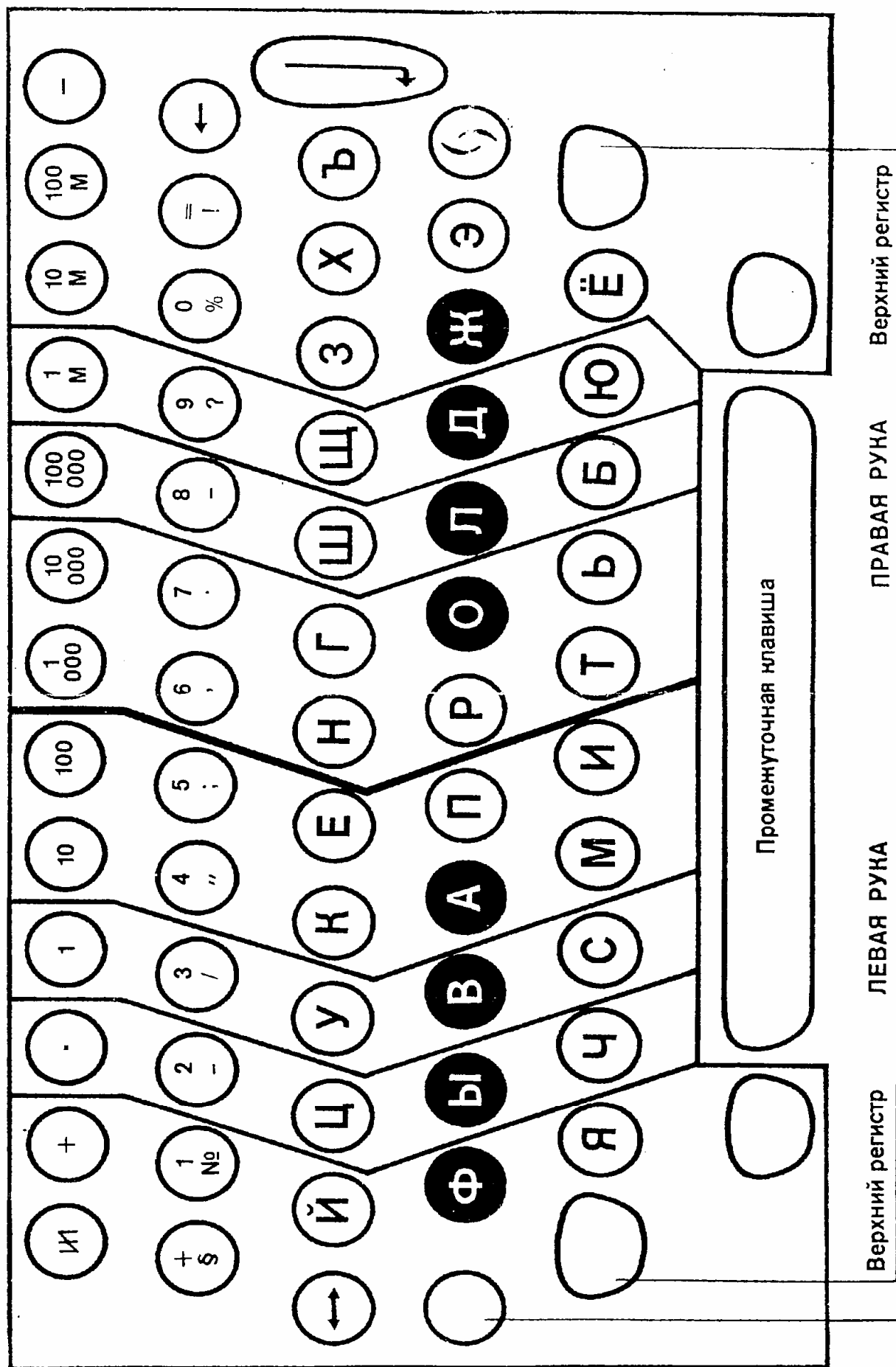


Мал. 3. Каскадне чи спадне піктографічне меню  
(Комп'ютерний компас)

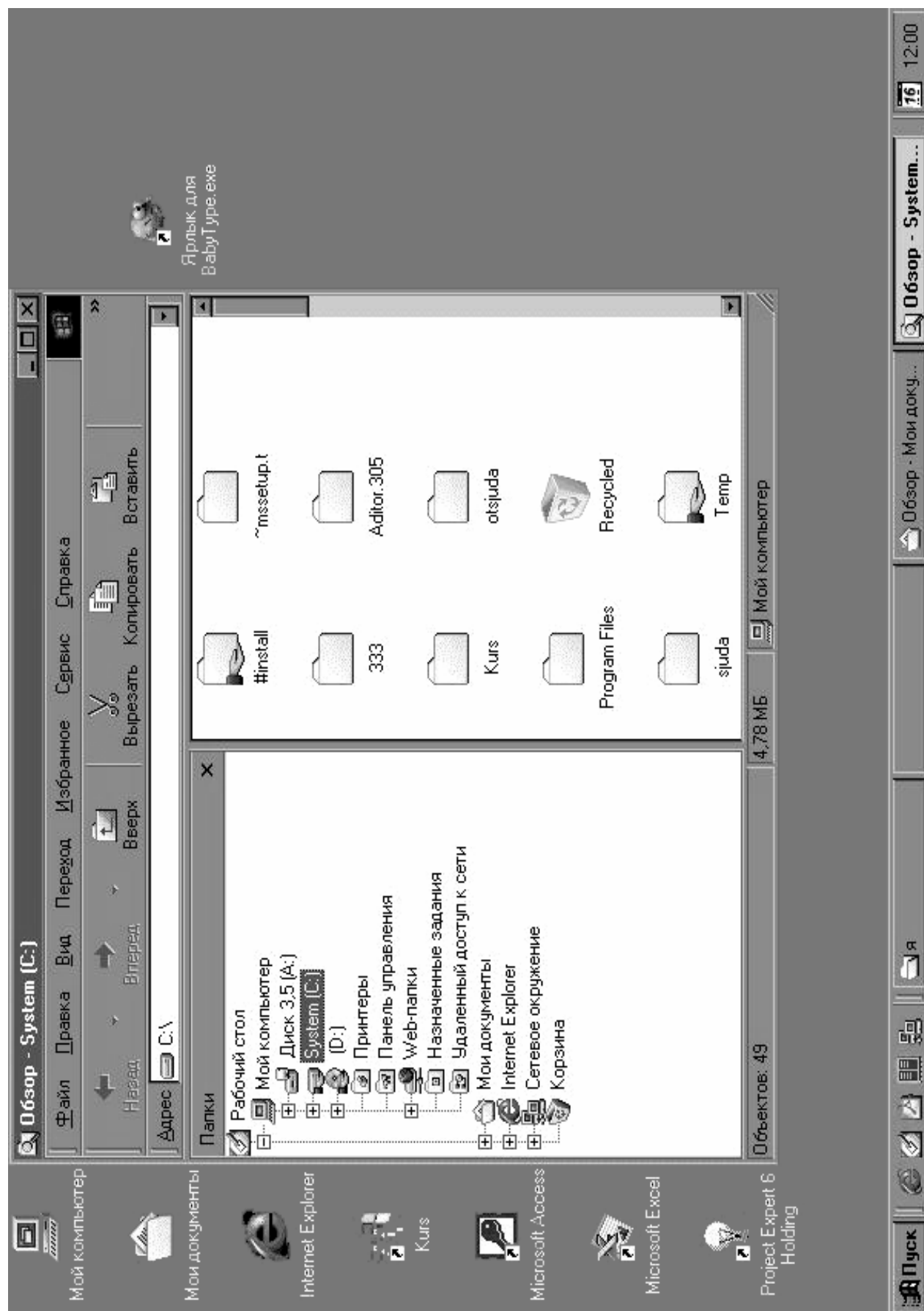




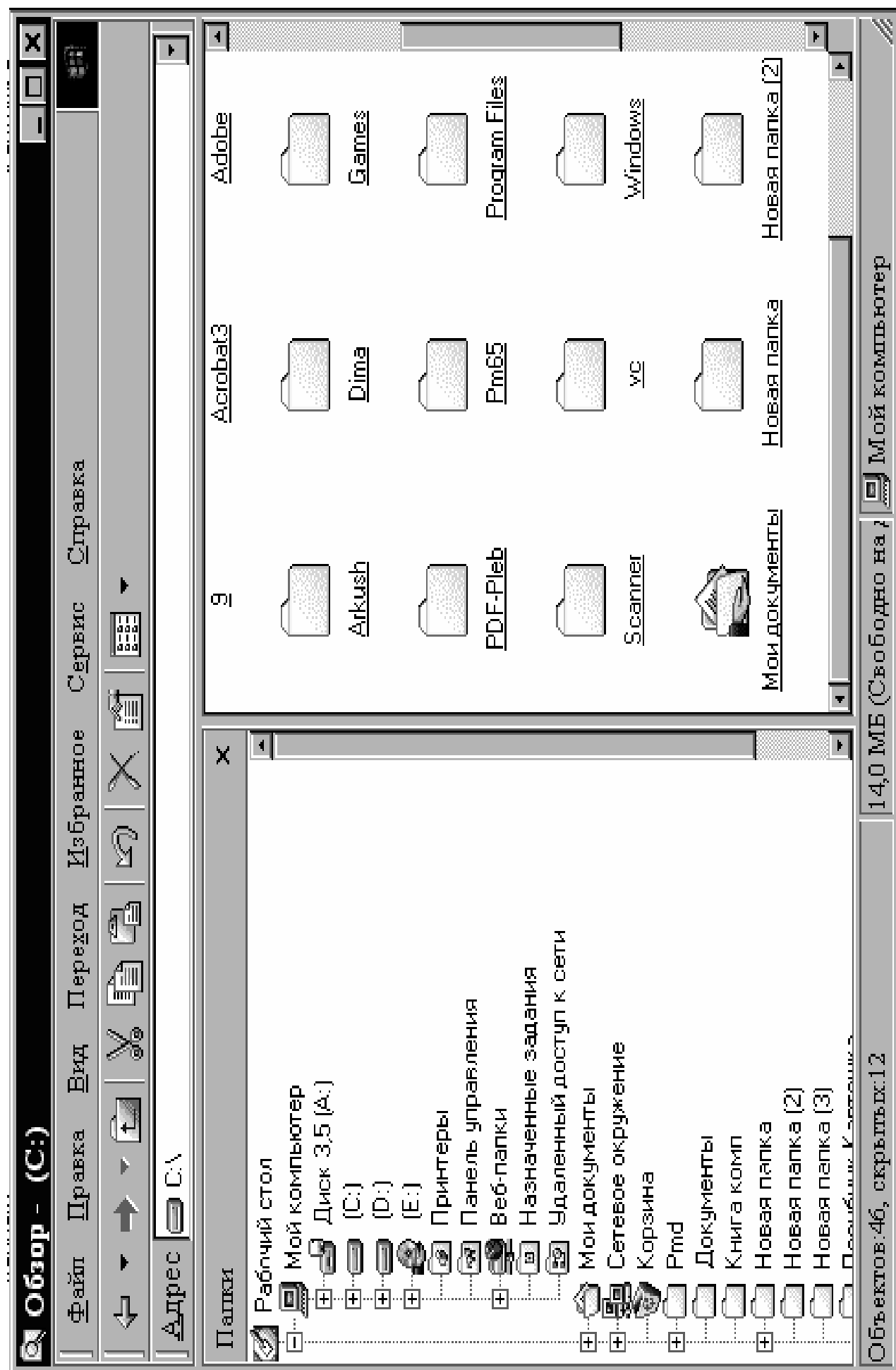
Мал. 4. Клавіатура, яка відповідає українській, російській та англійській друкарській машинці



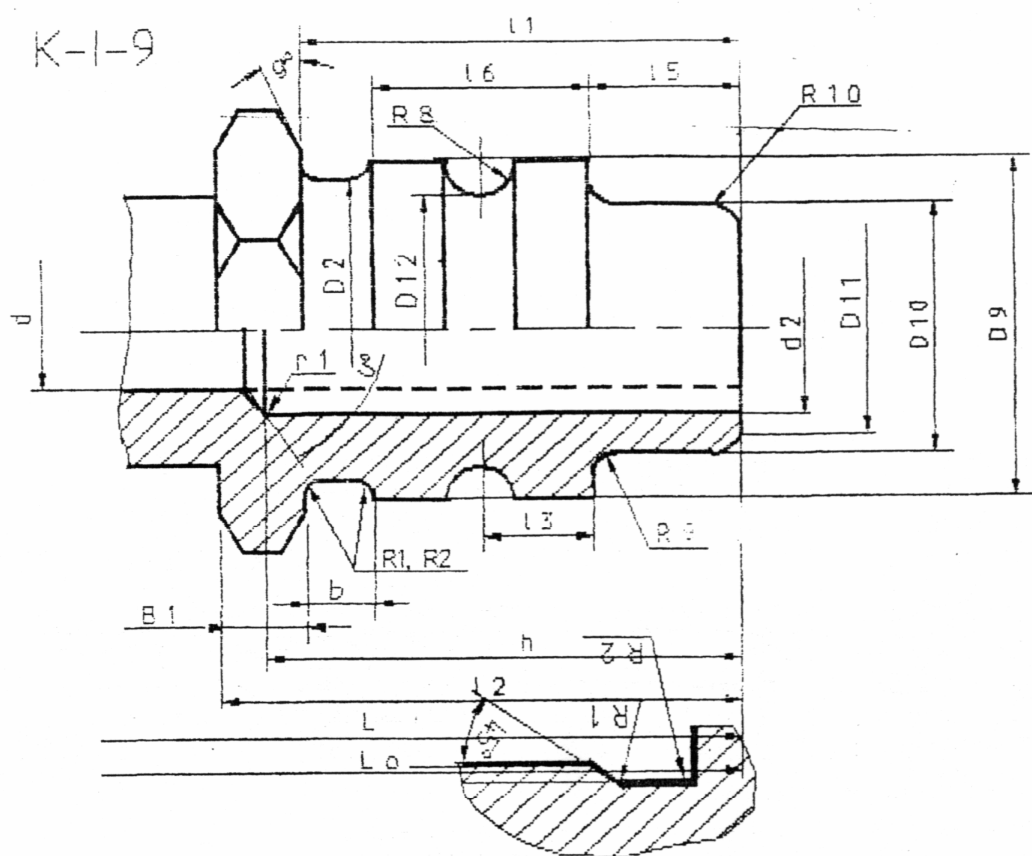
**Мал. 5. Схема розташування пальців лівої і правої руки на клавіатурі**



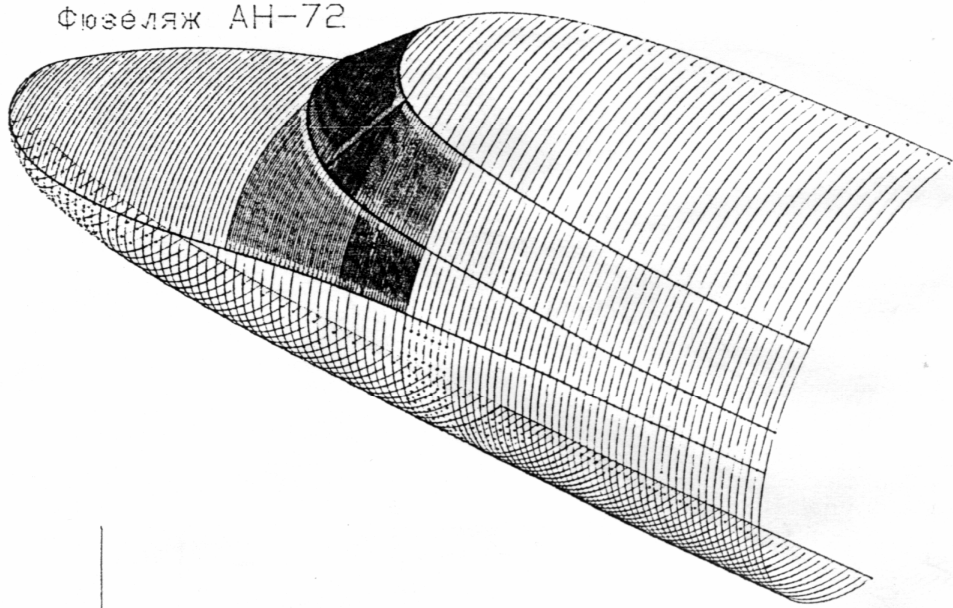
Мал. 6. Дерево каталогів на фоні робочого столу



Мал. 7. Дерево каталогів



Фюзеляж АН-72



Мал. 8. Зразки креслень, виконаних комп'ютерною графікою

**Мал. 9. Схема створення файлу і документу**



ПЕРЕЛІК ПУНКТІВ РІЗНИХ МЕНЮ В ГОЛОВНОМУ ВІКНІ WORD										
Файл	Виправлення	Вигляд	Вставка	Формат	Сервіс	Таблиці	Вікно	Довідка	ПІІАЙ	РУТА
1. Створити	Виправлення	72. Звичайний	Розрив (печать з нової сторінки)	29.30.31. Шрифт <sup>1</sup>	22.23 Правоспис	52. Намалювати таблицю	Нове	Довідка по MS DOS	Переведення тексту (або його частини )	Правоспис
2. Відкрити	9.Не можна скасувати	73. Електронний документ	Номера сторінок	Абзац <sup>4</sup>	27. Мова <sup>1</sup>	54. Додати/створити таблицю	Упорядкувати усе	F1	Переклад слова	Знайти./Замінити слово
Закрити	10. Не можна повторити	74. Розмітка сторінки	Дата і час	Список <sup>2</sup>	Статистика	59. Виділити комірку	Виділити	Виклик довідки		Порада про слова (який, який...)
3. Зберегти	6. Вирізувати	75. Структура	Автотекст <sup>1</sup>	Границі і заливка <sup>3</sup>	Автореферат	55. Об'єднати комірки	Список робочих файлів	Що це таке?		Утиліти. Опції
Зберегти як	7. Копіювати	Головний документ	Поле	44. Колонки	Автозамена	56. Робити комірку		MS на Web підручник		Довідники
Параметри сторінки	8. Уставити	Панель інструментів <sup>1</sup>	16. Символ	99. Табуляція	Виправлення <sup>2</sup>	Виділити рядок				
Попередній перегляд	Очистити	Лінійка	Примітка	36. Буквица <sup>4</sup>	Об'єднати виправлення	Виділити стовпець				
4. Печать	Виділити усе	Схема документа	Виноски	Напрямок тексту	Установити пароль	Виділити таблицю				
5. Відправити	11. Знайти	Колонтитули	Назва	32. Розмір шрифту	Злиття	Автоформат				
Властивості	11. Замінити	Виноски	Перехресне посилання	Автоформат	Конверти, наклейки	57. Вирівняти висоту рядків				
Вихід	Перейти	Примітка	Зміст і показники	Бібліотека стилів	Макрос <sup>3</sup>	58. Вирівняти ширину стовпця				
Закрити	Зв'язки	В весь екран	Малюнок <sup>2</sup>	29. Стиль	Шаблони і налаштування	Висота і ширина комірки				
1	Об'єкт	14. Масштаб	84. Напис	Фон (віяло квітів)	108. Налаштування (для мал.2, K108)	Заголовок				
Поле	1	1	Файл (вставка файлу)	Об'єкт	Параметри <sup>4</sup>	Перетворити таблицю				
Розмір паперу	Стандартні	Стандартні	Об'єкт	29.30.31. Шрифт	1	69.70 Сортування				
Джерело паперу	Форматування	Форматування	Закладення	37-39. Інтервал	Вибрати мову	Формула				
Макет	Word Alt	Гіперпосилання	Гіперпосилання	Анімація (вплив на макет)	Розміщення переносів	Розбити таблицю				
	Бази даних	1	1	2	2	Сховати сітку				
	Налаштування зображення	Всі інформація о сторінці	Всі інформація о сторінці	Виділити справлення						
	Резонування	2	2	Порівняти версії						
	Малювання	Картинки	Картинки	3						
	Таблиці і графіки	3 файлу	3 файлу	Макроси						
	Форми	Автофігури	Автофігури	3	Почати запис					
	Елементи керування	Об'єкт	Об'єкт	4						
	Налаштування	Word Art	Word Art	Сторінка	Виправлення					
			25. Діаграма	Заливка	Користувач					
				4	Сумісність					
				Виступи	Розташування					
				Інтервали	Вигляд					
				Положення на сторінці	Загальні					
					Правка					
					Печать					
					Збереження					
					Правоспис					

Примітки:

а) номер перед пунктом меню – це аналог номера кнопки-команди;

б) номер верхнього індексу пункту меню – це посилання на номер групи потрібних підпунктів меню;

в) часто використовувані пункти меню підкреслені подвійною лінією, а рідше – одинарною.

Примітки:

- а) номер перед пунктом меню – це аналог номера кнопки-команди;
- б) номер верхнього індексу пункту меню – це посилання на номер групи потрібних підпунктів меню;
- в) часто використовувані пункти меню підкреслені подвійною лінією, а рідше – одинарною.

## Список використаної літератури

1. Глушков С. В., Магула О. В., Сурядний А. С. “Текстовий процесор Microsoft Word XP” . Харків. 2003.
2. Грошев С. В. “Сучасний самовчитель професійної роботи на комп’ютері”. Москва. 1999.
3. Дорот В. Л., Новіков Ф. А. “Тлумачний словник комп’ютерної лексики”. СПб. Москва. Київ. 2001 і 2004.
4. Журін А. А. “Самовчитель роботи на комп’ютері в питаннях і відповідях”. Москва. 2000.
5. Журін А. А. “Word 2000. Короткі інструкції для новачків”. Москва. 2004.
6. Кушнір А. Н. “Найновіша енциклопедія комп’ютера”. М. 2008.
7. Леонтьев В. П. “Найновіша енциклопедія персонального комп’ютера”. М. 2003, 2004.
8. Рамзаєв М. С. “Windows XP. Короткі інструкції для початківців”. Москва. 2004.
9. Рамзаєв М. С. “Основи роботи на комп’ютері”. М. 2004.
10. Ратбон Енді “Ще про Windows для чайників”. Київ. 1995.
11. Фигурнов В. Э. “IBM PC для користувача”. Москва. 1999.
12. ГОСТ 6.10.5-87.

## Зміст

I. Введення .....	3
II. Коротка характеристика комп’ютера .....	3
III. Класифікація програм комп’ютера .....	5
IV. Робота на комп’ютері з ОС Windows 98, 2000, Windows XP .....	6
V. Підключення комп’ютера і налаштування Windows 98÷XP .....	8
VI. Налаштування роботи з програмою Word 97, 2000, XP, 2003 .....	12
VII. Перелік операцій при створенні тексту, фотографій .....	15
VIII. Перелік операцій при створенні математичних формул .....	26
IX. Перелік операцій при створенні таблиць .....	27
X. Перелік операцій при створенні малюнків і картинок .....	29
XI. Користування Всесвітньою павутиною (Internet) .....	33
XII. Перелік проблем і несправностей, що виникають при роботі на комп’ютері .....	38
XIII. Тлумачний словник комп’ютерної лексики .....	44
Умовні скорочення в тексті .....	56
Англо-російський словник комп’ютерної лексики .....	57
Перелік кнопок-команд у вікні Microsoft Word .....	58
Назва і призначення клавіш на клавіатурі .....	59
Стандартні (гарячі) клавіші на клавіатурі .....	60
Функціональні клавіші на клавіатурі .....	61
Список використаної літератури .....	71
Зміст .....	71

## Додатки:

Малюнок 2	Головне вікно Microsoft Word .....	62
Малюнок 3	Каскадне чи спадне піктографічне меню .....	63
Малюнок 4	Клавіатура відповідно до української, російської, англійської машинки .....	64
Малюнок 5	Схема розташування пальців лівої і правої руки на клавіатурі .....	65
Малюнок 6	Дерево каталогів на фоні робочого столу .....	66
Малюнок 7	Дерево каталогів .....	67
Малюнок 8	Зразків креслень, виконаних комп’ютерною графікою .....	68
Малюнок 9	Схема створення файлу і документа .....	69
Таблиця 1	Перелік пунктів меню в головному вікні Word .....	70



**Волокушин В'ячеслав Федорович**

**Посібник для чайників у запитаннях і відповідях**

Відгук і побажання направляйте за адресою:  
21030. Вінниця. До запитання або по телефону +38-0963112319.

Редактор видавництва  
Технічний редактор Прядко І. Ю.  
Коректор Цвігун Ю. В.

Підписано до друку 15.09.12 р. Формат А4. Папір 80 г/м<sup>2</sup>.  
Друк принтерний. Тираж 20 екземплярів.  
Віддруковано з оригіналу замовника.  
ТОВ Фірма "Планер" вул. Звільнення, 2.  
Тел. 35-92-18, 35-26-58.