

Муниципальное учреждение культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека»
муниципального района «Акшинский район»

Ваш компьютер:

обучение с нуля

Акша, 2014 год

Отв. за выпуск:

О.Ф.Болотова - директор МУК «Межпоселенческая центральная библиотека»
муниципального района «Акшинский район»

Набор текста, оформитель, компьютерная верстка:

М.Н.Переверзев – программист МУК «Межпоселенческая центральная
библиотека» муниципального района «Акшинский район»

Т.М.Коновалова – методист отдела культуры муниципального района
«Акшинский район»

МУК «Межпоселенческая центральная библиотека»
муниципального района «Акшинский район»
674230, с.Акша, Забайкальского края, ул. 1 Мая, 13
тел.: 8-30-231-3-16-84

Предисловие.

Человек устроен так, что все новое и неизвестное, с одной стороны притягивает к себе, а с другой стороны, вызывает вполне объяснимый страх, корни которого лежат в инстинкте самосохранения. Когда «свежий» человек встречается с компьютером, о котором ему известна только цена этого «страшного» аппарата, то добавляется еще один вид страха – страх испортить очень дорогую вещь. Одна из главных задач этой брошюры – показать, что, как гласит народная мудрость, «не так страшен черт, как его малюют».

Вы получите самые элементарные, но очень необходимые сведения о компьютере. Вы узнаете, с какой стороны нужно подходить к компьютеру, и почему его очень трудно испортить. Здесь же придется освоить некоторые важные слова, без которых невозможно понять, как «думает» компьютер.

Завершает брошюру небольшой словарь терминов, которые могут Вам встретиться в компьютерной литературе или в разговоре с опытными и не очень опытными «компьютерщиками».

Что может делать Ваш электронный помощник?

Во-первых, на компьютере с помощью специальных программ Вы можете написать любой текст – от нескольких слов до целого романа. Вашим детям он может помочь в написании школьных рефератов и докладов или институтских курсовых работ. Привычный к работе с компьютером человек набирает на нем текст гораздо быстрее и качественнее, чем сможет написать от руки. Кроме того, компьютер поможет Вам обнаружить в тексте орфографические, грамматические, синтаксические ошибки и при наличии принтера (печатающего устройства) аккуратно и красиво распечатать его на бумаге.

Во-вторых, для людей, занимающихся бизнесом, компьютер становится прекрасным помощником, записной книжкой и секретарем в одном лице.

В-третьих, компьютер может быть и средством развлечения: он и партнер в игре, и помощник в создании собственных музыкальных произведений и видеоклипов.

В-четвертых, компьютер может помочь Вам в ваших домашних делах.

Список можно продолжать, но будет лучше, если Вы это сделаете самостоятельно.

В стандартный состав Персонального Компьютера входят:



1. *Системный блок* – является в компьютере главным. В нем обязательно находится несколько устройств:

а) микропроцессор – то, чем компьютер «думает», сложное электронное устройство, которое за одну секунду может производить миллионы простейших арифметических действий, в результате которых на экране появляются тексты, фотографии, видеофильмы и т.д.;

б) жесткий диск, или винчестер, или винт – на него записывается информация;

в) выпрямитель и трансформатор – то, чем компьютер «питается»;

г) видеокарта – устройство, которое преобразует информацию и передает ее на монитор.

Кроме того, в системной блоке могут быть и другие устройства, например, отвечающие за звук или за связь с другими компьютерами.

На передней панели любой модели находится кнопка, с помощью которой включают компьютер (часто на ней или под ней написано слово Power). Здесь же находятся устройства для сменных, или, как еще говорят, съемных носителей информации. Небольшое продолговатое окошко, расположенное горизонтально и которое чем-то напоминает выдвижной ящик кухонного стола, - дисковод для компакт-дисков.

2. *Монитор* – та часть компьютера, которая напоминает обыкновенный телевизор. Он предназначен для вывода на экран текстовой или графической информации.

3. *Клавиатура* – устройство ввода информации. Большую, центральную часть ее занимают клавиши с буквами и цифрами (алфавитно-цифровая клавиатура). Алфавитно-цифровую часть клавиатуры окружают клавиши, передающие различные команды компьютеру (функциональные клавиши). В правой части аккуратно прямоугольником расположились клавиши с цифрами – это цифровая клавиатура. Она отделена от алфавитно-цифровой еще одним блоком функциональных клавиш.

4. *Манипулятор мышь* – это устройство позволяет выполнять сложные действия (манипуляции), не используя клавиатуру.

5. *Звуковые колонки* (наверное, нет необходимости объяснять их функции).

6. *Принтер* – устройство, с помощью которого осуществляется печать текста на бумаге.

РАЗЛОЖИМ ВСЕ ПО ПОЛОЧКАМ

Усаживайтесь как можно удобнее перед компьютером. Клавиатура должна располагаться непосредственно перед Вами, мышь покоится на коврик справа от клавиатуры на таком расстоянии, чтобы Вам удобно было ее держать.

Что Вы теперь должны сделать?

1. Проверьте, включены ли сетевые шнуры в розетки.
2. На мониторе найдите кнопку «Power» (Сеть) и нажмите на нее.
3. На системном блоке найдите такую же кнопку и нажмите на нее.
4. Сначала на экране на очень непродолжительное время появится цветная картинка – реклама фирмы-производителя. Затем на черном экране побегут белые буквы. То, что сейчас находится перед Вами, называется рабочим столом.

РАБОЧИЙ СТОЛ

При включении компьютера на экране монитора появляется рабочий стол. Запущенные программы и открытые папки появляются на рабочем столе. На рабочий стол можно помещать различные объекты, например файлы и папки, и выстраивать их в удобном порядке.

Каждая запущенная программа открывается в отдельном окне. У каждого окна в верхнем правом углу имеются три кнопки:



Первая кнопка сворачивает окно на панель задач, для того, чтобы окно развернуть, нужно кликнуть мышью по значку программы на панели задач. Вторая кнопка выполняет функцию разворачивания окна во весь экран. Третья, самая крайняя кнопка, закрывает окно и программу, которой это окно предназначается.

В нижней части экрана находится панель задач. Состоит она из меню пуск (кнопка

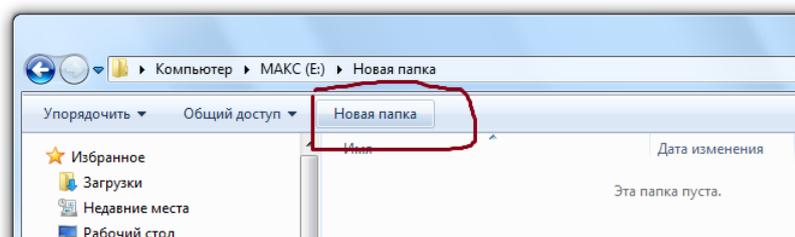
ПУСК имеет вид  или  и находится в левом нижнем углу экрана), в середине панели показываються открытые нами программы, в правой части - часы, регулировка громкости, и значок отображения скрытых значков.



Все документы хранятся в папке МОИ ДОКУМЕНТЫ. Нажимаем кнопку ПУСК, в открывшемся меню находим и нажимаем надпись документы. Откроется папка с документами.

СОЗДАНИЕ ПАПКИ

Для создания папки открываем папку МОИ ДОКУМЕНТЫ и кликаем левой кнопкой мыши на надписи «создать папку», пишем имя создаваемой папки и ждем ОК.



УДАЛЕНИЕ ФАЙЛОВ И ПАПЕК

Находим файл, который нужно удалить, кликаем по нему правой кнопкой мыши, в появившемся меню левой кнопкой мыши жмем удалить.

Microsoft Office Word

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

Существуют несколько способов:

1 способ

На рабочем столе находим значок  и кликаем на него два раза левой кнопкой мыши.

2 способ

Правой кнопкой мыши кликаем на рабочем столе, в открывшемся меню левой кнопкой мыши жмем создать и выбираем из списка ДОКУМЕНТ Microsoft Word

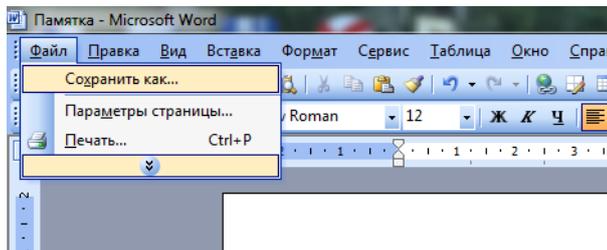
3 способ

ПУСК – ВСЕ ПРОГРАММЫ - Microsoft Office - Microsoft Office Word

Нажимаем кнопку ПУСК, жмем надпись ВСЕ ПРОГРАММЫ, находим и нажимаем надпись Microsoft Office, откроется список, в нем находим Microsoft Office Word кликаем на него два раза левой кнопкой мыши.

СОХРАНЕНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА

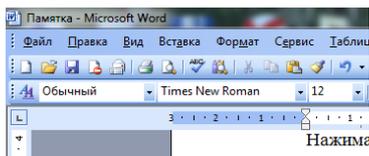
Для того, что бы сохранить новый созданный документ нужно левой кнопкой мыши кликнуть в левом верхнем углу экрана на панели меню по вкладке ФАЙЛ, в открывшемся меню выбрать СОХРАНИТЬ КАК (показано на рисунке)



В открывшемся окне в строке имя файла пишем имя файла и жмем кнопку сохранить. Документ создан.

СОХРАНЕНИЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ДОКУМЕНТА

Для сохранения изменений в документе, нужно нажать на кнопку , которая находится на панели задач.



ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА

ПУСК - ДОКУМЕНТЫ

Нажимаем кнопку ПУСК (кнопка ПУСК имеет вид  или  и находится в левом нижнем углу экрана). В открывшемся меню находим и нажимаем надпись документы. Откроется окно, в нем находим нужный документ и открываем его, два раза кликнув на него левой кнопкой мыши.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

НАБОР ТЕКСТА

Способ 1

Для написания заглавной буквы нужно нажать кнопку Caps lock на клавиатуре написать нужную букву, а затем вновь нажать кнопку Caps lock.

Способ 2

Для написания заглавной буквы нужно нажать кнопку shift и не отпуская ее нажать нужную букву.

На рисунке показано, где находятся кнопки Caps lock и shift.



При наборе текста для создания нового абзаца нужно нажать клавишу Enter.

Для удаления ненужных букв и символов используются клавиши Backspace и Delete. Клавиша Backspace имеет вид стрелочки влево на клавиатуре компьютера, служит для удаления символа (символов), находящегося перед курсором, а Delete используется для удаления символа после курсора.



ВЫДЕЛЕНИЕ ТЕКСТА

Для того, чтобы выделить текст, нужно поставить курсор мыши перед тем словом, с которого хотим начать выделение. Нажимаем левую кнопку мыши и не отпуская ее выделяем нужный нам текст.

КОПИРОВАНИЕ ТКСТА

Для того, чтобы скопировать часть текста и вставить его в другое место, необходимо сначала **выделить текст**. На выделенном тексте кликаем правой кнопкой

мыши – откроется меню. В меню выбираем надпись **копировать**, кликаем по ней левой кнопкой мыши. Для того чтобы вставить скопированный текст, нужно поставить курсор мыши в то место в документе, куда хотим вставить. кликаем правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выбираем вставить нажимая на левую кнопку мыши.

УДАЛЕНИЕ ТЕКСТА

Для удаления части текста нужно выделить текст, который хотим удалить и нажимаем на кнопку DELETE или DEL на клавиатуре как показано на рисунке



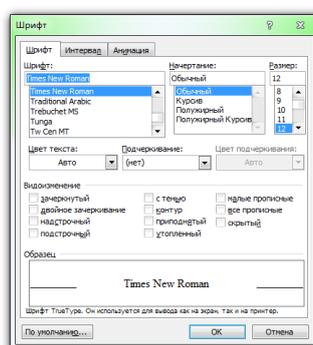
ИЗМЕНЕНИЕ ШРИФТА И ЕГО РАЗМЕРА

Важно: для изменения шрифта и его размера текст нужно выделять.

Способ 1

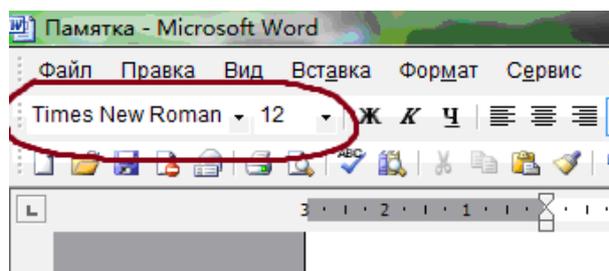
ФОРМАТ – ШРИФТ

Левой кнопкой мыши щелкаем по вкладке ФОРМАТ на панели меню, далее выбираем ШРИФТ. Откроется диалоговое окно.



В появившемся окне выбираем нужный нам шрифт и его размер. Здесь же можно выбрать начертание текста: жирный, курсив или др. Жмем кнопку ОК.

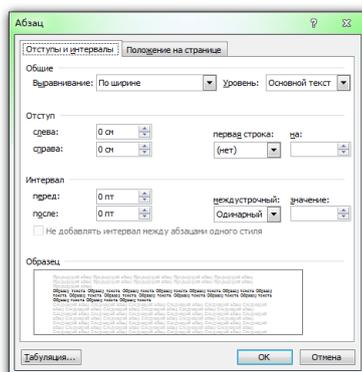
Способ 2



На панели задач, как показано на рисунке, находим значки изменения шрифта и его размера, а так же его начертание.

РЕДАКТИРОВАНИЕ АБЗАЦА ФОРМАТ – АБЗАЦ

Для того, что бы отредактировать абзац, вначале нужно его выделить. После этого жмем **ФОРМАТ** и в открывшемся меню выбираем **АБЗАЦ**.



Откроется окно, в котором мы можем выбрать в поле выравнивание абзаца. В поле «первая строка» выбираем и ставим «отступ» для того чтобы абзац печатался с красной строки. В поле «межстрочный интервал» выбираем «одинарный». Жмем **ОК**.

ВЫРАВНИВАНИЕ ТЕКСТА

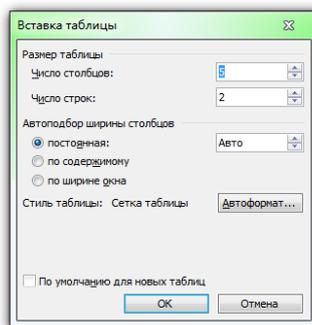
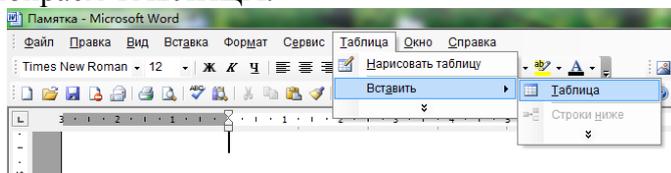
Для выравнивания текста по ширине, по центру и т. д., пользуемся кнопками на панели задач , предварительно выделив текст.

ОТМЕНЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Бывают случаи, когда по ошибке мы удаляем нужный нам текст, или просто сделали что то не так, как нам хотелось. Для отмены последних действий на панели задач предназначены кнопки возврата . Чтобы вернуть все в изначальное состояние, достаточно покликать на левую стрелку, как показано на рисунке.

ВСТАВКА ТАБЛИЦЫ

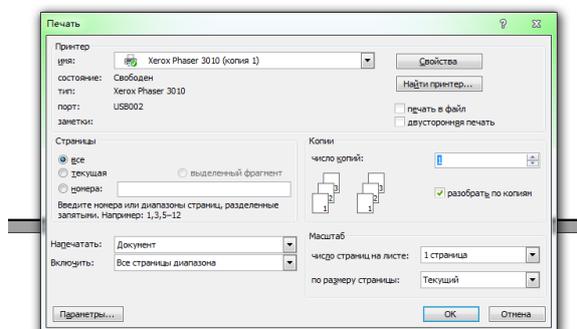
Для вставки таблицы нажимаем на панели меню **ТАБЛИЦА**, выбираем **ВСТАВИТЬ**, а за тем выбираем **ТАБЛИЦА**.



В появившемся окне устанавливаем необходимое нам число столбцов и число строк и ждем ОК.

ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА ФАЙЛ - ПЕЧАТЬ

На панели меню щелкаем право кнопкой мыши на вкладке ФАЙЛ, в открывшемся меню выбираем ПЕЧАТЬ.



В появившемся окне если нужно распечатать весь документ ставим галочку «все страницы». Если нужна печать нескольких страниц, ставим галочку «номера» и через запятую перечисляем нужные страницы. Например: 1, 2, 3, 5 или 1-3, 5. В поле число копий ставим количество нужных копий, если нужна одна копия, оставляем это поле без изменений. Для начала печати ждем кнопку ОК.

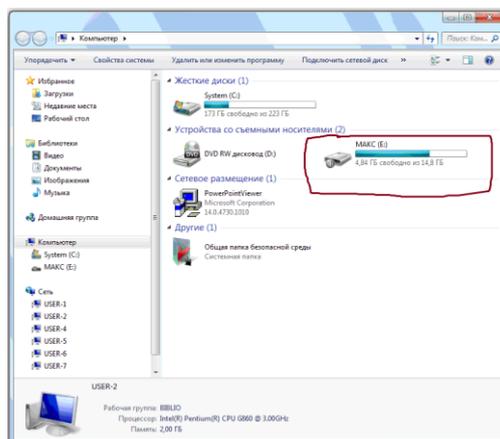
Для того, что бы распечатать весь документ, достаточно просто нажать на кнопку печати  на панели инструментов.

ЗАКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА

Для закрытия документа нужно нажать на верхний крестик в верхнем правом углу экрана. Перед закрытием не забываем сохранить документ. Если же сохранить все же забыли, при нажатии на крестик появится вопрос «сохранить изменения в документе?». Если нужно сохранить – нажимаем ДА, если не нужно – ждем НЕТ, если передумали закрывать документ – нажимаем ОТМЕНА.

РАБОТА С ФЛЕШКОЙ

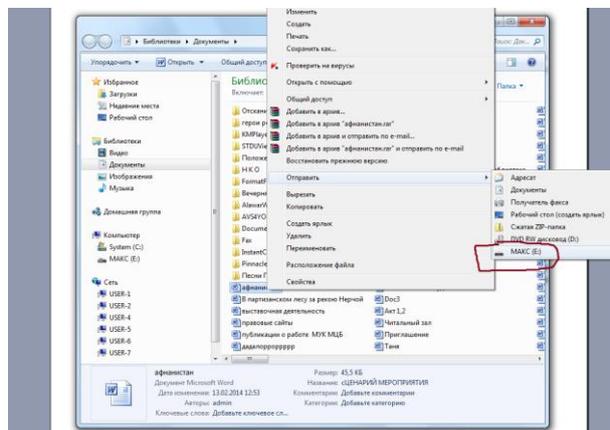
Для просмотра документов, находящихся на флешке нужно вставить ее в usb гнездо. Далее щелкаем ПУСК в нижнем левом углу экрана, в открывшемся меню щелкнуть по надписи КОМПЬЮТЕР.



В появившемся окне под надписью «устройства со съемными носителями» мы видим нашу флешку. Дважды щелкнув по ней левой кнопкой мыши откроется флешка и мы увидим ее содержимое. Открытие файлов находящихся на флешке производится двойным щелчком мыши.

КОПИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ С КОМПЬЮТЕРА НА ФЛЕШКУ

Вставляем флешку. Находим на компьютере нужный нам файл.



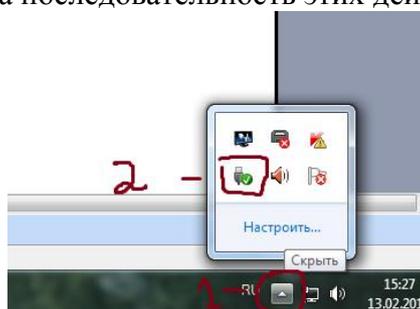
Щелкаем по файлу правой кнопкой мыши, в открывшемся меню левой кнопкой мыши щелкаем по надписи отправить, в появившемся списке находим нашу флешку (обычно она самая последняя в списке) и щелкаем по ней левой кнопкой мыши. Файл копируется на флешку.

Копирование файлов с флешки на компьютер производится точно так же, с той лишь разницей, что в списке «отправить» выбираем не флешку, а надпись «документы».

Точно так же происходит копирование папки.

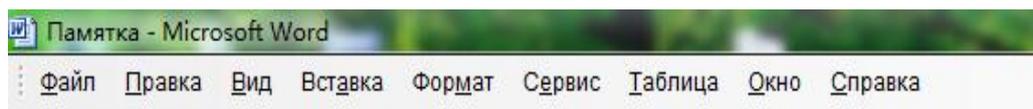
ИЗВЛЕЧЕНИЕ ФЛЕШКИ

Простое «выдергивание» флешки из компьютера может привести к потере информации. По этому для извлечения флешки необходимо воспользоваться «безопасным извлечением устройства». Находится оно в правом нижнем углу экрана. Нажимаем на стрелочку, находим значок «безопасного извлечения», щелкаем по нему левой кнопкой мыши и щелкаем по появившейся надписи. Теперь флешку можно извлечь из компьютера. На рисунке показана последовательность этих действий.



Существует еще один способ. Щелкаем ПУСК, далее КОМПЬЮТЕР, в «устройствах со съемными носителями» находим нашу флешку, щелкаем по ней правой кнопкой мыши и в раскрывшемся меню щелкаем левой кнопкой мыши на слово «извлечь». Флешка извлечена.

ОПИСАНИЕ КОМАНД МЕНЮ В MICROSOFT WORD



В таблицах, которые размещены ниже, перечислены все основные команды меню и описаны действия, которые они выполняют.

Меню ФАЙЛ

Создать	Открывает область задач «создание документов»
Открыть	Открывает окно диалога «открытия документа»
Заккрыть	Закрывает документ без прекращения работы текстового редактора Word
Сохранить	Сохраняет документ под тем же именем и в том же формате
Сохранить как	Сохраняет документ под новым именем или в новом формате
Параметры страницы	Открывает окно диалога, в котором можно изменить параметры страницы
Предварительный просмотр	Показывает, как будет выглядеть документ, в напечатанном виде
Печать	Открывает окно диалога для установления параметров печати открытого документа

Меню ПРАВКА

Отменить	Отменяет сделанные изменения в документе
Повторить	Повторяет сделанные изменения в документе
Вырезать	Удаляет вырезанный фрагмент в буфер обмена
Копировать	Копирует выделенный фрагмент в буфер обмена
Вставить	Вставляет содержимое буфера обмена в то место документа, в котором находится курсор мыши
Выделить все	Выделяет весь документ
Найти	Открывает окно диалога для поиска слова или фрагмента текста в документе

Меню ВИД

Обычный	Обычный режим просмотра документа
Разметка страницы	Показывает документ так, как он будет напечатан с номерами страниц, колонтитулами, сноской и графиками
Линейка	Открывает или скрывает горизонтальную и вертикальную линейки форматирования
Колонтитулы	Переводит текстовый курсор в область верхних и нижних колонтитулов
Масштаб	Открывает окно диалога, с помощью которого можно изменять масштаб документа

Меню ВСТАВКА

Номера страниц	Открывает окно диалога для вставки в документ номеров страниц
Символ	Открывает окно диалога для вставки в документ символов, которых нет на клавиатуре
Рисунок	Открывает дополнительное меню для выбора источника рисунков
Схематическая диаграмма	Открывает окно диалога, с помощью которого в документ вставляют заполненные диаграммы

Меню ФОРМАТ

Шрифт	Открывает окно диалога для работы со шрифтами
Абзац	Открывает окно диалога для изменения и форматирования абзаца
Список	Открывает окно диалога для создания или изменения нумерованных, многоуровневых и маркированных списков
Колонки	Открывает окно диалога для письма текста в несколько колонок на одной странице (как в газетах)
Границы и заливка	Открывает окно диалога для изменения границ и заливки ячеек таблицы

	или абзацев
Направление текста	Открывает окно диалога для определения направления текста в ячейке таблицы
Автоформат	Автоматически форматирует документ

Меню СЕРВИС

Правописание	Проверяет документ на наличие ошибок и опечаток и предлагает варианты их исправления
Язык	Открывает дополнительное окно: Выбрать язык - Открывает окно диалога для указания, на каком языке написан выделенный фрагмент текста. Перевод – Открывает область задач «Перевод» для перевода выделенного фрагмента на другой язык. Тезаурус - Открывает окно диалога с синонимами для выделенного слова. Расстановка переносов - Открывает окно диалога для изменения параметров переноса слов с одной строки на другую
Шаблоны и надстройки	Открывает окно, в котором можно увидеть перечень доступных шаблонов и надстроек, которые можно применить к открытому документу.

Меню ТАБЛИЦА

Нарисовать таблицу	Открывает панель инструментов для рисования таблицы любой сложности
Вставить	Открывает дополнительное меню для вставки в таблицу: Таблицы Столбцов слева Столбцов справа Строк выше Строк ниже Ячеек
Удалить	Открывает дополнительное меню, которое позволяет удалить: Таблицу Столбцы Строки Ячейки
Выделить	Открывает дополнительное меню, которое позволяет выделить: Таблицу Столбцы Строки Ячейки
Объединить ячейки	Объединяет выделенные ячейки в одну
Разбить ячейки	Разбивает выделенные ячейки на указанное число частей
Разбить таблицу	Делает из одной таблицы две
Автоформат таблицы	Открывает окно диалога, в котором можно выбрать разные варианты оформления таблицы
Автоподбор	Открывает дополнительное меню, команды которого позволяют автоматически подобрать оптимальную ширину столбцов, высоту строк, выровнять ширину выделенных столбцов или высоту выделенных строк

Меню ОКНО

Новое	Создает новое окно с тем же самым документом
Упорядочить все	Располагает на экране все открытые окна так, что они видны одновременно
Разделить / Снять разделение	Делит окно на две части или снимает разделение

Меню СПРАВКА

Справка Microsoft Word	Открывает окно справочной системы
Найти и восстановить	Находит неполадки в работе текстового редактора и восстанавливает нормальную работу программы

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

А

Адресат – файл, адрес памяти или размещения е документа, в которые пересылаются данные.

Антивирус – программа для обнаружения и нейтрализации вирусов.

Архив – 1. Любой набор данных, которые должны быть сохранены на протяжении длительного времени. 2. Данные, которые хранятся на диске в сжатой форме.

Б

База данных – совокупность данных, расположенных в файле. Используется программами, которые могут копировать или изменять данные, но при этом пользователи не изменяют метод, при помощи которого эти данные записаны.

Байт – единица данных памяти, которую принимают за равную 8 битам.

Библиотека – файловый сборник разных подпрограмм.

Блок – 1. Часть компьютерной системы, которая выполняет определенный набор операций. Например, блок питания или блок ввода/вывода. 2. Часть программы, которая имеет свое начало и конец. Может являться главной программой или процедурой.

Блок памяти – участок памяти, адресуемый как единое целое.

Блок питания – источник постоянного напряжения компьютера.

Блокировка – одна из систем по обеспечению ю сохранности данных.

Буфер – область памяти, которая используется для временного хранения информации.

В

Ввод данных – преобразование исходных сигналов в цифровую форму для использования в ЭВМ. Для этих целей используется клавиатура, сканер, мышь, различные методы сбора данных.

Винчестерный диск – жесткий диск.

Вирус – программа, написанная таким образом, что она самостоятельно встраивается в операционную систему и повреждает файлы или мешает работе на компьютере.

Восстановить – действие операционной системы или специальной программы, выбираемой с помощью «панели инструментов».

Выравнивание – процесс обработки текста, при котором текст формируется таким образом, что составляет прямую линию слева или справа, либо же каждая строка занимает одинаковое расстояние от центра.

Выступ – смещение начала строки влево в текстах.

Д

Данные – информация, представленная в виде, пригодном для обработки. Данными могут быть числа, знаки текста и пр.

Дисплей – экран видеоприбора, управление которым осуществляется при помощи дисплейного процесса.

Диск – магнитный носитель для хранения информации.

Дискета – гибкий диск или другой сменяемый диск.

Дисковод – устройство, которое содержит механизмы для прокручивания диска и перемещения головки чтения и записи его на поверхности.

Длина имени файла – количество знаков в имени файла.

Длина строки – в текстовых процессорах – количество знаков на каждой печатаемой строке. В языках программирования – разрешенное максимальное число символов на одной строке.

Документ – файл текста, который производится или читается при помощи текстового процессора.

Доступ – право пользования компьютером и содержащейся в его файлах информацией.
Драйвер – программа, используемая для осуществления определенных действий по обмену данными.
Дублирование – действие электронной таблицы по перемещению формулы из одной ячейки таблицы в другую.

Ж

Жесткий диск – твердый диск, изготовлены из алюминия, покрытый магнитным материалом и обычно постоянно находящийся в дисковом жесткого диска, что позволяет избежать запыления.

З

Заблокирование файла – действие, которое приводит к невозможности изменить информацию, записанную в файле.

«**Зависание**» - так называют состояние, когда компьютер не реагирует на нажатие клавиш и на дисплей не выводится информация. Такая ситуация может быть результатом какого-либо повреждения данных в операционной системе.

Заголовок – 1. Небольшой текст, расположенный в верхней части страницы. 2. Набор сигналов, расположенных в начале файла на диске или ленте.

Заголовок файла – данные, которые описывают содержание файла.

Запоминание – сохранение данных в памяти.

Затирать – удалять что-то, например, данные, содержащиеся в памяти.

Защита – система, используемая для предотвращения несанкционированного копирования с диска или ленты. В компьютерной системе это обеспечение мер по недопущению повреждения аппаратных средств, программного обеспечения или данных.

Защита от копирования – система, которая не позволяет перезаписать на диск или ленту. Эта же система делает невозможным и создание резервной копии, так что саму программу следует использовать с осторожностью.

Защита памяти – код внутри программы, который предохраняет использование какой-либо области памяти.

И

Игра – компьютерная игра, предназначенная для развлечения.

Имя – строка символов, означающая данные. Любым набором данных – числе, букв или слов – могут быть присвоены имена. Любое действие, которое может быть осуществлено с этими наборами, должно включать их имена.

Имя файла – имя, присваиваемое файлу для его обозначения.

К

Клавиатура – набор клавиш, используемый для связи с компьютером. Эта часть является важным элементом системы, так как позволяет осуществлять ввод данных.

Клавиша – кнопка на клавиатуре, представляющая собой миниатюрный электрический переключатель.

Клавиша возврата – клавиша, используемая для того, чтобы переместить курсор вправо, уничтожая расположенные справа данные или же, в некоторых случаях, не осуществляя уничтожение.

Клавиша запуска – комбинация клавиш, которая используется для запуска программы, находящейся в памяти компьютера.

Компьютер – устройство, которое осуществляет действия с данными, запоминаемыми в той или иной форме.

Компьютерный язык – набор кодовых чисел, символов или слов, которые могут быть использованы для написания программы для компьютера.

Команда – инструкция компьютеру. Команды, осуществляемые компьютером при помощи дисковой операционной системы, выполняются сразу.

Курсив – наклонный шрифт, используемый для выделения.

Курсор – индикатор положения на экране, маркер, который показывает место, на котором печатается вводимая буква. Курсор обычно представляет собой короткую линию или прямоугольник.

Л

Ластик – метод стирания в программах графических редакторов. При этом при помощи мыши выбирается пиктограмма ластика, и квадратный курсор передвигается на ту часть изображения, которая должна быть уничтожена. Стирание происходит после нажатия кнопки мыши.

М

Матрица – набор рядов и строк, которые обычно содержат числа.

Мегабайт – дословно один миллион байт, а на самом деле – 1048576 байт.

Меню – набор альтернатив, которые предоставляются пользователю для выбора.

Модем – устройство, с помощью которого компьютеры могут связываться друг с другом при помощи телефонных линий связи.

Монитор – устройство просмотра действий вычислительной системы при помощи дисплейного блока, на который поступает видеосигнал с компьютера.

Мультимедиа – система, которая использует взаимодействие вычислительной техники и видеосистемы таким образом, что компьютерная программа может управлять изображением на экране.

Мышь – вспомогательное устройство для ввода информации в компьютер, которое можно частично заменить клавиатурой.

Н

Набор символов – полный набор символов, закодированных определенным образом. Символы включают как текстовые, так и графические символы, они могут быть выведены на экран компьютера.

Носитель – что-либо, что способно хранить выходные данные компьютера, к примеру, диски или бумага, на которой эти данные распечатаны.

О

Область данных – часть памяти, используемая для хранения данных.

Обновлять – дополнять какой-либо файл новыми данными.

Обработка – любое действие с данными, включая перемещение, копирование, стирание, добавление или изменение.

Обработка данных – операции, связанные с хранением, поиском, сортировкой и воспроизведением данных.

Объем памяти – в компьютерной системе максимальное количество единиц данных, которые могут храниться в памяти или на диске. Память обычно измеряется в байтах, килобайтах или мегабайтах.

Окно – раздел экрана, который может быть использован как самостоятельный экран.

Операция – действие над числами или знаками. Операциями над числами являются сложение, вычитание, умножение и деление; они предоставлены соответствующими символами +, -, *, /.

Основная память – 1. Область памяти, которая в современных персональных компьютерах занимает область 640К. 2. Память, встроенная в компьютер, или память, к которой может быть обеспечен быстрый доступ с помощью соединительных кабелей.

Основной файл – файл, создаваемый программой и используемый этой программой каждый раз, когда программа осуществляет свою работу.

Отображение страницы – отображение на экране дисплея полной страницы или двух страниц разворота (прежде всего в издательской системе).

Отступ – пространство между полем страницы и началом или концом данной строки текста.

П

Память – метод хранения данных в организованном порядке. Любой физический эффект, который может привести систему в два устойчивых состояния, может быть положен в основу запоминающего устройства. Память может быть с использованием электрического тока (ОЗУ), или обходиться без него. Скорость выполнения операций компьютером зависит от того, какой принцип памяти используется при этой операции и с какой скоростью осуществляется обращение к памяти.

Пароль – набор знаков, которые могут быть использованы в качестве кода доступа к вычислительной технике или базе данных.

Подтвердить – подтвердить команду, операционная система обычно требует подтвердить уничтожение ненужного файла или группы файлов.

Принтер – устройство, с помощью которого осуществляется печать текста на бумаге.

Процессор – блок компьютера, выполняющий вычислительные действия.

Р

Программирование – создание кодов, которые воспринимаются компьютером как команды. Компьютер полностью зависит от того, как его запрограммируют.

Рабочая память – память, предназначенная для временного хранения информации, например, в процессе вычисления.

Рабочий файл – файл, который открыт и используется. Программы с использованием данных, должны быть организованы так, чтобы в случае прерывания рабочие файлы закрывались. В противном случае данные могут потеряться.

Расширение имени файла – набор из трех букв, используемый в операционной системе для указания типа файла. Расширение добавляется к имени файла через точку.

Редактировать – корректировать текст программы или изменять данные, с которыми она имеет дело. Редактирование может осуществляться, как над строками, так и над всем текстом программы.

С

Сбой – любая кратковременная неисправность, часто в связи с нарушением в питании, которая приводит к прекращению. Выполнения программы или заставляет компьютер перезагрузиться.

Сбор данных – любой метод, который преобразовывает необработанную информацию в числовые величины, с которыми будет работать компьютер.

Сброс – возврат в первоначальное состояние.

Символ – любая буква, цифра, знак пунктуации или графическое изображение.

Система – компьютер и все его вспомогательное оборудование, операции компьютера, вводные и выводные сигналы, рассматриваемые, как единое целое.

Сканер – устройство преобразующее изображение на бумаге в цифровую форму, которая позволяет осуществить ввод изображения в компьютер.

Сортировать – приводить в порядок, например, в соответствии с алфавитным порядком или с порядковыми номерами.

Т

Таблица – набор данных, выставленных в определенном порядке, часто в виде набора строк и столбцов.

Табуляция – перемещение курсора на установленное предварительно место, клавиша с обозначением двух стрелок.

Ф

Файл – совокупность записываемых данных. Программы и данные записываются в файлах разных типов.

Факс - Модем – сочетает возможности модема и телефакса.

Фатальный сбой – нежелательное прекращение работы программы, часто в результате неисправности оборудования.

Формат – способ расположения и предоставления данных в памяти в базе данных или на внешнем носителе.

Форматировать – подготавливать новый диск к использованию, записывая метки, определяя положение информационных дорожек и секторов, а так же осуществляя запись и считывание текстовой информации для определения участков, не пригодных для записи.

Ч

Читать – копировать файл с диска или другого носителя данных в память или же осуществлять копирование с экрана.

Ш

Шаблон – документ, который создается из готовых частей текста, содержащихся в памяти текстового процессора.

Шрифт – набор данных, которые описывают изображения букв и цифр одного размера и стиля для печати.

Э

Электронная почта – система передачи сообщений между компьютерами по телефонной линии.

Я

Ячейка памяти – элементарная адресуемая единица запоминающее устройство.

ПРОБЛЕМЫ и РЕШЕНИЯ

ПРОБЛЕМА	РЕШЕНИЕ
В восстановленном документе отсутствуют внесенные изменения	В меню «Сервис» щелкните по команде «Параметры», перейдите на вкладку «Сохранение» и укажите в поле «Минут» меньшее время по сравнению с уже установленным.
В конце документа печатается пустая страница	На последней странице оказалось несколько пустых абзацев – удалите их.
В окне «Открытие документа» отсутствует нужный файл	Проверьте, какой тип файлов выбран в поле «Тип файла»
В полноэкранном режиме пропало меню	Поместите указатель у верхнего края окна документа и подождите, пока не появится строка меню. Откройте меню «Сервис». Щелкните по команде «Параметры», перейдите на вкладку «Вид» и укажите, какие элементы управления должны остаться на экране при работе в полноэкранном режиме.
Вместо номера страницы появился текст (PAGE)	Нажмите клавишу ALT +F9
Используемый шрифт не отображается в документе	В меню «Сервис» щелкните по команде «Параметры» и перейдите на вкладку «Совместимость». Щелкните по кнопке «Подстановка шрифтов». В группе «Подстановка шрифтов» щелкните по имени отсутствующего шрифта и списке «Отсутствующие шрифты». В списке «Заменяющий шрифт» щелкните по имени необходимого шрифта.
Исчезли колонтитулы	Перейти в режим разметки
Не печатаются документы	Проверьте правильность настроек принтера с помощью средств устранения неполадок печати. Необходимо убедиться в том, что параметры выбранного принтера совпадают с параметрами используемого принтера. В меню «Файл» выберите команду «Печать», а затем из списка «Имя» выберите имя принтера, который будет использоваться. Убедитесь, что указанный в диалоговом окне «Печать» диапазон страниц соответствует нумерации имеющихся в документе страниц.
Не удается отключить полноэкранный режим и вернуться к предыдущему режиму	Нажмите клавишу Esc
Номера страниц не отображаются на экране	Перейдите в режим разметки
Первая буква слова, текста в ячейке таблицы автоматически превращается в прописную	Нажмите кнопку «Параметры автозамены», которая появляется рядом с тестом сразу после исправления ошибки и позволяет отменить исправление или отключить параметры автоматического преобразования букв в прописные.
Появились лишние интервалы между абзацами или в верхней или нижней части страницы	Возможно, что установлено вертикальное выравнивание по высоте. Откройте меню «Файл», щелкните по имени команды «Параметры страницы», перейдите во вкладку «Источники бумаги». В области «Страница» откройте поле со списком и щелкните по строке «По верхнему краю».
При печати часть текста обрезается	При попытке установки слишком маленьких полей появляется сообщение о том, что одно или несколько полей лежат вне области печати. Чтобы устранить обрезку текста автоматически увеличив ширину соответствующих полей, нажмите кнопку исправить.
При щелчке мыши или нажатии клавиши автоматически выделяется текст	Включен режим выделения В строке состояния буквы ВДЛ выделены полужирным шрифтом). Нажмите клавишу Esc/
Серые границы таблицы видны на экране, но не печатаются на листе бумаги	Выделите таблицу. Откройте меню «Формат» и щелкните по строке «Границы и заливка». Перейдите на вкладку «Границы» и выберите нужный тип линий
Текст между подчеркиваниями не становится курсивным	Подчеркивания должны быть написаны слитно с выделяемым текстом и отделяться пробелом от предшествующего и последующего текста
Текст на экране подчеркнут, хотя подчеркивание к нему не применялось	При автоматической проверке правописания красной волнистой чертой выделяются возможные орфографические ошибки, а зеленой – возможные грамматические ошибки. Места с

	возможными нарушениями форматирования подчеркиваются синей волнистой линией. Эти подчеркивания не печатаются на бумаге.
Части составного документа имеют различное форматирование	В основном документе выберите целиком поле слияния, соответствующее данным которое необходимо отформатировать. В меню формат выберите команду «Шрифт» и установите необходимые параметры.
Часть текста не видна в ячейке таблицы	В меню «Формат» выберите команду «Абзац», перейдите на вкладку «Отступы и интервалы», а затем в группе «Отступ» выберите нужные значения
Ширина столбца таблицы изменяется по мере ввода текста	Если не нужно, чтобы ширина столбцов изменялась по мере ввода текста. Щелкните мышью внутри таблицы, откройте меню «Таблица», щелкните по команде «Свойства таблицы» и перейдите на вкладку «Таблица». Щелкните по кнопке «Параметры» и снимите флажок «Автоподбор размеров по содержимому»

