

Что такое операционная система Windows

Операционная система — это главная программа компьютера. Без нее мы не смогли бы даже включить компьютер. Windows - это операционная система.

Когда мы включаем компьютер, то видим картинку и всякие значки, кнопки, окошки и прочее. Вся эта красота, которую Вы видите и используете, все эти кнопочки, окошки, стрелочки, многое другое — это и есть операционная система.

Операционных систем не так много. Практически на всех компьютерах установлена Windows, потому что она наиболее простая и удобная. Есть несколько версий этой системы — 95, 98, 2000, Me, NT, XP, Vista, Windows 7. Между собой они отличаются датой выпуска. Чем старше версия операционной системы, тем больше в ней недоработок. На данный момент самой новой версией является Windows 7. Но многие люди пользуются операционной системой Windows XP. На мой взгляд, правильно делают. XP достаточно надежная и быстрая операционная система. Vista и Windows 7 требуют от компьютера большой мощности, из-за чего компьютер частенько притормаживает. Да и некоторые программы на Vista и Windows 7 поставить не получится, просто они для нее не подходят. Правда, говорят, что у Windows 7 есть все шансы стать лучшей операционной системой из всех возможных. Но большинство компьютерщиков считают ее еще «сырой». Возможно, после некоторых доработок эта система действительно будет лучшей.

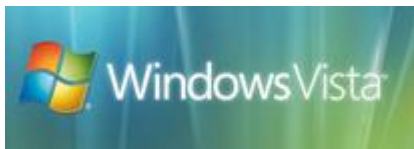
Как узнать, какая операционная система установлена на компьютере

При включении компьютера (правильнее сказать, при его загрузке) обычно написано название операционной системы, которая на нем установлена.

Если такая надпись, то на Вашем компьютере установлена операционная система Windows XP:



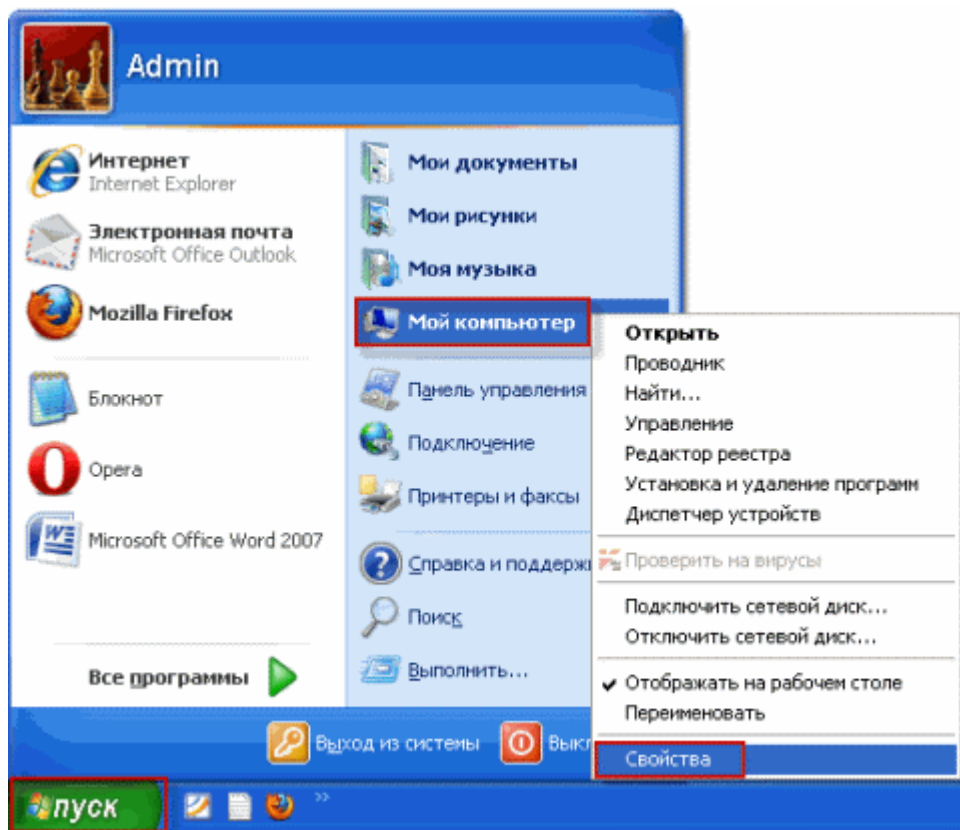
А если такая – то у Вас Windows Vista:



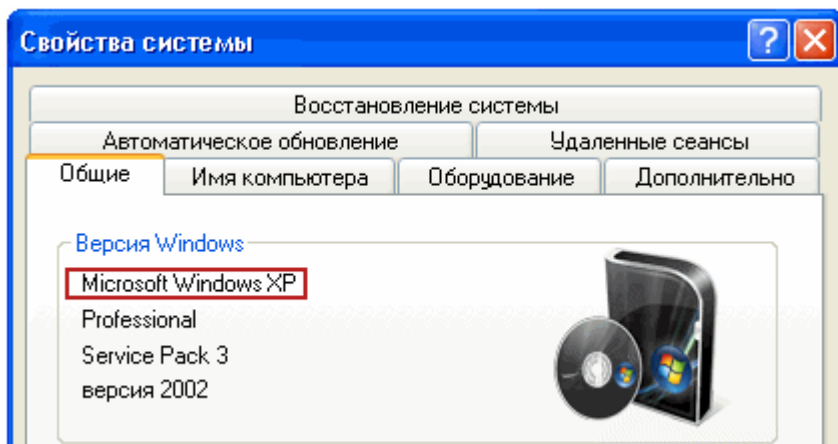
Ну, и такая надпись означает, что на Вашем компьютере установлена Windows 7:



Если же все-таки при загрузке компьютера никакой надписи нет, то посмотреть версию операционной системы можно при помощи значка «Мой компьютер» (Компьютер). Для этого откройте «Пуск», нажмите правой кнопкой мыши по надписи «Мой компьютер» (Компьютер) и в открывшемся списке нажмите на пункт «Свойства».



Откроется окошко, в котором будет написано, какая операционная система установлена на компьютере.



Других операционных систем, как я уже сказал, не так много. Очень редко можно встретить какую-нибудь из них. Правда, есть определенная категория людей, которые предпочитают работать с операционной системой Linux. Назовем этих людей программистами. Про операционную систему Linux и другие менее распространенные я расскажу как-нибудь в другой раз.

Источник: NeumeKa.ru

Автор: [Илья Кривошеев](#)

Занятие 2 Word

Microsoft Word – это компьютерная программа для работы с текстом. В ней можно печатать документы, учебные работы (рефераты, курсовые, дипломные работы), статьи, книги, составлять таблицы и многое другое. В этом разделе собраны уроки, обучающие работе с программой Microsoft Word: как напечатать и сохранить текст, как вставить картинку или таблицу в документ, как изменить напечатанный текст и много другой полезной информации. Каждый урок содержит инструкции и подробные иллюстрации, но если у Вас все же возникнут вопросы, Вы сможете задать их после урока – в конце каждого урока есть форма для комментариев. А если у Вас появятся вопросы по другим темам, Вы всегда можете задать их.

Как напечатать текст. Печать текста на компьютере

Откройте программу Word. Возможно, на Рабочем столе (на экране) Вашего компьютера есть специальный значок, который открывает эту программу.

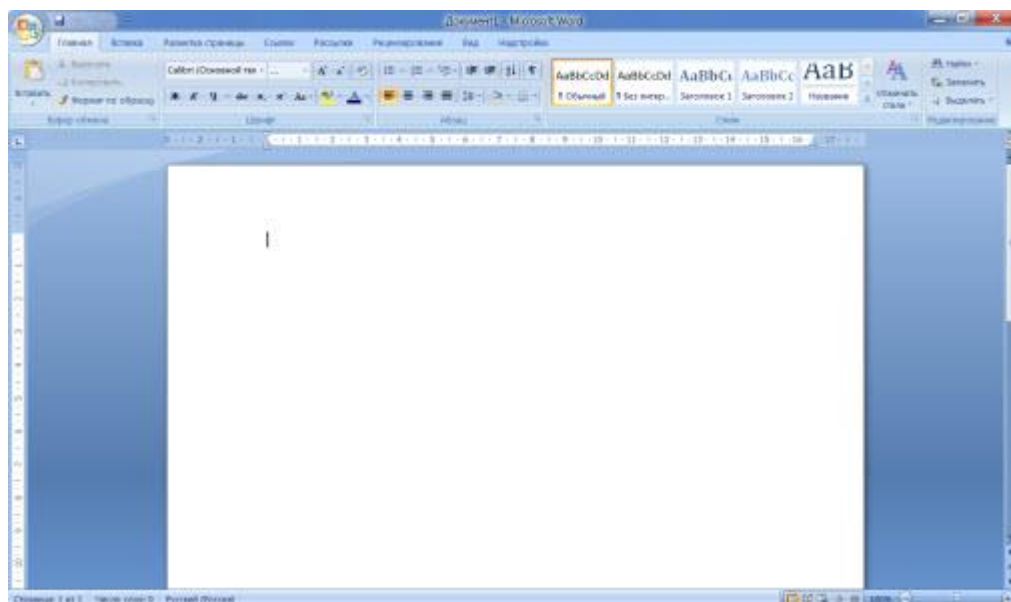


или



Если надписи «Microsoft Office» Вы не найдете, то, скорее всего, пакет офисных программ (в том числе программа Microsoft Word) не установлен на Вашем компьютере.

Кстати, в этом случае Вы можете воспользоваться стандартной программой WordPad. Эта программа очень похожа на Word, но в ней меньше возможностей. Программа WordPad находится в Пуск - Все программы - Стандартные. Откроется следующее окно. Это и есть программа для печати текста Microsoft Word.



С верхней частью этой программы, то есть с кнопками, мы будем работать в следующих уроках. А сейчас нас интересует центральная белая часть программы. Эта белая часть – лист формата А4. Вот здесь мы и будем печатать.

Обратите внимание: лист как будто обрезан. На самом деле, он просто не поместился – ведь размер экрана компьютера меньше, чем размер листа формата А4. Та часть листа, которая не поместилась, «прячется» вниз. Чтобы ее увидеть, нужно покрутить колесико на мышке или перетянуть вниз ползунок с правой стороны программы.

Но печатать текст мы будем с начала листа, поэтому, если Вы опустились в конец листа (вниз), поднимитесь в начало (наверх).

Для того, чтобы начать печатать текст, нужно щелкнуть левой кнопкой мышки по листу. Лучше щелкните где-нибудь в центре.

В верхнем левом углу программы должна мигать черная палочка. Тем самым, программа Word «подсказывает», что уже можно печатать текст.

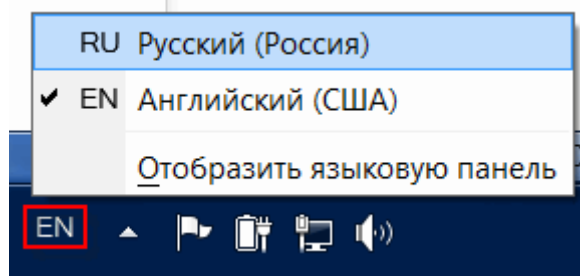
Кстати, текст будет печататься там, где мигает палочка. Если хотите, чтобы он печатался в другом месте, нажмите по нужному месту два раза левой кнопкой мышки.

А теперь попробуйте напечатать что-нибудь, используя клавиатуру. Но для начала посмотрите, какой алфавит установлен на компьютере. Внизу справа показан тот алфавит, который выбран на компьютере. Показан он двумя английскими буквами.

RU — это русский алфавит, EN — это английский алфавит.



Чтобы изменить алфавит, нажмите на эти две буквы левой кнопкой мыши и из списка выберите нужный язык.



Попробуйте напечатать небольшой текст. Если Вам сложно самостоятельно его придумать, откройте любую книгу и напечатайте небольшой кусок текста из нее.

Забегая наперед скажу, что для перехода на другую строку (для печати текста ниже), нужно нажать кнопку Enter на клавиатуре. Мигающая палочка сместится на строчку вниз – там и будет печататься текст.

Узнать об остальных кнопках клавиатуры можно из урока [«Значение кнопок клавиатуры»](#).

Также стоит обратить Ваше внимание на одну очень важную кнопку в программе Word. Эта кнопка называется «Отменить» и выглядит следующим образом:



Находится она в самом верху программы.

Эта кнопка позволяет отменить последнее, что Вы сделали в программе Word. Например, Вы случайно удалили текст или как-то его испортили (сместили, закрасили и т.д.). Нажав на эту замечательную кнопку, программа Word вернет Ваш документ (текст) в то состояние, в котором он только что был. То есть эта кнопка возвращает на один шаг назад. Соответственно, если Вы нажмете на нее два раза, то вернетесь на два шага назад.

Источник: Neumecka.ru

Автор: [Илья Кривошеев](#)

Таблицы в Microsoft Word

В программе Microsoft Word можно не только напечатать текст, но и сделать таблицу. Она вставляется в текст при помощи определенных кнопок, о которых мы сейчас будем говорить. Вы можете выбрать для своей таблицы определенное количество строк и столбцов и редактировать её на свое усмотрение – объединять ячейки, расширять, сужать, удалять ячейки и строки, печатать внутри таблицы текст и многое другое.

В этом уроке мы научимся создавать таблицы в программе Microsoft Word. А вот о том, как редактировать таблицы, поговорим в следующих уроках.

Но тут есть один важный момент. В таблице, созданной при помощи программы Word, нельзя будет произвести вычисления. То есть, если требуется не только расчертить таблицу со словами и цифрами, но еще и произвести с цифрами какие-либо действия (сложить, умножить, вычислить процент и т.д), то тогда Вам нужно воспользоваться программой Microsoft Excel.

Стоит отметить, что в программе Word есть специальная кнопка для вставки таблиц Microsoft Excel. Но с такими таблицами нужно уметь правильно обращаться. Этому вопросу на сайте Neumecka.ru посвящен целый раздел – [«Обучение программе Microsoft Excel»](#).

Пример таблицы, созданной в программе Word:

Наименование	Количество	Цена
Хлеб	5	1,5
Молоко	2	2
Масло	3	3

Как вставить таблицу в программе Microsoft Word

На первом уроке, обучающем работе с программой Word, мы говорили о том, что существуют две разновидности программы – более старая (2003 года и ранее) и более новая (2007-2010). Они несколько отличаются друг от друга, поэтому в этом уроке мы научимся вставлять таблицы и в более старой программе Word, и в современной.

Но и в том, и в другом случае для начала нужно указать то место на листе, где должна быть таблица. То есть мигающий курсор (мигающая палочка) должна быть в том месте, куда Вы хотите вставить таблицу.

Напомню: чтобы сместить мигающий курсор вниз, нужно нажать кнопку Enter на клавиатуре. А чтобы поднять его выше – нажать Backspace (кнопку удаления).

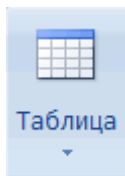
В программе Microsoft Word более старой версии (2003 года и ранее) для вставки таблиц есть специальный пункт в самом верху программы с правой стороны. Называется он «Таблица».

Таблица

А в программе Word более современной версии (2007-2010) для того, чтобы вставить таблицу, нужно нажать на надпись «Вставка» в левом верхнем углу программы.

Вставка

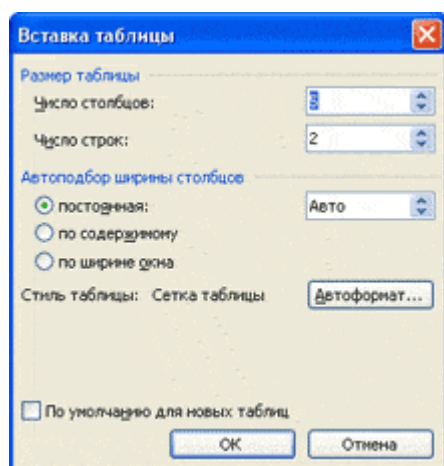
Когда Вы нажмете на эту надпись, появятся новые кнопки редактирования. Среди них есть кнопка (надпись) «Таблица».



Создание таблиц в Word

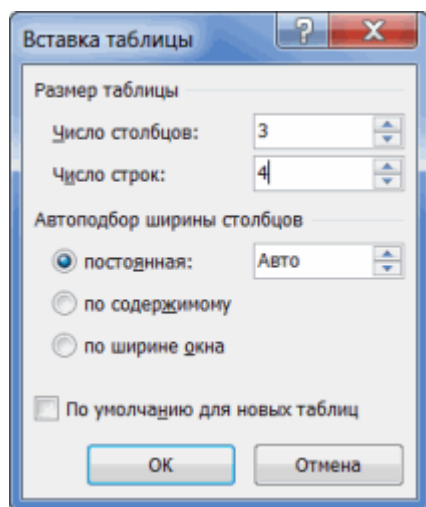
Если Вы нажмете на надпись (кнопку) «Таблица», откроется список, в котором программа Word предлагает несколько способов вставки таблиц. Для начала поговорим о классическом способе – «Вставить таблицу...» (Вставить – Таблица).

Нажмите на пункт «Вставить таблицу...» (Вставить – Таблица) – откроется небольшое окошко.



В верхней части этого окошка нужно напечатать, сколько столбцов и строк должно быть в нашей таблице. Я, например, указал три столбца и четыре строки.

Также обратите внимание на нижнюю часть окошка. Точка должна стоять на пункте «Постоянная», и в соседнем белом поле должно быть указано значение «Авто».



Другие настройки ширины столбцов применяются крайне редко, в исключительных случаях, и рассматривать их в рамках данного урока мы не будем.

И, наконец, нажмите на кнопку ОК.

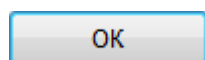


Таблица с указанным нами количеством столбцов и строк должна вставиться в документ (на лист). В моем случае вставилась вот такая таблица:

Как удалить таблицу

Поговорим о том, как удалить созданную таблицу. Стоит поговорить об этом сразу, потому что зачастую таблица вставляется не того вида, который нужен. Обычно это происходит из-за того, что люди указывают неправильное количество строк и столбцов. А удалить таблицу из программы Word не так-то просто. На самом деле, ничего сложного в этом нет - просто нужно знать, как именно это делается.

Удалить таблицу, созданную в программе Word, можно разными способами. Сейчас мы научимся это делать самым, на мой взгляд, простым способом, при помощи которого можно удалить таблицу в любой версии программы.

Для начала нужно выделить ту таблицу, которую Вы хотите удалить. Для того, чтобы это сделать, наведите курсор на первую ячейку первой строки таблицы (только не внутрь ячейки, а чуть левее, за пределы таблицы).

Кстати, ячейка – это отдельный прямоугольник, из которого состоит таблица. То есть любая таблица состоит из какого-то количества ячеек – небольших прямоугольников.

Нажмите левую кнопку мышки и, не отпуская ее, тяните в самый конец таблицы. Вот тут важный момент – тянуть нужно до последней строки таблицы и чуть ниже. Таблица закрасится – это означает, что она выделена. Но чтобы ее можно было удалить, выделиться она должна особым образом, с маленьким «хвостиком» после таблицы.

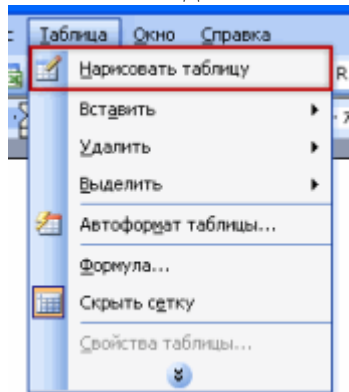
После того как Вы выделили таблицу, нажмите кнопку Delete (Del) на клавиатуре. Если Вы выделили таблицу правильно – так, как написано чуть выше, – то она исчезнет.

Совет. Если у Вас все-таки не получится удалить таблицу, выделите ее, затем нажмите правой кнопкой мышки по выделенному (закрашенному). Откроется список, нажмите на пункт «Вырезать».

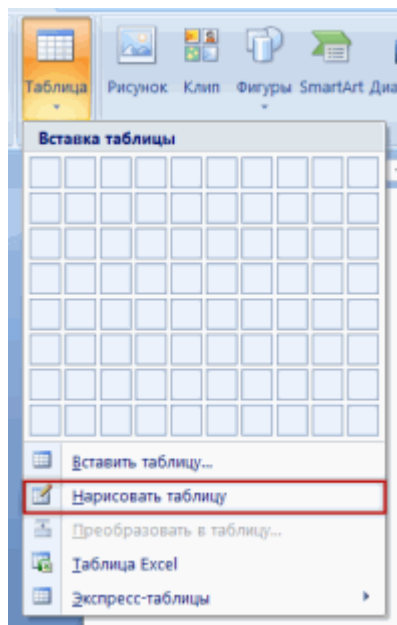
Как нарисовать таблицу в Word

Только что мы научились создавать таблицы в программе Word классическим способом. Но есть и другие варианты. Например, можно нарисовать таблицу.

Для того, чтобы сделать это в программе Word более старой версии (2003 года и ранее), нужно также нажать на надпись «Таблица» вверху справа. Из списка выбрать пункт «Нарисовать таблицу».



А в программе Word современной версии (2007-2010) следует также нажать на вкладку «Вставка» вверху, а потом щелкнуть по надписи «Таблица». Из списка выбрать пункт «Нарисовать таблицу».



Курсор (стрелка мышки) примет вид небольшого карандаша. Вот им мы и будем рисовать таблицу.

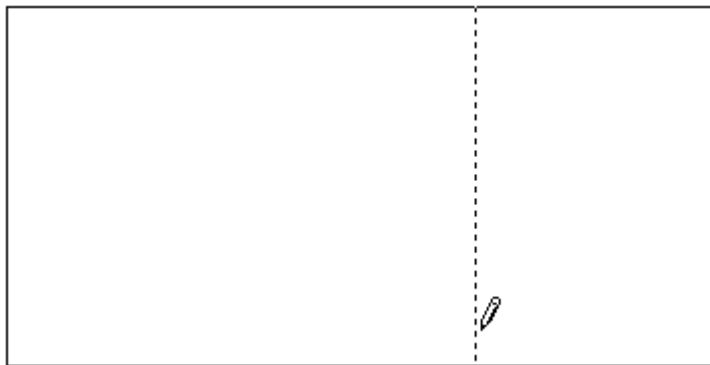


Для начала нарисуем основу таблицы – прямоугольник того размера, которого должна быть наша таблица. Для этого наведите курсор (в нашем случае – карандаш) в то место, где должна быть таблица. Затем нажмите левую кнопку мышки и, не отпуская ее, «рисуйте» прямоугольник нужного размера.



Отпустите кнопку мышки – основа таблицы «нарисуется».

Теперь осталось нарисовать детали – строки и столбцы. Это как раз тот редкий случай, когда объяснить данный процесс на словах крайне трудно. Принцип следующий: нужно нажать левую кнопку мышки внутри таблицы и протянуть линию. Программа Word «поможет» Вам в этом – линия «дорисуется» самостоятельно. Главное, показать Word'у направление. Попробуйте нарисовать несколько строк и столбцов.



Напомню, что если Вы вдруг что-то сделаете неправильно, всегда можно вернуться на шаг или несколько шагов назад, воспользовавшись кнопкой «Отменить» вверху программы Word.



Когда таблица будет готова, нажмите два раза левой кнопкой мышки по пустому месту. Курсор снова должен стать палочкой, а не карандашом.

Многим людям «рисовать» таблицы нравится гораздо больше, чем вставлять классическим способом. Особенно «рисование» таблиц удобно в том случае, когда нужно составить сложную таблицу.

Источник: NeumeKa.ru

Автор: [Илья Кривошеев](#)