


**Фондација ЕВРОПА центар за развој  
КОЧАНИ**

**Трговски центар блок Б, вџори каџ - Кочани**

**Тел: 033 278-922**

**<http://www.kocani.info>**

**<http://www.macedonia.se>**



**Прирачник за курс по  
основите на Информатиката**

**КОЧАНИ**

**Септември, 2003 год**



## ***Наставна програма:***

- Основите на Хардверот (лекција 1);
- Основите на оперативниот систем Виндоус ХП(Windows XP) (лекција 2 и 3):
  - Инсталација и подесување;
  - Опции на дисплејот;
  - Виндоус експлорер (Windows explorer);
- Микрософт ворд 2000 (MS Word 2000) (лекции 4 , 5 , 6 , 7):
  - Инсталација и подесување;
  - Користење на различни фонтови (Македонски);
  - Ворд 2000 (Word 2000) Опции на менито (File, Edit, Format, Tools, Window, Help);
  - Инсертирање на објекти, симболи и слики;
  - Работа со табели во Ворд 2000 (MS Word 2000);
  - Користење на менито за цртање;
- Интернет (лекции 8 , 9 и 10):
  - Запознавање со Интернет;
  - Пребарување низ Интернет и барање на одредена информација;
  - Отварање на бесплатна емаил адреса (на [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)) и запознавање со емаил комуникацијата;
  - Директна Интернет комуникација користејќи го yahoo chat;



# Лекција 1

## Основите на Хардверот

Секој компјутер се состои од два дела и тоа:

- *Машински дел - хардвер*, кој го сочинуваат сите физички делови.
- *Програмски дел - софтвер*, кој го сочинуваат сите програми кој компјутерот ги извршува.

Машинскиот дел (хардверот) кај компјутерите се дели на следните групи:

1. *Централна единица;*
2. *Надворешни мемории;*
3. *Влезни единици;*
4. *Излезни единици;*
5. *Останати елементи;*

## Централна единица

Главните делови на секој компјутер се сместени во Централната единица која е сместена во метално куќиште. Постојат различни видови на куќишта но воглавно се делат на две групи хоризонтални и вертикални. Главните делови на централната единица се наоѓаат на една плоча наречена Матична плоча. Матичната плоча се состои од разни електронски кола и специјални лежишта наречени слотови на кои се монтираат процесорот, внатрешните мемории и картички со разни адаптери и контролери. Преку т.н. порти на картичките се приклучуваат влезните и/или излезните единици. Во куќиштето се наоѓаат и единиците за надворешна меморија, како и трансформаторот кој го трансформира високиот напон на електричната мрежа во низок.

## Процесор

Процесорот ја има главната задача во компјутерот - да врши обработка на податоците. Тој се состои од голем број на електронски кола поврзани во функционална целина и спакувани во еден чип.

Електронските кола на процесорот поминуваат од една состојба во друга, според импулсите што доаѓаат од т.н. *такт-генератор* кој работи на одредена фреквенција (број на промени на некоја величина во единица време,  $1\text{MHz}=1.000.000$  промени во секунда). Овие импулси ја одредуваат работната фреквенција на процесорот. Кај постарите процесори работната фреквенција е била од 4,7 до 50 MHz, таа постепено се зголемувала така да денешните процесори имаат работна

фреквенција од 1,2GHz па до 3,4GHz (1GHz=1000MHz). Најпознати светски производители на процесори се: Intel, AMD, Motorola, IBM, DEC, Sugh и други.

### **Внатрешна меморија**

Секој компјутер има два вида на внатрешна меморија и тоа внатрешна меморија која може само да се чита (ROM) и внатрешна меморија која може да се чита но и во која може да се запишува (RAM). Важна особина на ROM меморијата е што нејзината содржина не се губи со исклучување на компјутерот од електричната мрежа. Во ROM меморијата се сместени програми кои го доведуваат компјутерот во работна состојба, тие програми го сочинуваат т.н. BIOS. Капацитетот на ROM меморијата зависи од произведувачот но најчесто има капацитет од 256KB или поретко 512KB. Во RAM меморијата податоците слободно можат да се запишуваат, бришат и преместуваат од едно место на друго. Со прекинување на електричната енергија во компјутерот, сите податоци се губат, затоа за трајно зачувување на податоците се користи надворешната меморија. Капацитетот на RAM меморијата во постарите модели на компјутери е била од 4MB до 32MB но во денешните та се движи од 128MB па до неколку GB.

### **Надворешни мемории**

За трајно зачувување на податоците се користат надворешни мемории. Податоците и програмите на надворешните мемории се запишуваат во логички целини наречени датотеки, секоја датотека има единствено име, а логичката организација на датотеките зависи од оперативниот систем. Нај често користена надворешна меморија е магнетниот диск (Хард Диск), кој се вградува во централната единица. Кај постарите модели на дискови капацитетот е бил многу мал околу 54MB но кај поновите капацитетот се движи од 20GB па и до 300GB. Покрај магнетниот диск имаме и магнетна дискета (Флопи диск) со стандарден капацитет од 1,44MB, Компакт диск (ЦД) со капацитет од 650MB до 800MB, Оптички диск, Дигитален видео диск (ДВД), магнетна лента.

### **Влезни единици**

За да може човекот да комуницира со компјутерот потребни се посебни уреди т.н. влезни единици. Преку влезните единици му се задаваат сите команди на компјутерот. Задачата на влезните единици е

примените команди да ги претвори во електрични импулси разбирливи за централната единица. Влезни единици има многу но јачесто користени се:

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| 1. Тастатура;        | 2. Глувче;          |
| 3. Трекбол;          | 4. Палка (Џојстик); |
| 5. Светлосно перо;   | 6. Скенер;          |
| 7. Дигитална камера; | 8. Микрофон;        |
| 9. Скенер и др.      |                     |

### **Излезни единици**

Излезните единици имаат спротивна задача од влезните единици т.е. тие ги примаат обработените резултати во облика на електричен сигнал и ги конвертираат и презентираат на начин што е разбирлив за човекот: броеви, текст, слика, звук. Најчесто користени излезни единици се:

1. Монитор;
2. Печатач;
3. Звучник и др.

### **Влезно излезни единици**

Уредите преку кои се внесуваат и изнесуваат податоци од компјутерот се викаат влезно-излезни единици. Еден од нив е модемот.





## **Лекција 2 и 3**

### **Основите на оперативниот систем Windows**

Неопходна програма без која не може да работи компјутерот е оперативниот систем. Доминантен оперативен систем за денешните персонални компјутери е Windows. Windows е оперативен систем на американскиот производител Microsoft наменет за персонални компјутери.

Постојат неколку варијанти на Windows и тоа: Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows ME, Windows XP, Windows 2003.

Windows оперативниот систем е графички ориентиран т.е. работи со филозофијата на симулација на работна маса (Desktop). Windows екранот ги содржи следните делови:

- Икони (Icons) - иконите се слики кои презентираат програми, фајлови, уреди за меморија и др.
- Работна површина (Desktop) - Desktop е основна работна површина на која се одвиваат сите активности на апликациите. Таа е објект со свои својства кои може да се прилагодуваат на соодветните потреби. Таа може да држи различни други објекти во форма на нивните графички симболи, икони или отворени прозорци.
- Показувач на глумчето (Mouse pointer) - ова стрелка се користи за да се посочат наредбите. Таа се поместува со поместување на глумчето.
- Мој компјутер (My computer) - иконата My computer дава пристап на прозорец во кој може да се види што содржи компјутерот или да се добие некоја информација за уредите на надворешните мемории.
- Кошница за отпадоци (Recycle bin) - Служи како електронска кошница за отпадоци. Во неа се ставаат сите непотребни фајлови, фолдери и икони, кои подоцна може да се повратат.
- Копче Start - Менито Start содржи наредби за активирање на програми, менување на конфигурационите параметри на системот, пронаоѓање на фајлови и фолдери, повикување на системот за помош, исклучување на компјутерот и т.н.
- Лента со задачи (Taskbar) - оваа лента се протега на долниот дел на екранот (може и да се поместува), постојано е видлива и на неа се појавуваат соодветни копчиња за секоја

активирана апликација. Кога истовремено се користат повеќе апликации, ќе се видат копчиња на сите апликации.

- Часовник (Clock) - се наоѓа на десниот крај од лентата со задачи и го покажува моменталното време.

Скоро сите акции во Windows можат да се изведат и со глумчето и со тастатурата. Елементарни акции со глумчето се:

- Движење на прикажувачот - на екранот покажувачот на глумчето е прикажан во форма на стрелка која се движи со движење на глумчето по површината на масата во четири основни правци: напред - назад (на екранот се преведува со горе-доле) и лево-десно, како и комбинација на овие правци.
- Избор на објект (Клик) - оваа акција се изведува со кратко претискање и отпуштање на левото копче на глумчето. Акцијата делува исклучиво на објектот над кој се наоѓа покажувачот.
- Активирање на објект (Двоклик) - се изведува на тој начин што левото копче на глумчето се претиска двапати едно подруго со многу мала пауза помеѓу нив.
- Алтернативна акција (Клик со десно копче) - се изведува исто како со избирање на објектот, но се претиска десното копче на глумчето, со што обично се испишува помошна листа на наредби за објектот над кој се наоѓа покажувачот.
- Поместување на објектот - покажувачот се доведува на објектот, се држи претисната левото копче и притоа се поместува глумчето. Покажувачот со себе го носи избраниот објект, се додека копчето не се пушти.

Секоја стартувана апликација на екранот се манифестира како прозорец. Прозорец е правоаголен дел на екранот во кој се гледаат програми, фолдери, фајлови и икони. Прозорецот го сочинуваат неколку елементи кои се исти за сите прозорци во Windows-от:

- Насловна лента (Title bar) - во оваа лента се прикажува името на прозорецот.
- Копче за минимизирање - со кликување на ова копче, прозорот се намалува во форма на копче на лентата со задачи. Со кликување на копчето од лентата со задачи прозорецот повторно се прикажува на екранот.
- Копче за враќање - со кликување на ова копче прозорецот се зголемува на целиот екран или се намалува на дел од екранот.

- Копче за затварање - на ова копче се кликнува за да се затвори прозорецот.
- Мени лента - На ова лента се прикажани имињата на менијата преку кои се пристапува до наредбите.
- Лента со алатки - копчињата на лентите со алатки овозможуваат побрзо одбирање на наредбите.
- Работен простор - во овој простор се прикажува содржината на прозорецот.
- Ленти со лизгачи - со кликување на лизгачите се овозможува движењето низ содржината на прозорецот ако таа е поголема од прозорецот.
- Статусна лента - во која се прикажани дополнителни информации за содржината на прозорецот.

## Windows Explorer

Основна системска апликација во Windows која се користи за организирање на податоците на компјутерот, копирање и преместување на фајловите и фолдерите, форматирање на дискети и др. се вика Windows Explorer. Windows Explorer се активира на следниов начин:

1. Се отвара менито Start и се избира Programs;
2. Во менито Programs се пронаоѓа Windows Explorer;
3. Се избира Windows Explorer.

Работната површина на Windows Explorer се состои од два дела. Левиот дел има назив All folders и ги прикажува сите мемориски уреди и фолдери кои се наоѓаат на компјутерот. Во десниот дел се содржи листата на фолдери и фајлови кои ги содржи избраниот фолдер од левата страна.

Заради поголема прегледност и организираност сите документи (фајлови) се сместуваат во папки (фолдери). Еден фолдер може да содржи повеќе подфолдери (подпапки) во кои може да има и други фолдери и фајлови.

Некои фајлови и фолдери се креираат автоматски со инсталација на апликациите, на пример со самата инсталација на оперативниот систем се креираат неколку системски фолдери (Windows, Program files, My documents....) кои не смеат да се дираат.

Секој корисник може да креира свои фолдери, најчесто тоа се фолдери во кои се чуваат лични документи. Препорачливо е да се креираат посебни фолдери за документи со сродни содржини. Фајловите се креираат со соодветна апликација (Word, Excel, Corel....).

За креирање на нов фолдер, користејќи го Windows Explorer, се извршуваат следниве чекори:

1. Во левиот дел на прозорецот се означува местото (дискот, фолдерот) во кое сакаме да креираме фолдер.
2. Се селектира наредбата File->New->Folder, по што во десниот дел на прозорецот се појавува икона со име New Folder.
3. Се впишува името на новиот фолдер и се претиска Enter.

Често пати се јавува потреба некој фајл или фолдер да го имаме на две места, или да го преместиме од едно место на друго, затоа ги користиме командите Copy и Cut.

Командата Copy прави копија од избраниот фолдер или фајл, а командата Cut ги преместува истите, и се користи на следниов начин:

1. Се избира фолдерот што ги содржи фајловите или фолдерите што треба да се копираат/преместат
2. Се селектираат потребните фајлови и/или фолдери
3. Се селектира наредбата Edit->Copy ако се копира, односно наредбата Edit->Cut ако се преместува.
4. Се избира фолдерот во кој треба да се копираат/преместат фајловите и/или фолдерите
5. Се селектира наредбата Edit->Paste

Исто така многу често се јавува потреба да се промени името на одреден фајл или фолдер. Тоа се прави на следниов начин:

1. Се селектира фајлот/фолдерот на кој треба да му се промени името
2. Се селектира наредбата File->Rename. По што се појавува квадратче околу името на фајлот или фолдерот при што името е селектирано
3. Се впишува новото име кое го заменува старото и се претиска Enter.

Понекогаш е потребно некој фајл/фолдер да се избрише и се прави на следниов начин:

1. Се избира фајлот/фолдерот што треба да се брише
2. Се селектира наредбата Fajl->Delete по што се појавува дијалог прозорец кој не прашува дали сме сигурни за зададената команда.
3. Откако претпазливо ќе погледнеме дали тоа е сигурно фајлот/фолдерот кој сакаме да го бришеме ја избираме соодветната команда (Yes за потврдно, или No ако сме се преодмислиле

## **Лекција 4, 5, 6 и 7**

### **Текстуален Уредувач MS Word 2000**

Персоналниот сметач како софистицирана машина, благодареејќи на своите можности секојдневно се употребува во многу области. Како една од најзастапените области во која сметачот е неземенив е уредувањето на текст. За таа цел се направени голем број апликативни програми кои се наречени уредувачи на текст или текст процесори.

Деновиве еден од најраспространетите и нај застапени текстуали уредувачи е текст процесорот *Microsoft Word 2000*, производ на фирмата *Microsoft*. *Microsoft Word 2000* работи на *Windows* платформа.

Едноставноста за работа и огромните можности како што се: компатибилноста со другите текстуални уредувачи, можноста за користење на голем број на азбуки, присуството на едноставен но ефикасен уредувач на математички формули, постоењето на голем број симболи, можноста за уредување табели, можноста за вметнување на безброј други елементи како што се слики, табели, графици и друго го прават *Microsoft Word 2000* еден од нај застапените и нај користените текстуални уредувачи на земјината планета.

Бидејќи *Microsoft Word 2000* како текстуален уредувач е наменет пред се за уредување на текст во него се вградени голем број на функции кои ја олеснуваат и помагаат работата со текстови. Таквите функции како што се: поставувањето на маргини на страниците, поставување на произволен проред, менување на азбуката (кирилица, латиница, кинеска и др), замена на стилот на текстот, пребарување на зборови или реченици и замена на истите со други, замена на стилот на фуснотите, делењето на зборовите на слогови, нумерирање на страниците и уште многу други, само ја зголемуваат популарноста на овој текстуален уредувач и придонесуваат за неговата застапеност во секојдневието на човекот.

### **Употреба на MS Word 2000**

Текстуалниот уредувач *MS Word 2000* се користи за обработка на текст како за домашна употреба така и за употреба во фирмите и администрацијата. *MS Word 2000* може да се користи за пишување на писма, извештаи, молби, жалби, тужби, дипломи и други видови на документи. Исто така може да се користи и за уредување на цели книги, уредување на весници, брошури и друго. Со еден збор може да се употребува за обработка на секаков вид текстови.

## Работа со MS Word 2000

### Стартување на *MS Word 2000*

Како и секоја апликација која работи на *Windows* платформа, *Microsoft Word 2000* може да се стартува на три начина: од старт менито, со двоен клик врз иконата на *Desktop* (ако ја има), или со десен клик врз иконата на *Desktop* (ако ја има) па потоа да се избере опцијата Open. По стартувањето се отвара стандарден *Windows* прозорец.

### Опис на работниот прозор на *MS Word 2000*

Работниот прозор на *MS Word 2000* како што можеме да забележиме од слика 1 е стандарден *Windows* прозор. И се состои од следните елементи:

1. Стандардна *Windows* лента за наслов со копчињата за минимизација, ресторирање и за затварање.
2. Менито за избор и задавање на команди.
3. Лентите со алатки за побрзо задавање на командите.
4. Хоризонталниот и вертикалниот линеар за местење на табулаторите.
5. Работната површината во која се прикажува содржината на активниот документ, претставен со лист хартија.
6. Од десната и долната страна на документот се наоѓаат лизгачи за движење хоризонтално и вертикално низ документот.
7. Статусната лента, која дава информации за активниот документ или за зададената команда.

### Ленти со алатки

Лентите со алатки служат за побрзо и поедноставно работење со текстуалниот уредувач. Со нивна помош се овозможува побрз пристап до најчесто користените команди. Лентите со алатки како и нивната содржина може да бидат прикажани или не во зависност од желбата на корисникот. Ако се кликне со десниот тастер од глумчето врз некоја од алатките ќе се покаже листа на алатки. На листата алатките кои се прикажани на екранот се означени со знакот ✓ пред нивното име, додека на преостанатите нема. Со еднократно кликување врз некој од имињата на алатките таа ќе се активира (односно ако е активирана деактивира).

Истото може да се направи и преку менито View, со командата Toolbars, која ќе ни ја даде истата листа со алатки. Најчесто користени ленти со алатки се Standard и Formating, а честопати се користат и Borders и Drawing. Лентите со алатки можеме да ги движиме и позиционираме на било кој дел од работниот прозор. Тоа се прави ако притиснеме на десниот тастер од глумчето врз алатката и отпуштајќи го тастерот ја влечеме алатката онаму каде што ни одговара.

### **Линеар**

Во *MS Word 2000* се користат хоринзотален и вертикален линеар, кои се прикажани на горниот и левиот дел од документот. Со линеарите се прикажува големината на страницата во сантиметри (или во друга мерка за должина во зависност од изборот на корисникот). Хоризонталниот линеар најчесто се користи за поставување и бришење на табулатори и граничници, за поставување на нов ред на параграф и др. Исто така со линеарот може да се менуваат маргините на страницата. Линеарите може да се прикажат или сокријат со командата Ruller од менито View.

### **Статусна лента**

Статусната лента стои на дното од прозорецот и дава информации за активниот документ или за акциите кои се изведуваат во тој момент. Таа содржи информации за тековната страница, вкупниот број на страници, активната страница, бројот на линијата и колоната во која се наоѓа покажувачот, покажувачот на модот на работа и др.

### **Движење низ документот**

На кое место ќе биде напишан текстот одредува покажувачот кој трепка. Што значи ако сакаме да пишуваме на некое место прво треба да го донесеме покажувачот на тоа место. Тоа се прави со едноставно кликување со десниот тастер од глумчето на позицијата на која сакаме да пишуваме. Ако сакаме да се движиме и низ деловите на документот кој не се гледаат треба да ги користиме лентите за движење.

Покажувачот освен со глумчето може да се движи и тастатурата во табелата 1 се прикажани командите за движење низ документот.

Тастер од тастатурата	Команда
→	Еден карактер десно
←	Еден карактер лево
↑	Една линија нагоре
↓	Една линија надолу
<i>Ctrl + →</i>	Еден збор десно
<i>Ctrl + ←</i>	Еден збор лево
<i>End</i>	На крајот од линијата
<i>Home</i>	На почетокот од линијата
<i>Ctrl + ↑</i>	На почеток на тековниот параграф
<i>Ctrl + ↑</i> два пати	На почеток на претходниот параграф
<i>Ctrl + ↓</i>	На почеток на следниот параграф
<i>Page up</i>	Еден екран нагоре
<i>Page down</i>	Еден екран надолу
<i>Ctrl + Page up</i>	На почетокот на екранот
<i>Ctrl + Page down</i>	На крајот на екранот
<i>Alt + Ctrl + Page down</i>	На почетокот на претходната страница
<i>Ctrl + End</i>	На крајот од документот
<i>Ctrl + Home</i>	На почетокот од документот

Табела 1.

### Поставување на параметрите на **MS Word 2000**

По инсталацијата на *MS Word 2000* потребно е да се подесат параметрите. Параметрите во *MS Word 2000* се подесуваат со командата Options од менито Tools по што се добива дијалог прозор со кој се подесуваат повеќе параметри од кои поважни се:

- **General** - Се подесуваат општите параметри, како што се единичната мерка (сантиметри, инчи или сл.)
- **View** - Појавување на некои елементи на *Word* - прозорецот, како што се статусната лента, лентите за хоризонтално и вертикално движење низ документот, вертикалниот линеар и др.



- Save - Се поставуваат параметри за: правење резервни копии на документот (бекап), автоматско зачувување на одредено време и сл.
- Print - Параметри за печатење: печатење на документи во заднина, вклучување на цртежи и сл.

### **Поставување димензи на страница**

Во практиката честопати при обработка на текст потребно е да се користат различни формати на хартијата на која ќе се отпечати документот т.е. различни од А4. За таа цел во текстуалниот уредувач *MS Word 2000* е вградена специјална команда. Тоа е командата Page Setup од подменито File. По повикување на оваа команда се јавува дијалог прозорец кој ни ги дава следниве можности:

- а) Подесување на маргините на страницата на документот (Margins)
- Горна (Top),
  - Долна (Bottom),
  - Лева (Left),
  - Десна (Right),
  - Растојание од левата граница на печатачот (Gutter),
  - Горен Натпис (Header),
  - Долен Натпис (Footer).

Ако текстот се пишува за книга се селектира и опцијата Mirror Margins и се поставува внатрешна (Inside) и надворешна (Outside) граница.

Со командата Ok избраните опции се задаваат на документот на кој се работи.

- б) Избор на форматот на хартијата (Paper Size)
- Форматот на хартијата: А4, А5, Б5 и др.
  - Положба на страницата - вертикално (Portrait),
  - Положба на страницата - хоризонтално (Landscape)

И овде исто така со командата Ok избраните опции се задаваат на документот на кој се работи.

- ц) Начинот на внесување на листовите во печатачот
- Перфорирани листови (Tractor),
  - Рачно поставување на листовите (Manual Feed),
  - Магацин со листови (Sheet Feeder) итн.

д) Подесување на различни хедери и футери за парни и непарни страници, или само за првата страница и др. (Layout).

## Основни операции во *MS Word 2000*

### Отварање нов документ

Нов документ се отвара со кликување врз командата New од подменито File или директно преку тастатурата со командата Ctrl+N. По што веднаш можеме да започнеме со пишување на текст.

### Зачувување на документ

Откако ќе завршине со обработка на текст потребно е да го зачуваме готовиот документ на дискот или дискета за понатамошна употреба. Тоа се прави со наредбата Save од File - менито. По задавањето на наредбата Save се јавува дијалог прозорец преку кој го бираме местото, видот (за *MS Word* екстензијата е doc) и името на документот под кое ќе го зачуваме, по што со едноставно кликување на копчето Save документот се зачувува.

### Отварање постоечки документ

Ако треба да се продолжи со работа со некој веќе зачуван документ се издава командата Open од менито File. По што се отвара дијалог прозорец преку кој го пронаоѓаме бараниот документ и со притискање на копчето Open го добиваме документот, по што може да продолжиме со обработка на истиот.

### Затворање на документ

Откако ќе завршине со работа со некој документ истиот го затвораме со командата Close од менито File. Ако предходно тој документ не сме го зачувале, *MS Word 2000* преку дијалог прозорец ни нуди да го зачуваме документот.

### Форматирање на текст

Една од можностите кои ни ги нуди MS Word 2000 е изборот на различни видови и стилови на азбуки, како што се англиска, македонска, германска, кинеска, арапска, и др. Изборот на фонтоот на букви се врши со лентата со алатки Formatting. Од лентата со алатки можеме да го избереме фонтоот (Times New Roman, Tahoma, MAC C Swiss, MAC C Times и др.) големината на буквите (11,12,14 итн.), стилот (Bold, Italic, Underline),

форматот на текстот, порамнувањето на текстот (од лево - Left, од десно - Right, двострано - Justify и центрирано - Center) и др.

### **Печатење документи**

Печатењето претставува последна фаза од обработката на еден текст. Пред да се отпечати тој текст претходно треба да го уредиме, да видиме како ќе изгледа отпечатен и да го подесиме печатачот. Тоа го правиме со командата Print Preview од менито File. Откако ќе завршиме со уредувањето го затвараме прозорецот Print Preview со копчето Close и ја задаваме командата Print од File - менито или Ctrl+P од тастатурата. По што се јавува дијалог прозорец кој ни ги дава следниве можности:

- Избор на печатач (ако има повеќе печатачи)
- Број на страници (сите - All, тековната страница - Current page или наведени страници - Pages:1,2,5 итн.)
- Број на копии и др.

### **Излегување од MS Word 2000**

По завршување со работа во MS Word 2000 потребно е да го изгасиме работниот прозорец. Тоа го правиме со командата Exit од File - менито или како и секој стандарден Windows прозорец со притискање на копчето x во десниот горен агол или со командата Ctrl+F4 од тастатурата.

### **Други операции во MS Word 2000**

#### **Поништување или повторно извршување на последната звршена операција**

Честопати при работата со текстови се случува да избришеме некој збор, реченица па дури и поголем дел од текстот, но подоцна да се предомислиме и да сакаме истиот да го вратиме. Тоа се прави со командата Undo Clear од менито Edit, всушност со таа команда се поништуваат повеќе последни извршени команди во спротивен правец.

Спротивно дејство од командата за Undo е командата Redo од истото мени. Со неа се извршува последната извршена операција.

#### **Означување на дел од документот**

При обработката на текст најчесто користени акции се бришење копирање и пренесување на некој дел од текстот на друг дел. Но за да се изврши некоја таква операција потребно е претходно текстот со кој ќе манипулираме да го означиме.

Означување на некој дел од текстот се врши или со глумчето или со тастатурата.

Со глумчето се означува така што првин ќе го донесеме покажувачот на местото од каде што сакаме да почнеме, ќе притиснеме на левиот тастер и држејќи го тастерот притиснат ќе го влечеме глумчето лево, десно, горе или долу се додека не го донесеме покажувачот на местото до каде што сакаме да го означиме текстот, потоа го пуштаме тастерот по што означениот дел останува зацрнет.

Со тастатурата се означува така да откако ќе го позиционираме курсурот на местото од кое ќе почнеме со означување, го притискаме тастерот Shift и држејќи го тастерот со стрелките се движиме горе, долу, лево или десно кон саканата позиција.

Делови од текстот означуваме на следниве начини:

- **Збор** - двапати кликуваме со глумчето врз зборот
- **Ред** - глумчето го поместуваме на левата страна од редот, полево од левата граница на документот (стрелката добива насока горе-десно) и кликуваме еднаш
- **Параграф** - исто како за еден ред но кликуваме двапати
- **Цел Документ** - исто како и за ред или параграф но претходно го притискаме и држеме притиснат тастерот Ctrl, или пак со командата Ctrl+A.

### **Бришење на дел од документ**

При обработката на текст најкористена акција е бришењето на текст. Во *MS Word 2000* се употребуваат следниве акции за бришење:

- **Еден знак** - ако покажувачот е позади знакот се притиска Backspace, а ако покажувачот е пред него притискаме Delete.
- **Збор** - на исти начин како и еден знак само што предходно се притиска и држи Ctrl
- **Дел од текст** - прво го означуваме текстот а потоа се притиска или Delete или Backspace

### **Отсекување, копирање и пренесување на текст**

За да отсечеме некој текст истиот прво треба да се одбележи. Откако текстот е одбележан ја избираме командата Cut од Edit - менито или пак задаваме командата Ctrl+X по што текстот го снемума, што не значи дека текстот е избришан туку тој е сместен во посебен дел од меморијата (Clipboard).

Ако сакаме да копираме некој текст прво го селектираме истиот и ја избираме командата Copy од Edit - менито (или Ctrl+C со

тастатурата) па потоа го позиционираме глумчето на местото на кое сакаме да го копираме истиот и ја задаваме командата Paste од менито Edit (или Ctrl+V од тастатурата).

Ако пак треба некој текст да се пренесе првин го отсекуваме потоа ја биреме позицијата на која ќе го оставиме па ја избираме командата Paste од Edit - менито (или Ctrl+V со тастатурата). Истот се постигнува и ако текстот го означиме, притиснеме и држеме врз него со левиот тастер од глумчето и го влечеме на саканата позиција.

### **Барање и замена на текст**

Честопати има потреба да се најде некој збор или дел од текст, за таа цел ја користиме командата Find од Edit - менито (Ctrl+F).

Ако пак сакаме да најдеме и замениме некој текст, ја повикуваме командата Replace од Edit - менито (Ctrl+H).

Со овие команди освен одредени зборови може да се бараат и одреден фонт, парграф или формат на текст.

### **Поставување на проред**

Проред или растојание меѓу линиите во кој се пишува текстот се задава со командата Paragraph од менито Edit откако прво ќе го означиме текстот на кој сакаме да го подесиме проредот.

Проредот може да биде единичен (Single), еден и пол (1.5 Lines), двоен (Double), најмал најпогоден (At Least), одреден (Exactly) и повеќекратен (Multiple).

Проред можеме да поставиме и директно од тастатурата и тоа: единичен Ctrl+1, двоен Ctrl+2 и еден ипол Ctrl+5.

### **Пренесување на зборовите на слогови**

*MS Word 2000* има можност да ги пренесува поделени на слогови зборовите кои не ги собира во еден ред. За таа цел се користи командата Hyphenation од менито Tools.

Пренесувањето може да се врши рачно (Manual) или автоматски (Automatically Hyphanate Document) на целиот документ наеднаш. Но на македонски текст пренесувањето се врши рачно.

По кликување на копчето Мануал од дијалог прозорецот се отвара нов дијалог прозорец во кој е прикажан зборот кој треба да се подели на слогови, самиот уредувач ни предлага делење на зборот и по доведување на покажувачот на местото на кое сакаме зборот да биде поделен притискаме на копчето Yes а ако не сакаме зборот да биде поделен притискаме No.

## Форматирање на текст во колони

Ако има потреба текстот може да се форматира и во неколку колони. Тоа се постигнува со командата Columns од менито Format, по што се појавува дијалог прозорец преку кој можеме да ги подесиме следниве опции:

- Број на колони (Number of Columns)
- Широчина на колоните и растојание меѓу нив (Width, Spacing)
- Еднакви колони (Equal Column Width)
- Линија меѓу колоните (Line Between)
- Почеток на нова колона (Start New Column)

Во рамката Preview се прикажува како ќе изгледа една страница од документот.

## Горен и долен натпис

Горен натпис или хедер (Header) е текст кој автоматски се појавува на почетокот на секоја страница, а долен натпис или футер (Footer) е исто така краток текст кој се јавува автоматски на крајот од секоја страница. Хедерот и футерот обично се кратки еден до два реда и содржат некоја информација како што се: број на страница, име на документот, главата од таа страница и сл.

Хедер и футер се креираат со командата Hheader and Footer од менито View, по што се отвара нова алатка и уредувачот автоматски не внесува во хедерот на тековната страница. Преминување од хедер во футер се врши со стрелките нагоре или надолу.

## Вметнување на елементи во документ

Честопати во документите потребно е да се внесат некои елементи како што се: почеток на нова страница, броеви на страница, симболи, слики, табели, фусноти итн. За таа цел во *MS Word 2000* има вградено специјални команди.

## Почеток на нова страница

Честопати има потреба да се премине во нова страница пред да се пополни тековната. Тоа се прави со командата Break од менито Insert.

## Нумерирање на страниците

За нумерирање на страниците се користи командата Page Numbers од менито Insert, по што се отвара дијалог прозорец со следниве опции:

- Position - се бира каде да биде бројот на страниците и тоа: на дното (Bottom of Page - Footer), на врвот на страницата (Top of Page - Header) или на средината од страницата (Center)
- Alignment - се бира местото на бројот на страницата во линијата и тоа: лево (Left), десно (Right), во средина (Center), во внатрешниот дел (Inside) и во надворешниот дел (Outside)
- Show Number on First Page - да се прикажува или не бројот на првата страница.

## Поставување на фуснота и енднота

Фуснота е објаснување на некој дел од документот (најчесто поим, збор и сл.), кој се маркира со некаков знак, а објаснувањето се јавува на крајот од страницата. Тоа се прави со командата Footnote од менито Insert, при што претходно покажувачот е позициониран на местото на кое сакаме да ја поставиме фуснотата.

Енднотата е исто што и фуснота само што објаснувањето се става на крајот од документот. За таа цел го позиционираме покажувачот на местото каде сакаме да поставиме енднота и ја задаваме командата Footnote од менито Insert по што од дијалог прозорецот ја биреме опцијата Endnote.

Од дијалог прозорецот може да се подеси нумерирањето на фуснотите и енднотите да се биде автоматски или со знак кој ние ќе го одредиме.

## Поставување на рамка

За да се постави рамка околу одреден текст се задава командата Frame од менито Insert по што курсерот се претвара во знакот + со кој го означуваме почетокот на рамката. Потоа го држиме притиснато копчето од глумчето и го влечеме до саканата позиција за спротивен агол на рамката.

## Вметнување на симболи

Многу често при обработка на текст има потреба од користење на одредени симболи. За таа цел во *MS Word 2000* има

команда со која се вметнуват симболи. Таа команда е Symbol од менито Insert. По задавање на командата се отвара прозорец од кој го биреме фонтоот а потоа и саканиот симбол, кој по кликувањето на Instert се внесува на местото на покажувачот.

### **Вметнување на слика**

Во *Ms Word 2000* може да се вметне и слика од фајл или пак од Клипарт галерија. Тоа се прави со командата Picture од менито Insert по што биреме дали таа треба да биде од фајл (From File) или од Клипарт галеријата (Clip Art). Потоа се појавува дијалог прозорец во зависност на избраната опција од каде ја биреме сликата, откако ќе ја избереме сликата притискаме на Insert. Вметната слика понатаму ја обработуваме со алатката за слики (Picture).

### **Вметнување на документ**

Ако имаме потреба да вметнеме некој документ тоа го правиме со командата File од менито Insert. По што се отвара дијалог прозорец сличен на прозорецот за отварање на нов документ. По притискање на копчето Ok документот се вметнува на позицијата на која се наоѓа покажувачот.

### **Вметнување на објекти**

Покрај документи креирани во *MS Word* можеме да вметнуваме и документи креирани во други *Windows* апликации како што се *MS Excel*, *Corel Draw* и др. тоа се прави со командата Object од менито Insert. По што се појавува дијалиог прозорец од кој јго биреме типот на документот.

### **Вметнување на табели**

За да документите бидат по прегледни честопати ни се потребни табели. За да се вметне табела во документот се користи командата Table од подменито Insert кое се наоѓа во менито Table. По што се отвара дијалог прозорец во кој се подесува колку колони, колку редови да има табелата и која да биде ширината на колоните. Исто така може да се користи и некоја од готовите форми на табели. Тоа се прави со притискање на копчето AutoFormat.



## Вметнување математички формули

При обработка на текст честопати има потреба да се вметне и некоја математичка формула. Тоа се прави со уредувачот на формули наречен *Equation Editor*, кој се активира со кликување на командата Qbject од менито Insert, потоа избираме Microsoft Equation, по што се појавува алатка со која се средуваат математичките формули кои се вметнуваат на местото на покажувачот.



## Лекција 8, 9 и 10

### Интернет

Интернет претставува една огромна компјутерска мрежа составена од многу помали мрежи и компјутери. Тој всушност, е во светски рамки, проширена мрежа која меѓусебно поврзува една огромна колекција од компјутерски мрежи кои што поврзуваат милиони компјутери, бази на податоци, програми, фајлови и луѓе.

Во најголемиот дел од своето постоење примарната примена на Интернет била пребарување на податоци за академски потреби. Од неодамна, комерцијалните организации и големиот број на индивидуални корисници го спознаа оптеницијалот на интернет.

Доколку сакаме да пристапиме до некоја информација на интернет, потребен ни е соодветен програм, како на пример Internet Explorer. Секоја страна на интернет има своја адреса (URL Uniform Resource Locator) која го има следниов формат:

potokol://ime.kompjuter:port/direktorium/..fajl

Пример за адреси:

<a href="http://www.yahoo.com">http://www.yahoo.com</a>	<a href="http://www.google.com">http://www.google.com</a>
<a href="http://www.kocani.info">http://www.kocani.info</a>	<a href="http://www.firma.com.mk/produkti/dokument.html">http://www.firma.com.mk/produkti/dokument.html</a>

За преглед на некоја страница потребно е во полето Address да се внесе нејзината URL адреса, после што се претиска enter.

Освен за наоѓање на најразлични информации интернетот може да го користиме и за електронска пошта.

Електронската пошта е најстар Интернет сервис кој се појавил кон крајот на седумдесетите години. Корисникот се пријавува на компјутер поврзан на интернет, пишува порака до друг корисник и во пораката ја впишува е-маил адресата на примачот кој може да биде на другиот крај на светот. Откако ќе ја напише и адресеира пораката, корисникот ја испраќа и таа патува низ лавиринтот од различни компјутерски системи сè додека не му се испорача примачот.

Пример за е-маил:

evropa@yanoo.com; ime@server.com.mk

Напомена: е-маил адреса и адреса на некој сајт НЕ СМЕАТ ДА СОДРЖАТ ПРАЗНО МЕСТО

Како што напоменавме за користење на интернет сервисите најчесто се користи Internet Explorer кој е стандарден Windows прозорец, со тоа што неговата лента со алатки се разликува спред димензиите, а нивното значење најчесто е напишано на самата алатка.

Најчесто користени алатки се:

Back - Враќање на претходната страница која била вчитана во Internet Explorer

Forward - Ако е користено копчето Back, повторно се прикажува следната страница

Stop - Го запира вчитувањето

Refresh - Повторно врши вчитување на тековната страница и нејзините слики.

На WEB страниците кои ги разгледуваме постојат линкови (hyperlink), што всушност е текст или слика која го поврзува документот со друг документ. Најчесто линкот е со различна боја од стандардниот текст.

Доколку сакаме да пристапиме до некоја страна со информации на која не ѝ ја знаеме URL адресата, потребно е да ја побараме таа страна преку некои специјални сервиси за пребарување. Најпознати пребарувачи се:

<http://www.kartoo.com>

<http://www.google.com>

<http://www.lycos.com>

<http://www.altavista.com>

<http://www.yahoo.com>

Еве неколку совети кои треба да се познаваат при внесување на критериумите за пребарување:

- Треба да се биде што поконкретен. На пример, повеќе успех при пребарувањето ќе се постигне ако се зададе Office 2000 отколку само Office
- Не се вклучуваат зборови од типот to, the, an, who ..... Сервисот за пребарување ќе ги занемари.
- Зборот and (и) се подразбира. На пример ако се напише Office 2000 сервисот за пребарување ќе ги бара страниците на кои се наоѓа зборот Office и бројот 2000, но не мора по тој редослед ниту пак заедно
- За пребарување на два или повеќе зборови заедно, истите треба да се стават во наводници, како на пример "Office 2000"
- Кога даден збор не треба да биде вклучен во резултатот на пребарувањето се користи NOT

IRC (Internet Relay Chat) е уште еден популарен Интернет сервис. Овој сервис на корисниците им обезбедува заеднички простор за разговор. Разговорите се одвиваат преку тастатурата - секој учесник во разговорот ја внесува својата дискусија преку тастатурата, а таа се појавува на компјутерите на корисниците кои се вклучени во дискусијата. Нај популарна IRC програма е mIRC