

5\* Загрузіце тэкставы дакумент. На месцы пропуску ўстаўце словы, якія з'яўляюцца антонімамі да вылучаных. Указанне: спачатку скапіруйце вылучанае слова на месца пропуску, а затым замяніце яго антонімам.

Погода испортилась: **ясные** и **теплые** дни сменились ... и ... .

Правый берег реки был **пологий**, а левый ... .

**Узкие** и **кривые** улицы старой Москвы сменились ... и ... .

Из **тесных**, **темных** бараков рабочие переселились в ... и ... квартиры.

В конце долгого пути даже **легкий** труд становится ... .

## § 21. Спісы і калонкі


### 21. 1. Стварэнне і фармацаванне спісаў


Пры стварэнні тэксту некаторыя абзацы даводзіцца нумараваць (прыклад 21.1) або вылучаць з дапамогай розных маркераў (прыклад 21.2).

**Абзацы**, адзначаныя маркерамі або нумарамі, утвараюць **спіс**.

Спіс абзацаў, адзначаных нумарамі, называюць **нумараваным**. Спіс абзацаў, адзначаных маркерамі, называюць **маркіраваным**.

Для стварэння спісаў можна выкарыстоўваць кнопкі на ўкладцы **Главная**:

 — маркіраваны спіс. Элементы такога спіса пачынаюцца з малой літары і заканчваюцца коскай або кропкай з коскай;

 — нумараваны спіс (з кропкай пасля нумара). Элементы спіса пачынаюцца з вялікай літары і заканчваюцца кропкай.

Гэтыя ж каманды прысутнічаюць у кантэкставым меню абзаца (прыклад 21.3).

Для афармлення гатовага тэксту ў выглядзе спіса трэба вылучыць тыя

**Прыклад 21.1.** Нумараваныя спісы.

Расклад урокаў на панядзелак:

1. Англійская мова.
2. Матэматыка.
3. Фізкультура.
4. Хімія.
5. Руская літаратура.
6. Гісторыя.

Якія тыпы эфектаў анімацыі рэалізаваны ў праграме PowerPoint?

Выберыце правільныя адказы:

- а) эфекты выхаду;
- б) эфекты ўваходу;
- в) эфекты раздзялення;
- г) эфекты змяшчэння;
- д) эфекты вылучэння;
- е) эфекты змянення.

**Прыклад 21.2.** Маркіраваны спіс.

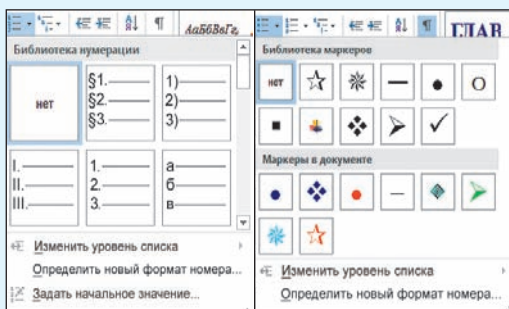
Сёння ў школьнай сталавай піражкі з начынкай з:

- ❖ капусты;
- ❖ бульбы;
- ❖ рыбы;
- ❖ тварагу;
- ❖ курагі.

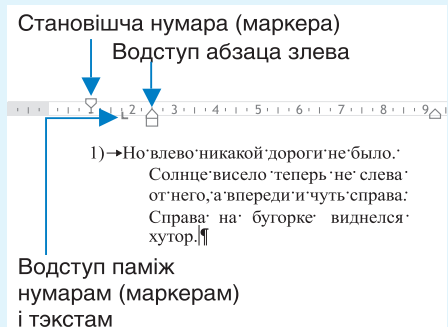
**Прыклад 21.3.** Каманды для стварэння спісаў у кантэкставым меню.



**Прыклад 21.4.** Выбар фармату нумара і маркера для спіса.



**Прыклад 21.5.** Маркеры на лінейцы (уключаны рэжым адлюстравання недрукуемых сімвалаў).



**Прыклад 21.6.** Шматузроўневы спіс.

<i>Поры года</i>	
<b>1. ЗІМА:</b> ◆ снежань; ◆ студзень; ◆ люты.	<b>3. ЛЕТА:</b> * чэрвень; * ліпень; * жнівень.
<b>2. ВЯСНА:</b> * сакавік; * красавік; * май.	<b>4. ВОСЕНЬ:</b> * верасень; * кастрычнік; * лістапад.

**Прыклад 21.7.** Шматузроўневы спіс — частка зместу вучэбнага дапаможніка.

§ 3. Логіка выказванняў .....	19
3.1. Паняцце выказвання .....	20
3.2. Лагічная аперацыя <b>НЕ</b> .....	21
§ 4. Лагічныя аперацыі <b>І</b> і <b>АБО</b> .....	26
4.1. Лагічная аперацыя <b>І</b> .....	—
4.2. Лагічная аперацыя <b>АБО</b> .....	27

абзацы, якія будуць утвараць спіс, а затым выбраць від спіса. Больш дэталёва пра стварэнне спісаў і пра правілы іх афармлення можна прачытаць у *Дадатку 4* (с. 163—165).

Нумараваць абзацы можна арабскімі або рымскімі лічбамі, рускімі або лацінскімі літарамі. Розныя маркеры для спісаў можна выбраць з бібліятэкі ці выкарыстаць у якасці маркераў рысункі (прыклад 21.4). Нумар або маркер можна фармаціраваць, як і сімвалы: змяніць шрыфт, памер ці колер шрыфту, выкарыстаць напісанне.

Калі пры ўводзе тэксту першым сімвалам набраць лік, то пасля націску кlawішы Enter гэты абзац будзе аўтаматычна аформлены ў выглядзе спіса. Наступны абзац атрымае нумар, на 1 большы. Кіраваць змяшчэннем спіса на старонцы можна з дапамогай маркераў на лінейцы (прыклад 21.5).

Тэкставы рэдактар Word дазваляе ствараць спісы складанай структуры.

Спісы, у якіх выкарыстоўваюцца адначасова розныя віды нумароў і/або маркераў, называюць **шматузроўневымі**.

У шматузроўневых спісах кожны ўзровень мае сваю нумарацыю (прыклад 21.6). Нумар новага ўзроўню можа складацца з нумара папярэдняга ўзроўню, які звычайна аддзяляецца кропкай. Прыкладам такога спіса з'яўляецца змест вучэбнага дапаможніка (прыклад 21.7).

## 21.2. Калонкі ў тэкставым дакуменце

Word дазваляе змяшчаць тэкст на старонцы як у газетных калонках, у якіх тэкст бесперапынна перацякае з ніжняй часткі адной калонкі ў верхнюю частку наступнай (прыклад 21.8). З дапамогай калонак можна афармляць рэкламныя праспекты, буклеты, брашуры.

Для стварэння калонак набраны тэкст вылучаюць і выконваюць каманду **Колонкі**, якая знаходзіцца на ўкладцы **Разметка старонцы** (прыклад 21.9). Колькасць радкоў у створаных калонках будзе прыкладна аднолькавай (магчымае выключэнне — апошняя калонка).

Каманда **Другие колонки** адкрывае акно **Колонны**, дзе можна настрайваць выгляд калонак (прыклад 21.10). Максімальная колькасць калонак залежыць ад шырыні ліста (для стандартнага ліста А4 — 12). Каб зрабіць калонкі рознай шырыні, трэба зняць птушку ў полі **Столбцы одинаковой ширины**. Поле **Разделитель** дазваляе ўставіць паміж калонкамі лінію падзелу.

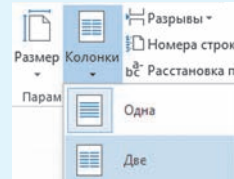
Калі тэкст пры наборы афармляюць у выглядзе калонак, то пад канец першай калонкі ўстаўляюць разрыў калонкі: каманда **Калонка ў выпадаючым спісе Разрывы** на ўкладцы **Разметка старонцы** (прыклад 21.11). Камандзе адпавядае камбінацыя клавіш **Ctrl + Shift + Enter**. Дадзеная каманда ўстаўляе спецыяльны сімвал — «**Разрыв столбца**», які паказвае канец бягучай калонкі. Ён адлюстроўваецца ў рэжыме паказу недрукуемых сімвалаў (прыклад 21.12).

### Прыклад 21.8. Калонкі ў тэксце.

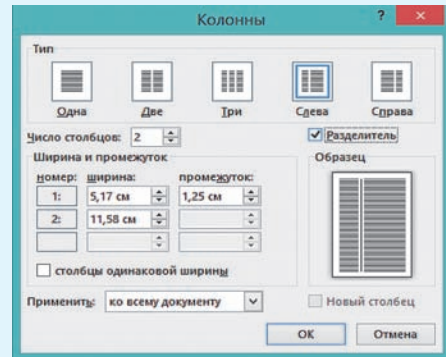
Акрамя курсу, дысцыпліна стане абавязковай часткай праграмы ўстаноў адукацыі, што істотна павясіць ІТ-сісьменнасць насельніцтва. Галоўнай мэтай бліжэйшага будучага будзе навучыць пісьменнікаў, біёлагаў і бухгалтараў

выкарыстоўваць камп'ютары для вырашэння сваіх задач. Напрыклад, урач, які выкарыстоўвае камп'ютарныя праграмы для больш дакладнай пастаноўкі дыягназу, будзе больш адпавядаць рэаліям будучага.

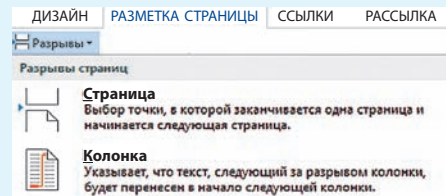
### Прыклад 21.9. Стварэнне калонак.



### Прыклад 21.10. Акно з параметрамі кіравання калонкамі.




### Прыклад 21.11. Устаўка разрыву калонкі.



### Прыклад 21.12. Прымуслы канец калонкі.

працуючую сістэму. Але такія людзі складана, моцна працаваць у тэхнічнай сферы. існуюць і новых пры спецыялі

Разрыв столбца

-  1. Што такое спіс?  
 2. Якія існуюць віды спісаў?  
 3. Як стварыць спіс?  
 4. Як аформіць тэкст у выглядзе калонак?

  **Практыкаванні**

1 Набярыце тэкст (або адкрыце тэкставы дакумент). Аформіце маркіраваны спіс і выкарыстайце патрэбнае фармаціраванне.

Музыканты-раманісты чэрпалі натхненне ў народных песенных матывах і танцавальных рытмах. Часта звярталіся ў сваёй творчасці да літаратурных твораў Шэкспіра, Гётэ, Шылера. У XIX ст. шмат якія еўрапейскія краіны далі свету вялікіх кампазітараў:

- *Аўстрыя і Германія* — Франц Шуберт і Рыхард Вагнер;
- *Польшча* — Фрэдэрык Шапэн;
- *Венгрыя* — Ферэнц Ліст;
- *Італія* — Джаакіна Расіні і Джузэпэ Вердзі;
- *Чэхія* — Бедржых Сметана;
- *Нарвегія* — Эдвард Грыг;
- *Расія* — Міхаіл Глінка, Аляксандр Барадзін, Пётр Чайкоўскі.

2 Набярыце тэксты на адной з замежных моў (або адкрыце тэкставы дакумент). Аформіце нумараваны спіс і выкарыстайце патрэбнае фармаціраванне ў дачыненні да тэксту.

Тэкст на англійскай мове:

*Colour Idioms*

- 1) To give a **black** look — гнеўна зірнуць;
- 2) once in a **blue** moon — вельмі рэдка, амаль ніколі;
- 3) to be (feel) **blue** — сумаваць, быць у дрэнным настроі;
- 4) to be like a **red** rag to a bull — дзейнічаць на каго-небудзь, як чырвоная ануча на быка;
- 5) a **white** elephant — дарагі, але бескарысны падарунак;
- 6) to be **yellow** — спужацца, быць баязліўцам.

Тэкст на французскай мове:

### Des mots en couleurs

- 1) Mettre dans le **noir** — самы раз;
- 2) passer du **blanc** au **noir** — пераходзіць з адной крайнасці ў іншую;
- 3) **couper le bois à blanc** — вырубіць увесь лес;
- 4) avoir une peur **bleue** — жудасна спалохацца;
- 5) en dire de **vertes** — дазволіць сабе вольнасці ў размове;
- 6) faire **gris** mine à qu — сустрэць каго-небудзь з кіслай мінай.

Тэкст на іспанскай мове:

### Colores en expresiones

- 1) suerte **negra** — горкая доля;
- 2) no distinguir lo **blanco** de lo **negro** — зусім не разбірацца ў чым-небудзь;
- 3) **dejar en blanco** — абвесці вакол пальца;
- 4) al **rojo blanco** — да шаленства;
- 5) **ponerse rojo** — пачырванець ад сораму;
- 6) el que quiera **azul** celeste, que le cueste — любіш катацца — любі і саначкі вазіць.

Тэкст на нямецкай мове:

### Die geflügelte bunte Worte

- 1) die **schwarze** Kunst — тыпаграфская справа;
- 2) **blauen** Montag machen — прагуляць;
- 3) es wurde **grün** und **blau** vor den Augen — пацямнела ў вачах;
- 4) sich **gelb** und **grün** ärgern — не помнячы сябе;
- 5) **gelbe** Neid — чорная зайздрасць;
- 6) das wirkt auf him wie ein **rotes** Tuch — гэта дзейнічае на яго, як чырвоная ануча на быка.

3 Адкрыце тэкставы дакумент «Якой можа быць праца ІТ-спецыяліста будучага». Аформіце тэкст у тры калонкі ў адпаведнасці з узорам. Кожная калонка павінна пачынацца з падзагаловак (тэкст вылучаны паўтлустым напісаннем).

### Якой можа быць праца ІТ-спецыяліста будучага<sup>1</sup>

Існуюць розныя прагнозы, але адно ясна дакладна — камп'ютарныя навукі нікуды не дзенуцца. Па якім бы сцэнарыі ні развіваўся свет, такія навыкі можна будзе выкарыстаць у многіх прафесіях і ў будучым.

#### Даступнае праграміраванне

На папулярызацыю праграміравання сярод дзяцей і дарослых накіравана мноства праектаў.

Галоўная мэта найбліжэйшага будучага — навучыць прадстаўнікоў розных прафесій. Напрыклад, урач, які выкарыстоўвае камп'ютарныя праграмы для дакладнай пастаноўкі дыягназу, або менеджар па продажы, які можа фільтраваць даныя кліентаў для больш эфектыўнай работы, будуць больш адпавядаць рэаліям будучага.

#### У кодзе толькі праграмісты

Колькасць праграмістаў ва ўсім свеце дасягнула 15 млн. Зараз актыўна развіваюцца дзіцячыя курсы праграміравання, дзе вучаць пісаць код на мове Scratch. Таму колькасць спецыялістаў у далейшым будзе толькі расці.

Сёння з'яўляецца ўсё больш новых моў праграміравання. Яны неабходны для папаўнення прабелаў ва ўжыванні ўжо існуючых моў. Таму патрэба ў праграмістах на сённяшні дзень даволі высокая.

#### Спецыяльнае праграміраванне

Можна вылучыць сферы, у якіх у найбліжэйшым будучым спатрэбяцца ІТ-спецыялісты.

Ужо сёння развіваецца такі напрамак, як біржавы аналіз. Спецыяліст дадэнага профілю па сутнасці з'яўляецца праграмістам у фінансавай сферы.

Усё большую папулярнасць набывае інтэрнэт рэчаў. Яшчэ адзін перспектыўны напрамак — штучны інтэлект і робататэхніка. Таксама развіваюцца воблачныя тэхналогіі.

<sup>1</sup> Паводле матэрыялаў сайта <https://nabr.com/company/1cloud/blog/316930/> (дата доступу 20.01.2018).

4\* Набярыце тэкст (або адкрыце дакумент). Стварыце копію набранага тэксту. Размяркуйце тэкст па двух калонках. Аформіце спісы паводле ўзору.

Сістэмнае ПЗ  
Аперацыйныя сістэмы  
Файлавыя менеджары  
Сеткавыя праграмы  
Драйверы  
Утыліты  
Прыкладное ПЗ  
Праграмы агульнага прызначэння

Праграмы спецыяльнага прызначэння  
Сістэмы навучання  
Камп'ютарныя гульні  
Інструментальнае ПЗ  
Сістэмы праграміравання  
Транслятары  
Наладчыкі  
Наборы бібліятэк

Вынік:

### I. Сістэмнае ПЗ:

- аперацыйныя сістэмы;
- файлавыя менеджары;
- сеткавыя праграмы;
- драйверы;
- утыліты.

### II. Прыкладное ПЗ:

- \* праграмы агульнага прызначэння;
- \* праграмы спецыяльнага прызначэння;
- \* сістэмы навучання;
- \* камп'ютарныя гульні.

### III. Інструментальнае ПЗ:

- ☆ сістэмы праграміравання;
- ☆ транслятары;
- ☆ наладчыкі;
- ☆ наборы бібліятэк.

### 1. Сістэмнае ПЗ:

- 1.1. Аперацыйныя сістэмы.
- 1.2. Файлавыя менеджары.
- 1.3. Сеткавыя праграмы.
- 1.4. Драйверы.
- 1.5. Утыліты.

### 2. Прыкладное ПЗ:

- 2.1. Праграмы агульнага прызначэння.
- 2.2. Праграмы спецыяльнага прызначэння.
- 2.3. Сістэмы навучання.
- 2.4. Камп'ютарныя гульні.

### 3. Інструментальнае ПЗ:

- 3.1. Сістэмы праграміравання.
- 3.2. Транслятары.
- 3.3. Наладчыкі.
- 3.4. Наборы бібліятэк.

## § 22. Табліцы

### 22.1. Стварэнне табліц

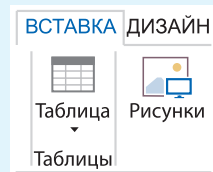
Сучасныя тэкставыя рэдактары дазваляюць устаўляць у тэкст дакумента розныя аб'екты: табліцы, рысункі, дыяграмы, формулы і інш. Большасць гэтых аб'ектаў можна дабавіць у тэкставы дакумент, выкарыстоўваючы каманды ўкладкі **Вставка**.

Табліцы дазваляюць структураваць тэкст, прэзентаваць яго больш наглядна.

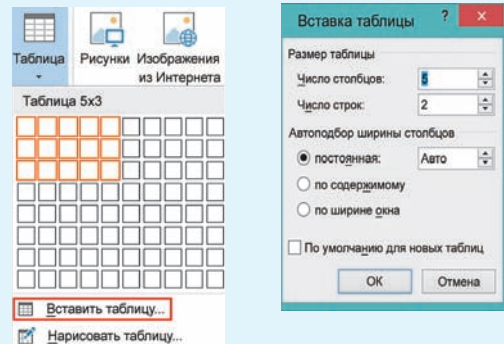
Устаўіць табліцу ў дакумент можна з дапамогай каманды **Таблица** на ўкладцы **Вставка** (прыклад 22.1). Пасля націскання на кнопку трэба вылучыць мышшу вобласць, якая вызначае колькасць радкоў і слупкоў табліцы. Колькасць радкоў і слупкоў можна задаць лікамі, калі выбраць каманду **Вставить таблицу** (прыклад 22.2).

Шмат якія дзеянні, што можна ажыццяўляць з табліцай, вызначаны ў

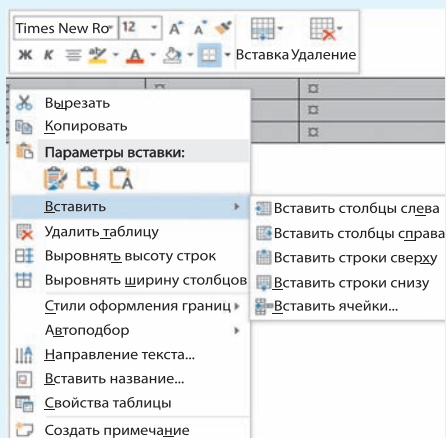
Прыклад 22.1. Устаўка табліцы.



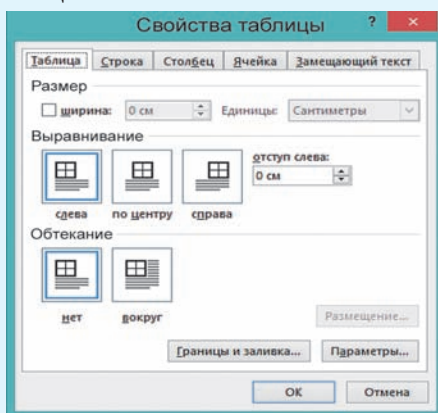
Прыклад 22.2. Вызначэнне памераў табліцы.



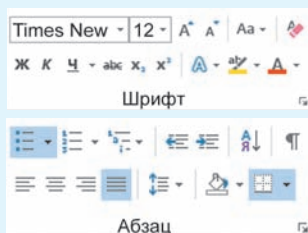
**Прыклад 22.3.** Кантэкставае меню табліцы.



**Прыклад 22.4.** Акно Свойства таблицы.



**Прыклад 22.5.** Каманды для змянення абзацных і сімвальных уласцівасцей тэксту ячэйкі табліцы (укладка **Главная**).



яе кантэкставым меню (прыклад 22.3). Кантэкставае меню можа змяшчаць і іншыя каманды, гэта залежыць ад таго, якія элементы табліцы вылучаны. У кантэкставым меню можна выбраць, прагледзець і змяніць уласцівасці табліцы (прыклад 22.4). Дадзенае акно дазваляе задаць размяшчэнне табліцы на старонцы дакумента: памер, выраўноўванне, водступ, абцяканне. Укладкі **Строка**, **Столбец** і **Ячейка** дазваляюць кіраваць памерамі адпаведных структурных элементаў табліцы.

## 22.2. Фармаціраванне табліц

Да фармаціравання табліцы належыць змяненне:

- абзацных і сімвальных уласцівасцей тэксту ўнутры ячэйкі;
- напрамку тэксту;
- шырыні слупка або вышыні радка;
- знешняга выгляду меж і фону ячэйкі;
- структуры табліцы: аб'яднанне ячэек, выдаленне і дабаўленне радкоў або слупкоў.

(Разгледзьце прыклады 22.5.—22.8.)

Некаторыя з каманд фармаціравання табліцы размешчаны на ўкладцы **Главная**. Дадаткова для фармаціравання табліцы выкарыстоўваюцца каманды, змешчаныя на ўкладках **Работа с таблицами** → **Конструктор** і **Работа с таблицами** → **Макет** (гл. *Дадатак 4*, с. 166).

У дачыненні да табліцы памерам  $8 \times 3$  (прыклад 22.9, а) выкарысталі наступнае фармаціраванне:

1. У першым радку вылучылі ўсе ячэйкі і аб'ядналі іх. Атрымалі ячэй-

ку для ўводу загалёўка табліцы. У дачыненні да загалёўка выкарысталі наступнае фармаціраванне: шрыфт Arial, памер 14, паўтлусты. Выраўноўванне па цэнтры. Вакол ячэйкі, што змяшчае назву табліцы, знялі межы зверху, злева і справа.

2. Аб'ядналі ячэйкі ў трэцім і шостым радках. Зафарбавалі фон ячэек. У дачыненні да тэксту выкарысталі шрыфт Times New Roman, памер 12, курсіўнае паўтлустае напісанне.

3. Увялі тэкст у астатнія ячэйкі табліцы, шрыфт Times New Roman, памер 12.

4. Для ўсіх ячэек табліцы, што змяшчаюць лікі, выкарысталі выраўноўванне па цэнтры.

У прыкладзе 22.9, б у дачыненні да гэтай жа табліцы выкарысталі адзін з убудаваных стыляў табліц.

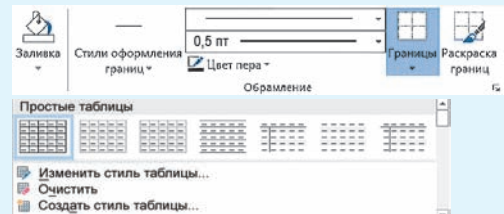
Часам пасля стварэння табліцы даводзіцца змяняць шырыню слупкоў або вышыню радкоў. Для змянення шырыні слупка (вышыні радка) трэба наведці паказальнік мышы на мяжу слупка (радка). Паказальнік мышы прыме выгляд:  $\left\| \right\rightarrow$  ( $\left\| \leftarrow$ ). Далей, утрымліваючы націснутай левую клавішу мышы, трэба змяніць памер радка (або слупка).

Для выдалення слупка (радка) з табліцы неабходна яго вылучыць. Пасля гэтага выбраць каманду **Удаленіе** (прыклад 22.10). Для вылучаных слупкоў (радкоў) каманду **Удалить столбцы (строки)** можна выбраць з кантэкставага меню табліцы (прыклад 22.11).

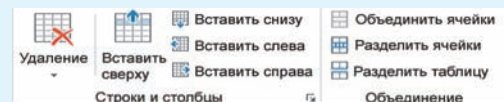
**Прыклад 22.6.** Каманды для змянення напрамку тэксту, шырыні слупка або вышыні радка ў табліцы, выраўноўвання ў ячэйцы (укладка **Работа с таблицами** → **Макет**).



**Прыклад 22.7.** Каманды для змянення знешняга выгляду меж і фону ячэйкі (укладка **Работа с таблицами** → **Конструктор**).



**Прыклад 22.8.** Каманды для змянення структуры табліцы (укладка **Работа с таблицами** → **Макет**).



**Прыклад 22.9.** Прыклады табліц.

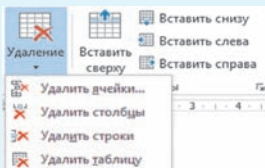
Шчыльнасць рэчываў		
Рычывы	кг/м <sup>3</sup>	г/см <sup>3</sup>
<i>Рэчывы ў цвёрдым стане</i>		
Серабро	10 500	10,5
Фарфор	2300	2,3
<i>Рэчывы ў вадкім стане</i>		
Ртуць	13 600	13,60
Вада	1000	1,00

а

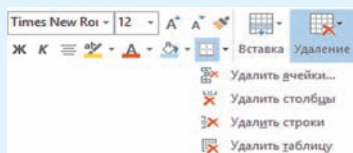
Шчыльнасць рэчываў		
Рэчывы	кг/м <sup>3</sup>	г/см <sup>3</sup>
<i>Рэчывы ў цвёрдым стане</i>		
Серабро	10 500	10,5
Фарфор	2300	2,3
<i>Рэчывы ў жыдкім стане</i>		
Ртуць	13 600	13,60
Вада	1000	1,00

б

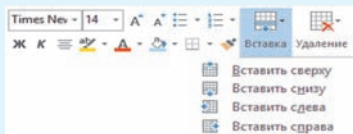
**Прыклад 22.10.** Каманды для выдалення (устаўкі) радкоў (слупкоў) табліцы. Укладка **Работа с таблицами** → **Макет**.



**Прыклад 22.11.** Каманды для выдалення радкоў (слупкоў) табліцы. Кантэкставае меню.



**Прыклад 22.12.** Каманды для ўстаўкі радкоў (слупкоў) з кантэкставага меню.



Калі проста націснуць клавiшу Del, то выдаляцца толькі даныя з вылучаных ячэек табліцы.

Для ўстаўкі радкоў (слупкоў) можна выкарыстаць каманды для ўстаўкі (прыклад 22.10). Устаўляецца столькі радкоў (гл. слупкоў), колькі іх вылучана. Для ўстаўкі радкоў або слупкоў можна выкарыстаць і кантэкставае меню табліцы (прыклад 22.12). Калі націснуць клавiшу Enter у канцы якога-небудзь радка табліцы (за мяжой апошняй ячэйкі ў радку), то пасля яго будзе дабаўлены новы радок табліцы.

Выкарыстоўваючы каманды ўкладкі **Работа с таблицами** → **Макет**, можна змяняць напрамак уводу тэксту, змяшчэнне тэксту адносна меж ячэйкі, задаваць палі ячэйкі. Пры неабходнасці табліцу можна пераўтварыць у тэкст.

1. Як устаўіць табліцу ў дакумент?
2. Што разумеюць пад фармаціраваннем табліцы?
3. Як змяніць вышыню радка? Як змяніць шырыню слупка?
4. Як выдаліць радок (слупок) табліцы?
5. Як устаўіць радок (слупок) у табліцу?

## **Практыкаванні**

**1** Стварыце адну з табліц. Тэксты вершаў можна загрузіць з файла. Выкарыстайце ў дачыненні да табліцы фармаціраванне па сваім выбары.

Басня І. Крылова <sup>1</sup>	Пераклад на беларускую мову Я. Купалы <sup>2</sup>
<p><b>ЛЕБЕДЬ, ШУКА И РАК</b>          Когда в товарищах согласья нет,          На лад их дело не пойдет,          И выйдет из него не дело,          только мука.</p>	<p><b>ЛЕБЕДЗЬ, ШЧУПАК І РАК</b>          Там, дзе еднасці і згоды          Няма шчырых у людзей,          Праца іхняя заўсёды          Ліха марна прападзе.</p>

<sup>1</sup> Крылов, И. А. Басни; повести / [Сост. и предисл. П. Ткачева]. — Минск: БГУ, 1980.

<sup>2</sup> <http://yankakupala.ru/lebedz-shchupak-i-rak> (дата доступу 11.01.2018).

Басня И. Крылова	Пераклад на беларускую мову Я. Купалы
<p>Однажды Лебедь, Рак да Щука Везти с поклажей воз взялись, И вместе трое все в него впряглись: Из кожи лезут вон, а возу все нет ходу! Поклажа бы для них казалась и легка: Да Лебедь рвется в облака, Рак пятится назад, Щука тянет в воду. Кто виноват из них, кто прав — судить не нам; Да воз и ныне там.</p>	<p>Раз ў калёсы запрагліся Лебедзь ды Шчупак і Рак; З усіх сіл вязці ўзяліся, Дый не зрушаць воз ніяк.  Пад нябёсы Лебедзь рвецца, Шчупак цягне ў ваду; Распусціўшы клюшні, пхнецца Рак назад, як на бяду! ----- Хто з іх вінен, хто не вінен, Не нам гэта раз’ясняць, Толькі ж і дасюль калёсы Як стаялі, так стаяць!</p>

Верш Я. Купалы <sup>1</sup>	Пераклад верша на французскую мову M. Zakharkévitch <sup>2</sup>
<p><b>А хто там ідзе?</b> А хто там ідзе, а хто там ідзе У агромністай такой грамадзе? — Беларусы. А што яны нясуць на худых плячах, На руках у крыві, на нагах у лапцях? — Сваю крыўду. А куды ж нясуць гэту крыўду ўсю, А куды ж яны нясуць напаказ сваю? — На свет цэлы. А хто гэта іх, не адзін мільён, Крыўду несць наўчыў, разбудзіў іх сон? — Бяда, гора. А чаго ж, чаго захацелась ім, Пагарджаным век, ім, сляпым, глухім? — Людзьмі звацца.</p>	<p><b>Qui vient par ici?</b> Qui vient par ici, qui vient par ici, Et qui est ce flot humain qui grossit? — Les Bélarussiens. Que portent-ils donc sur leur dos voûte? Que tiennent leurs bras tout ensanglantés? — L’injustice. Où la portent-ils, sur leur dos chargé, Qui doit la connaître et peut la juger? — Tout le monde. Mais tous ces millions, qui leur enseigna A voir l’injustice, et les réveilla? — La misère. Qui réclament-ils donc, aveugles, sourds, Asservis, esclaves depuis toujours? — Le nom d’hommes.</p>

<sup>1</sup> Паводле матэрыялаў сайта <http://yankakupala.ru/khto-tam-idze> (дата доступу 11.01.2018).

<sup>2</sup> Вадюшина, Д. С. Французский язык: учеб. пособие для 8-го кл. — Минск: Вышэйшая школа, 2016. С. 163.

Johan Wolfgang Goethe <sup>1</sup> Des Wanderers NachtLied	
<p>Über allen Gipfel ist Ruh, in allen Wipfeln spürest du kaum einen Hauch; die Vögelein schweigen im Walde. Warte nut, balde ruhest du auch.</p>	
Пераклад <sup>2</sup> на рускую мову М. Ю. Лермантава	Пераклад <sup>3</sup> на англійскую мову H. W. Longfellow
<p>Горные вершины Спят во тьме ночной, Тихие долины Полны свежей мглой. Не пылит дорога, Не дрожат листы. Подожди немного — Отдохнешь и ты.</p>	<p>O'er all the hill-tops Is quiet now, In all the tree-tops Hearst thou Hardly a breath; The birds are asleep in the trees: Wait; soon like these Thou too shalt rest.</p>

- 2 Аформіце ў выглядзе табліцы расклад урокаў на тыдзень.
- 3 Стварыце табліцу змянення дзеяслова і аформіце яе па ўзоры.

### 1. Have ў англійскай мове

Person	Singular		Plural	
1-е ліцо	I have		we	
2-е ліцо	you have		you	
3-е ліцо	he	has	they	have
	she			
	it			

### 2. Haben у нямецкай мове

Person	Singular		Plural
1-е ліцо	ich habe		wir haben
2-е ліцо	du hast		ihr habt
3-е ліцо	er	hat	sie haben Sie haben
	sie		
	es		

<sup>1</sup> Паводле матэрыялаў сайта <http://www.poetarium.info/goethe/wn.htm> (дата доступу 11.01.2018).

<sup>2</sup> Лермонтов, М. Ю. Сочинения в 2 т. Т. 1 / сост. и ком. И. С. Чистовой. М.: Правда, 1988 (с.197).

<sup>3</sup> Паводле матэрыялаў сайта <http://www.bartleby.com/356/524.html> (дата доступу: 11.01.2018).

## 3. Avoir у французскай мове

Personne	Singulier		Pluriel
1-е лицо	j'ai		nous avons
2-е лицо	tu as		vous avez
3-е лицо	il	a	ils ont
	elle		
	on		

## 4. Tener у іспанскай мове

Persona	Singular		Plural	
1-е лицо	yo tengo		nosotros (as) tenemos	
2-е лицо	tú tienes		vosotros (as) tenéis	
3-е лицо	él	tiene	ellos	tienen
	ella		ellas	
	Usted (Vd.)		Ustedes (Vds)	

4 Стварыце табліцы, што змяшчаюць звесткі з розных прадметных абласцей. Афарміце табліцу ў адпаведнасці з узорам або выкарыстайце сваё афармленне.

## 1. Біялогія.

**ПАРАЎНАЛЬНАЯ ХАРАКТАРЫСТЫКА  
КЛАСАЎ ЧЛЕНІСТАНОГІХ**

	Ракападобныя	Павукападобныя	Насякомыя
<b>Асяродзе існавання</b>	У асноўным воднае	Наземнае	У асноўным наземнае
<b>Расчлянненне цела</b>	Часцей галавагрудзі і брушка	Галавагрудзі і брушка	Галава, грудзі і брушка
<b>Колькасць канечнасцей</b>	Розная	Чатыры пары	Тры пары
<b>Колькасць вусікаў</b>	Дзве пары	Няма	Адна пара
<b>Крылы</b>	Няма	Няма	Дзве пары, радзей — адна або няма
<b>Вочы</b>	Часцей складаныя	Простыя	Складаныя і простыя

## 2. Гісторыя.

	Еўропа			США
	Англія	Францыя	Германія	
Зароботная плата ў 1850 г. за роўны рабочы час (у %)	100	64	75	240
Працягласць рабочага часу ў 1850 г. (у %)	100	117	111	96
Працягласць рабочага тыдня ў 1850 г. (у гадзінах)	84			72

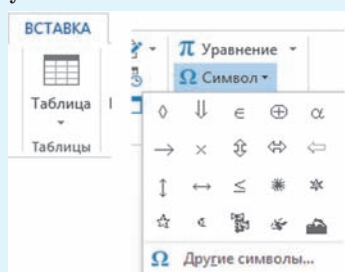
## 3\*. Геаграфія.

## К Л І М А Т Ы Ч Н Ы Я П А Я С Ы

	Сярэднія тэмпературы (°C)		Ападка		
	Зіма	Лета	Гадавыя, мм		Калі выпадаюць
			min	max	
Умераны	0	+16	500	1000	На працягу года
Субтрапічны	+8	+24	250	1000	Зімой
Экватарыяльны	+24	+24	500	2000	На працягу года

### § 23. Устаўка сімвалаў і формул

Прыклад 23.1. Выбар сімвала для устаўкі.



#### 23.1. Устаўка і размяшчэнне сімвалаў у тэкставым дакуменце

Сучасныя камп'ютары выкарыстоўваюць табліцу сімвалаў Unicode, якая змяшчае 65 536 сімвалаў.

У Word падтрымліваецца магчымасць устаўкі сімвалаў: каманда **Символ** на ўкладцы **Вставка** (прыклад 23.1). Устаўку сімвалаў выконваюць тады, калі неабходна дабавіць у