С. А. Максимов, М. А. Самарова

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ФИЛОЛОГИИ



Ижевск 2009 Федеральное агентство по образованию ГОУВПО «Удмуртский государственный университет»

Факультет удмуртской филологии Кафедра общего и финно-угорского языкознания

С. А. Максимов, М. А.Самарова

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ФИЛОЛОГИИ

Учебно-методический комплекс

Ижевск 2009

УДК 80:681.14 ББК 80с51 M171

> Рекомендовано методической комиссией факультета удмуртского факультета

Максимов С. А., Самарова М. А.

М171 Компьютерные технологии в филологии: учебнометодический комплекс. – Ижевск, 2009. – 87 с.

> Учебно-методический комплекс по дисциплине предназначен для студентов факультета удмуртской филологии. В предлагаемой работе даны рабочая программа по курсу «Компьютерные технологии в филологии», лабораторные работы, образцы выполнений этих работ, руководство по использованию некоторых программ, входящих в пакет Microsoft Office. В руководстве найдете основные приемы создания, форматирования текстов, создания таблиц любой сложности и презентаций. Большое внимание уделено методам импортирования данных из различных документов и Интернет ресурсов.

> > УДК 80:681.14 ББК 80с51

© С. А. Максимов, М. А. Самарова, 2009

© ГОУВПО «Удмуртский государственный университет», 2009

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
Структура учебно-методического пособия Требования к уровню подготовки выпускника по специальн	5 ости
021700 – Филология Принципы построения курса «Компьютерные	6 7
ТЕХНОЛОГИИ В ФИЛОЛОГИИ»	7
Цели курса Рейтинговая система оценивания	7 8
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСА	9
Распределение часов по темам и видам занятий	9
Рабочая программа курса «Компьютерные технологии в филологии»	
ЗАДАНИЯ НА ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ	13
Лабораторная работа 1	13
Лабораторная работа 2	15
Лабораторная работа 3	17
Лабораторная работа 4.	18
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 5	20
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 6	20
ΠΑΕΟΡΑΤΟΡΗΑΧ ΡΑΒΟΤΑ / ΠΑΕΟΡΑΤΟΡΗΑ 9 ΡΑΕΟΤΑ 8	20
Лабораторная работа 9	22
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ интерфейса	23
иптегфейса	23
ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР WORD	23
Базовые возможности Microsoft Word	23
Управление редактором Word	24
Работа с документом	26
Панель инструментов (операций)	29
Операции с фаилами	ا ک دد
Ганита с текстим	
УПРАЖНЕНИЯ	

Составление списков	
Создание маркированного списка	
Создание нумерованного списка	49
Создание многоуровневого списка	
Использование стилей для создания оглавления	
УПРАЖНЕНИЯ	
Таблицы в Word	51
Создание таблицы	51
Редактирование таблицы	53
Таблицы в Excel	55
Средства выравнивания	56
Печать таблицы	57
Составление диаграмм	57
УПРАЖНЕНИЯ	57
Тестовые задания	60
КОМПЬЮТЕРНАЯ СЕТЬ ИНТЕРНЕТ	63
INTERNET EXPLORER	63
Поисковые системы Интернет и поиск информации	
E-mail – электронный почтовый яшик	67
Outlook Express – менеджер почты и новостей	67
УПРАЖНЕНИЯ	69
Тестовые задания	71
ΜΕΤΩΠΗΠΕΩΓΊΑΕ ΩΩΠΟΡΙ ΠΩΠΓΩΤΩΡΓΊΑ ΠΑΓΠΩΠΗ	лу и
ΠΕΤΟΔΗ ЧΕСКИЕ ОСНОВЫ ΠΟΔΙ ΟΤΟΒΚИ ΠΑΙ ЛИДНЕ ΠИΠΑ ΚΤИЧЕСКИХ ΜΑΤΕΡИΑ ΠΟΡ ΟΡΕΠΟΤΒΑΜИ ΜΙΟΙ	MA M Rosoft
ДИДАКТИ ЧЕСКИХ МАТЕГИАЛОВ СТЕДСТВАМИ МІСТ ОFFICF	1050F1 73
Электронные презентации	
УПРАЖНЕНИЯ	
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ	78
КОНТРОЛИРУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ	80
ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ	80
ТЕМЫ ЛЛЯ КУРСОВЫХ РАБОТ	81
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАЛАНИЯ К ЗАЧЁТУ ПО КУРСУ	
при пожения	87
Оформление курсовых работ	82
Титульный лист курсовой работы	83
Толковый словарик	

Поисковые системы	
Адреса	86

введение

Структура учебно-методического пособия

Бурное развитие новых информационных технологий и внедрение их в различные виды человеческой деятельности оказывают большое влияние на процесс жизнедеятельности всего общества. В современном мире без умения пользоваться компьютером обойтись крайне сложно. Необходимо отметить, что в настоящий момент практически не осталось областей человеческой деятельности, где бы не использовался компьютер, поэтому знание компьютерных программ необходимо представителям многих профессий. Компьютер является эффективным техническим средством, при помощи которого можно значительно разнообразить процесс обучения.

Предлагамый учебно-методический комплекс по дисциплине содержит минимум описаний приёмов работы на компьютере, которыми должен овладеть студент в ходе прохождения курса. В структурном плане материал разделён на три большие темы, которые в свою очередь распадаются на несколько подтем. После каждой подтемы размещён список рекомендуемой основной и дополнительной Кроме литературы. того, каждая глава завершается упражнениями и контрольными тестами, призванными помочь закрепить материал.

В конце методического пособия размещены приложения. Приложения 1 и 2 предназначены для облегчения студентам оформления рефератов и курсовых работ. В Толковом словарике представлены наиболее часто используемые термины в области компьютерной технологии. Многие из них упоминаются в тексте пособия, но значение их там не раскрывается. В конце учебнометодического комплекса даны поисковые системы, которые помогут студенту при подборе интересующего материала в системе Интернет. Для интересующихся развитием удмуртского Интернета будут, на наш взгляд, полезны адреса сайтов, где можно найти удмуртский материал.

Требования ГОС ВПО по специальности 021700 – Филология к уровню подготовки выпускника

Филолог должен:

• владеть основным изучаемым языком в его литературной форме и иметь представление о его диалектном разнообразии;

• знать родственные связи языка и его типологические соотношения с другими языками, его историю, современное состояние и тенденции развития;

• уметь анализировать язык в его истории и современном состоянии, пользуясь системой основных понятий и терминов общего языкознания, ориентироваться в основных этапах истории науки о языке и дискуссионных вопросах современного языкознания;

• знать литературу и фольклор в их историческом развитии и современном состоянии, в сопряжении с гражданской историей и историей культуры народа, говорящего на данном языке;

• понимать закономерности литературного процесса, художественное значение литературного произведения в связи с общественной ситуацией и культурой эпохи, определять художественное своеобразие произведений и творчества писателя в целом;

• владеть основными методами лингвистического и литературоведческого анализа;

• уметь пользоваться научной, справочной, методической литературой на родном и иностранном языках;

• уметь переводить тексты по специальности с иностранного языка на родной и с родного на иностранный, а также редактировать данные тексты;

• владеть методикой перевода и реферирования текста;

• владеть навыками компьютерной обработки данных;

• владеть методами информационного поиска (в том числе в системе Интернет);

• владеть статистическими методами обработки филологической информации;

• уметь работать с различными типами текстовых редакторов;

• иметь представление об истории, современном состоянии и перспективах избранной специальности.

Принципы построения курса «Компьютерные технологии в филологии»

Курс «Компьютерные технологии в филологии» входит в число общих математических и етественно-научных дисциплин и адресован для студентов специализации О–021702/40 «Языки и литературы народов России (удмуртский язык и литература)», «Менеджмент в филологическом образовании», О–021702/32 «Языки и литературы народов России (удмуртский язык и литература), Иностранный язык (английский, немецкий, финский/венгерский язык)».

Курс готовит студентов к приемам работы на компьютере. Обучающая деятельность связана с обработкой информации – её поиском, сбором, хранением и систематизацией, применением и преобразованием информации. Умение работать с информацией особенно важно для специалистов гуманитарного профиля, деятельность которых связана с поисками большого количества информации (особенно текстовой) и её анализом.

Содержательное ядро курса составляет практический цикл, предполагающий обучение основным приёмам и методам обработки текстов с помощью прикладных компьютерных программ в ходе практических занятий. Учебный курс носит практический характер и включает 9 лабораторных работ.

Данный курс опирается на знания и умения, полученные в ходе прохождения дисциплин «Математика и информатика» и «Мультимедиа». Для успешного изучения курса студенту необходимо владеть базовыми знаниями в области компьютерной технологии; знать минимум компьютерной терминологии.

Цели курса

После прохождения практикума в объёме рабочей программы студент должен

иметь представление:

 об основных возможностях компьютера при вводе и редактировании текстовых документов;

<u>знать:</u>

 назначение и основные возможности программ Microsoft Word и текстового редактора Word,; - базовую компьютерную терминологию;

- различие режимов вставки и замены символов;

– суть операций копирования, переноса, удаления фрагментов текста и роль буфера промежуточного хранения;

- суть операций форматирования документов;

минимальный набор типовых операций текстового редактора;

приёмы автоматизации работы с текстом;

- приёмы шрифтового оформления текста;
- логику слияния отдельных элементов в один документ;
- возможности компьютерной сети Интернет;
- принципы поиска информации в сети Интернет;
- принципы составления презентаций;

 принципы переноса отдельных элементов из одной программы в другую;

уметь:

- работать с текстовым редактором Word;
- пользоваться сетью Интернет;
- пользоваться электронной почтой;
- пользоваться программой Power Point.

Рейтинговая система оценивания

Рейтинговая система оценки работы студента проводится по результатам выполнения лабораторных работ и написания рефератов.

Вид дея- тельности	Максимальный рейтинг	Срок вы- полнения	Достаточный рейтинг для
			зачета
Каждая ла- бораторная работа	7 (на занятии)	В течение семестра	5
Выполнение всех (9) лаборатор- ных работ:	63	В течение семестра	45
Выполнение каждого	9 (на занятии)	7-8 неделя 14-17 не-	6

тестового		деля	
задания			
Выполнение	27	В течение	18
тестовых		семестра	
заданий (3)			
Написание	10	15-16 не-	8
реферата		деля	
Итого	100		76

Для получения зачета необходимо набрать не менее 76 баллов

Оценка знаний и умений студентов проводится по результатам выполнения текущих лабораторных и самостоятельных работ. При получении 76 баллов и более студенты получают зачет автоматически. При менее 76 баллов студенты сдают итоговый зачёт (оценка зачёт—незачёт), включающего одно практическое задание и один теоретический вопрос. К сдаче итогового зачёта допускаются студенты, выполнившие минимум 7 лабораторных работ и набравшие минимум 50 баллов.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСА

		Количест	во часов
№	Тема	Лаб. заня-	Сам. ра-
		тия	бота
1.	Текстовый редактор Word		
	1. Работа с документами. Работа	4ч.	2 ч.
	с текстом		
	2. Составление списков	2ч.	2 ч.
	3. Таблицы в Word и Excel	2 ч.	2 ч.
2.	Компьютерная сеть Интернет		
	1. Браузер Internet Explorer	2ч.	
	2. Поисковые системы	2ч.	4ч.
	3. E-mail – электронный почтовый	1ч.	2ч.
	ящик		

Распределение часов по темам и видам занятий

3.	Методические основы подготовки наглядных и дидактических ма- териалов средствами Microsoft Office		
	 Использование мультимедиа технологий в образовательных це- лях 	1 ч.	2 ч.
	2. Составление презентаций	2ч.	4ч.
	Всего:	18 ч.	18 ч.

Рабочая программа курса «Компьютерные технологии в филологии»

Организация курса построена по блочно-модульному принципу. Каждый модуль имеет название, представляет собой логически завершенный блок. В ходе проведения лабораторных работ студентам даются комментарии и разъяснения, в конце раздела (модуля) проводится контрольное мероприятие в форме тестирования. Таким образом, у студентов к завершению изучения курса формируется портфолио работ, которые в дальнейшем могут использоваться в их профессиональной деятельности.

1 блок. Текстовый редактор Word

1. Работа с документами. Работа с текстом (4 ч.)

Создание новой папки. Создание и сохранение документа. Открытие документа. Перемещения по документу. Автосохранение и быстрое сохранение. Копирование файлов. Перенос файлов. Удаление файлов. Переименование файла.

Ввод текста. Редактирование текста. Исправление ошибок при вводе текста. Выделение фрагмента документа. Выбор и вставка нескольких объектов с помощью буфера обмена. Перемещение и копирование фрагментов документа. Использование кнопок Панели инструментов. Перемещение и копирование выделенного фрагмента документа. Удаление и замена выделенных фрагментов документа. Замена символов. Выделение цветом фрагмента документа. Проверка орфографии и грамматики. Автоматическая проверка орфографии. Проверка пунктуации. Расстановка переносов.

Форматирование текста. Панель форматирования. Выделение участка текста для форматирования. Изменение вида текста и граница абзацев. Работа с линейкой. Использование кнопок быстрого форматирования. Работа со структурой документа. Оформление сносок. Разбивка документа на страницы и установка нумерации. Шрифтовое оформление текста. Использование программы Раint для создания рисунков. Перенос рисунков в программу Word.

2. Составление списков (2 ч.)

Списки маркированные, немаркированные, многоуровневые. Изменение стиля нумерации. Стили списков. Использование готовых списков.

Форматирование в колонки. Простой и «непростой» способы создания колонок.

Использование границ и заливки. Создание рамки вокруг текста. Создание границ.

3. Таблицы в Word и Excel (2 ч.)

Создание таблицы. Создание пустой таблицы. Перемещение по таблице и её заполнение. Перенос таблиц из других приложений. Редактирование таблицы. Выделение элементов в таблице. Вставка или удаление элементов таблицы. Изменение размера строки и столбца. Объединение и разбивка ячеек. Как разбить таблицу. Форматирование таблицы. Нумерация ячеек.

Особенности создания таблицы в программе Excel. Перемещение по таблице. Выравнивание. Использование формул при создании таблицы.

2 блок. Компьютерная сеть Интернет

1. Браузер Internet Explorer (2 ч.)

Интерфейс Internet Explorer. Адресная строка. Панель кнопок. Управляющее меню. Каналы подключения к Интернету. Пути подсоединения к Интернету. Устройство Интернета (Всемирной паутины). Поисковые машины. Электронная почта. Основных понятий и сервисы Интернет.

2. Поисковые системы (2 ч.)

Интернет и поиск информации Российские научнообразовательные сети, сетевые образовательные сообщества и проекты. Банки электронных языковых ресурсов. Информационная среда Интернет для образования. Урок с применением Интернет-технологий. Урок-диалог с применением ИКТ. Урок с использованием баз данных и лабораторных комплексов с удаленным доступом. Урок с использованием демонстрационного эксперимента в режиме on-line. Урок с применением информационных ресурсов музеев.

Коммуникации в условиях Интернет. Диалог в сети. Этика речевых коммуникаций. Способы проведения дискуссии. Чаты и телеконференции.

3. E-mail – электронный почтовый ящик (1 ч.)

Создание электронного адреса. Возможности электронной почты. Создание нового сообщения. Ответ на сообщение. Вставка файла в письмо. Письмо с прикрепленным файлом.

3 блок. Методические основы подготовки наглядных и дидактических материалов средствами Microsoft Office

1. Использование мультимедиа технологий в образовательных целях (1 ч)

Методика подготовки информационных ресурсов. Приемы подготовки дидактических материалов. Оформление материалов презентаций. Инструментальных средства для создания мультимедиа-приложений.

2. Составление презентаций (2 ч)

Подготовка и защита презентации по теме курсовой работы. Применение компьютерные технологий обучения на уроках удмуртского или русского языка и литературы. Приемы подготовки дидактических материалов в Microsoft Excel.

ПРОГРАММА ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ Лабораторная работа 1.

Тема: Работа с документами. Работа с текстом. Задание: Отформатировать по ширине (15 шрифт, полуторный интервал, абзац 1 см, параметры страницы: слева 3 см, справа 1,5 см), отредактировать, проставить страницы, выделить собственные имена и разреженным полужирным шрифтом фамилию Есенина, название текста выделить цветом и подчеркнуть волнистой линией, последний абзац начать с интервалом на 12 пунктов, сделать сноску к выделенному фрагменту: Зуева-Измайлова А. С. Традиции С. Есенина в удмуртской поэзии (послесловие) / Сергей Есенин. Избранные произведения: Стихотворения, маленькие поэмы. На русском и удмуртском языках. Ижевск: Удмуртия, 2002. С. 333.

Образец выполнения

Н. В. Витрук

Сергей Есенин

и основоположники удмуртской поэзии

Любой поэт, если он претендует на столь высокое звание, постоянно шлифует свой поэтический голос, ищет новые выразительные средства и формы. В удмуртском литературоведении и влиянии мотивов и образов, интонации поэзии, стиля, языка, речевых оборотов **Есенина** на творчество основоположников профессиональной удмуртской поэзии и последующих поколений поэтов Удмуртии говорят 3. А. Богомолова, В, М. Ванюшев, В. И. Емельянов, Ф. К. Ермаков, А. А. Ермолаев, А. Н. Уваров, А. Г. Шкляев, Р. И. Яшина и другие. А. С. Зуева-Измайлова отмечает что, влияние есенинских стихов на удмуртскую поэзию носит исторический характер, оно поэтапно и индивидуально в творчестве каждого художника слова¹.

Влияние **Есенина** на творчество **Кузебая Герда**, зачинателя удмуртской профессиональной поэзии, ученого, просветителя, общественного деятеля, обычно обосновывается личным отношением **Герда** к **Есенину**, их контактами, общностью взглядов на новый мир, на революцию, которая дала свободу народам России, освободила их от национального гнета:

> Самодержавный Русский гнет Сжимал все лучшее за горло, Его мы кончили – И вот Свобода крылья распростерла. («Поэтам Грузии». 1924. 2, 112)

Именно благодаря **Герду** и его поэзии удмуртский читатель узнал и почувствовал красоту и силу поэтического слова **Есени**на.

¹ Зуева-Измайлова А. С. Традиции С. Есенина в удмуртской поэзии (послесловие) / Сергей Есенин. Избранные произведения: Стихотворения, маленькие поэмы. На русском и удмуртском языках. Ижевск: Удмуртия, 2002. С. 333.

Лабораторная работа 2

Тема: Работа с удмуртским текстом. Введение в текст рисунков, таблиц и символов

Задание: Отформатировать по ширине (размер шрифта 13, текст полуторный интервал, абзац 1 см, интервал между строками стихотворения – 15 пт), «Возь вылын» стихотворение перенести в текст. Ввести в текст рисунки деревьев. Составить таблицу в программе Exel и ввести в текст. Составить рамку с двух сторон текста.

Образец выполнения

Чыдонтэм вакыт

Сяськая беризь, кöня мушъёс гужгето, мöль окто отысь! Мушкасьлы кысык дыр вуэ. Бамалъёсын, кушъёсын узы-боры кисьма. Омыре чечы, узы зын пычамын. Усто, усто та гужем дыр, кылбуре, кырзанэ куриське.

> Возь вылын Шулдыресь кырзанъёс выллемесь Турнамтэ возьвылъёс. Вуиськод ке татчы, Портэмесь Чебересь малпанъёс Сюлэмез лйято, Мылкыдэз бугырто.

> > (А. Леонтьев)

Жытлань витёнтэм шорысь чагыр инме пилемъёс люкаськизы. Кыдёкын гудыръям кылйське: дыгырес выж вылтй дасо уробоосын дыбыртыса ортчыло кадь. Тылобурдоос чалмизы. Бусы но шыпыт кариськиз.

Нюлэсо шаер Удмурт шаерысь 44 % музъемзэ басьто нюлэсъёс.

Кыче писпуос будо Удмурт шаерамы?



Кыз, пужым, , кызьпу, беризь, пипу, бадяр, палэзьпу, бадьпу.

кыз	39,60 %
кызьпу	28, 5 %
пужым	13,9%
пипу	8,8%
беризь	0,6%
ньылпу	1,0%
мукет писпуос	6.6%

Таблица



🗹 Тодады возе

Нюлэс уте асьмемыз тузонлэсь, тазатэ омырез. Нюлэс возе музъемлэсь мускытсэ. Музъем мускыт ке, турын-куар вожектэ, емышъёс будо, бусыосын ю-нянь воринъяське.

> Кинлэн нош тон нылыз-пиез? Кыче воршуд тонэ уте? Гурезь но шур, нюлэс... Чагыр инмын шунды шунтэ. Уно сюлмаськонъёс, Трос малпанъёс, ужъёс – Со ваньмыз сюлэмлэн – Мусо бадзым Дорлэн.

(Р. Файзуллин)

Лабораторная работа 3

Тема: Составление списков.

Задание: Оформить список использованной литературы по новым библиографическим правилам (шрифт 14, полуторный интервал). Продолжить список до 25 названий.

Образец выполнения

Список использованной литературы

Аксенова, О. П. Коми-пермяцкие географические термины и их функционирование в топонимии Верхнего Прикамья / О. П. Аксенова: автореф. дис. ... канд. филол. наук. – Ижевск, 1996. – 18 с.

Атаманов, М. Г. Удмуртская ономастика / М. Г. Атаманов. – Ижевск: Удмуртия, 1988. – 168 с.

Болотов, В. И. К вопросу о значении имен собственных / В.

И. Болотов // Восточно-славянская ономастика. – М. : Наука, 1972. – С. 333–345.

Введенская, Л. А. От названий к именам / Л. А. Введенская,

Н. П. Колесников. – Ростов-на-Дону : Феникс, 1995. – 544 с.

Кириллова, Л. Е. Микротопонимия бассейна Валы / Л. Е. Кириллова / УИИЯЛ УрО РАН. – Ижевск, 1992. – 320 с.

Никонов, В. А. Введение в топонимику / В. А. Никонов. – М. : Наука, 1965. – 258 с.

Суперанская, А. В. Общая теория имени собственного / А. В. Суперанская. – М. : Наука, 1973. – 196 с.

Лабораторная работа 4.

Тема: Составление таблиц.

Задание: Составить таблицу согласных современного удмуртского языка по готовому образцу программе Word.

Составить аналитическую таблицу успеваемости класса в программе Excel и составить по данной таблице диаграмму Мониторинг класса по какой-либо дисциплине.

Образец выполнения

Таблица согласных современного удмуртского языка

	По активному		губ	ные				
органу По способу образования		губно- губные	губно- зубные	передне- язычные	средне-	задне- язычные		
		взр	ывные	пб		тд	т'д'	К Г
чные	іные	ы- ц	однофо- кусные			ц		
смы	шум	афф кать	двуфо- кусные			ӵ ӝ	ЧЗ	
сонанты		М		Н	н'			
	sie	одноф	рокусные		фв	С З	c'3'	х
олави двуфокусные				шж				
цел	серединные					й		
боковые О				л				
сонанты сонанты				р				

Образец выполнения

мониторинг класса						
ФИО	русский язык	русская литерату- ра	удмуртский язык	алгебра	геометрия	история
Акилова Татьяна	5	4	5	4	4	5
Абрамова Елена	4	4	5	3	3	4
Воронцов Николай	4	3	4	3	3	3
Герасимов Александр	3	3	3	4	4	4
Князева Людмила	5	5	5	5	5	5
Лебедев Михаил	4	5	4	5	5	5
Миронов Алексей	3	3	3	3	3	3
Светлакова Марина	4	5	4	4	4	5



Лабораторная работа 5

Тема: Поиск конкретного официального документа в ресурсах Интернет.

Задание: Используя возможности поисковых систем (например, <u>www.yandex.ru</u>; <u>www.google.ru</u>) найти текст государственного образовательного стандарта (ГОС) по филологии. Скопировать текст ГОСа в файл MS Word. Отформатировать текст согласно правилам научной рукописи (шрифт – 14, междустрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1 см, нумерация страниц - внизу по центру). Сохранить файл в папку.

Задать стили заголовков разного (1 и 2) уровня иерархии по разделам текста. Создать оглавление текста ГОСа в начале документа.

Лабораторная работа 6

Тема: Поиск текстов по ключевым словам (определения терминов по специальности) в ресурсах Интернет.

Задание: Используя возможности поисковых систем (например, <u>www.yandex.ru; www.google.ru</u>) найти 10 определений терминов (например, «дистрибуция», «компетенция», «модальность», «семиотика», «символизм» «социология»).

Для поиска определений можно использовать энциклопедии и словари. Например, Yandex Энциклопедии (http://encycl.yandex.ru), Рубрикон (www.rubricon.com), Кругосвет (http://www.krugosvet.ru), Мир энциклопедий (http://www.encyclopedia.ru/index.html).

Скопировать определения в файл MS Word. Отформатировать текст согласно правилам научной рукописи (шрифт – 14 (Times New Roman), междустрочный интервал – полуторный, абзацный отступ – 1 см, нумерация страниц - внизу по центру). Сохранить файл в папку.

Лабораторная работа 7

Тема: Составление словарной статьи.

Задание: Отформатируйте текст словарной статьи в две колонки: ширина колонок 7,5 см, промежуток 1,5 см, шрифт 13 кегль. Вести в текст словарные статьи, взятые из Интернета. Составить словник из данных слов в отдельном документе. Определить вид словаря,

включающий данный словарный текст.

Образец выполнения

Вволные слова – слова и сочетания слов, грамматически не связанные ни с олним из членов предложения; посредством В. с. осуществляется модальная, экспрессивная И эмониональная оценка сообщения. По значению В. с. подразделяются на: указывающие степень достоверности сообщаемого («вероятно», «кажется» и т. п.), эмоционально-оценочные («к счастью», «к сожалению»), характеризующие речь, способы и приемы выражения мысли («так сказать», «короче», «точнее»), указывающие информации источник на слухам»), («говорят», «по устанавливающие контакт с собеседником («знаете ли», «послушайте»), определяю-

мыслей («вошие хол первых», «значит», «итак»). Морфологическая природа В. с. разнообразна; в русском языке среди них есть глаголы личные и безличные, инфинитивы, императивы, предложно-палежные формы, словосочетания именные («воля ваша»), наречия («конечно»), союзные конструкции («как говорится»), предикативные конструкции с ослабленной коммуникативной функцией («не знаю», «веришь ли»). Оценка, привносимая В. с. в предложение, распространятся может на его состав весь («Повидимому, он человек умный») или на какую-то часть («Человек он добрый и, повидимому, умный»).

21

Лабораторная работа 8

Тема: Поиск профессиональной научной и учебной литературы, в каталогах государственных национальных библиотеках России, федеральных информационных центрах.

Задание: Используя возможности русских поисковых систем (<u>www.yandex.ru</u>; <u>www.google.ru</u>) найти литературу по специальности в каталогах российских библиотек. Сформировать список литературы в файле MS Word. Отформатировать список согласно правилам научной рукописи (шрифт – 14 (Times New Roman, Arial), междустрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1 см, нумерация страниц - внизу по центру, нумерация списка арабскими цифрами по порядку).

Образец оформления электронных и Интернент ресурсов в списке

литературы:

Всемирная история в лицах: В 12 дисках: CD-ROM Windows

/ РАН Рос. Акад. образования. – М. : НТЦ «Прогресс»; Знание, – [1996-7].

Картузов А.В. Программирование на языке Java //

http://www.sanya.chuvashia.com/br/KAFEDRA/java/index.htm

Лабораторная работа 9

Тема: Методические основы подготовки наглядных и дидактических материалов средствами Microsoft Office.

Задание: Составить презентацию по теме курсовой работы. Используя возможности различных программ Microsoft Office продумать и подготовить слайды по теме курсовой работы и продемонстрировать при помощи видеопроектора.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ ИНТЕРФЕЙСА

Текстовый редактор Word

Базовые возможности Microsoft Word

1. Возможность создания (нового) документа с помощью специальных шаблонов (напр. шаблонов стандартных писем, поздравительных записок, отчётов, факсов и др.)

2. Возможность одновременного открытия и работы с большим количеством документов.

3. Автоматическая проверка орфографии, грамматики (и синтаксиса) при наборе документа.

4. Автоматическое исправление наиболее часто повторяющихся ошибок.

5. Расширенные возможности форматирования текста (напр. выравнивание документа по обеим краям, многоколоночная вёрстка).

6. Использование стилей для быстого форматирования документа.

7. Возможность автоматизации ввода повторяющихся и стандартных элементов текста.

8. Удобные механизмы работы с ссылками, сносками, колонтитулами.

9. Включение в текст элементов, созданных в других программах Microsoft Office, – графических изображений, таблиц, звуков, видеоизображений и др.)

10. Возможность подготовки простых электронных таблиц и гипертекстовых* документов Интернет.

11. Возможность работы с математическими формулами.

12. Возможность создания автоматических указателей и оглавления документа.

13. Возможность отправки готового документа на факс и по электронной почте.

Управление редактором Word

Текстовое меню

При щелчке по любому пункту текстового меню, располагающемуся вверху страницы, он раскрывается в спускающееся меню.

Меню "Файл" (File)

Здесь имеются команды основных операций с уже готовым документом: создание нового документа, открытие или закрытие существующего, команда предварительного просмотра уже печатью. Команда "Печать" отправляет документа перед созданный документ на принтер, а пункт "Отправить" позволяет его послать по электронной почте или по факсу. Здесь же можно необходимые параметры страницы. vстановить Внизу выпадающего меню "Файл" отображается список документов, с которыми работали в последнее время. Нажатие на строчку с именем документа приводит к его запуску в окне Word.

Меню "Правка" (Edit)

С помощью пунктов этого меню можно отменить или повторить последние выполненные операции. Команда "отменить" позволяет в любой момент устранить последствия ошибочных действий. В этом же меню находятся команды операций с фрагментами текста – "удалить", "вырезать"("спрятать в "карман"), "скопировать "в карман", "вставить "из кармана". Здесь же имеется меню поиска нужного слова или словосочетания в тексте и инструмент замены слов и параметров текста.

Меню "Bud" (View)

С помощью данного меню можно изменить любой параметр внешнего вида как вашего документа, так и всего окна Microsoft Word в целом. Можно добавить или убрать любые элементы интерфейса* (линейку, дополнительные панели инструментов), изменить масштаб отображения окна и др. Здесь же можно выбрать колонтитулы – специальные пометки, которые будут автоматически добавляться в начало или конец каждой созданной страницы документа.

Меню "Вставка" (Insert)

С помощью этого меню можно добавить в документ новые элементы – примечания, сноски, оглавление, нумерацию страниц

и др. Кроме того, можно добавить любой объект внетекстового формата – рисунок, таблицу и др., – созданный в другом приложении Windows.

Меню "Формат" (Format)

Здесь заключены параметры форматирования текста, т. е. изменения его внешнего вида. С их помощью можно изменить шрифтовое оформление, параметры абзаца, отступа (табуляции) и др. во всём документе или в его выделенной части. Здесь же находятся инструменты работы со стилями оформления документа, управление фоном и рамками.

Меню "Cepsuc" (Tools)

Одним из важных элементов этого меню является пункт "Параметры", с помошью которого получаем ключ к важнейшим настройкам Word. Здесь же находятся команда проверки орфографии и меню автозамены (с помощью которого можно присвоить какому-либо сочетанию букв или слов значение целой фразы. В результате после ввода нужной вам комбинации Word заменит её на указанное вами значение).

Меню "Таблица" (Table)

В данном меню сосредоточены все операции, отвечающие за вставку таблиц в документ Word.

Меню "Окно" (Window)

Word позволяет работать в многооконном режиме. Когда мы открываем несколько документов подряд, переключаться между окнами-документами можно с помощью данного меню.

Контекстное меню

С каждым объектом Рабочего стола, папкой, значком, документом или даже словом внутри документа можно проделать множество самых разных операций (удалить, копировать, переместить и др.). Число и ассортимент операций зависит от того, с каким объектом мы работаем. В этой ситуации удобно воспользоваться функцией Контекстное меню. Оно появляется, если навести курсор на нужный вам объект и щёлкнуть правой(!) кнопкой мыши. Перед вами появится список действий, которые можно с этим объектом проделать. Вам надо выбрать необходимое действие и щёлкнуть по строчке с его названием теперь уже левой кнопкой мыши.

Работа с документом Создание документа

Создать новый документ можно несколькими способами.

1. Откройте в Проводнике (или с помощью папки "Мой компьютер") папку, в которую вы хотите поместить создаваемый документ. Затем вызовите Контекстное меню и выберите пункт "Создать/Документ Microsoft Word". После создания нового документа вам необходимо будет дать ему новое имя вместо "Новый документ Microsoft Word" и открыть его для редактирования (набора), щёлкнув по значку левой кнопкой мыши.

2. Создать новый документ можно с помощью кнопки "Пуск": после установки Microsoft Office в верхней части меню "Пуск" появится команда "Создать документ Office".

3. Запустить редактор Microsoft Word (щелчком на символ W), напечатать в нём нужный вам текст и лишь потом, при сохранении, дать имя файлу и указать в качестве места сохранения документа нужную вам папку.

Сохранение документа

Для сохранения созданного вами файла нажмите кнопку "Сохранить" с изображением дискеты на Панели инструментов Word. Если сохранение производится впервые, программа предложит выбрать папку, в которой будет сохранён документ, его формат и имя. В дальнейшем, если вы захотите уточнить некоторые параметры сохранения документа, можно воспользоваться пунктом "Сохранить как" меню "Файл". Это небходимо, например, при сохранении уже записанного на вашем жёстком диске документа под новым именем, в новой папке или в новом формате. По умолчанию Word в качестве имени документа выбирает его заголовок или первую строку текста.

Если ваш документ содержит нестандартные шрифты, перед сохранением его для переноса на другую машину (напр., при записи на дискету) пометьте галочкой пункт "Внедрять шрифты True Type" (Embed True Type fonts) во вкладке "Параметры" меню "Файл"/"Сохранить как"/"Сервис". В противном случае, открыв документ в другом компьютере, нестандартные шрифты распознаны не будут (вместо букв появятся пустые квадратики и различные "иероглифы").

Открытие документа

1. Открыть уже готовый файл Microsoft Word можно, щёлкнув по значку документа в любом файловом менеджере, например, в Проводнике.

2. До наиболее часто используемых документов можно добраться, нажав меню "Пуск" и заглянув в меню "Документы".

3. Запустите Microsoft Word и нажмите кнопку "Открыть" на Панели инструментов или зайдите в меню "Файл" и выберите команду "Открыть". Этот способ применяется в тех случаях, когда необходимо открыть в Word текстовый файл с форматов, отличных от *.doc, например, *.txt и др. Если нужно открыть в Word файлы других форматов, надо установить в графе "Тип файла" (меню "Открыть") соответствующее значение.

Перемещения по документу

Для перемещения курсора по документу наряду с мышью можно использовать клавиши, приведённые ниже в таблице (при включённом световом диоде Num Lock).

Перемещение курсора	Клавиши для
	перемещения
На один символ влево	← стрелка курсора влево
На один символ вправо	→ стрелка курсора вправо
На одну строку вверх	↑ стрелка курсора вверх
На одну строку вниз	↓ стрелка курсора вниз
К началу текущей строки	Home
К концу текущей строки	End
К началу следующего слова	Cntl + \rightarrow (стрелка курсора

Таблица 2. Клавиши, обеспечивающие перемещение курсора по документу

	вправо)
К началу предыдущего слова	Cntl + ← (стрелка курсора
	влево)
В начало абзаца	Cntl + ↑ (стрелка курсора
	вверх)
К следующему абзацу	Cntl + \downarrow (стрелка курсора
	вниз)
В левый верхний угол окна	Cntl + Page Up
В правый нижний угол окна	Cntl + Page Down
К предыдущей экранной	Page Up
странице	
К следующей экранной	Page Down
странице	
В начало документа	Cntl + Home
В конец документа	Cntl + End

Автосохранение и быстрое сохранение

окончательного сохранения документа, Кроме нужно позаботиться о его предварительном сохранении. Сохранить введённую информацию можно, периодически нажимая на кнопку "Сохранить" с изображением дискеты на Панели инструментов. Но лучше для этого воспользоваться автосохранением - в процессе работы Word будет без вашей команды сохранять промежуточные результаты работы (напр., через каждые 10 минут). Это нужно для того, что компьютер иногда может давать сбои ("зависать"). При этом после перезагрузки весь введённый вами за несколько часов текст может исчезнуть. Автосохранение можно установить, включив опцию "Разрешить автоматическое ("автосохра-нение каждые:...") сохранение" в меню "Сервис/Параметры/ Сохранение".

Включив опцию "Разрешить быстрое сохранение", можно обезопасить себя от программных сбоев.

Печать документа

Для простой печати документа достаточно нажать кнопку "Печать" (с изображением принтера) на Панели инструментов. Но изображение (вид) на экране и на бумаге могут отличаться, поэтому полезно будет перед печатью воспользоваться режимом Предварительного просмотра. Для входа в этот режим выберите в меню "Файл" режим Предварительного просмотра ("Print Preview") или нажмите соответствующую кнопку (с изображением лупы) на Панели инструментов.

Но лучше всего для распечатки документа найти в меню "Файл" пункт "Печать" (Print), выбрав который вы получите новые средства управления печатью: можете распечатать не только весь документ, но и его выделенную часть, отдельные страницы по номерам, подряд все чётные или нечётные или ту страницу, на которой находится курсор в данный момент). Здесь же можно установить необходимое число экземпляров каждой печатаемой страницы. Нажав кнопку "Свойства", вы войдёте в окно параметров принтера, где можете установить, например, ориентацию бумаги (вертикально или горизонтально) и др.

Перенос текста или его фрагмента в другой файл

Для перемещения текста (или его части) из одного файла в другой необходимо выделить его или нужный вам фрагмент и скопировать в память ("карман"). Далее нужно открыть файл, в который хотите скопировать информацию, или создать новый, после чего установить курсор в нужном вам месте и вставить информацию из памяти ("кармана").

Панель инструментов (операций)

На кнопки этой панели вынесены все основные операции, которые можно проделать с уже готовым текстом. Всплывающие подсказки помогут найти соответствующую кнопку.

Кнопка Создать новый документ.

Кнопка **Открыть** документ. С её помощью можно открыть уже созданный в любом из форматов документ, добравшись до него с помощью специального мини-проводника.

Кнопка Сохранить документ. С её помощью можно сохранить созданный вами документ в любой папке под нужным именем.

Кнопка Печать документа.

Кнопка **Предварительный просмотр** позволяет увидеть текст в том виде, в котором он будет напечатан.

Кнопка Поиск ищет в документе заданное вами слово или словосочетание.

Кнопка Вырезать позволяет убрать "в карман" (в память) выделенный вами фрагмент текста.

Кнопка Копировать позволяет копировать в память выделенный вами фрагмент текста без его удаления.

Кнопка Вставить – вставка текста из "кармана" (из памяти).

Кнопка **Отменить** – отмена последних действий. Стрелка указывающая в другую сторону, позволяет вновь вернуться на шаг вперёд.

Кнопки вывода панели инструментов Web и добавления гиперсылки применются при использовании Word в качестве средства просмотра и редактирования гипертекстовых документов Интернет.

Кнопка создания новой таблицы в документе Word.

Кнопка добавления в документ Word таблицы в формате Microsoft Excel.

Кнопка пеобразования текста в формат нескольких колонок.

Кнопка, включающая панель инструментов рисования.

Кнопка, включающая режим Схемы документа (списка заголовков)

Кнопка **непечатаемых символов** позволяет сделать видимыми специальные символы оформления документа (символы конца строки, пробела). Повторное нажатие кнопки вновь сделает эти символы невидимыми.

С помощью меню **масштаба** документа можно выбрать для себя удобный масштаб отображения текста. Например, если текст не помещается на экране, уходя за правую границу экрана, можно выбрать меньший масштаб, чтобы увидеть всё поле документа целиком. Обычно применяется масштаб *По ширине страницы* (91%).

С помощью кнопки **E-mail** можно создать в Word новое электронное письмо или отправить по почте уже существующий документ.

Операции с файлами Копирование файлов

Копировать файлы из папки в папку или с жёсткого диска на дискету можно следующими способами.

1. Вызвать Контекстное меню файла и выбрать пункт "Копировать". Теперь перейдите в папку или на диск, куда вы хотите переместить копию вашего файла. Вновь вызовите Контекстное меню и выберите пункт "Вставить".

2. Эту же операцию можно проделать с помощью кнопок "Копировать" и "Вставить" на панели инструментов Проводника.

3. Файл можно просто перетянуть мышью в новую папку, удерживая при этом нажатой кнопку Ctrl на клавиатуре.

Перенос файлов

1. Осуществляется так же, как и копирование. Только вместо кнопки "Копировать" в Контекстном меню или на Панели инструментов Проводника нужно выбрать "Вырезать".

2. Проще перетащить файл из одной папки в другую или на дискету мышкой. Для облегчения процесса можно открыть две копии Проводника: в одной открыть папку, где расположен копируемый файл, а в другой – папку / дискету, куда переносите файл.

Удаление файлов

1. Вызвать Контекстное меню файла и выбрать строку "Удалить".

2. Перетянуть его мышкой в "Корзину" на Рабочем столе.

Переименование файла

Нужно выбрать пункт "Переименовать" Контекстного меню или нажать клавишу F2 на клавиатуре.

Создание нового файла или папки

Воспользуйтесь пунктом "Создать" (New) Контекстного меню, предварительно открыв в правой части Проводника папку, в которую вы хотите поместить новый файл или папку.

Работа с текстом Разбивка текста на абзацы

При вводе текста он автоматически переходит на следующую строку. Для создания абзаца поставьте курсор на требуемое место и нажмите клавишу Enter. Если вы передумали и решили отказаться от создания абзаца, нажмите клавишу Back Space. Для соединения двух абзацев можно поставить курсор в конец строки первого абзаца и нажать клавишу Delete.

Курсор ввода и указатель мыши

Курсор ввода имеет вид мерцающей вертикальной линии. Он указывает, куда будет вводиться с клавиатуры символ, вставляться рисунок или другой объект. Кроме курсора ввода в окне виден указатель мыши, имеющий вид латинской буквы І. Его местоположение меняется при перемещении мыши. Чтобы задать положение точки ввода, необходимо переместить мышь так, чтобы указатель находился в нужной точке экрана, и щёлкнуть мышью.

Непечатаемые символы

Для отображения непечатаемых символов на экране нажмите кнопку "Непечатаемые символы" на панели инструментов. После нажатия клавиши Enter в конце абзаца появляется непечатаемый символ – маркер конца абзаца ¶. В промежутках между словами вы увидите точки. Типичная ошибка начинающих пользователей состоит в том, что они нажимают пробел вместо одного раза несколько раз, что увеличивает расстояние между словами. Повторное использование клавиши "Пробел" наглядно видно, если на эране отображаются непечатаемые символы.

Исправление ошибок при вводе текста Удаление символа и слова

Для удаления символа справа от курсора нажмите клавишу Delete (Del), слева от курсора – клавишу Back Space. При этом вся правая часть строки сместится влево на одну позицию. Чтобы удалить одно слово справа от курсора, нажмите сочетание клавиш Ctrl + Del, слева от курсора – Ctrl + Back Space.

Отказ от операции

Если при редактировании документа вы сделали ошибку и хотите её исправить, выберите команду "Отменить" в меню "Правка" (Edit). В зависимости от ранее выполненного действия меняется название команды. Например, если вы выделили фрагмент и нажали клавишу Delete, что привело к удалению фрагмента, то в меню вы увидите команду "Отменить удаление". После выбора этой команды удалённый фрагмент будет восстановлен.

С клавиатуры отменить последние действия позволяет нажатие на клавиши Ctrl + Z или Alt + Back Space. Удобно и быстро можно произвести отмену, нажав на кнопку "Отменить" на Панели инструментов. Сколько раз мы щёлкнем по кнопке "Отменить" или нажмём указанные клавиши, столько последних действий (определённое количество) будет отменено.

Стрелка, направленная вниз, справа от кнопки позволяет открыть список, в котором перечислены последние отменённые действия. Чтобы вернуться к месту последней правки, надо нажать клавиши Shift + F5. Действие некоторых команд отменить нельзя, например, команды из меню "Файл" – "Создать", "Открыть", "Сохранить" и др.

Возврат отменённого действия

Для возврата отменённых действий выберите команду "Вернуть", в меню "Правка". После слова "Вернуть" будет следовать ранее выполненной команды, например, "Вернуть удаление".

Можно воспользоваться кнопкой "Вернуть" на Панели инструментов. Чтобы восстановить несколько последних действий, нажмите стрелку справа от кнопки и выберите из списка действия, которые вы хотите вернуть.

Режимы вставки и замены

Программа Word позволяет работать с документом в одном из двух режимов: вставки или замены. По умолчанию она работает в режиме вставки. В этом режиме символ, введённый в позицию курсора, сдвигает вправо всю строку, расположенную правее курсора. В режиме замены вводимый символ вставляется в текст в позицию курсора и заменяет ("стирает") существующий символ. Переключаться из одного режима в другой можно с помощью клавиши Insert.

Выделение фрагмента документа

Для того чтобы проделать с фрагментом документа какуюнибудь операцию, его необходимо сначала выделить (маркировать). Выделение осуществляется с помощью а) левой кнопки мыши или б) нажатием (и удерживанием) кнопки Shift на клавиатуре и четырёх кнопок со стрелками. Для выделения строки щёлкните левой кнопкой мыши справа (или слева) от неё и проделайте маркировку.

Для выделения всего документа проделайте ту же операцию, держа нажатой кнопку Ctrl. Удобнее всего выделить весь текст, войдя в меню "Правка" и нажав пункт "Выделить всё".

Выбор и вставка нескольких объектов с помощью буфера обмена

Буфер обмена может хранить текст и графические объекты (до 24 объектов), созданные в одной из программ Office (до окончания работы). Выделенный объект помещается в буфер обмена после нажатия кнопки "Копировать" (Сору) или "Вырезать" (Cut) Панели инструментов, а также после выбора одноимённых команд в меню "Правка" или в контекстном меню. После добавления данных в буфер обмена появляется новая кнопка. Подведите указатель к любому объекту – вокруг объекта появится рамка, а вправой стороне высветится кнопка. Нажмите кнопку и выберите нужное действие с объектом, например "Вставить", "Удалить".

Показать область задач Буфера обмена можно несколькими способами: а) выбрать в меню "Правка" команду "Буфер обмена Office"; б) дважды нажать клавиши Ctrl + C; в) дважды щёлкнуть индикатор буфера обмена на панели задач.

Для вставки в документ любого объекта из буфера обмена установите курсор на нужном месте и нажмите соответствующую кнопку в области задач Буфера обмена. Вы можете собрать информацию из различных документов, а затем вставить все объекты, находящиеся в Буфере обмена, нажав кнопку "Вставить всё". Кнопка "Очистить всё" удаляет всю информацию из буфера.

Перемещение и копирование фрагментов документа

При редактировании документа может возникнуть необходимость переместить или скопировать фрагменты документа из одного места в другое. Названные операции можно выполнить несколькими способами.

Использование команд меню "Правка"

Для перемещения/копирования одного или нескольких фрагментов документа поместите их в буфер обмена. Для этого выберите команду "Вырезать" или "Копировать" в меню "Правка" или контекстном меню. Вставку фрагмента из буфера обмена в позицию курсора выполняют командой "Вставить".

Использование кнопок Панели инструментов

Количество действий при копировании/перемещении выделенного фрагмента документа уменьшается, если вместо выбора команд меню нажимать дублирующие их кнопки "Вырезать" или "Копировать" и "Вставить" на Панели инструментов.

Перемещение и копирование выделенного фрагмента документа мышью.

Указатель подведите к выделенному фрагменту и, когда он примет вид стрелки, нажмите левую кнопку мыши. Затем переместите фрагмент на место вставки, не отпуская кнопки мыши. Для снятия выделения щёлкните мышью вне перемещаемого фрагмента.

Копирование выделенного фрагмента выполняют так же, как и перемещение. Отличие состоит в том, что перемещение производят при нажатой клавише Ctrl. При этом рядом с указателем внизу виден знак "+".

Перемещение и копирование фрагмента документа с клавиатуры

Данный способ производится следующим образом: 1) выделить фрагмент документа; 2) нажать клавишу F2; 3) переместить курсор на место вставки клавишами управления курсором; 4) нажать клавишу Enter.

Для копирования выделенного фрагмента, выполните ту же последовательность действий, но нажмите клавиши Shift + F2, а не F2. Также рекомендуем пользоваться сочетанием клавиш, приведёнными ниже в таблице.
Команда меню	Дублирующие клавиши
Вырезать	Ctrl + X или Shift + Del
Вставить	Ctrl + V или Shift + Insert
Копировать	Ctrl + C или Ctrl + Insert

Таблица 3. Сочетания клавиш, используемые при перемещении и копировании фрагмента текста

Удаление и замена выделенных фрагментов документа

Для удаления фрагмента документа выделите его и нажмите одну из клавиш: Delete, Back Space или "Пробел". Если выделить фрагмент текста и начать вводить символы с клавиатуры, то новый текст заменит предыдущий.

Поиск фрагментов текста

Чтобы найти слово, группу символов и др., не просматривая весь документ, выполните следующие действия:

- установите курсор на то место, с которого начнёте поиск;

– выберите в меню "Правка" (Edit) команду "Найти". Команду дублируют клавиши Ctrl + A (Ctrl + F). На экране отобразится диалоговое окно "Найти и заменить";

- откройте вкладку "Найти";

 в текстовое поле "Найти" введите образец (слово, символ), по которому будет производиться поиск;

– нажмите кнопку "Найти далее". Найденная группа символов будет выделена. Если окно диалога закрывает нужный фрагмент текста, передвиньте его с помощью мыши.

– для продолжения поиска повторно нажмите кнопку "Найти далее".

Переход из диалогового окна "Найти" в окно документа и обратно выполняется щелчком мыши соответствующего окна или нажатием клавиш Alt + F6. Диалоговое окно "Найти" можно убрать с экрана, нажав клавишу Esc (Escape) или клавиши Alt + F4.

Для выполнения расширенного поиска щёлкните ссылку "Расширенный поиск" в нижней части области задач "Обычный поиск".

Замена символов

Для автоматизации поиска и замены одного или нескольких символов, слова или фрагмента текста установите указатель мыши на то место, откуда начнёте поиск и замену. Выберите в меню "Правка" команду "Заменить". Для отображения диалогового окна

с клавиатуры нажмите сочетание клавиш Ctrl + p (Ctrl + H). В текстовое поле "Найти" введите фрагмент текста или символы, которые должны быть найдены и заменены. В поле "Заменить на" введите текст или сочетание символов,

которыми надо заменить сочетание, указанное в поле "Найти".

Для начала поиска искомой строки символов нажмите кнопку "Найти далее". Найденная строка будет выделена. Если замену не следует производить, нажмите эту кнопку повторно.

Для замены данных нажмите кнопку "Заменить". После того как замена будет произведена, в окне программы Word будет выделен следующий фрагмент.

Кнопка "Заменить все" используется при автоматической замене всех искомых символов в документе.

Кнопка "Больше" позволяет расширить параметры поиска.

Если в документе выделить фрагмент текста, то поиск и замена символов будет производиться только в этом фрагменте.

Синонимы, антонимы и связанные слова

Word предоставляет возможность найти в словаре синонимы, антонимы и связанные (близкие по значениею) слова., что позволяет избежать повторов и улучшить стиль. Для получения списка синонимов, антонимов и связанных слов выделите слово и воспользуйтесь командой "Язык", "Тезаурус" в меню Сервис" (Tools) или нажмите клавишу Shift + F7. Если слово не выделено, а курсор находится между словами, то синоним будет предложен для следующего за курсором слова.

В диалоговом окне "Тезаурус" слово, для которого подбирается синоним, будет отображено в списке "Синонимы для". Если перед выбором команды "Тезаурус" слово не было выделено, а рядом с курсором текст отсутствует, то название поля "Заменить синонимом" (Replace with Synonym) изменится на "Вставить", а поле "Синонимы для" на поле "Поиск". Чтобы найти синоним для какого-нибудь слова, введите его в поле "Вставить", а затем щёлкните кнопку "Поиск".

Выбор смысловых оттенков слова

Различные смысловые оттенки выделенного слова перечислены в поле "Значения". Если вы хотите заменить выделенное в тексте слово синонимом, выберите из списка "Значения" слово, наилучшим образом передающий смысл. В поле "Заменить синонимом" будет выведен список синонимов для слова, выбранного из списка "Значения". Выберите понравившееся вам слово и нажмите кнопку "Заменить". Если вам не понравятся предлагаемые варианты, нажмите кнопку "Отмена" (Cancel) или клавишу Esc.

Выделение цветом фрагмента документа

Выделение цветом фрагментов документа позволяет автору и другим лицам обратить внимание на определённые места открытого файла. Для выделения цветом нажмите кнопку "Выделение цветом" на панели форматирования и выберите нужный цвет из палитры. Рядом с указателем появится изображение кисточки. Выделите мышью нужный вам фрагмент, и он закрасится в выбранный цвет.

Закончив работу по выделению цветом, нажмите повтороно кнопку "Выделение цветом", чтобы эта кнопка перестала быть активной. Чтобы снять выделение цветом, выберите в раскрывающемся списке элемент "Нет" и повторно закрасьте фрагмент мышью.

Проверка орфографии и грамматики Автоматическая проверка орфографии

Слова, написанные с ошибкой или отсутствующие в словарях, а также два одинаковых слова, введённые подряд, в документе Word подчёркиваются красной волнистой линией. Если в тексте нет ошибок, то в строке состояния в индикаторе проверки правописания видна галочка. Для проверки правописания текста или его фрагмента выделите его или поставьте курсор на то место, откуда начнёте проверку документа. Проверку произведите одним из следующих способов:

- нажмите кнопку "Правописание" на Панели инструментов;

- нажмите клавишу F7.

После щелчка правой кнопкой подчёркнутого слова на экране отобразится список возможных вариантов замены этого слова и команды контекстового меню: "Пропустить всё", "Добавить в словарь" и др. После выбора щелчком мыши правильно написанного слова, оно будет вставлено в документ взамен подчёркнутого. Список предлагаемых для замены слов виден также после выбора в контекстном меню команды "Автозамена". Выбор команды "Пропустить всё" снимает подчёркивание не только в этом месте, но и во всех повторениях в документе этого слова. Активизация команды "Добавить в словарь" вносит это слово в словарь.

В списке "Варианты" будут приведены слова, взятые из словарей и предлагаемые для замены. Список выводится, если установлен флажок "Всегда предлагать замену" на вкладке "Правописание", которая отображается после нажатия кнопки "Параметры".

Проверка пунктуации

В документах Word текст, в котором неправильно расставлены знаки препинпния, подчёркнут волнистой зелёной линией. После щелчка правой кнопкой мыши подчёркнутого линиеи. После щелчка правои кнопкои мыши подчеркнутого выражения появится предложение, как исправить ошибку, и команды: "Пропустить предложение" и "Грамматика". При проверке текста на русском языке выбор второй команды отображает диалоговое окно "Грамматика": русский (Россия) с ошибочно написанной фразой в поле "Грамматическая ошибка" и предложением по её исправлению. Помощник предложит дать пояснение с описанием ошибок данного типа.

Нажмите кнопку "Пропустить", чтобы оставить текст без изменения. Проверка текста будет продолжена. Нажмите кнопку "Пропустить всё", чтобы оставить все вхождения выделенной ошибки без исправления. Нажмите кнопку "Следующее" для перехода к следующему

предложению, содержащему орфографические и грамматические ошибки

Кнопка "Параметры" открывает диалоговое окно "Правописание" с одноимённой складкой которая используется для настройки правил проверки.

Для замены выделенной ошибки правильным вариантом написания нажмите кнопку "Изменить". Если выделено повторяющееся слово, название этой кнопки изменяется на "Удалить". Нажмите эту кнопку, чтобы удалить второе вхождение этого слова.

Для проверки пунктуации в диалоговом окне, отображаемом после нажатия кнопки "Параметры" должен быть установлен флажок "Также проверять орфографию".

Проверка правописания на иностранных языках

Для настройки Word на проверку правильности правописания на каком-либо языке выберите в меню "Сервис" команду "Язык"/"Выбрать язык". На экране отобразится диалоговое окно "Язык". В списке "Пометить выделенный текст как" выделите язык, с которым будете работать и нажмите ОК. Установите флажок "Определять язык автоматически". Это позволит использовать требуемый словарь при проверке правописания.

Расстановка переносов

Перенос слов по слогам способствует выравниванию границ текста в документе и более компактному расположению материала. Чтобы задать параметры автоматической расстановки переносов при вводе текста, выберите команду "Язык"/ "Расстановка переносов" в меню "Сервис".

Если вы не хотите автоматически расставлять переносы в каком-либо фрагменте текста, то выделите этот фрагмент, отобразите на экране диалоговое окно "Абзац", откройте вкладку "Положение на странице" и установите флажок "запретить автоматический перенос слов".

В ряде случаев необходимо принудительно расставлять переносы. Кнопка "Принудительно" позволяет производить расстановку переносов в диалоговом режиме.

В некоторых случаях разрыв между словами не рекомендуется, например, в словосочетаниях или между инициалами (и фамилией). В этом случае ставится символ неразрывного пробела с помощью клавиш Ctrl + Shift + "Пробел".

40

Форматирование текста

Форматирование – это оформление текста в полном соответствии со временем (стандартами) и собственным художественным вкусом. Оно включает в себя множество самых разнообразных операций, к которым относятся: изменение шрифтового оформления документа, изменение размера и расположения текста на странице, разбивка текста на части и придание каждой из них особого стиля.

Панель форматирования

Стили являются одним из самых удобных средств по-разному выделить различные участки текста. Изменив стиль, мы изменяем сразу несколько важных параметров строки или целого абзаца – шрифт, его размер, начертание, а также делаем выделенный фрагмент элементом логической структуры всего документа.

Все установленные в вашей версии Windows **шрифты** доступны из этого меню. Чтобы изменить шрифт фрагмента текста (документа), следует его выделить мышью, а затем выбрать из выпадающего списка нужную гарнитуру (шрифт).

С помощью меню "Размер шрифта" можно установить размер шрифта (кегль) для всего текста или выделенного участка.

Данные три значка определяют начертание шрифта, соответственно полужирное, курсивное (наклонное) и подчёркнутое. При определении начертания шрифта можно оперировать разными комбинациями этих параметров, получая, например, <u>полужирный</u> <u>подчёркнутый</u> или *полужирный курсивный*. После нажатия кнопки она как бы "утапливается" в панель – повторное нажатие на неё позволяет снять параметр начертания с выделенного участка текста.

Значки быстрого форматирования позволяют провести выравнивание выделенного участка текста по левому краю, центру, правому краю, обоим краям одновременно.

Кнопкой нумерации абзацев удобно пользоваться при подготовке списков.

Кнопка маркеров выставляет перед каждым жирным абзацем значок в виде жирной точки.

Кнопки оперативного уменьшения и увеличения отступов (расстояния между границей текстового столбца и краем странины).

Кнопка внешние границы позволяет установить границы вокруг выделенного текста.

Кнопка изменения цвета фона выделенного фрагмента текста

Кнопка изменения цвета шрифта.

Изменение вида текста и граница абзацев Word позволяет выбрать несколько способов выравнивания границ текста: по левому или правому краю, по обоим краям или по центру. В большинстве случаев стоит остановиться на выравнивании по обоим краям. Выравнивание по центру чаще применяется к заголовкам. За операции выравнивания отвечает специальный управляющий элемент – Линейка с тремя регулирующими бегунками. Границы текста определяют два нижних бегунка, а верхний отвечает за абзацный отступ. Не стоит пытаться устанавливать абзацный отступ, нажимая на клавишу пробела – после нажатия клавиши Enter следующее предложение и без этого начнётся с красной строки.

Работа с линейкой

С помощью линейки и расположенных на ней бегунков можно установить ширину вашего текста и величину абзацного отступа. Нижние бегунки – правый и левый – отвечают за отступ основного текста от границ страницы, а верхний – за абзацный отступ.

Регулировка параметров страницы распространяется только на один абзац, на котором в данный момент установлен курсор. Для изменения параметра нескольких абзацев или всего текста необходимо выделить нужный участок мышью или командой "Правка/Выделить всё" текстового меню. А границы полей, обозначаемые серыми участками линейки, устанавливаются для всего документа сразу. Для расширения или сужения правого или левого поля наведите мышь на границу нужного поля на линейке. Если вы точно указали на границу, курсор мыши примет вид горизонтальной двусторонней стрелки. Теперь, нажав на левую кнопку мыши, не отпуская её, можно "потянуть" границу в нужном вам направлении.

Таким же образом регулируется с помощью вертикальной линейки в левой части экрана (в режиме разметки страницы – "Вид/Разметка страницы") размер отступов вверху и внизу страницы.

Использование стилей для форматирования

Если вы создаёте за день несколько документов, то вместо десятка операций по форматированию можно воспользоваться единственным щелчком мыши, выбрав нужный стиль в меню Стилей на Панели форматирования. Каждый стиль содержит всю совокупность параметров текста, которые следует изменить в том или ином случае. Например, применив к выделенному фрагменту стиль "Заголовок", вы одновременно даёте команду изменить тип шрифта, размер кегля, начертание и др.

В Word включена большая библиотека стилей. Кроме того, вы всегда можете изменить параметры любого стиля и создать новый на основе существующих. Сделать это можно с помощью пункта "Стиль" меню "Формат". Для создания нового стиля выберите из списка стиль, который вы хотите дополнить, например, стиль "Обычный". После этого нажмите кнопку "Создать", а затем кнопку "Формат". В появившемся контекстном меню выберите параметр, который вам надо изменить, а затем установите нужные вам значения. После завершения операции новый стиль появится в списке стилей на Панели форматирования. Если вы хотите, чтобы созданный вами стиль сохранился в библиотеке стилей, установите галочку в окошке "Добавить в шаблон" в окне изменения или создания нового стиля.

Использование кнопок быстрого форматирования

Кнопки быстрого форматирования позволяют провести быстрое выравнивание текста. Например, нам необходимо выравнять текст по обоим краям. Для этого маркируем текст или его нужный фрагмент и нажимаем на соответствующую кнопку на Панели форматирования. Аналогичным образом мы можем установить заголовки в центре и т. д.

Работа со структурой документа

Используя шаблоны (особенно это касается оформления заголовков) мы получаем возможность получения средств быстрой навигации по документу. Если ваш текст занимает большой объём, без этого работать становится гораздо тяжелее. Если все ваши заголовки помечены соответствующими стилями с соблюдением иерархии, можно нажимать кнопку "Структура документа" на кнопочной панели. После этого в левой части окна открылся список заголовков. Щёлкнув мышью по названию любого раздела, можно вывести на экран нужный вам участок текста.

Оформление сносок Для оформления сноски (примечания) нужно установить курсор за соответствующим словом и войти в меню "Вставка"/ ("Ссылка") "Сноска". Если вам нужны постраничные сноски (внизу страницы), установите пункт "Обычная". При установке пункта "Концевая" все сноски в соотвестствии с нумерацией расположатся в конце документа. После установки всех нужных вам параметров не забудьте нажать команду ОК.

При перемещении, копировании или удалении сноски работают со знаком сноски, а не с текстом в области сносок. При этом новая нумерация всех остальных сносок выполняется автоматически. В документе выбирают знак сноски, которую нужно переместить или скопировать, и перемещают его с помощью мыши или команд меню.

Для удаления сноски нужно выделить знак сноски и нажать клавишу Delete.

Разбивка документа на страницы и установка нумерации

Word разбивает документ на страницы автоматически, руководствуясь параметрами страницы, установленными в меню "Файл/Параметры страницы". Воспользовавшись этим меню, вы можете изменить такие важные параметры, как отступ текста от краёв листа, а также размер бумаги, на которой собираетесь печатать текст

Используя того же меню "Нумерация страниц", можно автоматически пронумеровать все страницы вашего документа. Вы можете сами установить параметры размещения номера на странице – в правом или левом углу, вверху или внизу страницы и т. д.

Шрифтовое оформление текста

Добавление и удаление шрифтов в Windows производится с помощью иконки "Шрифты" на Панели управления.

Замена шрифта в выделенном участке текста производится через Меню шрифтов на Панели форматирования. Щёлкнув мышью по стрелке в правой части Меню, вы увидите полный список установленных в системе шрифтов. Вам остаётся только выбрать нужный шрифт. Конечно, не надо забывать, что предварительно необходимо выделить нужный участок текста.#В большинстве случаев лучше всего воспользоваться самым простым, стандартным шрифтом, например, Times New Roman или Arial. Каждый шрифт имеет четыре основных начертания – нормальное, *курсивное*, полужирное и <u>подчёркнутое</u>. Кроме того, можно использовать самые разнообразные комбинации этих начертаний – *полужирный курсив*, <u>подчёркнутый курсив</u> и т.д. Для этого после выделения фрагмента нажмите не одну, а сразу две (или три) кнопки начертания на Панели форматирования.

Для изменения цвета слова или даже одной буквы выделите элемент текста и нажмите кнопку "Цвет шрифта" на Панели форматирования, затем выберите нужный оттенок из палитры цветов.

Последний элемент шрифтового оформления – это размер шрифта, или кегль. Кегль можно выбрать с помощью меню "Размер шрифта" на Панели форматирования. Для обычного текста, как правило, используется кегль в диапазоне 10–14, чаще 12. Для заголовков желателен кегль покрупнее.

Работа с нестандартными буквами и транскрипционными знаками

По роду своей деятельности филологам зачастую приходится пользоваться различными нестандартными буквами и шрифтами. Нестандартные символы можно извлечь из таблицы символов. Для этого входим в Меню Вставка на Панели инструментов и находим Символ. Перед нами открывается Таблица символов. В Меню шрифтов таблицы выбраем соответствующий шрифт, содержащий нужные нам символы (в нашем случае удмуртские буквы), например, Times New Roman Udm (если, конечно, он установлен в систему). Далее, наведя курсор мыши на нужную нам букву, выбираем её двумя щелчками мыши и вставляем в текст.

В шрифте Times New Roman вы найдёте буквы с диакритическими знаками, а также многие транскрипционные знаки на основе латиницы. В шрифтах Webdings, Wingdings, Wingdings 2, Wingdings 3 можно найти различные значки С З для обозначения заданий в учебных материалах.

УПРАЖНЕНИЯ

1. Запустите Word. Введите текст из 3–5 предложений. Выберите команду "Сохранить как" в меню "Файл". Дайте имя файлу. В поле "Папка" задайте, в какой папке будет храниться новый файл.

2. Переместите текст (или его часть) из одного файла в другой. Для этого выделите его или нужный вам фрагмент и скопируйте в память (меню "Правка"/"Копировать"). Далее откройте файл, в который хотите скопировать информацию, или создайте новый, после чего установите курсор в нужном вам месте и вставьте информацию из памяти (меню "Правка"/"Вставить". Скопируйте файл(ы) из одной папки в другую. Для этого вызвите Контекстное меню файла и выберите пункт "Копировать". Теперь перейдите в папку, куда вы хотите переместить копию вашего файла. Вновь вызовите Контекстное меню и выберите пункт "Вставить".

3. Скопируйте файл(ы) из с жёсткого диска на дискету следующим способом. Перетяните мышью нужный файл в дискету. Скопируйте файл(ы) на диск CD-ROM, использовав программу Мастер.

4. Переместите фрагмент документа из одного места в другое. Для этого поместите нужный фрагмент документа в буфер обмена. Для чегого выберите команду "Вырезать" или "Копировать" в меню "Правка" или контекстном меню. Вставку фрагмента из буфера обмена в позицию курсора (в нужное для вас место) выполните командой "Вставить". Переместите текст с помощью мыши, нажимая одновременно кнопку Ctrl. 5. Найдите в тексте какое-либо слово и замените на другое. Для этого выберите в меню "Правка" команду "Заменить". В текстовое поле "Найти" введите слово или символы, которые должны быть найдены и заменены. В поле "Заменить на" введите текст или сочетание символов, которыми надо заменить сочетание, указанное в поле "Найти". Для начала поиска искомой строки символов нажмите кнопку "Найти далее". Для замены данных нажмите кнопку "Заменить".

нажмите кнопку заменить.
6. Найдите синоним какого-нибудь слова в тексте документа, выбрав команду "Язык"/"Тезаурус" в меню "Сервис".
7. Проверьте правописание текста или его фрагмента. Для этого выделите его или поставьте курсор на то место, откуда начнёте проверку документа. Нажмите кнопку "Правописание" (меню "Сервис" на Панели инструментов). После щелчка правой кнопкой подчёркнутого слова на экране отобразится список возможных вариантов замены этого слова. После выбора щелчком мыши правильно написанного слова, оно будет вставлено в документ взамен подчёркнутого.

8. С помощью линейки установите ширину вашего текста и величину абзацного отступа. Нижние бегунки – правый и левый – отвечают за отступ основного текста от границ страницы, а верхний – за абзацный отступ. Для расширения или сужения правого или левого поля наведите мышь на границу нужного поля на линейке. Курсор мыши должен принять вид горизонтальной двусторонней стрелки. Теперь, нажав на левую кнопку мыши, не отпуская её, "потяните" границу в нужном вам направлении.

отпуская её, "потяните" границу в нужном вам направлении. 9. Оформите несколько сносок в тексте. Для этого установите курсор за соотвествующим словом и войдите в меню "Вставка"/ ("Ссылка") "Сноска". Если вам нужны постраничные сноски (внизу страницы), установите пункт "Обычная". После установки всех нужных вам параметров не забудьте нажать команду ОК. 10. Замените шрифтовое оформление фрагмента текста. Для этого выделите участок текста. Замену шрифта произведите через Маше имифтор но Почети формограновация и по то вы

Меню шрифтов на Панели форматирования. Щёлкнув мышью по стрелке в правой части Меню, вы увидите список установленных в системе шрифтов. Вам остаётся только выбрать нужный шрифт. 11. Используя кнопки начертания на Панели форматирования,

измените начертания фрагмента текста (полужирное, курсивное).

Используйте также разные комбинации начертаний шрифтов (*полужирный курсив*, <u>подчёркнутый курсив</u> и т.д.). Для этого после выделения фрагмента нажмите не одну, а сразу две (или три) кнопки начертания на Панели форматирования.

Основная литература

Макарова Н. В. Информатика: Учеб. для вузов рек. МО РФ / Н. В. Макарова, Л. А. Матвеев, В. Л. Бройдо; Под ред. Н. В. Макаровой. 3-е изд., перераб. М: Финансы и статистика, 2001. С. 508– 514.

Берлинер, Э. М. Microsoft Word 2002: Самоучитель / Э. М Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. М.: ЗАО "Издательство БИНОМ", 2001. С. 19–49, 61–93, 112–118

Дополнительная литература

Микляев, А. П. Настольная книга пользователя IBM PC. М.: Солон-Р, 2000. С. 217–250, 260–295.

Комиссаров, Д. А. Персональный учитель по персональному компьютеру: Операционные системы, аппаратные средства и програмное обеспечение / Д. А. Комиссаров, С. И. Станкевич. Изд. 2е, перераб. и доп. М.: Солон-Р, 2001. С. 422–464.

Леонтьев, В. П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2002. М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2002. С. 288–289, 452–480.

Составление списков

Для перечисления нескольких связанных элементов в тексте следует использовать списки. Программа Word позволяет создавать как маркированные, так и нумерованные списки.

Создание маркированного списка

Для организации простейшего маркированного списка выбрать "Формат"/"Список" в строке меню и выбрать маркер. После этого перед каждым абзацем списка добавляется маркер.

✗ При необходимости можно изменить маркер. Для этого нажмите команду "Изменить" и появится диалоговое окно Изменение маркированного текста. Выберите маркер, определите положение маркера и текста, а затем щелкните на кнопке ОК.

✗ Воспользовавшись кнопками Шрифт и Знак можно использовать в качестве маркера любой символ, установленный на вашем компьютере.

Создание нумерованного списка

Для создания нумерованного списка необходимо выбрать "Формат"/"Список" в строке меню и вкладку Нумерованный. На этой вкладке представлено несколько образцов нумерованных списков. При необходимости можно выбрать иной стиль нумерации.

Создание многоуровневого списка

Если надо создать список, в котором каждый пункт включал бы несколько подпунков, используют многоуровневый список. Для создания токого списка выполните следующие действия:

- Используя клавиши Увеличить отступ и Уменьшить отступ панели инструментов Форматирование, создайте для каждого пункта соответствующий отступ. Данные отступы отражают к какому уровню принадлежит тот или иной пункт.
- Выделить пункты.
- В меню Формат/Список перейдите на вкладку Многоуровневый и выберите из предлагаемых образцов многоуровневого списка наиболее подходящий.
 - При необходимости выбранный образец можно изменить. Диалоговое окно Изменение многоуровневого списка пзволяет настроить каждый уровень списка.

Использование стилей для создания оглавления

При составления оглавления можно использовать стили. Применение стилей позволяет придать документу упорядоченный вид. Заголовки, основной текст и списки во всех частях документа будут выглядеть одинаково.

Вставка в текст оглавлений и указателей

Если вы создаёте документ большого объёма, часто возникает необходимость добавить в него всевозможные дополнительные перечни. Например, оглавление или список литературы, или указатель терминов. Набирать такой список долго и нудно. А если ещё необходимо указывать в нём номера страниц, то при необходимости обновления документа, нужно будеть составлять весь список заново.

Необходимо знать, что в этих случах в программе Word можно составлять оглавления и прочие списки автоматически. Конечно же, это возможно лишь в том случае, если при наборе текста будете помечать, например, будущие элементы заголовка, используя специальные стили. Word впоследствии по вашей команде отыщет все эти элементы и представит ввиде аккуратного списка.

Для примера возьмём то же оглавление. Набирая текст, форматируйте набранный вами заголовок первого, самого высокого уровня, используя стиль "Заголовок 1". Более низкий уровень будет "Заголовком 2"... То же самое и с терминами – только теперь мы применим стили "Указатель 1", "Указатель 2" и т. д.

Теперь зайдите в меню "Вставка" и выберите пункт "Оглавление и указатели". Вам остаётся выбрать внешний вид будущего документа и число уровней отображения. Перед тем как нажать кнопку ОК не забудьте поставить курсор в то место, где должен возникнуть указатель или оглавление.

Для обновления оглавления или списка вам нужно вызвать Контекстное Меню оглавления или списка, щёлкнув по нему правой кнопкой мыши выбрать пункт "Обновить поля".

УПРАЖНЕНИЯ

1. Составьте задачи курса «Компьютерные технологии в филологии», используя маркированный список.

2. Составьте план-проспект вашей выпускной квалификационной работы, используя многоуровневый список.

3. Используя стили, составьте оглавление курсовой работы. Наберите необходимый текст, не забудьте пометить элементы заголовок, используя различные стили.

4. Внесите изменения в составленное вами оглавление.

Основная литература

Макарова Н. В. Информатика: Учеб. для вузов рек. МО РФ / Н. В. Макарова, Л. А. Матвеев, В. Л. Бройдо; Под ред. Н. В. Макаровой. 3-е изд., перераб. М: Финансы и статистика, 2001. С. 508– 514.

Берлинер, Э. М. Microsoft Word 2002: Самоучитель / Э. М Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. М.: ЗАО "Издательство БИНОМ", 2001. С. 19–49, 61–93, 112–118.

Меженный О. А. Microsoft Word 2003. Самоучитель. М. : Издательский дом «Вильямс», 2004. 272 с.

Меженный О. А. Microsoft Office 2003. Краткое руководство. М. : Издательский дом «Вильямс», 2005. 368 с.

Дополнительная литература

Микляев, А. П. Настольная книга пользователя IBM PC. М.: Солон-Р, 2000. С. 217–250, 260–295.

Комиссаров, Д. А. Персональный учитель по персональному компьютеру: Операционные системы, аппаратные средства и програмное обеспечение / Д. А. Комиссаров, С. И. Станкевич. Изд. 2е, перераб. и доп. М.: Солон-Р, 2001. С. 422–464.

Леонтьев, В. П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2002. М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2002. С. 288–289, 452–480.

Таблицы в Word

Создание таблицы

Чтобы вставить пустую таблицу в документ, установите курсор в нужное вам место и воспользуйтесь одним из следующих способов:

1) Выберите команду "Вставить"/"Таблица" в меню "Таблица" (Table). В окне "Вставка таблицы" в соответствующих полях задайте число столбцов и строк. Установите переключатель в положение, обеспечивающее фиксированную ширину столбца и введите число, определяющее ширину столбца таблицы. Строка "Авто", установленная по умолчанию при вставке таблицы, означает, что вставляются столбцы одинаковой ширины. Кнопка "Автоформат" позволяет задать формат таблицы. Нажмите кнопку ОК, и незаполненная таблица будет вставлена в документ.

2) Нажмите кнопку "Добавить таблицу" на Панели инструментов. Появится окно, в котором, удерживая нажатой кнопку мыши, выделите квадраты, определяющие колтчество столбцов и строк в создаваемой таблице. Ширина столбцов устанавливается автоматически и зависит от их числа. Для изменения ширины столбца или таблицы установите указатель мыши на линии границы столбца и переместите её на требуемое расстояние, удерживая нажатой кнопку мыши.

3) Выберите команду "Нарисовать таблицу" в меню "Таблица". Указатель мыши примет вид карандаша. Вначале установите курсор там, где будет находиться один из углов таблицы. Затем при нажатой кнопке растяните пунктирный прямоугольник, определяя габариты таблицы. Далее нажмите кнопку мыши и проведите горизонтальные и вертикальные линии, определяющие границы сток и столбцов.

Перемещение по таблице и её заполнение

Для перемещения курсора по ячейкам таблицы используют клавиши управления курсором или сочетания клавиш, приведённые в таблице 3.

Клавиши	Перемещение курсора		
Tab	на ячейку вправо		
Shift + Tab	на ячейку влево		
Home	в начало ячейки		
End	в конец ячейки		
Alt + Home	в начало строки		
Alt + End	в последнюю ячейку строки		
Alt + Page Up	в последнюю ячейку столбца		

Таблица 4. Клавиши, используемые для перемещения курсора по таблице

Нажатие клавиши Tab в конце последней строки добавляет новую строку в нижней части таблицы. Для изменения ориентации строк установите курсор в таблице и выберите команду "Направление текста" в меню "Формат". В окне команды в группе "Ориентация" выберите вариант расположения текста.

Перенос таблиц из других приложений

В Word можно легко перенести таблицы из других приложений Microsoft Office. Для этого сверните окно Word и перетащите таблицу на кнопку Word в панели задач Windows. После открытия Word поместит таблицу в документ.

Редактирование таблицы Выделение элементов в таблице

Для выделения ячейки таблицы щёлкните мышью левую границу, для выделения строки – левую граници строки. Чтобы выделить группу ячеек, выделите первую ячейку и, удерживая нажатой кнопку мыши, переместите указатель в последнюю ячейку. Для выделения столбца установите курсор над столбцом так, чтобы он принял вид вертикальной стрелки, направленной вниз, и нажмите кнопку мыши. Чтобы выделить нужный элемент таблицы помощью меню, войлите с в меню "Таблица"/"Выделить" и выберите одну из нужных команд: "Столбец", "Строка" и т. д.

Вставка или удаление элементов таблицы

Для добавления с клавиатуры строки таблицы установите курсор в конце строки, после которой будет производиться вставка, и нажмите клавишу Enter.

Чтобы добавить несколько элементов таблицы, выделите столько элементов таблицы, сколько хотите вставить, и выберите в меню "Таблица" одну из команд, входящих в пункт "Вставить", например, "Столбцы слева" для вставки выделенного количества столбцов слева.

После выделения ячеек и выбора в меню "Таблица" команды "Вставить"/"Ячейки" появляется диалоговое окно, в котором положением переключателя определяют, как будет производться встаквка: со сдвигом вправо, со сдвигом вниз и т.д.

Для удаления элементов таблицы выделите их и выберите в меню "Таблица" одну из команд, входящих в пункт "Удалить": "Таблица", "Строки" и т.д. Чтобы удалить содержимое ячейки, выделите её и нажмите клавишу Delete.

Изменение размера строки и столбца

Высота строки зависит от размера используемого шрифта, ширина всех столбцов одинакова и зависит от их количества и расстояния между полями страницы. При вводе текста после достижения границы ячейки курсор переходит на следующую строку. После нажатия на клавишу Enter в ячейке появляется новый абзац.

Для изменения высоты или ширины выделенной ячейки или блока ячеек установите указатель мыши на границе ячейки. Он примет вид двойной линии со стрелками, направленными в противоположные стороны. Нажмите кнопку мыши и, не отпуская её, переместите границу на новое место. Если перед перемещением выделить группу ячеек, то будет изменена ширина (высота) только этих ячеек, не всего столбца (ряда).

Объединение и разбивка ячеек

При создании заголовка таблицы в некоторых случаях необходимо объединить несколько ячеек первой строки в одну и отформатировать её содержание с помощью команд из мекню "Формат". Чтобы объединить несколько ячеек в одну, выделите их и выберите в меню "Таблица" команду "Объединить ячейки". Команда "Разбить ячейки" позволяет разбить ячейку, в которой установлен курсор, на нексколько равных.

Как разбить таблицу

Если вы хотите разбить таблицу на две, установите курсор в строку, с которой будет начинаться вторая таблица, и выберите в

меню "Таблица" команду "Разбить таблицу" или нажмите клавиши Ctrl + Shift + Enter. Чтобы перенести часть таблицы на следующую страницу, установите курсор в строке, которая должна появиться на следующей странице, и нажмите клавишу Ctrl + Enter.

Форматирование таблицы

При вставке таблицы её граница по умолчанию устанавливается в виде тонкой сплошной линии чёрного цвета. Для добавления другой границы выберите команду "Границы и заливка" в меню "Формат" и откройте вкладку "Граница". Задайте параметры *Тип, Цвет, Ширина*. Убедитесь, что всписке "Применить" выбран верный параметр – *таблице* или *ячейке*.

Нумерация ячеек

Для нумерации строк, столбцов или ячеек необходимо их выделить, выбрать команду "Список", открыть вкладку "Нумерованный" и щёлкнуть понравившийся вариант оформления нумерации.

Таблицы в Excel

Excel – это программа электронных таблиц. Файлы программы Microsoft Excel принято называть книгами. Книга может состоять из нескольких листов. Как правило, у новой книги три листа. Листы внешне одинаковы – каждый из листов содержит строки и столбцы, и принципы работы с разными листами не отличаются друг от друга, однако, на каждом листе можно вести свои записи и расчеты, которые могут не зависеть друг от друга. Это удобно для того, чтобы не создавать для нескольких видов расчетов отдельные книги – все данные можно хранить на разных листах одной и той же книги. Ярлычки листов находятся в нижней части окна программы, под таблицей.

Основным элементм электронных таблиц является рабочий лист, представляющий собой таблицу. Заголовки с названиями строк располагаются в левой части рабочего поля и обозначаются числами (1, 2, 3 и т. д.), а заголовки столбцов располагаются сверху и обозначаются английскими буквами (А, В, С и т. д.).

Выше рабочего поля располагается строка формул. Строка формул используется для ввода и редактирования данных в ячейках. Чтобы заполнить ячейку данными, щелкните по строке формул, чтобы установить в нее курсор ввода. Данные в ячейке появляются синхронно с вводом данных в строку формул. Ввод данных можно осуществлять и непосредственно в ячейки. Для этого щелкните на ячейке, в которую необходимо ввести данные. Параллельно с вводом текста в ячейку, аналогичный текст будет появляться и в строке формул.

Средства выравнивания Зайдите в меню "Формат" и выберите пункт "Ячейки". Перей-дите на закладку "Выравнивание".

На этой закладке настраивается выравнивание данных относительно ячеек, в которых они находятся – по горизонтали и по вертикали. При установке флажка "Переносить по словам" данные в ячейке будут переноситься по словам на следующую строку. При установке флажка "Объединение ячеек" ячейки (если их было выделено несколько) будут объединены в одну. Здесь же можно задать отступ текста от левой границы ячейки, введя необходимое значение в поле "Отступ", и задать угол наклона текста, введя нужное значение в поле ввода или щелкнув в соответствующем месте на изображении в поле "Ориентация". В любой момент вы можете добавить к существующей табли-

це произвольное количество ячеек, строк и столбцов. Для этого выделите ячейку, относительно которой вы будете вставлять нужные элементы. Затем войдите в меню "Вставка" и выберите команду "Ячейки...". Если выберите "Ячейки, со сдвигом вправо" или "Ячейки, со сдвигом влево" будет добавлена новая ячейка, выберите "Строку" – на место выделенной ячейки будет добавлена пустая строка, а строка, в которой находилась выделенная ячейка, будет сдвинута вниз.

Вы можете задать нужный вам формат как отдельной строки или столбца, так и нескольких строк или столбцов. Чтобы установить формат для строки или столбца, сначала нужно их выделить.

Печать таблицы

В Microsoft Excel книга представлена в виде одной огромной таблицы, поэтому предварительно нужно убедиться, что все данные нормально поместятся на листах при печати. Следует помнить, что в Microsoft Excel страницы располагаются относительно друг друга не только вертикально, но и горизонтально. Для задания параметров страницы войдите в меню "Файл" и выберите команду "Параметры страницы". Вы можете немедленно распечатать страницы с выбранными параметрами, нажав кнопку "Печать…", можете воспользоваться предварительным просмотром, чтобы увидеть, как будут выглядеть распечатываемые данные, нажав на кнопку "Просмотр", или настроить свойства принтера, нажав кнопку "Свойства…".

Составление диаграмм

По имеющимся в таблице данным можно строить различные виды диаграмм. Для построения диаграммы войдите в меню "Вставка" и выберите пункт "Диаграмма". В данном окне предлагается выбрать нужный вид диаграммы из предложенных вариантов. В списке "Тип" выбирается тип диаграммы, а в списке "Вид" – соответствующий вид диаграммы.

В следующем окне предлагается выбрать диапазон данных, по которому будет строиться диаграмма. Если предложенное значение вас не устраивает, вы можете указать нужный диапазон в поле "Диапазон", вводя адреса ячеек вручную или воспользовавшись кнопкой справа от поля ввода, при этом вам надо будет курсором мыши выделять нужный диапазон. В следующем окне редактируются надписи на диаграмме. Можно указать название диаграммы и сделать подписи к осям координат, а на других закладках произвести точную настройку диаграммы – настроить параметры координатных осей, линий сетки, легенды и т. д. В последнем окне выбирается, где будет размещена диаграмма – на имеющемся в данной книге листе либо на новом листе.

УПРАЖНЕНИЯ

1. Создайте новую таблицу в документе. Для этого выберите команду "Вставить"/"Таблица" в меню "Таблица". В окне "Вставка таблицы" в соответствующих полях задайте число

столбцов и строк. Установите переключатель в положение, обеспечивающее фиксированную ширину столбца и введите число, определяющее ширину столбца таблицы. Нажмите кнопку OK.

2. Добавьте в таблицу дополнительную строуку. Для этого установите курсор в конце строки, после которой будет производиться вставка, и нажмите клавишу Enter.

3. Удалите какой-либо элемент таблицы, например, строку. Для этого удаления выделите его и выберите в меню "Таблица" соответствующую команду, входящую в пункт "Удалить" – "Строки".

4. Объедините несколько ячеек в одну. Для этого выделите их и выберите в меню команду "Объединить ячейки".

5. Создайте таблицу в программе Excel и, используя команду "Выравнивание", расположите текст в ячейках вертикально.

6. В созданной таблице Excel добавьте дополнительные столбец и строку.

7. Составьте диаграмму по созданной таблице.

8. Созданную таблицу перенесите в документ Word.

9. Составьте диаграмму в документ Word по данной таблице и введите ее в текст:

	1750-1763	1764–1789	1790-1800	1801-1816
Дворянки (воспи-				
танницы Смольного)	92	129	73	80
Крестьянки удель-				
ных сел Подмоско-				
ВЬЯ	39	33	22	36
Крестьянки Карсун-				
ского уезда	20	34	28	43

Частотность имени Екатерина

Имя Екатерина употребляли и до XVII в., хотя оно не принадлежало к частым. Среди помещиц еще в XVI в. оно составляло около 25 на тысячу; в переписи Москвы1638 г. записаны 441 женщина, 12 из них с этим именем, но большинство из них немки. В начале XVII в. частотность имени Екатерина в городах – от 20 до 45 на тысячу женщин. В идеологической ситуации эпохи Петра I это имя имело преимущества: его не обременяли ассоциации с именами представительниц старого боярства (Мария, Наталия, Марфа), его признавали церкви и зарубежной Европы и православные. Конечно, царствование двух Екатерин стимулировало рост этого имени у дворянок: в списке придворных дам и фрейлин 1802 г. (рожденных в большинстве между 1750 и 1785 гг.) оно заняло второе место, лишь немногим уступая имени Анна, то же и среди воспитанниц Смольного, рожденных во второй половине века, у которых его частотность достигала 112 на тысячу. У купчих это имя не показало особого роста: в первую половину века у купчих Симбирска оно имело 46 на тысячу, во вторую половину века у купчих Москвы – 47; у крестьянок первой половины века – от 26 до 38, второй половины века – от 24 до 43. Но далее заметны колебания. Видимо, репутация Екатерины оказалась подорванной даже в дворянской среде. После бесед с деятелем ее времени Пушкин записал в дневнике: «Конец ее царствования был отвратителен». Только в начале следующего столетия имя Екатерина оправилось от ущерба и начало новый подъем.

Основная литература

Макарова Н. В. Информатика: Учеб. для вузов рек. МО РФ / Н. В. Макарова, Л. А. Матвеев, В. Л. Бройдо; Под ред. Н. В. Макаровой. 3-е изд., перераб. М: Финансы и статистика, 2001. С. 542– 558.

Берлинер, Э. М. Microsoft Word 2002: Самоучитель / Э. М Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. М.: ЗАО "Издательство БИНОМ", 2001. С. 149–157.

Дополнительная литература

Микляев, А. П. Настольная книга пользователя IBM PC. М.: Солон-Р, 2000. С. 244–246, 288–291.

Комиссаров, Д. А.Персональный учитель по персональному компьютеру: Операционные системы, аппаратные средства и програмное обеспечение / Д. А. Комиссаров, С. И. Станкевич. Изд. 2е, перераб. и доп. М.: Солон-Р, 2001. С. 464–474, 519–534.

Леонтьев, В. П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2002. М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2002. С. 476–478.

Тестовые задания

Чтобы создать новый документ, надо

- щелкнуть на кнопке Создать файл
- щелкнуть на кнопке Открыть
- о щелкнуть на кнопке Предварительный просмотр
- щелкнуть на кнопке Печать

Какие данные нужно указать при сохранении и открытии файла:

- о имя
- о место сохранения
- о тип файла
- значок программы

Для применения форматирования к фрагменту текста необходимо

- о выделить текст
- о копировать текст
- о сохранить текст
- удалить текст

Microsoft Word это:

- графический редактор
- текстовый редактор
- редактор таблиц
- редактор баз данных

Какое основное расширение файлов, созданных в редакторе Word?

- ∘ .rtf
- \circ .doc
- o .txt
- .dot

Что такое колонтитул?

- о специальная информация внизу или вверху страницы
- шаблон документа
- о символ
- многоколоночный текст

Что нельзя настроить в диалоговом окне Шрифт?

- выбор используемого языка
- о цвет символов
- многоуровневый список
- начертание

Какие параметры форматирования можно настроить в диалоговом окне Абзац?

- междустрочный интервал
- о цвет
- разрыв страницы
- размер страницы

Каких списков нет в редакторе Word?

- нумерованных
- многоколоночных
- многоуровневых
- маркированных

При наборе текста в редакторе Word клавиша Enter используется для:

- о вставки рисунка
- перехода на новую строку
- перехода на новый абзац
- перехода на новую страницу

Как напечатанное слово сделать зачёркнутым?

- это сделать невозможно
- для этого нужен специальный шрифт
- о для этого надо изменить свойства шрифта у этого слова
- о для этого надо изменить свойства шрифта и абзаца у этого слова

Когда можно поменять свойства шрифта?

- только после окончательного редактирования
- только в начале редактирования
- перед распечаткой документа
- в любое время

Как увеличить расстояние между буквами в слове?

- с помощью пробелов
- с помощью изменений свойств шрифта
- о с помощью изменений свойств абзаца и шрифта
- о с помощью стиля

Как скопировать выделенный фрагмент текста в другое место с помощью мыши и клавиатуры?

• это сделать нельзя

о захватить мышью фрагмент текста и, удерживая Ctrl на клавиатуре, перенести фрагмент в нужное место

о захватить мышью фрагмент текста и, удерживая Alt на клавиатуре, перенести фрагмент в нужное место

• Скопировать выделенный фрагмент в буфер, перевести курсор в нужное место, вставить фрагмент из буфера

Что можно поместить в буфер обмена?

- о только текст
- только текст и картинку
- любой объект из документа
- только текст и графику

Как добавить последнюю строку в таблицу?

- Таблица Добавить Строку
- Вставка Строка ниже
- Дорисовать с помощью
- Установить курсор в последнюю ячейку и нажать Tab

Как изменить направление текста в таблице?

- Выделить строку и найти команду Сортировка в меню Таблица
- Выделить строку и найти команду Надпись в меню Вставка
- Выделить строку и найти команду Направление текста в меню Формат
- Выделить строку и найти команду Шрифт в меню Формат

Компьютерная сеть Интернет Internet Explorer

Браузер – это программа для просмотра гипертекстовых документов (страниц) Интернет. В настоящее время он превратился в целый программный комплекс, включающий в себя десяток программ-приложений. Кроме собственно программы для просмотра страниц Интернет, в него входят, например: программа для работы с почтой и новостями, программа для Интернет-телефонии, программа для воспроизведения звукового потока (Интернет-радио) и др.

Запустить браузер можно несколькими способами: нажав на значок Internet Explorer на Рабочем Столе или щёлкнув такой же значок внизу, на панели задач. Внешний вид (пользовательский интерфейс) Internet Explorer состоит из следующих основных частей:

 окно, в котором происходит открытие и просмотр Web-страниц (www-страниц);

- адресная строка, в которой набирается нужный адрес wwwстраницы;

 кнопочная управляющая панель, включающая самые необходимые пользователю функции;

- управляющее меню со спускающимися панелями;

- контекстное меню.

Адресная строка

Адресная строка появляется в верхней части окна. В ней набирается нужный адрес сайта латинскими буквами. Если дважды щёлкнуть по кнопке "Ссылки", находящейся справа от адресной строки, вы попадёте в разные интересные уголки сайта Microsoft. Вернуть адресную строку можно, дважды щёлкнув по ней левой кнопкой мыши. Адреса просмотренных ранее сайтов можно не набирать, а выбрать из выпадающего списка, который появляется при щелчке по треугольнику в правой части адресной строки.

Панель кнопок

Кнопка "Назад". При просмотре www-страниц часто возникает необходимость вернуться на просмотренный сайт или несколько сайтов. Для этого не нужно вновь набирать адрес просмотренной страницы, а нажать эту кнопку.

Кнопка "Вперёд" поможет совершить обратный переход – вернуться к той странице, которую рассматривали до нажатия кнопки "Назад".

Кнопка "Останвить". В Интернет есть разные страницы. Маленькие страницы загружаются буквально за нескольтко секунд. Но имеются настоящие гиганты, переполненные графикой. Если вы не захотите ждать, когда загрузится вся такая страница, используйте данную кнопку.

Кнопка "Обновить". После просмотра страницы она храница в памяти компьютерана жёском диске. При последующем просмотре этого же сайта, браузер достаёт её из памяти. Но содержание сайта в сети может меняться, и поэтому содержание сайта, находящегося в памяти может устареть. В этом случае полезно будет воспользоваться данной кнопкой.

Кнопка "Домой". При нажатии этой кнопки появится "стартовая страница", которая появляется каждый раз при загрузке Internet Explorer.

При нажатии *кнопки "Поиск"* в левой части окна откроется мини-окно доступа к основным поисковым серверам* Интернет. Вы можете ввести в командную строчку интересующее вас слово или словосочетание, и выбранный вами сервер отыщет в Сети информацию по нужной вам тематике.

Кнопка "Избранное". При нажатии этой кнопки появится папка* со ссылками на интересные страницы (на вашем персональном компьютере, конечно же, это ссылки, собранные вами).

Кнопка "Журнал". Здесь находятся ссылки на все посещённые вами в последние несколько дней страницы.

Кнопка "Почта". Эта кнопка даёт возможность запустить Outlook Express для ознакомления с пришедшей почтой и группой новостей.

С помощью *кнопки "Размер"* можно изменить размер шрифтов на экране браузера.

Кнопка "Почать" служит для распечатки выделенной на экране странички.

Кнопка "Правка". Нажав эту кнопку можно включить режим редактирования выведенной на экран браузера страницы.

Управляющее меню Меню "Файл"

С помощью *команды "Создать"* можно открыть новое окно Internet Explorer (при необходимости работы одновременно со многими страницами), создать сообщение электронной почты и др.

Команда "Сохранить как" позволяет записать выбранную страницу на диск в виде гипертекстового файла в формате HTML.

Команда "Печать" используется для распечатки текущей страницы.

Команда "Отправить" позволяет отослать кому-либо (например, другу, коллеге) страницу, которая содержит интересную информацию.

К *меню "Работать автономно"* можно обратиться в том случае, если необходимо просмотреть посещённую ранее страницу, не входя в Сеть. Для этого перед пунктом нужно установить галочку.

Меню "Вид"

С помощью этого меню, например, можно добавить или убрать любую панель Internet Explorer. Для этого воспользуйтесь услугами меню "Панели инструментов" и "Панели обозревателя". Здесь же можно изменить кодировку шрифтов в том случае, если на экране вместо обычного текста отображена смесь бессмысленных символов. Меню "Размер шрифта", "Остановить" и "Обновить" дублируют функции соответствующих кнопок на кнопочной панели инструментов Internet Explorer.

Меню "Избранное"

С помощью кнопки пункта меню "Добавить в избаранное" можно добавить в эту папку своеобразную "закладку" с ссылкой на открытую в текущем окне странимцу Интернет. Позднее, щёлкнув по "закладке", можно вернуться на понравившуюся вам страницу. Это позволит избавить вас от запоминания или записи громоздких адресов.

Меню "Сервис"

В этом меню расположены механизмы, с помощью которых можно настроить Internet Explorer или изменить параметры его

работы (меню "Свойства обозревателя"). Отсюда же можно получить доступ к программам электронной почты и групп новостей (меню "Почта и новости").

Меню "Справка"

В этом меню можно найти полезную информацию для пользователя, например, учебник по работе в Интернет, раздел "Полезные советы" и др.

Поисковые системы Интернет и поиск информации

Поисковые системы являются самыми популярными среди ресурсов Интернет. Например, странички таких поисковиковиков, как Google, AltaVista, ежедневно посещают миллионы пользовтелей. Остановимся в кратце на двух типах поисковых систем.

В поисковых системах, относящихся к разряду "каталогов", сведения об информации рассортирована по тематическому принципу. С каталогами удобно работать, когда вы интересуетесь не отдельной страничкой, а какой-либо тематикой. Внутри тем интересующую вас страничку можно найти, введя в окно поиска ключевое слово или фразу. Самым популярными каталогом в мире является Yahoo (<u>www.yahoo.com</u>), а в Российской части Интернет – Rambler Top 100 (<u>http://top100.rambler.ru</u>).

Поисковые системы второго типа, называемые "пауками", позволяют найти информацию в Сети, которая не внесена в каталоги. Поиск информации с помощью этих систем осуществляется в первую очередь введением ключевого слова или фразы в строку (окна) поиска. Так, войдя на страничку финской части системы Google (www.google.fi), можноо найти не просто интересующий вас сайт, но и текстовый корпус, предложения в которых встречаются интересущие вас вам слово, словосочетание или грамматическая форма в на финском языке.

Крупнейшими междуранодными поисковыми машинами являются Google (<u>www.google.com</u>), AltaVista (<u>www.altavista.com</u>), а российскими – Rambler (www.rambler.ru), Яndex (www.yandex.ru).

E-mail – электронный почтовый ящик

Электронная почта – это одна из самых первых услуг Интерент. Нет смысла говорить о его преимуществах. Отметим лишь, что с помощью него ваше сообщение за считанные секунды дойдёт до любой точки земного шара (конечно, если там существует Интернет), а уже через несколько минут вы можете получить ответ. Получить почтовый ящик и электронный адрес можно, получив доступ в Интернет. Открыть свой е-mail можно, проникнув, например, на страничку серверов Chat.ru, E-mail.ru, Rambler.ru, Yandex.ru. Зайдя в службу "Почта", заполнить анкету и зарегистрировать свой электронный ящик. Но существует и специальная программа для работы с почтой и новостями – Outlook Express.

Outlook Express – менеджер почты и новостей Внешний вид и настройка Outlook Express

Запустить Outlook Express можно, нажав одну из четырёх иконок Интернет на Панели быстрого доступа Windows, или нажав кнопку "Почта" в программе Internet Explorer. Перед вами откроется окно, разделённое в свою очередь на четыре окна. Верхнее левое окно – окно папок: здесь размещаются папки входящей, исходящей почты, отправленных и удалённых вами сообщений. Внизу слева расположена адресная книга, в которую вы заносите имена и и электронные адреса постоянных выших адресатов. Верхнее правое окно – окно заголовков, в котором вы можете увидеть список пришедших на ваше имя писем или статей из групп новостей. Четвёртое окно служит для отображения текста выделенного вами сообщения.

На кнопочной панели Outlook Express девять крупных кнопок, с помощью которых можно получить доступ к самым необходимым функциям: Создание нового сообщения, Печать сообщений и др.

Для настройки программы нужно войти в меню "Сервис"/"Параметры". Здесь вы увидите около десятка вкладок, важными из которых являются "Общие", "Отправка сообщений", "Обслуживание". Общий принцип настойки следующий: зайдя во вкладки, необходимо отметить галочками нужные вам пункты. Имя почтового сервера, к которому подключаемся и пароль можно узнать, войдя в меню "Сервис"/"Учётные записи". Далее во вкладке "Почта" мы можем найти учётную запись. Выделив её и щёлкнув мышью по кнопке "Свойтства", можно увидеть свой пароль.

Если вкладка "Почта" пуста, значит программа вам ещё не обеспечит доставку писем. В этом случае следует самому создать учётную запись. Для этого нажмите кнопку "Добавить" и выберите тип учётной записи (для почтового сервера).

Создание нового сообщения

Нажмите кнопку "Создать сообщение" на панели Outlook Express. Перед вами появится чистый бланк письма, где вы и можете написать своё сообщение. Начать нужно с адресата – человека, которому вы собираетесь отправить письмо. Ввести его адрес надо в строку "Кому" (например, serkam@udm.ru). Никаких имён, кавычек и пробелов в этой строке быть не должно.

Запомнить и держать в голове адреса всех ваших знакомых дело непростое. Во избежание этого следует воспользоваться Адресной книгой. Войдите в меню "Новый"/"Адреса") и введите имя, фамилию и электронный адрес вашего знакомого – имя нужного вам человека появится в окне "Контакты". В будущем для создания сообщения этому человеку следует щёлкнуть мышью по его имени и оно появится в строке "Кому" вашего будущего письма.

Письмо можно разослать и нескольким адресатам. Для этого нужно указать всех получателей в строке "Кому". Адреса получателй нужно вписать через точку с запятой или выбрать из адресной книги (щёлкнув по кнопке "Кому"). Но лучше поступить по-другому – оставить в строке "Кому" лишь одного адресата, а остальных поместить в строку "Копии". В этом случае имя каждого адресата при получении письма будет расположено на первом месте.

Но бывают случаи, когда одно письмо нужно отправить по нескольким адресам, при этом, чтобы адресат не догадался, что данное письмо сочинено не только для него. В этом случае всех получателей (кроме главного) необходимо внести в строку "Скрытая". В строку "Тема" нужно вписать заголовок (название) вашего послания. Выбор его зависит только от вас.

Вы можете создать красочные письма с поздравлениями с помощью специальных бланков-шаблонов – "электронных постовых открыток". Для этого при создании нового сообщения вместо кнопки "Создать сообщение" на стрелку справа от неё. Чтобы отправить письмо. нужно нажать на кнопку "Отправить".

Вставка файла в письмо

Письмо может содержать не тольео текст, но и файлы другого типа: фотографию, файл с голосовым приветствием и др. Чтобы вложить файл в письмо, воспользуйтесь кнопкой с изображением скрепки на панели Outlook Express. После нажатия кнопки "Срепка" перед вами откроется окно проводника, в котором вы выберете предназначенный для вложения файл. Отправить файл можно непосредственно из самого проводника: для этого нужно вызвать контекстное меню данного файла и открыть пункт меню "Отправить"/"Адресат". После этого выберите получателя файла из Адресной книги.

Ответ на сообщение

Чтобы ответить на присланное сообщение, нужно поставить курсор на его заголовок и нажать кнопку "Ответить". Перед вами откроется новое окно – бланк ответа. в который включён текст присланного вам письма. Это делается как для удобства получателя (он не всегда может помнить о содержании своего сообщения), так и для удобства отвечающего. После написания ответа текст первоначального сообщения можно удалить. Теперь отстаётся только нажать на кнопку "Отправить".

УПРАЖНЕНИЯ

1. Найдите в сети Интернет материал об удмуртском языке с помощью каталогов и поисковиков (<u>www.yahoo.com</u>, <u>http://top100.rambler.ru</u>, www.rambler.ru).

2. Найдите текстовый корпус (слова, словосочетания, грамматической формы в тексте) на финском / венгерском языке в сети Интернет с помощью поисковой машины Google (www.google.com, www.google.fi, www.google.hu).

69

3. Найдите необходимую (интересующую вас) литературу в библиотечных фондах финно-угорских центров (например, с помощью <u>www.yahoo.com</u>).

4. Создайте свою электронную почту на страничках какоголибо сервера, например, rambler.ru, mail.ru, yandex.ru, google.ru

5. Напишите электронное письмо своему знакомому.

Основная литература

Фигурнов, В. Э. IBM PC для пользователя: Краткий курс. М.: Инфа-М. 2000. С. 62–68.

Макароа, Н. В. Информатика: Учеб. для вузов рек. МО РФ / Н. В. Макарова, Л. А. Матвеев, В. Л. Бройдо; Под ред. Н. В. Макаровой. 3-е изд., перераб. М: Финансы и статистика, 2001. С. 285– 315.

Меженный О. А. Microsoft Word 2003. Самоучитель. М. : Издательский дом «Вильямс», 2004. 272 с.

Меженный О. А. Microsoft Office 2003. Краткое руководство. М. : Издательский дом «Вильямс», 2005. 368 с.

Дополнительная литература

Микляев А. П. Настольная книга пользователя IBM PC. М.: Солон-Р, 2000. С. 616–673.

Леонтьев, В. П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2002. М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2002. С. 667–697, 718–741.

Николаева В. А. Информатика и информационные технологии. Теория и тесты учащимся, студентам, преподавателям. http://www.junior.ru/wwwexam/

Тестовые задания

Наименьшая единица всемирной паутины – Интернета – называется

- о сайт
- страничка
- о сервер
- о поисковая система

Адрес необходимого Вам сайта набирается в

- меню файл
- меню правка
- адресной строке
- меню инструменты

Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...

- только сообщения
- только файлы
- сообщения и приложенные файлы
- видеоизображения

Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет...

- ІР-адрес
- Web-сервер
- о домашнюю web-страницу
- о доменное имя

Web-страницы имеют формат (расширение)...

- *.txt
- *.htm
- *.doc
- *.exe

В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать ...

- о только слово
- только картинку
- любое слово или любую картинку
о слово, группу слов или картинку, при подведении мыши к которым ее курсор принимает форму человеческой руки

Web-страница - это ...

- о документ, в котором хранится информация сервера
- о документ, в котором хранится вся информация по сети
- о документ, в котором хранится информация пользователя
- о сводка меню программных продуктов

Гипертекст - это ...

- очень большой текст
- о текст, набранный на компьютере
- текст, в котором используется шрифт большого размера
- структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам

HTML (Hyper Text Markup Language) является ...

- о средством просмотра Web-страниц
- транслятором языка программирования
- сервером Интернет
- о средством создания Web-страниц

Серверы Интернет, содержащие файловые архивы, позволяют ...

- проводить видеоконференции
- участвовать в телеконференциях
- "скачивать" необходимые файлы
- получать электронную почту

Методические основы подготовки наглядных и дидактических материалов средствами Microsoft Office

Электронные презентации

Power Point – программа, входящая в пакет Microsoft Office. Эта программа предназначена для составления презентаций, которые можно рассматривать на экране компьютера, публиковать в Интернет, печатать на принтере и демонстрировать с помощью проектора. Презентация – это набор слайдов, которые предназначенны для освоения информации.

Создание презентации

Для создания слайда используется обычный режим рабочего окна Power Point. После запуска программы в области задач отображается Приступая к работе.



Для создания новой презентации надо щелкнуть на ссылке Создание презентации => Новая презентация (или Файл => Создать). Можно использовать образцы макетов презентации, которые предлагает программа. Использование типового макета освобождает от некоторых рутинных операций при создании слайда. Но можно начать с пустого слайда (макет Пустой слайд) и самостоятельно сформировать свою структуру слайда.

Все макеты приводятся в окне разметки. Среди макетов находятся, например, такие:



Шаблоны оформления

После выбора образца макета можно использовать шаблоны оформления, данные также в программе. В области задач находим ссылку Дизайн слайда, которая содержит набор шаблонов оформления. Набор шаблонов можно найти также через ссылку Формат на панели инструментов => Оформление слайда. Изменить цветовые схемы слайда не сложно. Следует выбрать команду Цветовые схемы. В области задач появятся различные цветовые схемы, предложенные программой. Но данные схемы изменить не сложно. Для этого выбрать ссылку изменить цветовые схемы => Специальная => Изменить цвет. Чтобы получить доступ к большому выбору образцов фона, выберите на панели инструментов Формат => Фон => Другие цвета или Способы заливки. Способы заливки дают возможность использования графических эффектов при создании фона. Вернувшись в окно Фон, примените фон только к выбранному слайду (Применить) либо ко всем слайдам презентации (Применить ко всем).

Для управления анимацией слайда служит панель Настройка анимации. Она вызывается из меню Показ слайдов => Настройка анимации. Выберите один из эффектов и щелкните на кнопке Просмотр, чтобы наблюдать выбранный эффект. Имеется возможность настроить выбранный эффект. Для настройки выбрать команду Показ слайдов => Настройка анимации.

К объектам могут быть применены различные эффекты анимации. В различных версиях программы PowerPoint наборы эффектов различаются. В PowerPoint 2003 используются эффекты входа (появления объекта на слайде), выхода (исчезновение объекта со слайда), выделения и перемещения. Такой набор эффектов позволяет строить сложные интерактивные слайды. Эффекты анимации определяют способ появления объекта на

слайде. перемещение объекта или выхол объекта co слайла Каждый из эффектов может сопровождаться звуковым рядом. Для текстового объекта можно задать режим появления или исчезновение текста пеликом, или по абзацам, или по буквам.

Вставка и удаление слайдов. Чтобы добавить новый слайд



перейдите к слайду, после которого требуется вставить новый слайд, и через Вставку на панели инструментов нажмите на ссылку Создать слайд. Если хотите удалить слайд, нажмите на кнопку Правка => Удалить слайд.

Смена слайдов

Смену слайдов можно осуществлять вручную или по времени, причем для каждого слайда можно определить свою продолжительность показа. Эффекты анимации можно добавить и к смене слайдов. Выбрать команду Показ слайдов => Смена слайдов => Применить к выделенным слайдам.

Для установления автоматической смены слайдов в группе Смена слайдов устанавливаем флажочек на Автоматически после и с помощью счетчика задаем число секунд присутствия слада на экране. Если заданное время применительно ко всем слайдам нажимаем кнопку Применить ко всем слайдам.

Вставка фильма и звука

Для вставки в слайд видеоизображения в меню Вставка выберите Фильмы и звук, а в нем подпункт Фильм из файла. При этом откроется окно Вставка фильма. В этом окне укажите путь к видеофайлу. Для вставки звука в пункте Фильмы и звук выберите подпункт Звук из файла. Укажите путь к звуковому файлу. На слайде отобразится пиктограмма в виде динамика. Чтобы при просмотре презентации пиктограмма динамика не была видна, перетащите ее за границу слайда.

Показ слайдов

Создав презентацию, вы можете запустить ее демонстрацию, щелкнув на кнопке Показ слайдов. Выберите пункт Настройка презентации и установите необходимые дополнительные настройки для показа перед аудиторией.

УПРАЖНЕНИЯ

1. Создайте презентацию из 5 слайдов по теме «Времена года», используйте коллекцию картинок Word.

2. Создайте презентацию из 5 слайдов по заданному тексту:

Русские легенды и предания

История наших пращуров причудлива и полна загадок. Древняя Русь стояла среди лесов, а как известно, Царь-огонь, разбушевавшись, не щадил ничего: ни людских жилищ, ни храмов, ни деревянных изображений богов, ни сведений о них, писанных древнейшими рунами на деревянных дощечках. Вот так и случилось, что лишь негромкие отголоски донеслись до нас из далей языческих, когда жил, цвел, владычествовал причудливый мир.

Перун – грозное славянское божество, сын прабога Неба-Сварога. Молнии были его оружие – меч и стрелы; радуга – его лук; тучи – одежда, борода и пышные кудри; гром – грозное и далеко звучащее слово (обычный эпитет Перуна – Громовник); ветры и бури – дыхание; дожди – оплодотворяющее семя. Как творец небесного пламени, рождаемого в громах, Перун признавался и богом земного огня, принесенного им с небес в дар смертным; как владыка дождевых облаков, издревле уподоблявшихся водным источникам, он также получил звание бога морей и рек, а как верховный распорядитель вихрей и бурь, сопровождающих грозу, - назывался богом ветров.

Перун разъезжал в колеснице, запряженной огненными драконами или крылатым конем; в левой руке он носил колчан стрел-молний, а в правой – радужный лук; пущенная им стрела поражала тех, в кого была направлена. В виде Орла, могучей, грозной и мудрой птицы, **Перун** являлся простым смертным. *Велес*, или *Волос*, - славянский «скотий бог», второй по значению после Перуна, олицетворение хозяйской мудрости.

В раннем своем воплощении, еще в палеолитической древности, *Bелес* считался звериным богом и принимал облик медведя. Он был покровителем охотничьей добычи, «богом мертвого зверя». Это в его честь до сих пор рядятся в звериные маски и тулупы на святки и на масленицу: в прежние времена в эту пору отмечали комоедицы – праздник пробуждения медведя, или Велесовы дни славянского языческого календаря. Бога *Bелеса* в древности изображали в виде красивого молодого человека, облаченного в шкуру наружу мехом, прихваченным широким кожаным поясом – «чересом». На поясе висел калита – кожаный же кошель. В калите *Benec* хранил земные блага, а в чересе – духовные.

Дажьбог – сын Неба-Сварога, бог солнца и его олицетворение. В «Ипатьевской летописи» скзано: «И после Сварога царствовал сын его именем Солнце, его же нарицают Дажьбог... Солнце-царь, сын Сварогов, иже есьм Дажьбог, был муж силен...»

Идол его стоял на холме в Киеве при князе Владимире. Дажьбогов день, или Велик-день праздновали весной (это время совпадает с христианской Пасхой). В этот день сжигали Кострому-Кострубоньку, или Зиму, пекли сладкие хлебы, а яйца красили луковой шелухой в солнечный красный цвет.

Считалось, что превоначально под покровительством **Дажьбога** находились все божества плодородия, лесов, скотоводства, звероловства и растений, потому что он был подателем всех благ земных. Наши предки верили, что **Дажьбог** незримо присутствует на свадьбах, встречает жениха на рассвете в день бракосочетания «меж трех дорог». По весне **Дажьбог** высылает соловушку «замыкать зиму и отмыкать лето».

Морана (*Морена*) – богиня бесплодной, болезненной дряхлости, увядания жизни и неизменного ее конца – смерти. Слово «мор», обозначает поголовную и внезапную смерть целых народов и государств, «морить» - убивать, «моровое поветрие» - болезни, уносившие в те времена тысячи человеческих жизней... В этих словах сохраняется память о жестокой, неумолимой богине *Моране-Смерти*, которой неугодны никакие жертвы, кроме увядших цветов, сгнивших плодов, опавших листьев.

Тестовые задания

Power Point – это программа

- о для создания презентаций
- текстовый редактор
- о база данных
- для создания таблиц

Для запуска программы Power Point (если этой программы нет на рабочем столе) зайти в меню Программы и найти

- стандартные
- microsoft office
- adoube reader
- paint

Чтобы добавить кнопки на панели инструментов, надо зайти в меню

- о файл
- о правка
- о вид
- о справка

На панели Рисование невозможно выполнить

- выбор объектов
- добавить рисунок
- увеличить размер шрифта
- выбрать меню Объем

Все слайды презентации отображаются в виде миниатюр в окне просмотра в режиме

- о структура
- сортировщик слайдов
- о обычном
- о показ слайдов

В слайд можно вставить

- любой объект
- только рисунок

- только диаграмму
- только таблицу

Для вставки звука надо выбрать меню

- о вид
- показ слайдов
- о правка
- о вставка

Для просмотра слайда надо щелкнуть на кнопке

- показ слайдов
- о смена слайдов
- сортировщик слайдов
- разметки слайдов

Power Point предлагает пользователю большое количество шаблонов дизайна, разработанных профессионалами. Задать для презентации шаблон дизайна можно при помощи команды...

- Меню Формат Применить оформление
- Меню Формат Разметка слайда
- Меню Формат Фон
- Меню Вставка Создать слайд

Восстановить удаленный слайд:

- о нажать кнопку Отменить
- о Правка → Отменить
- \circ Ctrl + Z
- \circ Ctrl + M

Шаблоны содержат:

- о рисунки
- тексты и графику
- фон слайда, линии, фигуры
- о диаграммы

контролирующие материалы

Текущий контроль осуществляется на основе выполнения лабораторных работ. Если студент не набирает 76 баллов, необходимых для зачета, то он может выполнить письменную самостоятельную работу.

Выполнение письменных заданий помогает студентам поэтапно включиться в учебно-исследовательскую, а затем в научноисследовательскую работу, которая способствует формированию творческих качеств и творческого отношения к своей профессии. В качестве письменных работ предлагается написание реферата, либо выполнения курсовой работы.

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания научных трудов, литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой студентом проблемы. Изложение материала носит проблемно-тематический характер,

показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему.

Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной научно-исследовательской работы студентов в вузе. Целью выполнения курсовых работ является формирование навыков самостоятельного творческого решенияпрофессиональных задач. Задачами выполнения курсовых работ являются систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом знаний, умений, навыков по определенному комплексу учебных дисциплин, а также овладение умениями, навыками научно психологического исследования.

Темы рефератов

1. Возможности Интернета для специалистов гуманитарного профиля.

2. Электронные библиотеки гуманитарного профиля в сети Интернет.

3. Использование Интернета для обучения.

4. Развитие систем открытого и дистанционного образования в России.

5. Обзор электронных журналов гуманитарного профиля.

6. Возможности поисковых систем Интернет: сравнительный анализ.

7. Особенности развития удмуртского Интернета.

8. Использование коллекций рефератов для обучения (поиск, сохранение, подготовка рукописи).

Темы для курсовых работ

1. Использование компьютерных технологий на уроках удмуртского языка.

2. Создание базы данных удмуртских топонимов

3. Компьютерное тестирование

4. Макетирование учебных пособий

5. Использование презентаций для освоения информации

Практические задания к зачёту по курсу

- 1. Создание и открытие документа Microsoft Word
- 2. Выделение участка текста для форматирования, копирование, перемещение и удаление фрагментов текста
- 3. Изменение вида текста и установка границ абзацев
- 4. Принципы работы с линейкой
- 5. Использование стилей для форматирования документа
- 6. Вставка в текст оглавлений и указателей
- 7. Вставка сносок
- 8. Перемещение информации / текста в другой файл
- 9. Разбивка документа на страницы и установка нумерации
- 10. Изменение шрифтового оформления текста
- 12. Замена одних элементов текста на другие во всём документе
- 13. Проверка грамматики и орфографии
- 14. Создание таблиц и диаграмм
- 15. Распечатка документа или его части
- 16. Сохранение документа
- 17. Запись информации с жёсткого диска на дискету и наоборот
- 18. Основные принципы поиска информации в Интернет
- 19. Принципы пользования электронной почтой
- 20. Создание презентаций.

ПРИЛОЖЕНИЯ Оформление реферата

Реферат оформляется согласно ГОСТ 7.32-2001. Объем реферата – 15–20 страниц текста формата А4. Размер шрифта – 14 кг

Структура реферат – не менее 3 разделов, с подразделами. Наличие автоматического оглавления обязательно.

Титульный лист оформляется согласно правилам, принятым для оформления учебных работ.

Нумерация страниц сплошная по всему тексту, титульный лист не содержит номер страницы, но учитывается в общей нумерации. Реферат может быть распечатан, или представлен преподавателю в электронном виде.

Оформление курсовых работ²

Текстовый материал печатается на странице формата A4, размер шрифта – 14 кг., 1,5 интервал. Текст печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Начало абзацев набирается с отступом 0,75 или 1 см.

Каждая страница должна быть пронумерована. Первым считается титульный лист, вторым – оглавление, но нумерация на них не ставится. Номера страниц указываются в середине верхней или нижней части страницы, начиная с цифры 3.

Оглавление оформляется в соответствии с планом дипломной / курсовой работы и включает перечень основных разделов и подразделов работы: введение, главы, параграфы, заключение, список литературы, приложения.

² Методическое пособие по оформлению списка литературы к курсовым и дипломным работам / Удм. госуниверситет. Научная библиотека. Ижевск, 2004. С. 2–3.

Титульный лист курсовой работы

Федеральное агентство по образованию ГОУВПО "Удмуртский государственный университет"

> Факультет удмуртской филологии Кафедра общего и финно-угорского языкознания

Лукина Лариса Алексеевна

Использование компьютерных технологий на уроках удмуртского языка.

Курсовая работа

Научный руководитель: доцент кафедры общего и финно-угорского языкознания Самарова М. А.

Ижевск 2004

Толковый словарик

Байт (Byte) – элемент информации, состоящий из 8 бит. В отличие от бита может обозначать практически любой знак или цифру (до 256 знаков). В байтах (кило-, мега-, гигабайтах) измеряется объём компьютерной информации.

Бит (Bit) – минимальный элемент информации в ПК, обозначающий 0 или 1 – логическое "да" или "нет".

Браузер (Browser) – программа для просмотра гипертекстовых документов (страниц) Интернет

Гипертекст (Hypertext) – вид текстового документа, отдельные части которого могут находиться на различных компьютерах и связываться с помощью (гипер)ссылок (указателей, адресов участков текста, расположенных в другом компьютере или другой папке)

Директория см. Папка

Документ (Document) – особый тип файла, содержащий информацию, создаваемую и обрабатываемую пользователем с помощью программ, например, текст, изображение, звук

Драйвер (Driver) – особый вид программ-посредников, помогающий операционной системе работать с тем или иным конкретным устройством.

Интерфейс (Interface) – посредник, стандартизированная система сигналов и способ представления информации, предназначенный для обмена информацией между устройствами, входящими в состав компьютера, а также между компьютером и пользователем

Картридж (Cartrige) – Сменный источник чернил (порошка) в струйном или лазерном принтере

Кэш-память (Cache) – Создается в памяти более быстрого типа для облегчения доступа к медленной памяти. Например, в оперативной памяти отводится специальный участок под кэш для жесткого диска, куда помещаются наиболее часто используемые данные. Обычно компьютер обращается сначала в кэш и лишь потом к жесткому диску. Кэшем называется также участок дискового пространства, используемый Windows при нехватке оперативной памяти (что замедляет работу компьютера), и папка, куда складываются скачанные из Internet файлы программой-браузером **Модем** (Modem) (от англ. "модулятор-демодулятор") устройство для преобразования цифровых сигналов в аналоговые (и обратно) для передачи их по телефонным линиям

Папка (Folder) – элемент логической структуры информации на жёстком диске, объединяющий несколько файлов или вложенных папок более низкого уровня. Синонимы – Директория (директорий), Фолдер.

Портал (Portal) – сайт Интернет, предоставляющий пользователю доступ сразу к нескольким сервисам Сети – справочнику, новостям, поисковой системе и т.д., или несколько тесно интегрированных в одну систему сайтов

Провайдер (Provider) – фирма, предоставляющая доступ в сеть Интернет

Сайт (Site) – группа страничек интернет, принадлежащих одной и той же фирме, организации или частному лицу и связанных между собой по содержанию

Сервер (Server) – подключенный к сети компьютер, на котором хранятся сайты и странички Интернет

Слэш (Slash) – косая черта / разделяющая различные части адреса сети Интернет или дискового адреса.

Файл (File) (англ. "карточка, документ") – минимальный логический элемент информации, с которым работает пользователь ПК. Может включать документ, программу или её отдельный элемент

Чип (Chip) – микросхема, процессор

CD-R – Стандарт компакт-дисков и дисководов, позволяющий осуществить не только чтение, но однократную запись данных на CD

СД-К ОМ – Данные типа "только для чтения".

CD-RW – Стандарт компакт-дисков и дисководов, позволяющий осуществить не только чтение, но многократную перезапись данных на CD.

Offline – Режим, при котором пользователь отключен от сети **Online** – Режим работы в сети.

Поисковые системы

<u>http://www.altavista.com</u> – Поисковая система Альтависта <u>http://www.webcrawler.com</u> – Поисковая система Webcrawler <u>http://www.yahoo.com</u> – Поисковая система Yahoo <u>http://www.yandex.ru</u> – Поисковая система Yandex <u>http://www.rambler.ru</u> – Поисковая система Rambler <u>http://www.google.com</u> – Поисковая система Google <u>http://www.mail.ru</u> – Поисковая система Mail

Адреса

Материал про Удмуртию и удмуртский народ можно найти по таким адресам:

www.finnougria.ru www.finugor.ru http://udmurtology.narod.ru http://ru.wikipedia.org http://etnology.narod.ru http://minnac.ru http://minnac.ru http://udm-music.izhnet.ru http://home.udmnet.ru http://udmurtiya.ru http://finno-ugry.ru http://shaer.ru



Сергей Анатольевич Максимов Мира Анатольевна Самарова

Компьютерные технологии в филологии

Учебно-методический комплекс

Компьютерная верстка М. А. Самарова

Напечатано в авторской редакции с оригинал-макета заказчика

Подписано в печать 4.12.2008. Формат 60 х 84 _{1/16} Печать офсетная. Усл. печ. л. 5,11 Уч.-изд.л. 3,1. Тираж 50 экз. Заказ №

Типография ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» 426034, г. Ижевск, ул. Университетская, 1, корп. 4