

Региональный тренинговый центр
Запорожской областной универсальной научной
библиотеки имени А. М. Горького.

Основы компьютерной грамотности.
Основы работы в Интернете для библиотечных работников

Запорожье 2012

Оглавление

Компьютер как информационная система	3
Манипулятор «мышь».....	5
Операционная система Windows 7.	5
Офисное программное обеспечение.....	14
Word2010.....	15
Excel 2010.....	24
PowerPoint 2010	32
Основы работы в Интернете.....	37

Компьютер как информационная система

1. Компьютер как информационная система:

Взаимосвязь аппаратной и программной составляющих. В современных информационных системах обязательно применяют компьютерную технику, поэтому их также называют информационно-вычислительными системами. В такой системе данные направляются на хранение либо подвергаются определенной обработке в системе и затем передаются пользователю. Пользователем может быть человек, устройство или другая информационная система. Между пользователем и собственно информационной системой может быть установлен обратная связь. В этом случае информационная система называется замкнутой. Канал обратной связи необходим, если нужно учесть реакцию потребителя на полученную информацию.

Информационную систему делят на две составные части: аппаратную - комплекс технических средств, обеспечивающих ее функционирование (компьютеры, периферийное оборудование, разнообразная аппаратура и каналы передачи данных) и программную - набора программ, применяемые для решения задач информационной системы, и набора программ, управляющих эффективным использованием вычислительной техники и обеспечением работы информационной системы.

Компьютер рассматривают еще и как мультимедийный центр, поскольку на современном этапе развития информационного общества на передний план выходят мультимедиа. Средства мультимедиа - это комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих человеку взаимодействовать с компьютером, используя различные формы подачи информации, а именно: звук, видео, графику, тексты, анимацию и т.д.

2. Средства аппаратной составляющей: назначение и основные характеристики. Итак, персональный компьютер состоит, по сути дела, из двух основных элементов. Это сам компьютер (системный блок) и устройства ввода/вывода (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер и т. д.).



Системный блок состоит из:

1. корпуса;
2. материнской платы;
3. процессора;
4. оперативной памяти;
5. жесткого диска;
6. накопителя флоппи-дисков;
7. накопителя компакт- (или DVD) дисков;
8. видеокарты;
9. звуковой карты;

Компьютер - это универсальная техническая система, способная четко выполнять определенную последовательность операций определенной программы. Персональным компьютером (ПК) может

пользоваться один человек без помощи обслуживающего персонала. Взаимодействие с пользователем происходит через много сред, от алфавитно-цифрового или графического диалога с помощью дисплея, клавиатуры и мыши до устройств виртуальной реальности.

К основным аппаратным средствам мультимедиа (или мультимедийного оборудования) принадлежат многие устройства ввода и вывода информации: микрофон и акустические системы с усилителями, колонками или просто наушники (средства ввода и вывода аудиоинформации). Сканеры и цифровые камеры, позволяющие вводить в компьютер графическую информацию. Видеокамеры, позволяющие вводить в компьютер видео информацию. Высококачественные видеоадаптеры и звуковые платы, позволяющие записывать и воспроизводить аудиофайлы различных форматов. ТВ-тюнер, позволяющий получить на компьютере видеоинформацию с телевизионного эфира. С каждым днем количество мультимедийного оборудования постоянно увеличивается, а его качество и возможности улучшаются.

3. Классификация программного обеспечения персональных компьютеров. Сам по себе компьютер не имеет знаний не одной отрасли. Эффективность его применения оговаривается программным обеспечением, которое установлено в компьютере. Конечной целью любой компьютерной программы является управление аппаратными средствами. Программное и аппаратное обеспечение в компьютере работают в неразрывной связи и взаимодействии. Состав программного обеспечения вычислительной системы называется программной конфигурацией.

Уровни программного обеспечения представляют собой пирамиду, где каждый высокий уровень базируется на программном обеспечении предыдущих уровней: Прикладной уровень; Служебный уровень; Системный уровень; Базовый уровень.

Программное обеспечение (ПО) персональных компьютеров можно разделить на две основные части: системное и прикладное ПО.

Системное программное обеспечение предназначено для управления работой компьютера, распределения его ресурсов, поддержки диалога с пользователем, оказания ему помощи в обслуживании компьютера и т.п. Большинство из программ системного ПО поставляются вместе с компьютером и имеют соответствующую эксплуатационную документацию.

Прикладное программное обеспечение представляет собой комплекс прикладных программ, с помощью которых выполняются конкретные задачи (от производственных до творческих, развлекательных и учебных). Между прикладным и системным программным обеспечением существует тесная взаимосвязь. Универсальность вычислительной системы, доступность приложений и широта функциональных возможностей компьютера напрямую зависят от типа установленной операционной системы, системных средств, содержащихся в ее ядре и взаимодействия комплекса человек-программа-оборудование. Классификация прикладного программного обеспечения: текстовые редакторы, текстовые процессоры, графические редакторы (растровые редакторы; векторные редакторы; 3-D редакторы (трехмерная графика)), системы управления базами данных (СУБД), электронные таблицы, системы автоматизированного проектирования (CAD-системы), настольные издательские системы, редакторы HTML (Web-редакторы), браузеры средства просмотра Web-документов), системы автоматизированного перевода, интегрированные системы делопроизводства, бухгалтерские системы, финансовые аналитические системы, экспертные системы, геоинформационные системы (ГИС), системы видеомонтажа, инструментальные языка и системы программирования (для разработки новых программ).

4. Классификация компьютеров. Подбор типа компьютера и его конфигурации. Конфигурацию ПК можно изменять по мере необходимости. Но, существует понятие базовой конфигурации, которую можно считать типичной: системный блок; монитор; клавиатура; мышь. Компьютеры выпускаются и в портативном варианте (laptop или notebook). В этом случае, системный блок, монитор и клавиатура содержатся в одном корпусе.

Среди всех компьютеров выделяют (весьма условно) следующие классы: суперкомпьютеры, мэйнфреймы, миникомпьютеры, RISC-станции, персональные IBM-совместимые компьютеры, AppleMacintosh-совместимые компьютеры, портативные и промышленные компьютеры.

Манипулятор «мышь»

Манипулятор «мышь» (в обиходе просто «мышь» или «мышка») — одно из устройств ввода, обеспечивающее взаимодействие пользователя с компьютером.

Мышь воспринимает своё перемещение в рабочей плоскости (обычно — на участке поверхности стола) и передаёт эту информацию компьютеру. Программа, работающая на компьютере, в ответ на перемещение мыши производит на экране действие, отвечающее направлению и расстоянию этого перемещения. В универсальных интерфейсах (например, в **оконных**) с помощью мыши пользователь управляет специальным **курсором**.

Советы по использованию кнопок и колесика мыши

- Чтобы выделить объект на экране, наведите на него указатель мыши, а затем быстро нажмите и отпустите левую кнопку.
- Чтобы открыть папку или запустить программу, наведите на нее указатель мыши, а затем быстро нажмите и отпустите левую кнопку два раза. При затруднении с выполнением двойного щелчка для выполнения той же задачи часто достаточно щелкнуть объект правой кнопкой мыши, а затем выбрать первую команду в открывающемся меню.
- Чтобы перетащить объект по экрану, наведите на него указатель, нажмите левую кнопку и, удерживая ее нажатой, переместите объект на новое место, а затем отпустите основную кнопку.
- Чтобы открыть контекстное меню, наведите указатель на нужный объект, а затем нажмите правую кнопку.
- Если мышь снабжена колесиком, для перехода вверх или вниз по документу или веб-странице достаточно покрутить колесико указательным пальцем.

Операционная система Windows 7.

1. **Интерфейс операционной системы Windows 7.** Операционная система (ОС) является основной и необходимой составляющей ПК компьютера, без которой компьютер не может работать в принципе. Это комплекс программ, обеспечивающих взаимодействие всех аппаратных и программных частей компьютера между собой и взаимодействие пользователя и компьютера. ОС обеспечивает связь между пользователем, программами и аппаратными устройствами, обеспечивает совместное функционирование всех устройств компьютера и предоставляет пользователю доступ к его ресурсам. ОС разные, но их назначение и функции одинаковые. ОС принимает на себя сигналы-команды, которые посылают другие программы, и «переводит» их на понятный машине язык. ОС управляет всеми подключенными к компьютеру устройствами, обеспечивая доступ к ним другим программам. Каждая ОС состоит как минимум из трех обязательных частей: Ядро - переводит команды с языка программ на язык «машинных кодов», понятную компьютеру. Драйверы - программы, руководители устройствами. Интерфейс - оболочка, с помощью которой пользователь общается с компьютером. В состав операционной системы входит специальная программа - командный процессор, которая запрашивает у пользователя команды и выполняет их. Пользователь может дать, например, команду выполнения какой-либо операции над файлами (копирование, удаление, переименование), команду вывода документа на печать и т.д.

Современный рынок операционных систем представлен ОС компаний Linux, UNIX, Windows. Операционные системы компании Microsoft: DOS (DiskOperatingSystem); Windows 3.1 и 3.11. (Первый графический интерфейс); Windows-95; Семейство Windows-98 / NT / ME / 2000 / XP; WindowsVista; Windows 7; альтернативные ОС.

Для упрощения работы пользователя в состав современных операционных систем, и в частности в состав Windows, входят программные модули, создающие графический пользовательский интерфейс. В операционных системах с графическим интерфейсом пользователь может вводить команды с помощью мыши, тогда как в режиме командной строки необходимо вводить команды с клавиатуры. Операционная система содержит также сервисные программы, или утилиты. Такие программы позволяют обслуживать диски (проверять, сжимать, дефрагментировать и т. д.), выполнять операции с файлами (архивировать и т. д.), работать в компьютерных сетях и т.д. Для удобства пользователя в операционной системе обычно и справочная система. Она предназначена для оперативного получения необходимой информации о функционировании как операционной системы в целом, так и о работе ее отдельных модулей.

2. Объекты, с которыми работает Windows. Рабочий стол. Название ОС Windows связана с тем, что всю информацию подают на мониторе компьютера в удобной графической форме, а именно в прямоугольном поле на экране дисплея. Это ограниченное рамкой поле очень похоже на окошко, поэтому операционная система и получила такое название, поскольку windows в переводе с английского означает окна. На экране компьютера можно увидеть сразу несколько таких окон, поскольку компьютер может одновременно работать с несколькими приложениями. Поэтому Windows является многооконной или многозадачной системой.

Рабочий стол

Все, что есть на экране монитора после включения компьютера и загрузки ОС, называется Рабочий стол. Подобно поверхности обычного стола, он служит рабочей поверхностью. Запущенные программы и открытые папки появляются на рабочем столе. На рабочий стол можно помещать различные объекты: ярлыки, папки, файлы и выстраивать их в удобном порядке. Ярлыки, папки, файлы представлены на рабочем столе в виде графически изображений (значков). Двойной щелчок по такому значку на рабочем столе запускает или открывает объект, который он представляет. Например, двойной щелчок значка Internet Explorer запускает браузер. Более подробно работа со значками описана в разделе Значки рабочего стола.

В нижней части экрана находится Панель задач, которая представляет собой длинную горизонтальную полосу. В отличие от рабочего стола, который может быть перекрыт лежащими на нем окнами, панель задач видна почти всегда. Панель задач состоит из четырех основных частей.

- Кнопка «Пуск», открывающая меню «Пуск». См. раздел Общие сведения о меню «Пуск».
- Панель быстрого запуска, позволяющая запустить программу одним нажатием кнопки мыши.
- Средняя часть, которая отображает открытые программы и документы и дает возможность быстро переключаться между ними.
- Область уведомлений, в которой находятся часы и значки (маленькие картинки), отображающие состояние некоторых программ и параметров компьютера.

Значки рабочего стола

Значки — это маленькие рисунки, обозначающие программы, файлы, папки и другие объекты. При первом запуске Windows на рабочем столе имеется как минимум один значок: корзина. Поставщик компьютера мог добавить на рабочий стол и другие значки.

Двойной щелчок значка на рабочем столе запускает или открывает объект, который он представляет. Например, двойной щелчок значка Internet Explorer запускает этот обозреватель.

Добавление и удаление значков на рабочем столе

Значки, появляющиеся на рабочем столе, можно выбирать, добавляя и удаляя. Некоторые пользователи предпочитают чистый, не загроможденный рабочий стол с небольшим количеством значков или вовсе без них. Другие размещают на рабочих столах десятки значков для быстрого доступа к часто используемым программам, файлам и папкам.

Для упрощения доступа с рабочего стола создайте ярлыки избранных файлов и программ. Ярлык - это значок, представляющий ссылку на объект, а не сам объект. Двойной щелчок ярлыка открывает объект. При удалении ярлыка удаляется только ярлык, но не исходный объект. Ярлык можно узнать по стрелке на его значке.

Добавление ярлыка на рабочий стол.

1. Найдите объект, для которого необходимо создать ярлык.
2. Щелкните правой кнопкой мыши объект, щелкните Отправить и выберите Рабочий стол (создать ярлык). На рабочем столе появится ярлык.

Добавление или удаление стандартных значков рабочего стола.

К стандартным относятся значки рабочего стола для компьютера, личной папки, сети, корзины, Internet Explorer и панели управления.

1. Щелкните правой кнопкой пустую область рабочего стола и выберите Настройка.
2. В левой области выберите Изменить значки рабочего стола.

3. В Значки рабочего стола установите флажок каждого значка, добавляемого на рабочий стол, снимите флажки удаляемых и щелкните кнопку ОК.

Перемещение файла из папки на рабочий стол.

1. Откройте папку с файлом.
2. Перетащите этот файл на рабочий стол.

Удаление значка с рабочего стола.

Щелкните значок правой кнопкой мыши и выберите Удалить. При удалении ярлыка удаляется только ярлык, исходный объект не удаляется.

Изменение расположения значков

Windows располагает значки столбцами у левого края рабочего стола. Но пользователь может изменить это расположение. Переместить значок можно перетаскиванием его на новое место на рабочем столе.

Кроме того, Windows может автоматически изменить порядок размещения значков. Щелкните правой кнопкой мыши пустую область рабочего стола, щелкните Вид и выберите Автоматически. Windows разместит значки в левом верхнем углу и зафиксирует их положение. Для отмены запрета перемещения значков снова выберите Автоматически и снимите соседний флажок.

Примечания

По умолчанию Windows располагает значки на равном расстоянии один от другого, на невидимой сетке. Чтобы разместить значки ближе друг к другу или иметь возможность более точно задавать их местоположение, отключите сетку. Щелкните правой кнопкой мыши пустую область рабочего стола, щелкните Вид и снимите флажок Выровнять по сетке. Чтобы включить сетку, повторите эти действия.

Выделение нескольких значков

Чтобы переместить или удалить одновременно группу значков, сначала необходимо их выделить. Щелкните пустую область рабочего стола и, не отпуская кнопку, перемещайте указатель. Обведите выделяемые значки прямоугольной рамкой. Отпустите кнопку мыши. Теперь выделенные значки можно переместить или удалить целой группой.



Скрытие значков рабочего стола

Чтобы временно скрыть все значки на рабочем столе, не удаляя их, щелкните правой кнопкой мыши пустую область рабочего стола, щелкните Вид и снимите флажок Отображать значки рабочего стола. Теперь значки на рабочем столе не отображаются. Чтобы вернуть их, снова установите флажок Отображать значки рабочего стола.

Корзина

Удаление файла или папки происходит не сразу — сначала они помещаются в корзину. Это удобно, так как удаленный объект может понадобиться позже, и его можно вернуть.

Для управления файлами, помещёнными в корзину, на рабочем столе дважды щелкните значок Корзина, после чего выполните одно из действий:

- Для восстановления определенного файла щелкните по нему правой кнопкой и выберите пункт “Восстановить”.
 - Для восстановления всех файлов на панели инструментов щелкните “Восстановить все объекты”.
- Файлы будут восстановлены в исходных папках на компьютере.

Если удаленные объекты больше не понадобятся, корзину можно очистить. Данные объекты будут окончательно удалены, а дисковое пространство, занимаемое ими, освободится.

Можно удалить из корзины отдельные файлы, а можно сразу очистить всю корзину:

- 1) Откройте корзину, дважды щелкнув компонент Корзина на рабочем столе.
- 2) Выполните одно из действий.
 - а. Для удаления одного файла щелкните его и нажмите клавишу DELETE.

b. Для удаления всех файлов на панели инструментов щелкните Очистить корзину.

Меню «Пуск» (обзор)

Меню «Пуск» является основным средством доступа к программам, папкам и параметрам компьютера. Оно называется «меню» потому, что предоставляет список для выбора, совсем как меню в ресторане. И как подразумевает слово «Пуск», это меню является местом, с которого начинается запуск или открытие элементов.

Используйте меню «Пуск» для выполнения следующих основных задач:

- Запуск программ
- Поиск файлов, папок и программ
- Настройка параметров компьютера
- Получение помощи по работе с операционной системой Windows
- Выключение компьютера
- Завершение сеанса работы в Windows

Начало работы с меню «Пуск»

Чтобы открыть меню «Пуск», нажмите кнопку Пуск в левом нижнем углу экрана. Или нажмите клавишу с эмблемой Windows на клавиатуре.

Меню «Пуск» разделено на три основных раздела.

- На большой панели слева отображается краткий список программ компьютера. Производитель компьютера может изменить этот список, так что виды его отображения сильно различаются. Щелчком пункта меню Все программы можно отобразить полный список установленных программ (более подробно об этом будет рассказано позднее).
- В левом нижнем углу находится поле поиска, позволяющее выполнять поиск программ и файлов на компьютере при помощи ключевых слов.
- Правая панель предоставляет доступ к наиболее часто используемым папкам, файлам, параметрам и ключевым свойствам системы. Здесь же можно завершить сеанс работы пользователя в Windows или выключить компьютер.

Запуск программ из меню «Пуск»

Чаще всего меню «Пуск» используется для запуска установленных на компьютере программ. Чтобы запустить программу, отображенную в левой панели меню «Пуск», щелкните ее. Произойдет запуск программы, и меню «Пуск» закроется.

Если необходимой программы нет в списке, щелкните Все программы внизу левой панели. При этом на левой панели отображается длинный список программ в алфавитном порядке, за которым следует список папок.

Если щелкнуть один из значков, то запустится соответствующая программа и меню «Пуск» закроется. И так, что же находится внутри папок? Еще больше программ. Например, если щелкнуть папку **“Стандартные”**, на панели отобразится список программ, находящихся в этой папке. Щелкните любую программу для ее запуска. Чтобы вернуться к списку программ, отображенных при первом открытии меню «Пуск», нажмите кнопку Назад внизу экрана.

Если неизвестно, для чего предназначена программа, наведите указатель мыши на ее значок или имя. Откроется окно, которое часто содержит сведения о программе. Например, при наведении указателя на «Калькулятор» будет отображено следующее сообщение: «Электронный "Калькулятор" вполне способен заменить обычный ручной калькулятор». Этот прием также работает и для элементов, отображенных на правой панели меню «Пуск».

Можно заметить, что со временем список программ в меню «Пуск» изменяется. Это происходит по двум причинам. Во-первых, при установке новых программ они добавляются в список «Все программы». Во-вторых, для быстрого доступа наиболее часто используемые программы размещаются на левой панели меню «Пуск».

Поле поиска

Поле поиска - это один из самых удобных способов поиска на компьютере. Точное расположение объектов не имеет значения - поле поиска обеспечивает поиск программ и всех папок в личной папке

пользователя (которая содержит библиотеки «Документы», «Изображения», «Музыка», «Рабочий стол» и другие распространенные папки). Также поиск осуществляется в сообщениях электронной почты, сохраненных мгновенных сообщениях, встречах и контактах.

Для использования поля поиска откройте меню «Пуск» и начните ввод текста. Щелкать внутри поля поиска перед набором текста необязательно. По мере ввода результаты поиска появляются над полем поиска в левой панели меню «Пуск».

Программа, файл или папка будет отображена в результатах поиска в следующих случаях.

- 1) Какое-либо слово в названии совпадает с введенным критерием поиска или начинается с него.
- 2) Любой текст содержимого файла - например, текст в текстовом документе - совпадает с введенным критерием поиска или начинается с него.
- 3) Любое слово в свойстве файла, например фамилия автора, совпадает с введенным критерием поиска или начинается с него.

Щелкните любой результат поиска, чтобы открыть его, Или нажмите кнопку «Очистить», чтобы удалить результаты поиска и вернуться к главному списку программ. Можно также щелкнуть Показать все результаты для выполнения поиска по всему компьютеру.

Кроме программ, файлов, папок и контактов, поиск также выполняется в списке браузера Избранное и в журнале посещенных веб-сайтов. Если какие-либо из веб-страниц содержат искомое слово, они будут отображены под заголовком «Файлы».

Что такое правая панель?

Правая панель меню «Пуск» содержит ссылки на часто используемые компоненты Windows. Вот они, сверху вниз:

- **Личная папка.** Открывает личную папку, названную именем текущего пользователя Windows. Например, если в данный момент текущим пользователем является Алексей Орехов, папка будет называться «Алексей Орехов». Эта папка, в свою очередь, содержит личные файлы пользователя, включая папки «Мои документы», «Моя музыка», «Мои рисунки» и «Мое видео».
- **Документы.** Открывает библиотеку документов, в которой можно получить доступ к текстовым файлам, электронным таблицам, презентациям и другим типам документов, а также открыть их.
- **Изображения.** Открывает библиотеку изображений, в которой можно получить доступ к цифровым изображениям и графическим файлам, а также просмотреть их.
- **Музыка.** Открывает фонотеку, в которой можно получить доступ к музыкальным и другим звуковым файлам, а также воспроизвести их.
- **Игры.** Открывает папку «Игры», которая служит для доступа ко всем играм на компьютере.
- **Компьютер.** Открывает окно, предоставляющее доступ к дискам, камерам, принтерам, сканерам и другому подключенному к компьютеру оборудованию.
- **Панель управления.** Открывает панель управления, которая позволяет настраивать внешний вид и функции компьютера, добавлять и удалять программы, устанавливать сетевые подключения и управлять учетными записями пользователей.
- **Устройства и принтеры.** Открывает окно, позволяющее просмотреть сведения о принтере, мыши и других устройствах, установленных на компьютере.
- **Программы, используемые по умолчанию.** Открывает окно, позволяющее выбрать программу, которую операционная система Windows будет использовать для выполнения действий, например доступа к Интернету.
- **Справка и поддержка.** Открывает центр справки и поддержки Windows, в котором можно найти справочные сведения по использованию Windows и компьютера.

Удобное выключение компьютера

При нажатии кнопки "Завершение работы" в меню «Пуск» Windows завершит работу.

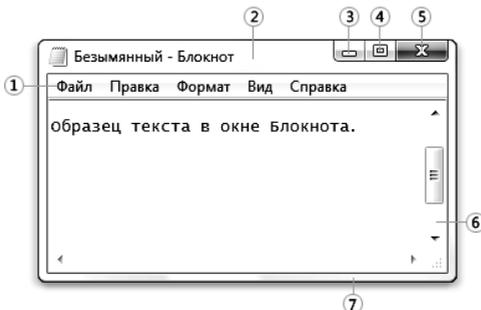
Щелкните стрелку, чтобы открыть меню с дополнительными возможностями, такими как смена пользователей, выход из системы, блокировка, перезагрузка, сон и завершение работы компьютера.

Работа с окнами

Открываемые программы, файлы или папки появляются на экране в полях или рамках — окнах (именно от них операционная система Windows получила свое название). Поскольку окна присутствуют всюду в Windows, важно научиться перемещать их, изменять размер или просто убирать.

Элементы окна

Хотя содержимое каждого окна индивидуально, у всех окон есть нечто общее. Прежде всего, окна всегда появляются на рабочем столе — основной рабочей области экрана. Кроме того, почти у всех окон есть одни и те же основные элементы.



- | | | |
|---------------------|-----------------------|-----------|
| ① Строка меню | ④ Кнопка «Развернуть» | ⑦ Граница |
| ② Строка заголовка | ⑤ Кнопка «Закрыть» | |
| ③ Кнопка «Свернуть» | ⑥ Полоса прокрутки | |

Элементы типичного окна:

- **Строка заголовка.** Отображает название документа и программы (или название папки при работе в какой-либо папке).
- **Кнопки свертывания, разворачивания и закрытия окна.** С помощью этих кнопок можно, соответственно, скрыть окно, развернуть на весь экран и закрыть его (более подробно об этом немного далее).
- **Строка меню.** Содержит элементы, выбираемые щелчком. См. Меню, кнопки, панели и поля.
- **Полоса прокрутки.** Позволяет прокручивать содержимое окна для просмотра информации, не видимой в настоящий момент.
- **Границы и углы.** Можно перетаскивать их указателем мыши, изменяя размер окна.

Другие окна могут иметь дополнительные кнопки, поля и панели. Но, как правило, у них тоже есть основные элементы.

Изменение размера окна

- Чтобы развернуть окно на весь экран, нажмите в нем кнопку “Развернуть” или дважды щелкните заголовок.
- Чтобы вернуть развернутое окно к исходному размеру, нажмите в нем кнопку “Восстановить” (она появляется вместо кнопки “Развернуть”) или дважды щелкните заголовок окна.
- Чтобы изменить размер окна (сделать его больше или меньше), наведите указатель на любую границу или угол окна. Когда указатель мыши превратится в двухстороннюю стрелку (см. рисунок ниже), перетащите границу или угол, чтобы уменьшить или увеличить окно.

Изменить размер развернутого окна нельзя. Сначала нужно восстановить его прежний размер.

Скрытие окна

Скрытие окна называется свертыванием. Если нужно временно убрать окно из поля зрения, сверните его, не закрывая.

Сверните окно щелкнув кнопку “Свернуть”, окно исчезнет с рабочего стола и будет показано как кнопка на панели задач, длинной горизонтальной панели в нижней части экрана.



Кнопка на панели задач

Чтобы свернутое окно снова появилось на рабочем столе, щелкните его кнопку на панели задач. Окно будет выглядеть так же, как до свертывания. Дополнительные сведения о панели задач см. в разделе Панель задач (обзор).

Закрытие окна

Закрытие окна убирает его с рабочего стола и с панели задач. Если работа с программой или документом закончена и нет необходимости возвращаться к ним сейчас, закройте их.

Закройте окно, щелкнув кнопку “Закреть”

Переключение между окнами

Окна нескольких открытых программ и документов могут быстро загромождать рабочий стол. Не всегда легко следить за открытыми окнами, так как некоторые из них могут частично или полностью закрывать другие.

Панель задач. Панель задач позволяет упорядочить окна. Каждому окну соответствует кнопка на панели задач. Для перехода в другое окно щелкните его кнопку на панели задач. Это окно появится впереди остальных и станет *активным* — т.е. текущим рабочим окном.

Чтобы быстро определить окно, укажите на его кнопку на панели задач. Появится маленькая картинка, эскиз, миниатюрной версии окна. Это средство предварительного просмотра особенно полезно, если нельзя определить окно только по заголовку.



Сочетание клавиш ALT+TAB: Нажав сочетание клавиш ALT+TAB, можно перейти в предыдущее окно или пройти по всем открытым окнам и рабочему столу, удерживая нажатой кнопку ALT и нажимая клавишу TAB. Чтобы показать выбранное окно, отпустите клавишу ALT.

Эргономичное пролистывание Windows. Функция эргономичного пролистывания Windows расставляет окна трехмерной стопкой, позволяя быстро их перелистывать. Чтобы воспользоваться функцией эргономичного пролистывания:

- 1) Чтобы открыть эргономичное пролистывание, нажмите клавишу с эмблемой Windows и, удерживая ее, нажмите клавишу TAB.
- 2) Удерживая нажатой клавишу с эмблемой Windows, нажимайте клавишу TAB или вращайте колесико мыши, чтобы пройти по всем открытым окнам. Можно также нажать клавишу СТРЕЛКА ВПРАВО или СТРЕЛКА ВНИЗ для перехода к следующему окну, либо клавишу СТРЕЛКА ВЛЕВО или СТРЕЛКА ВВЕРХ для перехода к предыдущему.
- 3) Для отображения переднего окна стопки отпустите клавишу Windows или щелкните любую часть любого окна стопки для его отображения.

Автоматическое упорядочивание окон

Теперь, зная способ перемещения окон и изменения их размера, можно расположить их на рабочем столе по своему вкусу. Кроме того, Windows может автоматически упорядочивать их одним из трех способов: каскадом, стопкой по вертикали или рядом друг с другом.



Чтобы выбрать одну из этих возможностей, щелкните правой кнопкой на пустом месте панели задач и выберите “Окна каскадом”, “Отображать окна стопкой” или “Отображать окна рядом”.

Диалоговые окна

Диалоговое окно - это особый тип окна с вопросами для выбора параметров выполнения задачи или со сведениями. Диалоговые окна часто появляются, если для продолжения программе или Windows требуется ответ.

В отличие от обычных, диалоговые окна, как правило, нельзя развернуть, свернуть или изменить их размер. Однако их можно перемещать.

3. Организация файловой системы. Файловая система является частью любой операционной системы, отвечающей за организацию хранения и доступа к информации на любых ее носителях. Файловая система включает: совокупность всех файлов на диске; наборы служебных структур данных, используемых для управления файлами (такими структурами являются папки, таблицы распределения свободного и занятого дискового пространства); комплекс системных программных средств, реализующих управление файлами (операциями Создание, считывание, запись, изменение названия, уровней доступа, поиска и т.д.). Все файлы хранят на внешних запоминающих устройствах, зачастую на жестком диске компьютера, который для удобства разделяют на несколько логических дисков.

В папках хранятся файлы с документами - информация, с которой будут работать различные программы. В свою очередь, каждая папка может тоже содержать вложенные папки. Начальная (корневая) папка содержит вложенные папки (каталоги) 1-го уровня, а каждая из них содержит вложенные папки (каталоги) 2-го уровня и т. д. В папках любого уровня можно хранить файлы.

4. Стандартные программы Windows: блокнот, калькулятор, графический редактор Paint.

Операционная система Windows оснащена стандартными простыми программами, которые удобны в пользовании и в состоянии заменить профессиональные пакеты в случае быстрого выполнения несложных операций. Эти программы содержатся по адресу Пуск \ ВСЕ Программы \ Стандартные. Блокнот (NotePad) является удобным средством для работы с короткими текстовыми файлами. Текстовыми файлами считают файлы с расширением *. txt. Калькулятор имитирует работу микрокалькулятора; группа команд Вид позволяет выбрать внешний вид калькулятора: обычный или инженерный. Графический редактор Paint относится к растровым графическим редакторам, предназначенных для создания простейших рисунков, логотипов, фигурных надписей.

5. Понятие о текстовых и графических форматах данных. Одной из наиболее распространенных функций современного персонального компьютера является подготовка разнообразных текстовых документов. Текстовые документы хранятся в файлах, которые называются текстовыми. Текстовые файлы - наиболее наглядная форма представления алфавитно-цифровой, информации, позволяющей хранить, редактировать, читать на экране и печатать любые текстовые документы - письма, записки, справки, объявления, отчеты, статьи, исходные тексты программ и многое другое. Способ организации данных в файле того или иного типа называется форматом файла. Формат текстового файла - самый простой из всех известных способов организации данных. Вся информация в таком файле представлена просто символами кодовой таблицы, которые без всяких преобразований можно вводить с клавиатуры, передавать на экран или принтер. Подобно любому документу на листе бумаги, текстовый файл состоит из набора строк переменной длины (например, одна страница - 64 символа, другая - 15 символов и т.п.).

Файлы, созданные разными редакторами, имеют уникальные возможности, позволяющие, не заглядывая в документ, догадываться о способах разметки текста. Так файлы, созданные редакторами подготовки простого текста, часто имеют расширение. Txt, а подготовленные в процессоре Word. Doc. Docx. Rtf. Текстовый файл канонического формата - это файл с расширением. Txt. Его можно подготовить и прочитать на любом компьютере, с любой ОС. Существуют средства для преобразования (конвертирования) текстового документа из одного формата в другой.

Программы для просмотра текстовых файлов различных форматов:

- 1) Традиционные средства UNIX для просмотра текстовых файлов;
- 2) Программа Acrobat Reader для просмотра файлов формата Portable Document Format (. Pdf), который широко распространен в компьютерном мире и используется в различных ОС и на разных платформах;
- 3) WordPad для просмотра файлов формата .rtf, .txt, старых документов MS Word. и другие. Редактирование текстовых файлов выполняется в следующих основных группах программ подготовки текстовых документов, как: текстовые редакторы и текстовые процессоры. (Определение см. Словарь).

Для создания графических файлов используют средства растровой и векторной графики. Средства растровой графики применяются в случаях, когда рисунок представлен в виде комбинации точек (пикселей), которым присущи свой цвет и яркость и которые определенным образом расположены в координатной сетке. Такой подход является эффективным в случае, когда графическое изображение имеет много полутонов и информация о цвете важнее информацию о форме (фотографии и полиграфические изображения). При редактировании растровых объектов, пользователь меняет цвет точек, а не формы линий. Размеры файлов напрямую связаны с увеличением расширения. Прикладные программы растровой графики предназначены для создания книжных и журнальных иллюстраций, обработки оцифрованных фотографий, слайдов, видеокадров, кадров мультимедийных фильмов. В отличие от растровой графики, в векторной графике базовым элементом является линия, которая описывается математической формулой. Такое представление данных компактнее, но построение объектов сопровождается непрерывным пересчетом параметров кривой в координаты экранного или печатного изображения. Линия является элементарным объектом, которому присущи определенные особенности: форма, толщина, цвет и т.д. Любой объект (прямоугольник, эллипс, текст и даже прямая линия) воспринимается как кривые линии. Исключение составляют лишь импортированные растровые объекты. Векторные объекты всегда имеют путь, определяющий их форму. Если путь является замкнутым, т.е. конечная точка совпадает с начальной, объект имеет внутреннюю участок, может быть заполненной цветом или другими объектами.

6. Справочную систему ОС создан для пользователей, требуют уточнения или определения определенных сроков, действий, операций и т.д. Средства поиска информации позволяют задать для поиска одно или несколько слов, и справочная система предложит список разделов, в которых встречается данное слово или словосочетание. При использовании справочной системы в любое время можно найти интересное слово или фразу с помощью поля ввода Поиск (Search), расположенного в правом верхнем углу окна справочной системы. После ввода слова или фразы необходимо нажать кнопку Найти (Search), расположенную рядом с полем. Список разделов справочной системы, в которых находится информация интересующий будет показан в левой части окна. Далее можно выбрать нужный раздел и просмотреть его содержимое. Использование поисковой системы позволяет разыскать в статьях справочника любые слова, в том числе и не отображаются с помощью указателя. Особенно ценной является возможность совместного использования различных методов работы со справкой. Например, можно перейти по ссылкам в раздел интересующей установить флажок поиска внутри раздела, расположенный ниже поле поиска, и выполнить поиск. Это существенно сузит область поиска и, как следствие повысит качество полученных результатов. Следует отметить, что справочная система Windows7 достаточно подробно описывает все особенности работы системы. При возникновении трудностей вы всегда сможете найти в ней подробную и квалифицированный ответ.

7. Операции с файлами и папками (объектами) - это просмотр, упорядочение, создание, выделение, копирование и перемещение, переименование, архивирование, удаление и обновление; создания ярлыка; копирование и перемещение файлов и папок на внешние носители. Существуют определенные способы копирования папок и файлов: с помощью контекстного и тематического меню. Копируя и перемещая объекты, пользователи работают с буфером обмена - участком оперативной памяти, в которой временно сохраняют данные для переноса или копирования между различными приложениями или частями одного приложения.

Архивация данных выполняется средствами операционной системы, для этого используют программы-архиваторы WinZip и WinRar (является не бесплатной программой). Эту операцию осуществляют в случае,

когда присутствует избыточность информации. Когда речь идет о хранении и передаче информации средствами компьютерной техники, то избыточность играет отрицательную роль, поскольку она приводит к росту стоимости хранения и передачи информации. Особенно актуальна эта проблема в случае необходимости обработки огромных объемов информации при незначительных объемах носителей данных. В связи с этим постоянно возникает проблема лишения избыточности или сжатия данных. Когда методы сжатия данных применяются к готовым файлам, то часто вместо термина "сжатие данных" употребляют термин "архивирования данных", сжатый вариант данных называют архивом, а программные средства, реализующие методы сжатия называются архиваторами. В зависимости от того, в каком объекте размещены данные, подлежащие сжатию различают: сжатие (архивирование) файлов: используется для уменьшения размеров файлов при подготовке их к передаче по каналам связи или к транспортировке на внешних носителях; сжатия (архивирования) папок: используется как средство уменьшения объема папок перед долгосрочным хранением, например, при резервном копировании; сжатия (уплотнения) дисков: используется для повышения эффективности использования дискового пространства путем сжатия данных при записи их на носители информации.

Офисное программное обеспечение.

1. Обзор офисных программ из пакета Microsoft Office. Благодаря использованию пакета Microsoft Office обеспечивается более быстрая и эффективная совместная работа групп и расширяются возможности участия сотрудников в создании сред, требующих больших затрат ресурсов (Access).

В разные выпуски Office могут входить следующие приложения системы Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook, Publisher, Visio, PowerPoint.

* Microsoft Office Excel. Назначение табличного процессора Excel - выполнение математических вычислений и представления результатов вычислений в графическом виде (графики, диаграммы и т.д.). Эффективней использовать для вычислений которые проводятся многократно .

*Microsoft Office Access - Система управления базами данных.

* Microsoft Office Outlook. В приложении Outlook обеспечивается единый центр управления электронной почтой, календарями, контактами и другими личными сведениями. Благодаря основным усовершенствованиям Outlook, таким как новый режим кэширования, автоматическая группировка сообщений, обработка нежелательной почты и улучшенные средства просмотра сообщений, становятся более совершенными способы организации данных и управления ими, а также повышается быстроедействие и эффективность связи пользователей.

* Microsoft Office Visio. приложение для работы с бизнес-диаграммами и техническими диаграммами, входящее в систему Microsoft Office - позволяет преобразовывать концепции и обычные бизнес-данные в диаграммы. Visio помогает лучше понимать и связывать важные данные для усовершенствования процесса принятия решений, обеспечить согласованность действий различных подразделений организации, расширить возможности связи, продемонстрировать профессионализм и произвести хорошее впечатление на аудиторию.

*Microsoft Office Publisher представляет собой всеобъемлющее решение для создания и публикации самых различных документов с помощью средств настольной и профессиональной печати

* Microsoft Office Power Point. Редактор PowerPoint предназначен для создания презентаций, которые демонстрируются с помощью мультимедийного проектора.

2. MS Word как универсальный текстовый процессор. Текстовый редактор MS Word предназначен для создания и редактирования текстовых документов, а также для использования в качестве простой настольной издательской системы. Основные возможности MS Word следующие: форматирование и редактирование документа; автоформат и Автоподстановка; использование шаблонов, использования стилей проверка правописания, автозамена; работа в режиме отображения структуры документа; использование технологии связывания объектов (OLE). Microsoft Word давно известен как мощный текстовый редактор, предоставляет большие возможности пользователям различного уровня и квалификации. Удобный интерфейс и возможность его настройки под конкретного пользователя, разветвленная система справок и подсказок, открытость для модификаций и дополнений со стороны самого пользователя выгодно отличают эту программу среди других. Кроме обычных средств

редактирования текста Microsoft Word имеет целый ряд свойств, позволяющих отнести его к издательским систем среднего класса. Широкому использованию Microsoft Word способствуют также встроенные в него средства преобразования файлов, созданных другими редакторами, в файлы формата Word. Существует несколько версий Microsoft Word для Windows, каждая следующая версия, как правило, совместимая с предыдущими версиями и имеет дополнительные возможности.

Word2010

Знакомство с приложением Word2010 I: создание первого документа

Когда открывается приложение Word, можно видеть пустой документ. Он похож на лист бумаги и занимает большую часть экрана.

Над документом вверху окна приложения Word находится лента. С помощью кнопок и команд на ленте можно указать приложению, какие действия необходимо выполнить.

Word ожидает начала ввода текста. Мигающая вертикальная черта в верхнем левом углу документа является точкой ввода текста и отмечает место, где начнет появляться вводимый текст. Пустое пространство слева и сверху от точки ввода представляет собой поля, о которых будет более подробно рассказано далее. При вводе текста страница будет заполняться, начиная с верхнего левого угла.

Если нужно начать ввод текста не с самого верха страницы, а ниже, нажимайте клавишу ВВОД до тех пор, пока не достигнете нужной точки ввода текста.

Чтобы установить отступ для первой вводимой строки, перед началом ввода текста нажмите клавишу TAB. В результате этого действия точка ввода переместится на 1,27 см (0,5 дюйма) вправо.

По мере ввода текста точка ввода перемещается вправо. При достижении конца строки с правого края страницы просто продолжите печатать. Вводимый текст будет перемещен на следующую строку.

Чтобы начать новый абзац, нажмите клавишу ВВОД(Enter).

Что означают эти линии подчеркивания в документе?

В процессе ввода текста время от времени под словами может появляться волнистая черта красного, зеленого или синего цвета.

- Подчеркивание красным цветом Это подчеркивание указывает на возможную орфографическую ошибку или на то, что в приложении Word введенное слово оказалось не распознанным (например, в случае имени собственного или названия местности). Если слово введено верно, однако в приложении Word оно не было распознано, это слово можно добавить в словарь Word, чтобы предотвратить его подчеркивание в будущем.
- Подчеркивание зеленым цветом. Это подчеркивание указывает на то, что должна быть пересмотрена грамматика предложения.
- Подчеркивание синим цветом Это означает, что слово введено правильно, однако оно не соответствует предложению. Например, вместо слова «не» указано слово «нет».

Что делать с подчеркиваниями? Щелкните правой кнопкой мыши подчеркнутое слово, чтобы просмотреть предложенные исправления (иногда они отсутствуют). Щелкните исправление, чтобы заменить им слово в документе и убрать подчеркивание. Обратите внимание, что при печати документа с подчеркиваниями они не отображаются в распечатанном документе.

Небольшое предупреждение по работе с зелеными и синими подчеркиваниями: в приложении Word хорошо осуществляется проверка орфографии, которая чаще всего достаточно очевидна. Однако проверка грамматики и правильного использования слов в предложении не столь проста. Если вы уверены в своей правоте, можно проигнорировать предложенные исправления.

Изменение полей страницы

Чтобы изменить поля, нажмите кнопку “Поля” на вкладке “Разметка страницы”.

Поля страницы представляют собой пустое пространство по краям страницы. Ширина полей сверху, внизу, слева и справа страницы равна 2,54 см. Это самая распространенная ширина поля, ее можно использовать для большинства документов.

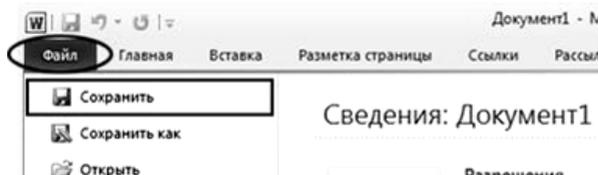
Однако, чтобы изменять размер полей, необходимо научиться это делать в любое время. Поля другого размера могут быть удобны при создании короткого документа, например письма, рецепта, приглашения или стихотворения.

Чтобы изменить поля, воспользуйтесь лентой, расположенной в верхней части окна. Откройте вкладку “Разметка страницы”. В группе “Параметры страницы” выберите команду “Поля”. Появятся изображения полей разного размера, представленные рисунками малого размера (значками) с указанием соответствующих размеров полей.

Первое значение в списке — поле “Обычное”, которое активно в текущий момент. Чтобы получить более узкие поля, нажмите кнопку “Узкие”. Если требуется сделать левое и правое поля существенно шире, нажмите кнопку “Широкие”. При выборе нужного типа поля этот тип автоматически применяется для всего документа.

При выборе поля цвет значка этого поля изменится. При повторном нажатии кнопки “Поля” такое выделение цветом позволит понять, какой размер поля установлен для документа.

Сохранение результатов



Возможно, к настоящему моменту вы уже ввели тщательно продуманное предложение или несколько абзацев фактических данных, которые бы не хотелось утратить при внезапном отключении электричества или прыжке кота на клавиатуру.

Чтобы не потерять результаты работы, требуется сохранять их, причем делать это нужно почаще.

Нажмите кнопку “Файл” в верхнем левом углу окна. Затем нажмите кнопку “Сохранить”. Откроется диалоговое окно. С помощью этого окна можно указать, где на компьютере необходимо сохранить документ и как он будет называться.

Продолжая работу после сохранения документа, периодически сохраняйте внесенные изменения. Для этого время от времени нажимайте кнопку “Сохранить”  на “Панели быстрого доступа”  в верхнем левом углу окна. Для сохранения документа можно также нажать сочетание клавиш CTRL+S (удерживая нажатой клавишу CTRL, нажмите клавишу S).

После того, как работа над документом завершена и сохранена, закройте файл. Нажмите кнопку “Файл”, а затем — кнопку “Выход”.

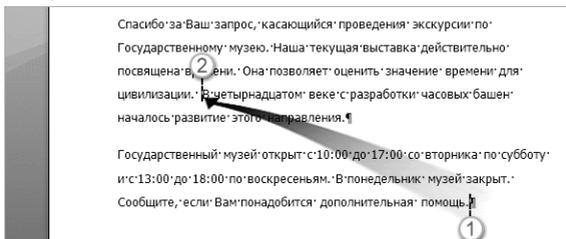
Знакомство с приложением Word 2010 II: редактирование текста и рецензирование документов

Документы постоянно изменяются. Изменения можно внести как во время, так и после ввода текста.

Чтобы быстро и эффективно работать с документом, нужно знать, как перемещать курсор, который отмечает точку вставки вводимого текста. Для перемещения курсора в требуемую позицию можно воспользоваться мышью или клавиатурой.

После перехода к той части документа, которую планируется изменить, следует ввести новый текст или выделить уже вставленный текст, чтобы изменить или удалить его. Можно выделить слово, предложение, абзац или весь документ. В дополнение к этому можно переместить текст в новое положение.

Перемещение по документу.



- Курсор (вертикальная черта) находится в конце второго абзаца перед знаком абзаца.

- Чтобы переместить курсор в первый абзац, переместите указатель мыши и затем нажмите кнопку мыши либо выполните перемещение с помощью клавиатуры.

Представьте, что в документе, показанном на рисунке выше, между словом «цивилизации» и фразой «В течение» нужно ввести новое предложение: «Симфонии и созвездия получали названия по связанному с ними промежутку времени».

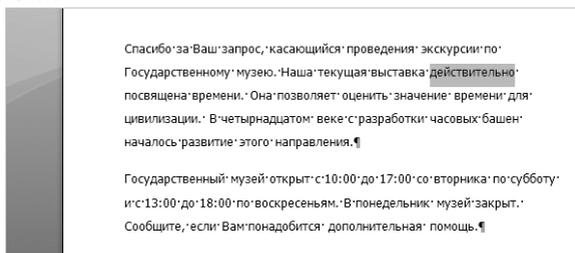
Курсор (вертикальная черта) находится в конце второго абзаца после слова «помощь». Чтобы вставить текст в нужном месте, следует переместить курсор. Это можно сделать разными способами.

- Например, переместите указатель мыши чуть левее фразы «В течение» и нажмите левую кнопку, чтобы вставить курсор в этом положении. При вводе нового предложения существующий текст переместится вправо.

ИЛИ

- Нажмите клавишу со стрелкой ВВЕРХ , чтобы переместить курсор на одну строку выше. Затем нажмите клавишу со стрелкой ВЛЕВО , чтобы переместить курсор на один знак влево. Чтобы переместить курсор влево на целое слово, нажмите сочетание клавиш CTRL+ ВЛЕВО.

Выбор и удаление текста



После добавления предложения в первом абзаце прочтите этот абзац. Очевидно, второе предложение будет более согласованным, если удалить слово «действительно».

Чтобы удалить текст, сначала **выделите** текст, который вы хотите удалить. Это можно сделать с помощью мыши или клавиатуры.

- Установите указатель мыши на слове «действительно» и дважды щелкните это слово. Либо щелкните мышью перед словом «действительно» и перетащите курсор за слово, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

ИЛИ

- С помощью клавиш со стрелками установите курсор рядом с нужным текстом. Удерживая нажатой клавишу SHIFT, нажимайте соответствующую клавишу со стрелкой, чтобы переместить курсор в нужном направлении до тех пор, пока не будет выделен весь текст.

После выделения слова «действительно» удалите это слово, нажав клавишу DELETE.

Перемещение текста

1. Выделите текст, который требуется переместить.
2. Нажмите кнопку “Вырезать”.
3. Установите курсор там, где требуется разместить текст.
4. Нажмите кнопку “Вставить”.

Просматривая первый абзац, вы решили, что добавленное предложение должно быть последним в этом абзаце.

Не нужно удалять предложение, а затем вводить его снова. Вместо этого вы переместите данное предложение, выполнив операцию копирования через буфер обмена: вырежьте предложение, чтобы удалить его из текущей позиции, а затем вставьте это предложение в новое место.

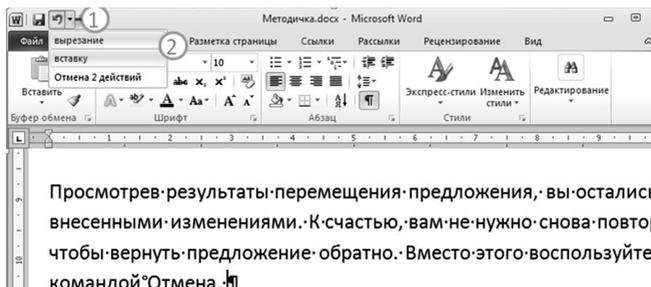
Сначала выделите все предложение, как это показано на рисунке. Затем на вкладке “Главная” ленты, расположенной в верхней части окна, в группе “Буфер обмена” нажмите кнопку “Вырезать” . Кроме того, вы можете достичь того же результата, нажав сочетание клавиш CTRL+X (представьте, что буква «X»

— это ножницы). Начав постоянно работать с документами, вы поймете, насколько удобно и эффективно использовать это сочетание клавиш.

После этого переместите указатель мыши в конец абзаца, где должно появиться предложение (после точки ).

Наконец, на вкладке “Главная” в группе “Буфер обмена” нажмите кнопку “Вставить”  или нажмите сочетание клавиш CTRL+V. Предложение будет вставлено в нужное место.

Отмена изменений

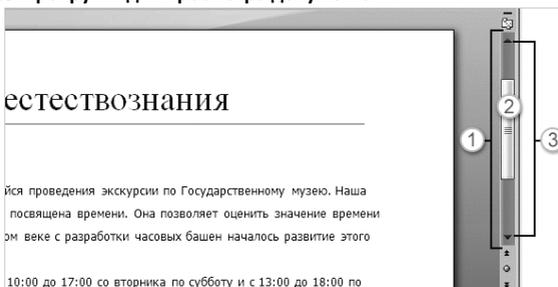


1. Кнопка Отмена на панели быстрого доступа.
2. Действия для отмены: Вставка и Вырезание.

Просмотрев результаты перемещения предложения, вы остались недовольны внесенными изменениями. К счастью, вам не нужно снова повторять всю процедуру, чтобы вернуть предложение обратно. Вместо этого воспользуйтесь командой Отмена.

На панели “быстрого доступа” в верхней части окна щелкните стрелку кнопки “Отмена” . Переместите курсор по двум последним действиям, “Вставить” и “Копировать”, а затем щелкните мышью. В результате эти действия будут отменены и предложение займет свое первоначальное место. Чтобы получить этот результат, вы также можете воспользоваться удобным сочетанием клавиш CTRL+Z, нажав их дважды.

Использование полосы прокрутки для просмотра документа



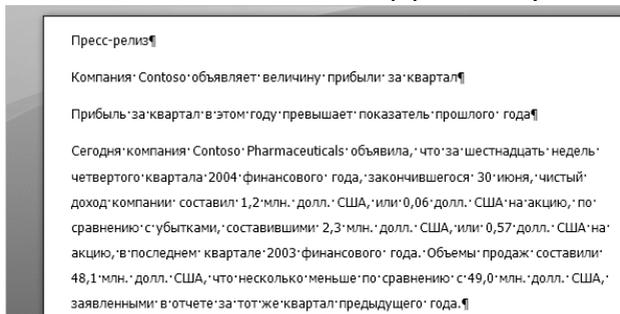
1. Полоса прокрутки.
2. Перетащите поле прокрутки, чтобы выполнить прокрутку документа вверх или вниз.
3. Щелкните стрелки прокрутки, чтобы выполнить прокрутку документа вверх или вниз.

Представьте, что вы работаете с длинным документом и хотите просмотреть его весь, не прибегая к постоянному перемещению курсора с помощью клавиш со стрелками. Для этого выполните прокрутку документа, воспользовавшись полосой прокрутки.

Полоса прокрутки расположена в правой части окна, как показано на рисунке. Чтобы воспользоваться полосой прокрутки для перемещения по документу, не меняя положение курсора, щелкните поле прокрутки и перетащите его вверх или вниз. В дополнение к этому для перемещения вверх или вниз вы можете нажимать стрелки на концах полосы прокрутки.

Для быстрого перемещения по документу с помощью клавиатуры нажмите кнопку “PAGE UP” , чтобы переместиться на один экран вверх, или кнопку “PAGE DOWN” , чтобы переместиться на один экран вниз.

Знакомство с приложением Word 2010 III: качественное оформление документов



На рисунке представлен аккуратно введенный пресс-релиз. Однако весь текст выглядит одинаково. Нет ни заголовков, ни ориентиров, помогающих в понимании текста, ничего, что указывало бы на важность того или иного фрагмента текста.

Ничего страшного, вы всегда можете изменить вид документа: выделить текст с использованием полужирного начертания, курсива или подчеркивания, создать списки или воспользоваться стилем — средством, которое поможет вам быстро задать формат документа.

Добавление наглядности

В представленном пресс-релизе содержатся сведения о чистой прибыли и цене акции компании Contoso Pharmaceuticals. Вы можете подчеркнуть эту важную информацию, сделав текст более наглядным путем добавления форматирования полужирным начертанием, курсивом или подчеркиванием. Для этого нужно нажать кнопку или воспользоваться простым сочетанием клавиш.

Выделите текст, к которому требуется привлечь внимание читателя, а затем на ленте на вкладке “Главная” в группе “Шрифт” выберите форматирование для этого текста. Например, щелкните “Полужирный” . Этот вид форматирования особенно удобен, если нужно изменить формат всего лишь нескольких знаков или слов в тексте документа.

Если вы решите, что полужирное начертание не совсем подходит для фрагмента, его легко отменить. Сразу после добавления полужирного начертания на панели быстрого доступа в верхней части окна нажмите кнопку “Отмена” . Вы также можете выделить текст и повторно нажать кнопку “Полужирный” .

Вы можете изменить цвет шрифта, сделав его еще более заметным. Выделите текст, а затем на вкладке “Главная” в группе “Шрифт” наведите указатель на кнопку “Цвет шрифта” . Щелкните стрелку и перемещайте курсор по цветам. В документе сразу показывается, как будет выглядеть текст в том или ином цвете. Когда вы найдете правильный цвет, щелкните его.

Создание списка

Вы можете создать нумерованные или маркированные списки, чтобы привлечь внимание к определенным пунктам или продемонстрировать пошаговые инструкции.

Выделите текст, который нужно преобразовать в список. Затем на вкладке “Главная” в группе “Абзац” нажмите кнопку “Маркеры”  или “Нумерация” .

Списки также могут создаваться автоматически по мере ввода текста.

Совет: Чтобы посмотреть другие доступные стили маркировки или нумерации, щелкните стрелку кнопки Маркеры или Нумерация.

Если нужно больше (или меньше) места

Вы можете настраивать величину разрыва между строками текста. Если вы хотите увеличить или уменьшить разрыв между строками во всем документе или в выделенной области текста, например в адресе письма, вы с легкостью можете сделать это.

Чтобы изменить разрыв между строками для всего документа, нужно выделить весь текст в документе, нажав сочетание клавиш CTRL+A. Чтобы изменить межстрочный интервал для отдельного параграфа, просто установите курсор в нужном месте текста, не выделяя текст.

Затем на вкладке “Главная” в группе “Абзац” нажмите кнопку “Междустрочный интервал” . Флажок в списке указывает, какой интервал выбран в настоящий момент. Щелкните нужный межстрочный интервал.

Нумерация страниц Word 2010

Номера страниц — это самый распространенный тип колонтитулов

Добавление номеров страниц

1. На вкладке “Вставка” в группе “Колонтитулы” нажмите кнопку “Номер страницы”.
2. Выберите место расположения номеров на странице, например вверху или внизу.
3. Затем в коллекции вариантов оформления выберите стиль номера страницы.

Номера страниц применяются ко всему документу. Кроме того, они настроены на автоматическую перенумерацию при добавлении содержимого в документ или его удалении из документа.

Печать файла

1. Нажмите “Файл” и выберите команду “Печать”.
2. Выберите нужные параметры, например количество страниц или список печатаемых страниц деле нажмите “ок”.

Чтобы открыть диалоговое окно Печать, нажмите клавиши CTRL+P.

Работа с таблицами Word 2010

Вставка таблицы

1. Щелкните в документе место, куда требуется вставить новую таблицу.
2. На вкладке “Вставка” в группе “Таблицы” выберите команду “Таблица”, а затем выберите пункт “Вставить таблицу”.
3. В области “Размер таблицы” введите количество столбцов и строк.
4. В области “Автоподбор” ширины столбцов выберите параметры подстройки размера таблицы.

Добавление строки сверху или снизу

1. Правой кнопкой щелкните ячейку в строке, над или под которой требуется добавить новую строку.
2. В контекстном меню перейдите к команде “Вставка” и выберите пункт “Вставить строки” сверху или Вставить строки снизу.

Примечание: Можно быстро добавить строку в конец таблицы, щелкнув правую нижнюю ячейку и нажав клавишу TAB.

Добавление столбца слева или справа

1. Правой кнопкой щелкните ячейку в столбце, расположенном справа или слева от того места, куда требуется вставить столбец.
2. В контекстном меню перейдите к команде Вставка и выберите пункт Вставить столбцы слева или Вставить столбцы справа.

Удаление строки

1. Выделите строку, которую необходимо удалить, щелкнув область слева от строки.
2. Щелкните правой кнопкой мыши, затем выберите в контекстном меню команду Удалить строки.

Удаление столбца

1. Выделите столбец, который необходимо удалить, щелкнув верхнюю линию сетки столбца или его верхнюю границу.
2. Щелкните правой кнопкой мыши, затем выберите в контекстном меню команду Удалить столбцы.

Удаление таблицы

Удаление таблицы целиком

1. В режиме разметки удерживайте указатель мыши на таблице до тех пор, пока не появится маркер перемещения таблицы, а затем щелкните этот маркер.
2. Нажмите клавишу BACKSPACE.

Удаление содержимого таблицы

Можно удалить содержимое ячейки, строки, столбца или всей таблицы. При удалении содержимого таблицы строки и столбцы остаются в документе.

1. Выделите содержимое, которое необходимо удалить.
2. Нажмите клавишу DELETE.

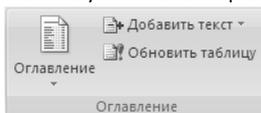
Создание оглавления Word 2010

Оглавление можно создать, выбрав стили заголовков — например, «Заголовок 1», «Заголовок 2» или «Заголовок 3», — которые требуется включить в оглавление. Приложением Word будет выполнен поиск заголовков, соответствующих выбранным стилям. После этого для каждого из элементов оглавления будут заданы форматирование и отступ, соответствующий стилю заголовка, а затем оглавление будет размещено в документе.

Пометка отдельных фрагментов текста как элементов оглавления

Если элементами оглавления должны стать фрагменты текста, к которым не был применен стиль заголовка, то пометить такие фрагменты как элементы оглавления можно следующим образом.

1. Выделите текст, который требуется включить в оглавление.
2. На вкладке «Ссылки» в группе «Оглавление» и указатели выберите команду «Добавить текст».



3. Выберите уровень, к которому следует отнести выделенный текст, например Уровень 1 для главного уровня оглавления.
4. Повторяйте шаги 1-3 до тех пор, пока не будет помечен весь текст, который требуется включить в оглавление.

Создание оглавления

После того как все элементы оглавления будут помечены, можно приступить к сборке оглавления.

Создание оглавления при помощи пользовательских стилей, примененных к документу

Эту процедуру следует применять, если к заголовкам уже применены пользовательские стили. При этом для Word можно задать параметры стилей, которые должны использоваться при сборке оглавления.

1. Щелкните в документе место, куда будет вставлено оглавление.
2. На вкладке «Ссылки» в группе «Оглавление» щелкните «Оглавление», а затем выберите в списке пункт «Добавить оглавление».
3. Нажмите кнопку «Параметры».
4. В группе «Доступные» стили найдите стиль, примененный к заголовкам в документе.
5. Чтобы указать уровень, который должен быть представлен стилем заголовка, введите целое число от 1 до 9 в поле группы Уровень, расположенное рядом с именем стиля.
6. Повторите шаги 4 и 5 для каждого стиля заголовка, который требуется включить в оглавление.
7. Нажмите кнопку ОК.
8. Выберите оглавление в соответствии с типом документа:

а. **Бумажный документ** При создании документа, который читатели получают в печатном виде, следует создавать оглавления таким образом, чтобы каждый элемент состоял из заголовка и номера страницы, на которой расположен этот заголовок. В этом случае читатели смогут обратиться к нужной странице.

- в. **Веб-документ** В документе, который читатели получают по сети и будут читать в Word, можно форматировать элементы оглавления в виде гиперссылок, чтобы можно было перейти к нужному заголовку, щелкнув его в оглавлении.
9. Чтобы воспользоваться одним из готовых решений, выберите требуемый вариант в поле “Форматы”.
10. Задайте любые другие необходимые параметры оглавления.

Обновление оглавления

Если заголовки или другие элементы оглавления были добавлены в документ или удалены из него, обновите оглавление можно простым способом.

1. На вкладке “Ссылки” в группе “Оглавление” выберите команду “Обновить таблицу”.
2. Установите переключатель в положение “обновить только номера страниц” или “обновить целиком”.

Удаление оглавления.

1. На вкладке “Ссылки” в группе “Оглавление” нажмите кнопку “Оглавление”.
2. Выберите команду “Удалить оглавление”.

Сохранение документа Word 2010

Способ и формат сохранения документа зависят от того, как будет использоваться документ. Например если документ предназначен для личного использования, и его не планируется открывать в предыдущей версии Word, простейший способ сохранения — использование команды Сохранить с параметрами по умолчанию.

Однако если нужно отправить документ пользователям, у которых установлено другое программное обеспечение, отличное от Microsoft Office Word 2010, или планируется открыть его на другом компьютере, следует выбрать формат и место сохранения документа.

Первое сохранение документа

1. На панели быстрого доступа нажмите кнопку “Сохранить”  или нажмите сочетание клавиш CTRL+S.
2. Введите имя документа и нажмите кнопку “Сохранить”.

Word сохранит документ по умолчанию, например в папке «Мои документы». Чтобы сохранить документ в другом месте, выберите нужную папку. Если нужно изменить в настройках Word место сохранения по умолчанию, настройте параметры сохранения документов.

Сохранение существующего документа как нового документа

Чтобы предотвратить перезапись исходного документа, воспользуйтесь командой Сохранить как для создания нового файла сразу после открытия исходного документа.

1. Откройте документ, который нужно использовать как основу для нового документа.
2. Нажмите меню “Файл”, а затем выберите команду “Сохранить как”.
3. Введите имя документа и нажмите кнопку “Сохранить”.

Word сохранит документ в месте по умолчанию, например в папке «Мои документы».

Чтобы сохранить документ в другом месте, выберите нужную папку в списке. Если нужно изменить в настройках Word место сохранения по умолчанию, настройте параметры сохранения документов.

Сохранение документа в формате, который можно открыть в предыдущей версии Word

1. Нажмите меню “Файл”, а затем выберите команду “Сохранить как”.
2. Выберете тип файла: Word 97-2003.
3. Введите имя документа и нажмите кнопку “Сохранить”.

Настройка параметров сохранения документов

1. Нажмите меню “Файл”, а затем выберите пункт “Параметры”.
2. Нажмите кнопку “Сохранение”.
3. В поле “Сохранять файлы в следующем формате” выберите нужный формат.
4. Рядом с полем “Расположение файлов по умолчанию” нажмите кнопку “Обзор” и выберите папку, в которой нужно сохранить файлы.

Сочетания клавиш в программе Word2010

Список наиболее полезных сочетаний клавиш

Действие	Комбинация
Создание документа	CTRL+N
Открытие существующего документа	CTRL+O
Сохранение документа	CTRL+S
Вызов окна менеджера печати	CTRL+P
Новый абзац	ENTER
Разрыв строки	SHIFT+ENTER
Разрыв страницы	CTRL+ENTER
Поиск и замена текста или данных	
открытие вкладки Поиск	CTRL+F
открытие вкладки Замена	CTRL+H
Поиск следующего вхождения текста	SHIFT+F4
Копирование и перенос текста	
Копирование выделенного текста	CTRL+C
Вырезание выделенного текста	CTRL+X
Вставка копированного(вырезанного) текста	CTRL+V
Выделение текста	
Изменение размера выделения на один знак вправо(влево)	SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО(ВЛЕВО)
Изменение размера выделения на одно слово вправо	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО (ВЛЕВО)
До конца строки	SHIFT+END
До начала строки	SHIFT+HOME
На одну строку вниз	SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
На одну строку вверх	SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
До конца абзаца	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
До начала абзаца	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
На один экран вниз	SHIFT+PAGE DOWN
На один экран вверх	SHIFT+PAGE UP
В начало документа	CTRL+SHIFT+HOME
В конец документа	CTRL+SHIFT+END
о конца документа	ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN
Выделить весь документ	CTRL+A
Перемещение курсора в тексте	
Перемещение курсора на один знак вправо(влево)	СТРЕЛКА ВПРАВО(ВЛЕВО)
Перемещение курсора на одно слово вправо(влево)	CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО(ВЛЕВО)
Перемещение курсора в конец строки	END
Перемещение курсора в конец документа	CTRL+END
Перемещение курсора в начало строки	HOME
Перемещение курсора в начало документа	CTRL+HOME
Удаление текста	
Удаление знака или выделенного текста слева от курсора	BACKSPACE
Удаление знака или выделенного текста справа от курсора	DELETE
Удаление всех знаков справа от курсора	CTRL+DELETE
Отмена изменений	
Отмена ввода с клавиатуры	CTRL+Z
Отменяет предыдущий пункт	CTRL+Y

Знакомство с Excel 2010. Создание первой книги

Знакомство с книгой

При запуске приложения Excel на экране отображается большая пустая сетка. Вдоль её верхней части располагаются буквы, а вдоль её левой части — числа. В нижней части экрана располагаются ярлычки с именами «Лист1», «Лист2» и т. д.

У пользователя, не знакомого с приложением Excel, может возникнуть вопрос, что делать дальше.

Начнем с основных понятий, которые помогут при вводе данных в приложении Excel.

Лента

Полоса в верхней части окна приложения Excel 2010 называется лентой. Лента состоит из вкладок. Каждая вкладка относится к определенной категории работ, выполняемых в приложении Excel. Для просмотра команд на каждой вкладке необходимо щелкнуть эти вкладки в верхней части ленты. Первая слева вкладка — вкладка Главная — содержит наиболее часто используемые команды.

Команды объединены в небольшие связанные группы. Например, команды редактирования ячеек объединены в группу Правка, а команды для работы с ячейками — в группу Ячейки. Практическое знакомство с некоторыми командами из групп Ячейки и Правка состоится в конце данного занятия (для этого понадобится приложение Excel 2010).

Книги и листы

При запуске приложения Excel открывается файл, называемый книгой. Каждая новая книга содержит три листа, подобных страницам документа. Данные вводятся в листы. (Листы иногда называют таблицами.)

У каждого листа есть имя, отображаемое на ярлычке листа в левой нижней части окна книги: «Лист1», «Лист2» и «Лист3». Для просмотра листа щелкните соответствующий ярлычок.

Для облегчения идентификации сведений на листе удобно переименовать ярлычок этого листа. Например, ярлычки листов для смет или оценок учащихся можно назвать «Январь», «Февраль» и «Март», для учета объемов продаж по регионам — «Запад» и «Юг» и т. д. Для этого кликните правой кнопкой мышки по ярлыку, который хотите переименовать, после чего кликните по пункту меню "переименовать" и введите нужное вам имя.

При необходимости к первым трем листам можно добавить дополнительные листы. Для этого используем комбинацию клавиш "Shift+f11".

Напротив, если все три листа не нужны, можно удалить один или два листа (хотя это необязательно). Для этого кликните правой кнопкой мышки по ярлыку, который хотите удалить, после чего кликните по пункту меню "удалить".

Для создания новой книги нажмите кнопку "Office"  в левом верхнем углу окна. После этого выберите команду "Создать". В окне "Новая книга" выберите вариант "Чистая книга".

Столбцы, строки и ячейки, из которых состоят листы

Листы состоят из столбцов, строк и ячеек. Именно эта сетка видна при открытии книги.

Столбцы располагаются на листе вертикально, сверху вниз. Строки на листе располагаются горизонтально, слева направо. Ячейка — это место пересечения одного столбца с одной строкой.

У каждого столбца сверху есть буквенный заголовок. Первые 26 столбцов обозначаются буквами от A до Z. Каждый лист всего содержит 16 384 столбца, поэтому после буквы Z используются пары букв с AA по AZ.

Буквенные заголовки столбцов и численные заголовки строк информируют пользователя, в какой части листа он находится при выборе ячейки. Заголовки столбца и строки вместе образуют адрес ячейки, также называемый ссылкой на ячейку.

Ячейки

Данные вводятся в ячейки.

При открытии новой книги первая ячейка в левом верхнем углу листа выделена черной рамкой. Это означает, что все вводимые с клавиатуры данные будут введены в эту ячейку.

Данные можно вводить в любую ячейку, выбрав ее на листе щелчком мыши. Однако в большинстве случаев начинать ввод данных лучше с первой ячейки (или соседней).

Когда пользователь выбирает какую-либо ячейку, она становится активной. Активная ячейка выделяется черной рамкой; выделяются также заголовки столбца и строки, в которых расположена ячейка.

Например, если выделить ячейку на пересечении столбца С и 5-й строки, выделяются заголовки столбца С и строки 5, а ячейка выделяется рамкой. Эта ячейка называется ячейкой С5, что служит ссылкой на ячейку.

Благодаря рамке и выделенным заголовкам столбца и строки видно, что ячейка С5 является активной. Кроме того, ссылка на активную ячейку отображается в поле Имя в левом верхнем углу листа. Просмотр поля «Имя» позволяет видеть ссылку на активную ячейку.

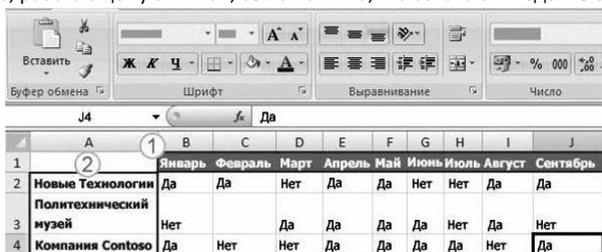
При работе в левом верхнем углу листа в первых ячейках можно обойтись без этих индикаторов. Но при продвижении все дальше вниз и вправо по листу они оказываются весьма полезными. Следует помнить, что каждый лист содержит 17 179 869 184 ячеек. Без ссылки на ячейку в них можно заблудиться.

Например, важно знать ссылку на ячейку, чтобы сообщить кому-либо, где на листе располагаются определенные данные или куда их нужно ввести.

Ввод данных

Заголовки

При вводе данных целесообразно начать с ввода заголовков в верхней части каждого столбца, чтобы любому пользователю, работающему с книгой, было понятно, что означают введенные данные.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Новые Технологии	Да	Да	Нет	Да	Да	Нет	Нет	Да	Да
3	Политехнический музей	Нет		Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Нет
4	Компания Contoso	Да	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Нет	Да

1. Заголовки столбцов являются названиями месяцев.
2. Заголовки строк являются названиями организаций.

На рисунке заголовки столбцов в верхней части листа содержат названия месяцев.

Часто необходимо также ввести заголовки строк. На рисунке заголовки строк в левой части листа содержат названия компаний.

Ввод дат и времени

При вводе даты в столбец В для разделения частей даты следует использовать косую черту или дефис: 16/7/2009 или 16-Июль-2009. Такой формат в приложении Excel распознается как дата.

Если нужно ввести время, введите часы и минуты, разделенные двоеточием, например 21:00.

Ввод чисел

Для ввода объемов продаж в столбец С введите число, после которого введите единицу «рубль» (руб).

Прочие числа и их ввод

- При вводе дробей оставляйте пробел между целой и дробной частями числа. Например, 1 1/8.
- Чтобы ввести только дробную часть числа, сначала введите ноль. Например, 0 1/4. Если ввести 1/4 без нуля, данное число будет интерпретировано в приложении Excel как дата 1 апреля.
- Если ввести (100) для обозначения круглыми скобками отрицательного числа, в приложении Excel это число будет отображаться как -100.

Работа с Excel 2010: Формулы

Начало работы.

Начните со знака равенства.

Для расчёта в Excel используют формулы как обучающий пример рассмотрим следующее:

Два компакт-диска, купленные в феврале, стоили 12,99 и 16,99 грн.. Их суммарная стоимость равна расходам на компакт-диски в этом месяце.

	A	B	C	D
1		Янв	Фев	
2	Развлечения			
3	Кабельное ТВ	52,98	52,98	
4	Видеопрокат	7,98	11,97	
5	Фильм	16,00	32,00	
6	Компакт-диски	18,98	=12,99+16,99	1
7	Итого			29,98

1. Введите формулу в ячейку С6.
2. Нажмите клавишу ВВОД, чтобы отобразить результат вычислений по формуле.
3. Формула отображается в строке формул каждый раз при выборе ячейки С6.

Эти значения можно сложить в Excel, введя в ячейку С6 простую формулу.

Формулы в Microsoft Excel всегда начинаются со знака равенства (=). Чтобы сложить числа 12,99 и 16,99, введите в ячейку С6 формулу

=12,99+16,99

Знак сложения (+) — это математический оператор, обозначающий суммирование значений.

Чтобы позднее узнать, как был получен результат, щелкните в ячейке С6 и посмотрите на формулу в строке формул .

Для составления формул, в которых присутствует не только операция сложения, используются другие математические операторы.

Для вычисления разности используйте знак «минус», для вычисления произведения — знак «звездочка» (*), для вычисления частного — знак «косая черта» (/). Обязательно начинайте формулу со знака равенства.

Примечание. В одной формуле можно использовать несколько операторов. В этом курсе рассматриваются формулы с одним оператором, но следует знать, что при наличии нескольких операторов значение формулы не вычисляется просто слева направо.

Суммирование значений по столбцу

	A	B	C	D
1		Янв	Фев	
2	Развлечения			
3	Кабельное ТВ	52,98	52,98	
4	Видеопрокат	7,98	11,97	
5	Фильм	16,00	32,00	
6	Компакт-диски	18,98	29,98	
7	Итого		=СУММ(В3:В6)	95,94

Чтобы подсчитать расходы за январь, щелкните в ячейке В7 и затем выполните следующие действия:

1. На вкладке **Главная** в группе **Правка** нажмите кнопку «Сумма».

2. Ячейки будут обведены цветовым индикатором, в ячейке В7 будет отображена **формула**.
3. Нажмите клавишу ВВОД, чтобы отобразить результат вычислений по формуле.
4. Щелкните в ячейке В7, чтобы отобразить формулу в строке формул.

Чтобы просуммировать все расходы за январь, не требуется вводить все значения заново. Используйте встроенную формулу, которая называется функцией.

Расходы за январь можно подсчитать, выбрав ячейку В7 и нажав кнопку **Сумма**  в группе Правка на вкладке **Главная**. Таким образом будет введена функция «СУММ», складывающая значения по столбцу в интервале ячеек. Использование этой функции упрощает суммирование, если требуется сложить большое число значений, при этом нет необходимости набирать формулу.

По нажатию кнопки ВВОД в ячейке В7 будет отображен результат вычислений (95,94). Формула =СУММ(В3:В6) отображается в строке формул при каждом щелчке в ячейке В7.

Знаки «В3:В6» называются аргументом; аргументы сообщают функции «СУММ», какие значения требуется суммировать. Использование **ссылки на ячейку** (В3:В6) вместо самих значений в ячейках позволяет автоматически обновлять результат, если значение в ячейках изменится. Двоеточие (:) между В3 и В6 обозначает **диапазон ячеек** в столбце В, строки с третьей по шестую. Круглые скобки отделяют аргумент от функции.

В следующих двух уроках более подробно рассказывается о ссылках на ячейки и функции.

Копирование формулы вместо создания новой

Иногда копирование формул существенно проще создания новых.

Для копирования выделите нужную ячейку, в которой расположена формула. Затем поместите указатель мыши в правом нижнем углу ячейки так, чтобы он принял форму черного крестика (+) далее нажмите левую кнопку мыши. Перетащите **маркер заполнения**  на ячейку в которую нужно скопировать формулу. После того как кнопка мыши будет отпущена, в ячейке появится результат вычисленный по формуле. Формула отображается в строке формул в верхней части листа при каждом выделении ячейки.

Использование ссылок на ячейки

Ссылки на ячейки идентифицируют отдельные ячейки в листе. Они сообщают Excel, где искать значения для использования в формуле.

В программе Excel используется тип ссылок А1, то есть строки указываются буквами, а столбцы — числами. Буквы и числа называются **заголовками** строк и столбцов. В таблице показано использование ссылок на ячейки с помощью буквы, соответствующей столбцу, и следующего за ней числа, соответствующего строке.

Типы ссылок

Относительные. Относительные ссылки в формуле автоматически изменяются при копировании в строке или столбце. Это сделало возможным копирование формулы, относящейся к январю, для вычисления февральских расходов в первом уроке. Как показывает приведенный здесь пример, при копировании формулы =С4*Д\$9 из строки в строку относительная ссылка на ячейку изменяется с С4 на С5 и С6.

Абсолютные. Абсолютные ссылки на ячейки имеют постоянное значение. Абсолютные ссылки не изменяются при копировании формулы из ячейки в ячейку. Абсолютные ссылки обозначаются знаком доллара (\$), например \$D\$9. На рисунке показано, что при копировании со строки на строку формулы =С4*\$D\$9 абсолютная ссылка на ячейку \$D\$9 не изменяется.

Смешанные. Смешанная ссылка является абсолютной по столбцу и относительной по строке или относительной по столбцу и абсолютной по строке. Например, ссылка \$A1 является абсолютной по столбцу А и относительной по строке 1. При копировании смешанной ссылки из ячейки в ячейку ее относительная ссылка меняется, а абсолютная остается неизменной.

	А	В	С	Д
1		Янв	Фев	
2	Развлечения			
3	Кабельное ТВ	52,98	52,98	① ②
4	Видеопрокат	7,98	15,96	=C4*\$D\$9
5	Фильм	16,00	32,00	=C5*\$D\$9
6	Компакт-диски	18,98	29,98	=C6*\$D\$9
7	Итого	95,94	130,92	
8				
9				0,07

1. Относительные ссылки на ячейки меняются от строки к строке.
2. Абсолютная ссылка на ячейку всегда ссылается на ячейку D9.
3. В ячейке D9 хранится значение скидки, равное 7 процентам.

Абсолютные ссылки используются в случаях, когда при копировании формулы требуется сохранить ссылку неизменной. По умолчанию ссылки являются относительными. Чтобы изменить тип ссылки на абсолютный, требуется ввести знак доллара (\$), как показано в примере под цифрой 2.

Допустим, получено несколько купонов со скидкой в семь процентов на прокат видеокассет, фильмов и компакт-дисков. Требуется вычислить сумму, которую можно сэкономить за месяц, используя скидки. Для вычисления 7 процентов от февральских расходов можно использовать формулу.

Введите размер скидки 0,07 в свободную ячейку D9, в ячейку D4 введите формулу, начинающуюся с =C4*. Затем введите знак доллара (\$) и букву D, чтобы указать абсолютную ссылку на столбец D, и \$9, чтобы указать абсолютную ссылку на строку 9. Результатом вычислений по формуле будет произведение значений ячеек C4 и D9.

Затем с помощью маркера заполнения  скопируйте формулу из ячейки D4 в ячейку D5. При копировании формулы относительная ссылка изменится с C4 на C5, а абсолютная ссылка на размер скидки в ячейке D9 останется неизменной (\$D\$9).

Упрощение формул с помощью функций

SUMM — это только одна из многих функций Excel. Эти встроенные формулы упрощают процесс ввода формул для вычислений. Используя функции, можно легко и быстро создавать формулы, написание которых представляет трудность для пользователя.

Нахождение среднего значения

Функцию «СРЗНАЧ» предназначена для вычисления среднего значения.

Excel введет формулу за вас. Щелкните по ячейке в которой вы хотите видеть результат. На вкладке «Главная» в группе «Правка» щелкните стрелку на кнопке «Сумма» и выберите в списке значение «Среднее». В строке формул  в верхней части листа отобразится формула =СРЗНАЧ(координаты ячеек). после чего нажимаете «Enter».

Формулу также можно ввести непосредственно в ячейку.

Непонятные знаки на листе

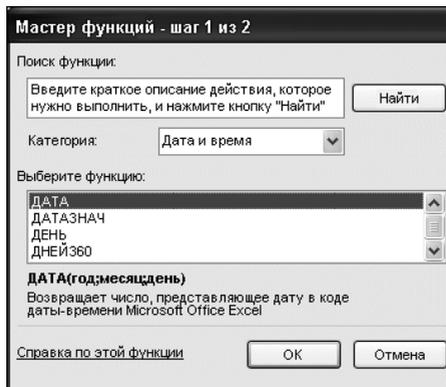
Иногда программа Excel не может произвести вычисления по формуле, если формула содержит ошибки. В этом случае в ячейке вместо результата будет отображено значение ошибки. Наиболее часто встречаются три значения ошибки.

#####. Столбец недостаточно широк для отображения содержимого ячейки. Увеличьте ширину столбца, уменьшите содержимое ячейки или используйте другой формат числа.

#ССЫЛКА! Ссылка на ячейку неверна. Ячейки могли быть удалены или вставлены поверх.

#ИМЯ? Опечатка в имени функции или использование имени, неизвестного программе Excel.

Использование других функций



В приложение Excel встроено множество полезных функций, например функции для работы с датой, временем и функции для обработки текста.

Чтобы увидеть все другие функции, щелкните стрелку на кнопке “Сумма” в группе “Правка” на вкладке “Главная” и затем щелкните пункт “Другие функции” в списке. Откроется диалоговое окно **Мастер функций - шаг 1 из 2**, в котором можно искать **функции**. Это диалоговое окно является еще одним способом ввода формул в приложении Excel. Можно также отобразить другие функции, щелкнув вкладку “Формулы”.

Оставив диалоговое окно открытым, можно выбрать категорию и затем выполнить прокрутку списка функций в этой категории. Дополнительные сведения о функции доступны по ссылке “Справка по этой функции”, расположенной внизу диалогового окна.

Создание диаграммы в Excel 2010

Создание диаграммы

1. Чтобы создать диаграмму, выберите нужные данные, включая заголовки столбцов (январь, февраль, март) и заголовки строк (имена продавцов).
2. Затем щелкните вкладку “Вставка” в группе “Диаграммы” нажмите кнопку “Гистограмма”. Можно задать другой тип диаграммы, но для отображения сравнения обычно используются гистограммы, поскольку они наиболее наглядные.
3. При нажатии кнопки “Гистограмма” будет предложено выбрать один из доступных типов гистограмм. Щелкните “Гистограмма с группировкой”, первый тип диаграммы в списке “Гистограмма”. Если навести мышь на тип диаграммы, появится всплывающая подсказка с его именем. В подсказке содержится также описание выделенного типа диаграммы и сведения о его использовании.

Работа с диаграммами

После вставки диаграммы на лист появляется группа “Работа с диаграммами” с тремя вкладками: “Конструктор”, “Макет” и “Формат”. На этих вкладках можно найти команды, которые требуются для работы с диаграммами.

Завершив работу с диаграммой, щелкните мышью вне ее. Группа “Работа с диаграммами” исчезнет. Чтобы вывести ее на экран, щелкните в области диаграммы. Тогда вкладки появятся снова.

Не волнуйтесь, если команды будут отсутствовать. Выполните первый шаг, вставив диаграмму (из группы “Диаграммы” на вкладке “Вставка”) или щелкнув область существующей диаграммы. Появятся нужные команды.

Добавление названий

Рекомендуется добавить в диаграмму названия описательного характера, чтобы при ее изучении не приходилось гадать, к чему эта диаграмма относится.

Можно дать название самой диаграмме, а также осям диаграммы, которые служат для измерения и описания данных диаграммы. Эта диаграмма имеет две оси. Слева находится вертикальная ось (которая

также называется осью значений или осью «у»). Эта ось содержит числовую шкалу, позволяющую оценить высоту столбцов. Месяцы показаны внизу на горизонтальной оси (называемой также осью категорий или осью «х»).

Чтобы быстро добавить названия в диаграмму, щелкните нужную диаграмму (это действие выделит ее), а затем перейдите в группу «Макеты диаграмм» на вкладке «Конструктор». Нажмите кнопку «Дополнительно» , чтобы просмотреть доступные макеты. При выборе разных параметров будут показаны различные макеты, определяющие расположение элементов диаграммы.

Изменение внешнего вида диаграммы

Созданная диаграмма имеет стандартную цветовую палитру. С помощью стилей диаграммы можно изменить цвета диаграммы в считанные секунды.

Щелкните диаграмму. На вкладке «Конструктор» в группе «Стили диаграмм» нажмите кнопку «Дополнительно» , чтобы просмотреть доступные варианты, а затем выберите нужный стиль. При применении некоторых стилей будут изменены только цвета диаграммы. Другие стили предполагают изменение цвета и выделение столбцов, добавление цвета в область построения (область, окруженную осями) и добавление цвета для области диаграммы (то есть всей диаграммы).

Если в группе «Стили диаграмм» не появились нужные параметры, можно задать другие цвета, выбрав новую «тему». Щелкните вкладку «Разметка страницы» и в группе «Темы» щелкните «Цвета». Если установить указатель мыши на цвете, он будет показан в области предварительного просмотра, что отличается от данных, отображаемых в стилях диаграмм. Результат выбора цвета можно увидеть до его применения, что устраняет необходимость отменять действие, если выбранный цвет не нравится. Щелкните цвет, который хотите использовать для диаграммы.

Важно! В отличие от стиля диаграммы, цвета тем могут применяться для других элементов рабочего листа. Например, при применении темы для диаграммы также будут изменены стили таблицы и отдельных ячеек.

Добавление диаграммы в презентацию PowerPoint

Когда оформление диаграммы завершено, ее можно поместить в презентацию PowerPoint, чтобы показать всем желающим. Если исходные данные диаграммы будут изменены уже после добавления ее в PowerPoint, не расстраивайтесь. При изменении данных в Excel диаграмма в PowerPoint будет также обновлена.

Вот как это действует. Скопируйте диаграмму в Excel. Откройте PowerPoint 2010. Вставьте диаграмму в нужное место. В правом нижнем углу диаграммы появится кнопка «Параметры вставки» . Щелкните ее. Будет видно, что выбран параметр «Диаграмма» (связь с данными Excel). Это гарантирует, что при изменении диаграммы в Excel эти изменения автоматически отразятся в PowerPoint.

Теперь все готово к показу диаграммы.

Печать в Excel 2010

Печатать листы и книги можно как целиком, так и по частям, как по одному, так и по несколько штук одновременно. Кроме того, если необходимые данные находятся в таблице Microsoft Excel, можно распечатать таблицу Excel отдельно.

Кроме того, книгу можно не выводить на принтер, а распечатать в файл. Это удобно в тех случаях, когда печать книги будет выполняться не на том принтере, который был первоначально использован для ее печати.

Печать листа или книги полностью или частично

1. Выполните одно из указанных ниже действий.

- Чтобы распечатать часть листа, щелкните его и выберите диапазон данных, которые необходимо распечатать.
- Чтобы распечатать весь лист, щелкните его.

- Чтобы распечатать книгу, щелкните любой из ее листов.
2. Нажмите меню “Файл” а затем выберите команду “Печать”.
- Клавиши быстрого доступа** Можно также воспользоваться сочетанием клавиш CTRL+P.
3. В разделе “Вывести на печать” выберите нужный вариант, чтобы напечатать выделенный фрагмент, активный лист или листы, или всю книгу.

Примечание. Если на листе заданы области печати, будут напечатаны только эти области. Если не нужно печатать только заданную область печати, установите флажок “Игнорировать области печати”.

Печать нескольких листов

1. Выберите листы, которые требуется распечатать.
2. Нажмите “Файл” и выберите команду “Печать”.

Клавиши быстрого доступа Можно также воспользоваться сочетанием клавиш CTRL+P.

Печать книги в файл

1. Нажмите меню “Файл” а затем выберите команду “Печать”.

Клавиши быстрого доступа Можно также воспользоваться сочетанием клавиш CTRL+P.

2. В разделе “Принтер” выберите принтер, с помощью которого необходимо распечатать файл.
3. Установите флажок Печать в файл и нажмите кнопку Печать.
4. В поле “Имя файла” для вывода диалогового окна “Печать в файл” введите имя создаваемого файла печати.

Примечание. При печати книги в файл для последующего вывода не на тот принтер, который использовался при создании документа, могут измениться разрывы страниц и интервалы между знаками.

Сохранение в Excel 2010

Способ и формат сохранения документа зависят от того, как будет использоваться документ. Например если документ предназначен для личного использования, и его не планируется открывать в предыдущей версии Excel, простейший способ сохранения — использование команды Сохранить с параметрами по умолчанию.

Однако если нужно отправить документ пользователям, у которых установлено другое программное обеспечение, отличное от MicrosoftOfficeExcel 2010, или планируется открыть его на другом компьютере, следует выбрать формат и место сохранения документа.

Первое сохранение документа

На панели быстрого доступа нажмите кнопку “Сохранить”  или нажмите сочетание клавиш CTRL+S. Введите имя документа и нажмите кнопку “Сохранить”.

Excel сохранит документ по умолчанию, например в папке «Мои документы». Чтобы сохранить документ в другом месте, выберите нужную папку. Если нужно изменить в настройках Excel место сохранения по умолчанию, настройте параметры сохранения документов.

Сохранение существующего документа как нового документа

Чтобы предотвратить перезапись исходного документа, воспользуйтесь командой “Сохранить как” для создания нового файла сразу после открытия исходного документа.

1. Откройте документ, который нужно использовать как основу для нового документа.
2. Нажмите меню “файл”, а затем выберите команду “Сохранить как”.
3. Введите имя документа и нажмите кнопку “Сохранить”.

Word сохранит документ в месте по умолчанию, например в папке «Мои документы».

Чтобы сохранить документ в другом месте, выберите нужную папку в списке. Если нужно изменить в настройках Excel место сохранения по умолчанию, настройте параметры сохранения документов.

Сохранение документа в формате, который можно открыть в предыдущей версии Excel

1. Нажмите меню “файл”, а затем выберите команду “Сохранить как”.
2. Щелкните Формат “Excel 97-2003”.
3. Введите имя документа и нажмите кнопку “Сохранить”.

Если сохранить документ в формате по умолчанию, чтобы открыть этот документ в предыдущих версиях Word, необходимо установить пакет обеспечения совместимости Microsoft Office с файлами формата 2010OfficeWord, Excel и PowerPoint. Можно сохранить документ в формате, который доступен в предыдущих версиях Excel, — но форматирование и макет, созданные с использованием новых средств в Office Excel 2010, не доступны в предыдущих версиях Excel.

Настройка параметров сохранения документов

1. Нажмите меню “файл”, а затем выберите пункт “Параметры Excel”.
2. Нажмите кнопку “Сохранить”.
3. В поле “Сохранять файлы в следующем формате” выберите нужный формат.
4. Рядом с полем “Расположение файлов по умолчанию” нажмите кнопку “Просмотр” и выберите папку, в которой нужно сохранить файлы.

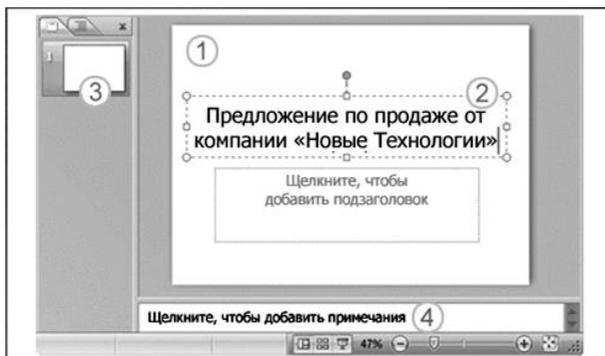
Примечание. Эти параметры используются по умолчанию при первом выполнении команд “Открыть”, “Сохранить” или “Сохранить как” при запуске Excel. При сохранении документа можно не учитывать эти параметры, указав другое место или формат в диалоговом окне “Открыть”, “Сохранить” или “Сохранить как”.

Сочетания клавиш в программе Excel 2010

PowerPoint 2010

Создание слайдов PowerPoint 2010

Знакомство с рабочей областью



Это вид, который сразу появляется при открытии PowerPoint, он называется обычным режимом. В нем можно создавать слайды. Вид обычного режима состоит из трех основных областей:

1. Область слайдов — это большая область посередине. В этой области можно работать со слайдом непосредственно.
2. Расположенные на слайде прямоугольники с пунктирными границами называются заполнителями. В них можно вводить текст. Заполнители также могут содержать рисунки, диаграммы и другие нетекстовые элементы.
3. Слева расположены уменьшенные версии (или эскизы) слайдов презентации с выделенным слайдом, над которым в данный момент идет работа. Эта область называется вкладкой Слайды, она позволяет щелкнуть эскизы слайдов для перехода к другим добавленным слайдам.
4. В нижней части находится область заметок, в которой можно ввести заметки, описывающие презентацию. Для заметок предусмотрено больше места, чем показано на экране.

Добавление новых слайдов

При открытии программы PowerPoint показывается только один слайд. Другие слайды добавляются при создании презентации.

Самый очевидный способ создания слайда — нажатие кнопки “Создать слайд” на вкладке “Главная”, как показано на рисунке. Есть два способа использования этой кнопки:

1. Если щелкнуть верхнюю часть кнопки, содержащую значок слайда, новый слайд будет добавлен немедленно, сразу же под слайдом, выбранным на вкладке Слайды.
2. Если щелкнуть нижнюю часть кнопки, откроется коллекция макетов для слайдов. Из нее можно выбрать макет, чтобы использовать его для вставляемого слайда.
Если слайд добавляется без выбора макета, PowerPoint применяет макет автоматически.

Выбор макетов для слайдов

Макет слайда определяет структуру содержимого слайда. Например, на слайде могут одновременно потребоваться список и рисунок или рисунок и подпись. Макеты содержат различные типы заполнителей и их структуры для обеспечения использования любого содержимого.

Для первого слайда презентации, создаваемого автоматически в начале работы над презентацией, применяется макет Титульный слайд. Макет слайда «Титульный слайд» содержит заполнители для заголовка и подзаголовка презентации. Для большинства остальных слайдов макета скорее всего будет использоваться макет с местозаполнителем для заголовка слайда и местозаполнителем общего назначения, содержащий текст и несколько значков. Этот местозаполнитель предназначен либо для текста, либо для графических элементов, таких как диаграммы, картинки и файлы фильмов.

Ряд других макетов содержит два заполнителя общего назначения, позволяя вставить список в один из них, а рисунок или другой графический объект в другой.

Анимация текста и объектов PowerPoint 2010

Применение стандартных эффектов анимации к тексту или объекту

1. Щелкните текст или объект, для которого нужно создать анимацию.
2. На вкладке Анимация в группе Анимация выберите нужный эффект анимации в списке Анимация.

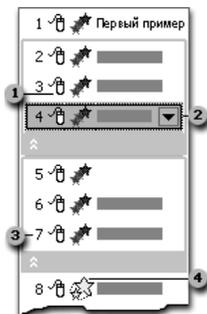
Создание и применение настраиваемого эффекта анимации к тексту или объекту

1. Щелкните текст или объект, для которого нужно создать анимацию.
2. На вкладке «Анимация» в группе «Анимация» нажмите кнопку «Настройка анимации».
3. В области задач «Настройка анимации» нажмите кнопку «Добавить эффект» и затем выполните одно или несколько следующих действий.
 - Чтобы текст или объект появился с эффектом, выберите команду «Вход», а затем нужный эффект.
 - Чтобы добавить эффект (например вращение) к отображаемому на слайде тексту или объекту, выберите команду «Выделение», а затем нужный эффект.
 - Чтобы добавить эффект удаления текста или объекта со слайда в заданный момент, выберите команду «Выход», а затем нужный эффект.
 - Чтобы добавить эффект, перемещения объекта в пределах слайда по определенному маршруту, выберите команду «Пути перемещения», а затем нужный эффект.
4. Чтобы задать, каким образом эффект применяется к тексту или объекту, щелкните правой кнопкой мыши настраиваемый эффект анимации в списке «Настройка анимации», затем выберите команду «Параметры эффектов».
5. Выполните одно из следующих действий.
 - Чтобы задать параметры для текста, выберите на вкладках «Эффект, Время и Анимация» текста параметры, которые нужно использовать для анимации текста.
 - Чтобы задать параметры для текста, выберите на вкладках «Эффект и Время параметры», которые нужно использовать для анимации объекта.

Примечание. Эффекты появятся в списке Настройка анимации в порядке их добавления.

Область задач «настройка анимации»

Чтобы контролировать способ и время появления элемента во время презентации — например, выполнить вылет слева при щелчке мышью — используйте область задач Настройка анимации. Область задач Настройка анимации позволяет просматривать важные сведения об эффектах анимации, такие как тип эффекта анимации, порядок нескольких эффектов анимации относительно друг-друга, а также часть текста эффекта анимации.



1. На значках отображается время эффекта анимации относительно других событий слайда в следующих вариантах.
 - По щелчку (отображается значок мыши). Эффект анимации начинается по щелчку в слайде.
 - С предыдущим (нет значка). Эффект анимации начинается вместе с началом предыдущего эффекта (таким образом с помощью одного щелчка выполняется несколько анимационных эффектов).
 - После предыдущего (значок часов). Эффект анимации начинается сразу после окончания предыдущего эффекта из списка (при этом не требуется дополнительного щелчка, чтобы начать следующий эффект анимации).
2. Выберите элемент списка, чтобы увидеть значок меню (треугольник), а затем щелкните значок, чтобы открыть меню.
3. Номерами обозначается порядок выполнения эффектов анимации. Эти номера соответствуют меткам, связанным с элементами анимации в обычном режиме при отображении области задач Настройка анимации.
4. Значками представлен тип эффекта анимации. В данном примере это эффект выделения.

Элементы анимации отмечены на слайде непечатаемым нумерованным тэгом. Этот тэг соответствует эффектам в списке настроек анимации и отображается у края текста или объекта. Тэг появляется только в обычном режиме при отображении области задач «Настройка анимации».

Добавление звуков и их воспроизведение в презентации PowerPoint 2010

Презентация станет более выигрышной, если в ней выделить фрагменты или создать дополнительные эффекты — путем добавления звуков.

Добавление звука

Чтобы избежать возможных проблем со ссылками, рекомендуется перед добавлением в презентацию звуковых файлов скопировать эти файлы в папку, в которой находится презентация.

1. В области, в которой содержатся вкладки «Структура» и «Слайды», щелкните вкладку Слайды.
2. Выберите слайд, к которому требуется добавить звук.
3. На вкладке Вставка в группе Мультимедиа выберите команду Звук.
4. Выполните одно из следующих действий.
 - Выберите вариант Звук из файла, укажите папку, в которой находится файл и дважды щелкните файл, который следует добавить.

- Выберите вариант Звук из организатора клипов, с помощью полосы прокрутки в области задач Клип найдите клип, который следует добавить в презентацию, и щелкните его.

Выбор между автоматическим воспроизведением и воспроизведением по щелчку

При вставке звука на экран выводится запрос с предложением указать, как следует начинать воспроизведение звука — автоматически (Автоматически) или по щелчку мыши (По щелчку).

- Для автоматического запуска воспроизведения звука при показе слайда выберите вариант Автоматически.

Звук будет автоматически воспроизводиться при демонстрации слайда, только если он не содержит других медиа-эффектов. Если такие эффекты есть, например анимация, звук воспроизводится по их окончании.

- Для запуска воспроизведения звука вручную, по щелчку мыши, выберите вариант По щелчку.

После добавления звука к слайду будет добавлен и эффект триггера воспроизведения. Этот параметр известен как триггер, поскольку для воспроизведения звука необходимо будет щелкнуть конкретный объект , а не любое место на слайде.

Непрерывное воспроизведение звука

Можно воспроизводить звук непрерывно в ходе показа одного или нескольких слайдов.

Непрерывное воспроизведение звука при показе одного слайда

1. Щелкните значок звука .
2. В разделе Работа со звуками на вкладке Параметры в группе Параметры звука установите флажок Непрерывное воспроизведение.

Примечание. После зацикливания звука он будет воспроизводиться непрерывно до перехода к следующему слайду.

Воспроизведение звука при показе нескольких слайдов

1. На вкладке Анимация в группе Анимация щелкните Настройка анимации.
2. В области задач “Настройка анимации” щелкните стрелку справа от выбранного звука в списке “Настройка анимации” и выберите пункт “Параметры эффектов”.
3. На вкладке “Эффект” в группе “Остановить воспроизведение” выберите вариант “После”, а затем укажите общее число слайдов, при просмотре которых должен воспроизводиться звуковой файл.

Примечание. Продолжительность звукового файла должна соответствовать времени демонстрации выбранных слайдов. Продолжительность воспроизведения звукового файла можно посмотреть на вкладке Параметры звука в разделе Сведения.

Скрытие значка звука

Внимание! Используйте эту возможность только при автоматическом воспроизведении звука или создании инструмента управления воспроизведением, например, триггера, по щелчку которого можно запустить воспроизведение звука. Триггером называется некий объект слайда (например рисунок, фигура, кнопка, параграф текста или текстовое поле), щелкнув который, можно начать действие. Учтите, что значок звука в обычном режиме просмотра останется видимым, если не переместить его за пределы слайда.

1. Щелкните значок звука .
2. В разделе “Параметры звука” на вкладке “Параметры” в группе “Параметры звука” установите флажок “Скрыть при показе”.

Добавление речевого сопровождения в презентацию PowerPoint 2010

Речевое сопровождение может улучшить презентацию в Интернете или в автоматическом режиме демонстрации. При создании видеоролика с презентацией его можно сделать более динамичным с помощью речевого сопровождения и значений времени показа.

Вместе с речевым сопровождением при показе слайдов также можно записать действия с лазерной указкой.

Запись речевого сопровождения до или во время показа слайдов

1. Для записи речевого сопровождения запустите презентацию и запишите текст к тем слайдам, где он нужен. Запись можно останавливать и возобновлять.
2. Перед записью показа слайдов убедитесь, что микрофон настроен и находится в рабочем состоянии.
3. В группе “Настройка” на вкладке “Показ слайдов” нажмите кнопку “Запись показа слайдов” .
4. Выберите один из указанных ниже вариантов.
5. Начать запись с первого слайда
6. Начать запись с текущего слайда
7. В диалоговом окне “Запись показа слайдов” установите флажок “Речевое сопровождение и лазерная указка”. Если необходимо, установите или снимите флажок “Время показа слайдов и анимации”.
8. Нажмите кнопку “Начать запись”.

9. Чтобы завершить запись показа слайдов, щелкните слайд правой кнопкой мыши и выберите команду “Завершить показ”.
10. Записанные значения времени показа слайдов будут автоматически сохранены, а сам показ слайдов откроется в режиме сортировщика слайдов с указанием длительности показа под каждым слайдом.

Преобразование мыши в лазерную указку

В режиме показа слайдов или в режиме чтения можно использовать мышь как лазерную указку для привлечения внимания аудитории к тем или иным элементам слайда.

1. Выполните одно из указанных ниже действий.
 - Чтобы воспользоваться лазерной указкой в режиме показа слайдов, запустите показ слайдов, нажав на вкладке “Показ слайдов” в группе “Начать показ” слайдов кнопку “С начала” или “С текущего слайда”.
 - Чтобы воспользоваться лазерной указкой в режиме чтения, на вкладке “Вид” в группе “Режимы просмотра презентации” нажмите кнопку “Режим чтения”.
2. Нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее нажатой, щелкните левую кнопку мыши и наведите указатель на элемент слайда, к которому необходимо привлечь внимание аудитории.
3. Чтобы изменить цвет лазерного указателя, выполните указанные ниже действия.
 - a. На вкладке “Показ слайдов” в группе Настройка выберите пункт “Настройка показа слайдов”.
 - b. В диалоговом окне “Настройка презентации” в разделе “Параметры показа” выберите в списке “Цвет лазерной указки” необходимый цвет и нажмите кнопку “ОК”.

Добавление рисунка PowerPoint 2010

Добавление рисунка из файла

1. Щелкните слайд на который необходимо добавить рисунок.
2. На вкладке “Вставка” в группе “Иллюстрации” выберите “Рисунок”.
3. Перейдите к рисунку, который требуется добавить, и дважды щелкните его.

Чтобы добавить несколько рисунков, последовательно щелкните их, удерживая нажатой клавишу CTRL, а затем нажмите кнопку “Вставить”.

Копирование рисунка с веб-страницы

1. На веб-странице щелкните рисунок правой кнопкой мыши и выберите команду “Копировать” в “контекстном меню”.
2. На листе или в презентации щелкните правой кнопкой мыши место, куда требуется добавить рисунок, а затем выберите команду “Вставить” в контекстном меню.

Использование рисунка в качестве фона слайда

1. В Office PowerPoint 2010 щелкните слайд, для которого требуется добавить фоновый рисунок
2. На вкладке Конструктор в группе Фон выберите Стили фона, а затем выберите Формат фона.
3. Выберите элемент Заливка, а затем выберите Рисунок или текстура.
4. Выполните одно из следующих действий:
 - Чтобы вставить рисунок из файла, выберите Файл, перейдите к рисунку, который нужно вставить, а затем дважды щелкните его.
 - Чтобы вставить скопированный рисунок, выберите Буфер обмена.

Добавление основного текста или текста заголовка в рамках

Макет слайда содержит рамки для текста и объектов в различных комбинациях. В соответствующие рамки вводится текст заголовков слайдов, подзаголовков и основной текст.

Чтобы добавить на слайд основной текст или заголовок щелкните внутри текстовой рамки и введите текст или вставьте его из буфера обмена.

Добавление текста в фигуру

Текст может быть заключен внутри фигур, таких как квадраты, окружности, контуры и фигурные стрелки. При вводе текста в фигуру он становится вложенным в нее, а следовательно, будет перемещаться и

поворачиваться вместе с ней. Когда текст расположен поверх фигуры, он независим от нее, то есть не перемещается вместе с фигурой.

Добавление текста как части фигуры

Чтобы добавленный текст стал частью фигуры, выберите фигуру, а затем введите текст или вставьте его из буфера обмена.

Добавление текста, независимого от фигуры

Чтобы добавленный текст можно было перемещать независимо от фигуры, добавьте текстовое поле, а затем введите текст или вставьте его из буфера обмена.

Добавление текстового поля

1. На вкладке “Вставка” в группе “Текст” выберите команду “Надпись”.
2. Щелкните слайд и путем перетаскивания нарисуйте текстовое поле.

Добавление текста в надпись

Надписи используются для размещения текста в любом месте слайда, в том числе и за пределами текстовых рамок. Например, можно добавить заголовок к рисунку, создав текстовое поле и разместив его около рисунка. При помощи надписей можно также добавлять текст к фигурам, когда его не требуется связывать с ними. Текст надписи может иметь границы, заливку, тень и трехмерные (объемные) эффекты.

Чтобы добавить текст в надпись, щелкните текстовое поле, а затем введите текст или вставьте его из буфера обмена.

Сохранение презентации PowerPoint 2010

Как и в любой программе, при работе с презентацией рекомендуется сразу же присвоить ей имя и сохранить ее, а затем по ходу работы часто сохранять изменения.

1. Откройте вкладку Файл.
 2. Выберите команду “Сохранить как” и выполните одно из указанных ниже действий.
 - Для презентации, которую можно открыть в PowerPoint 2010, в списке Тип файла выберите вариант Презентация PowerPoint (*.pptx).
 - Для презентации, которую можно открыть в PowerPoint 2010 и более ранних версиях PowerPoint, выберите вариант Презентация PowerPoint 97-2003 (*.ppt).
 3. В левой области диалогового окна “Сохранить как” выберите папку или другое расположение для сохранения презентации.
 4. Введите в поле Имя файла имя презентации или оставьте предложенное имя файла без изменений и нажмите кнопку “Сохранить”.
- С этого момента для быстрого сохранения презентации в любой момент достаточно будет нажать сочетание клавиш CTRL+S или кнопку “Сохранить”  в верхней части окна.

Основы работы в Интернете

Основы навигации в Интернете. Программы просмотра (браузеры)

Основы навигации. Понятие о программах просмотра информации в Интернете - браузеры browsers. Для удобства пользования услугами и ресурсами Интернет, для расширения возможностей навигации в мировых компьютерных сетях используют сервисные программы Интернет - браузеры, навигаторы), способные осуществлять навигацию всегда по одним и тем же принципам, независимо от того, в каких информационных ресурсах Интернет находится пользователь. Пользователю-новичку следует изучить функции и команды браузеров, поскольку практически все операции, необходимые в работе, могут быть выполнены с помощью меню и панелей инструментов этих программ. Другими словами, для успешного освоения Интернета следует получить знания, навыки и умения работы с браузерами, т.е. овладеть основами навигации в Интернете.

Веб-обозреватель, браузер (от англ. Webbrowser) - это программное обеспечение для просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц из сети, их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой. Другими словами, Web-браузеры - это программные средства для работы с гипертекстовыми документами WorldWideWeb. Также, с их помощью можно загружать файлы из сети.

К популярным браузерам сегодня Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Internet Explorer.

Структура браузера

Адресная строка

Адресная строка, расположенная в верхней части окна браузера (иногда называемая омнибоксом), выполняет также функцию окна поиска.

Для перехода на определённый сайт следует ввести веб-адрес нужного сайта и нажать клавишу "Ввод" для перехода на этот сайт. Помимо перехода на определённый сайт, в адресную строку можно ввести поисковый запрос и нажать клавишу "Ввод" для отображения результатов из поисковой системы, установленной по умолчанию.

При вводе текста в адресной строке автоматически отображаются соответствия из закладок и истории посещенных страниц.

Повторный переход на веб-страницы, просмотренные в текущем сеансе



С помощью этих стрелок можно переходить на веб-страницы, недавно открытые в текущей вкладке. Чтобы открыть всю историю просмотров за сеанс.

Обновление страницы



Нажмите эту кнопку для просмотра новейшей версии содержания страницы.

Просмотр веб-страниц с помощью вкладок

Когда вы переходите на веб-сайт, он открывается в GoogleChrome на отдельной вкладке. Чтобы открыть новую вкладку, нажмите кнопку  (Ctrl+T). Вкладки размещаются на панели вкладок в верхней части окна браузера, поэтому можно легко переходить между различными открытыми веб-страницами.

Вот некоторые советы по работе с вкладками.

- Перетащите вкладку в отдельное окно.
- Переместите вкладку в другое открытое окно (для этого нажмите на вкладку и перетащите ее в верхнюю часть нового окна).
- Переместите вкладку, нажав на нее и перетащив в другое положение на панели вкладок.

Поисковая система

Когда что-либо ищут в Интернете, естественно прибегают к помощи поисковых систем, и надеются потратить как можно меньше времени на поиск нужной информации.

Поисковая система — программно-аппаратный комплекс с веб-интерфейсом, предоставляющий возможность поиска информации в Интернете.

Поисковый запрос, как и вопрос в обычной речи, может состоять из одного или нескольких слов, в нем могут присутствовать знаки препинания. Например, если ввести в поисковую строку несколько слов без знаков препинания и специальных символов, поисковая машина найдет все документы, в которых содержатся эти слова (причем на ограниченном расстоянии друг от друга).

Для более эффективного поиска следуйте следующим указаниям:

- Точно представьте, что именно вы хотите найти.
- Попытаться описать искомое наиболее полно и емко. То есть, если Вы желаете найти реферат по развитию герменевтики в Украине, необходимо, чтобы поисковый запрос содержал все три определяющие понятия: "реферат", "герменевтика", "Украина".
- Ввести поисковый запрос без ошибок. Если Вы ошибетесь - многие поисковые машины могут вас поправить. Но желательно все-таки помнить, как пишется слово, которое вы ищете.
- Использовать уточняющие слова. Если Вам требуется найти книгу Паркинсона, в запросе должны присутствовать оба слова: "книга" и "Паркинсон". В противном случае в результате поиска появятся страницы, посвященные болезни Паркинсона.
- Использовать синонимы и образные выражения. Если искомое слово не найдено, постарайтесь переформулировать свой запрос.
- Применять служебные символы.

Служебные символы

- Поиск по словосочетанию ("")

Если вы заключаете набор слов в двойные кавычки, то тем самым даете команду рассматривать указанные слова именно в таком порядке, без изменений.

- Заполнение пустых мест (*)

Знак *, или подстановочный знак, - это функция, которая может быть очень действенной. Если в запросе указать звездочку (*), то она будет означать любое неизвестное поисковое слово, что позволяет найти самые лучшие соответствия.

- Поисковые слова, которые должны обязательно присутствовать (+)

Слово, перед которым ставится знак "+", должно обязательно присутствовать в результате запроса.

Указывайте знак плюса непосредственно перед словом, а перед минусом ставьте пробел.

- Поисковые слова, которые нужно исключить (-)

Добавление знака минуса прямо перед словом приведет к тому, что страницы, содержащие это слово, не будут появляться в ваших результатах поиска. Указывайте знак минуса непосредственно перед словом, а перед минусом ставьте пробел.

- Поиск в пределах определенного веб-сайта (site:)

Поисковые системы позволяют указывать, что результаты поиска должны быть с конкретного веб-сайта.

Например, запрос [указатель о П.Ребresite:zounb.zp.ua] выдаст итоговую информацию, обнаруженную только на сайте zounb.zp.ua.

Популярные поисковые системы

Yandex

Google

Rambler

Aport

Yahoo

Основы компьютерной грамотности.
Основы работы в Интернете для библиотечных работников

Составитель: А.С. Кайнара