

**Санкт-Петербургский государственный университет
информационных технологий, механики и оптики**

Кафедра компьютерных образовательных технологий

А.В. Белозубов, Д.Г. Николаев

Основы работы на компьютере и в сети Интернет

Учебно-методическое пособие

Санкт-Петербург

2007

УДК 681.3

Белозубов А.В., Николаев Д.Г. Основы работы на компьютере и в сети Интернет.

Учебно-методическое пособие. – СПб., 2007. - 100 с.

Рецензенты: Л.С. Лисицына, к.т.н., доцент, зав. каф. КОТ СПбГУ ИТМО
А.А. Бобцов, д.т.н., профессор каф. СУиИ СПбГУ ИТМО

Учебно-методическое пособие предназначено для использования в учебном курсе “Информатика” по ряду специальностей и направлений подготовки студентов университета, а также для поддержки курсов повышения квалификации работников образования по программе «Основы ИКТ для применения в образовательной деятельности» по заказу Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

Печатается по решению УМС факультета ИТиП СПбГУ ИТМО

© Санкт-Петербургский государственный
университет информационных технологий
механики и оптики, 2007

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
1. ОСНОВЫ РАБОТЫ С МЫШЬЮ	6
1.1. Общие сведения	6
1.2. Практическая работа для освоения урока	6
2. РАБОТА С ОКНАМИ	8
2.1. Общие сведения	8
2.2. Практическая работа для освоения урока	9
3. РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ	10
3.1. Общие сведения	10
3.2. Работа с файлами	11
3.3. Работа с папками	16
3.4. Основные сочетания клавиш Windows	17
3.5. Практическая работа для освоения урока	17
4. ПРОГРАММА БЛОКНОТ	18
4.1. Общие сведения	18
4.2. Форматирование текста	18
4.3. Сохранение текстового документа	18
4.4. Практическая работа для освоения урока	20
5. ПРОГРАММА PAINT	21
5.1. Общие сведения	21
5.2. Практическая работа для освоения урока	23
6. АРХИВАЦИЯ ДАННЫХ	26
Общие сведения	26
Программа WinRAR	26
Создание архива	27
Распаковывание архива	28
7. РАБОТА С ГИБКИМИ ДИСКАМИ	29
7.1. Общие сведения	29
7.2. Практическая работа для освоения урока	29
8. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD. ВВОД И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	31
8.1. Общие сведения	31
8.2. Форматирование текста	32
8.3. Выравнивание текста, задание отступов, задание интервала между строками	36
8.4. Выполнение действий при форматировании колончатого текста	37
8.5. Табуляция	39
8.6. Работа со списками	39
8.7. Работа с таблицами	40
8.8. Практическая работа для освоения урока	42
9. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD. РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ И ГРАФИКОЙ. ДЕЙСТВИЯ С ЭЛЕМЕНТАМИ АВТОТЕКСТА И ТЕХНОЛОГИЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	47
9.1. Работа с колонтитулами	47
9.2. Вставка графических объектов	49
9.3. Работа с кадрами	50
9.4. Действия с элементами автотекста и технология их выполнения	52
9.5. Практическая работа для освоения урока	53
10. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT EXCEL. ОБРАБОТКА ДАННЫХ	55
10.1. Основные понятия	55
10.2. Ячейки и их адресация	56
10.3. Ввод, редактирование и форматирование данных	56
10.4. Формулы	58
10.5. Ссылки на ячейки	59
10.6. Практическая работа для освоения урока	60
11. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT EXCEL. ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ И ГРАФИКОВ	62
11.1. Создание диаграммы	62
11.2. Редактирование диаграммы	65
11.3. Практическая работа для освоения урока	65
12. ПРОГРАММА MICROSOFT POWERPOINT	66
12.1. Общие сведения	66
12.2. Создание презентации на основе пустой презентации	66
12.4. Создание анимационных эффектов презентации	73
12.5. Просмотр слайдов	75

12.6. Практическая работа для освоения урока.....	77
13. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ INTERNET EXPLORER 5.0.....	77
Общие сведения.....	77
Основные принципы работы с программой Internet Explorer.....	79
Настройки навигатора.....	83
Практическая работа для освоения урока.....	83
14. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТ.....	84
Поиск коммерческих Web-сайтов.....	84
Поиск региональных серверов.....	86
Поисковые системы в Интернет.....	86
Правила выполнения запросов в поисковых системах.....	88
Практическая работа для освоения урока.....	88
15. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММЫ OUTLOOK EXPRESS 6.0 ДЛЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ.....	89
Рабочее окно программы Outlook Express.....	89
Работа с учетными записями.....	92
Настройка программы Outlook Express для совместного использования.....	93
Создание, отправка и удаление электронного письма.....	94
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	99

ВВЕДЕНИЕ

Цель данного учебно-методического пособия – научить самостоятельной работе с персональным компьютером в среде MS Windows и офисным пакетом MS Office, а именно:

- копировать, удалять, перемещать, переименовывать и создавать файлы и папки;
- проводить простейшее форматирование текста с использованием программы *Блокнот*;
- создавать и редактировать иллюстрации;
- просматривать фильмы и видеоролики, а также прослушивать аудиофрагменты с помощью программы *Универсальный проигрыватель*;
- работать с файловыми архивами;
- создавать, редактировать и форматировать документы с помощью текстового процессора *Microsoft Word*;
- вводить и обрабатывать данные с помощью табличного процессора *Microsoft Excel*;
- создавать электронные презентации средствами программы *Microsoft PowerPoint*.

Для освоения материала, изложенного в предлагаемом пособии, не требуются какие-либо знания персонального компьютера, операционной системы *Windows* и ее приложений. Если же у вас по ряду причин возникнут трудности с освоением материала, мы советуем вам посмотреть некоторые из книг, входящих в список литературы.

Пособие организовано по классическому принципу самоучителя. В него включено девятнадцать разделов, содержащих краткую справочную информацию, и практические задания (за исключением десятого раздела). В подаче материала мы следовали принципам “от простого – к сложному”, в силу которого справка, затрагивающая вопросы выполнения того или иного пункта задания, становилась менее обширной.

В пособие вошли краткие описания следующих программ:

- Проводник;
- Блокнот;
- Paint;
- Текстовый процессор Microsoft Word 2003;
- Табличный процессор Excel 2003;
- Microsoft PowerPoint 2003;
- Microsoft Internet Explorer 6.0;
- Основы поиска информации в Интернете;
- Microsoft Outlook Express.

1. ОСНОВЫ РАБОТЫ С МЫШЬЮ

1.1. Общие сведения

Мышь является одним из основных устройств управления в операционной системе *Windows*. С помощью мыши вы можете открывать папки, производить запуск программ, перемещать окна, вызывать контекстное меню (меню, команды которого зависят от контекста, т.е. от того объекта, с которым пользователь работает в данный момент) и т.д. Если вы не умеете пользоваться мышью или считаете, что навыки работы с этим нехитрым устройством у вас недостаточно развиты, то изучение настоящего урока может оказаться для вас полезным. Прежде всего, научитесь правильно держать мышь.

- Положите правую ладонь на мышь так, чтобы большой палец и мизинец охватывали ее с боков, при этом основание ладони должно оставаться на столе. В результате указательный палец ляжет на левую кнопку мыши, а безымянный на правую.
- Подвигайте мышь по коврику. Старайтесь перемещать ее только кистью, помогая ей пальцами (в основном большим и мизинцем), не напрягая ладонь и предплечье.

В процессе движения мыши обратите внимание, что на экране перемещению вашей руки соответствует перемещение стрелки, которая называется указателем мыши.

1.2. Практическая работа для освоения урока

Для получения практических навыков работы с мышью проделайте следующее задание.

- 1) На экране компьютера вы увидите главное окно *Windows*, которое называется *Рабочий стол (Desktop)*. На рабочем столе размещены значки, обозначающие ту или иную программу. Внизу рабочего стола находится *Панель задач (Taskbar)*, на которой размещены кнопка *Пуск (Start)*, область индикаторов и кнопки, обозначающие активные программы (рис. 1).

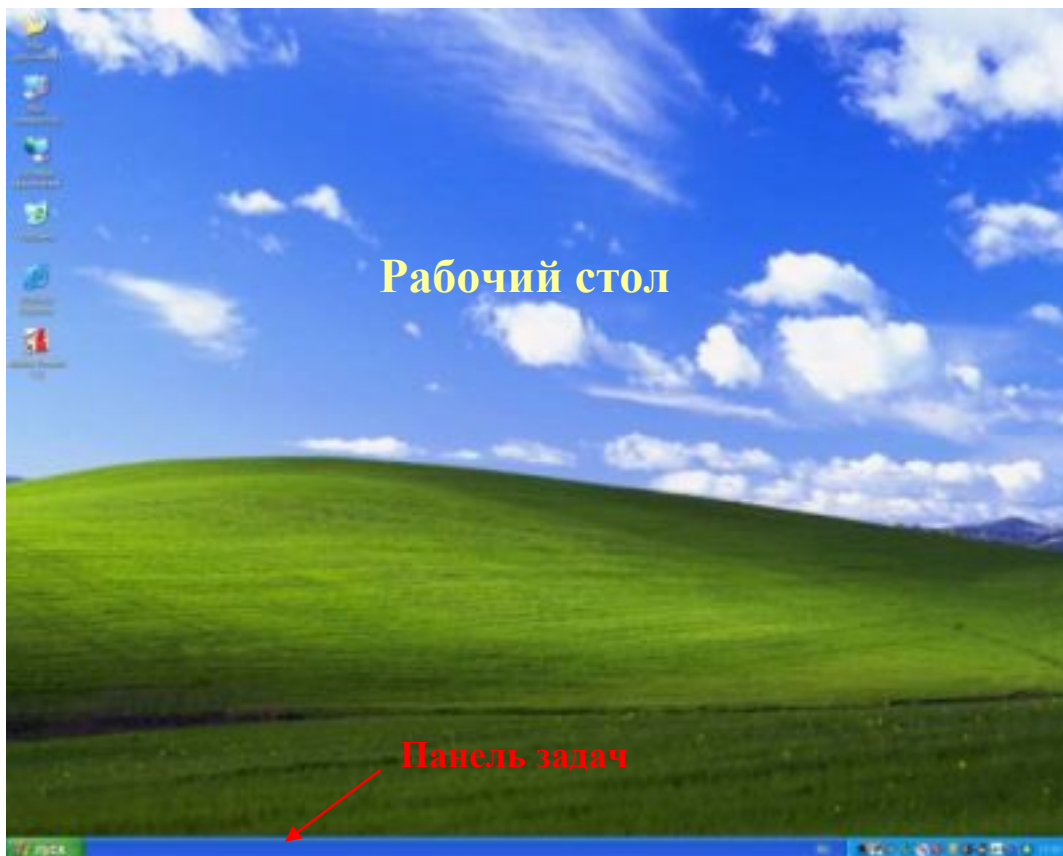
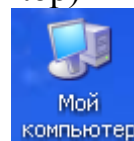


Рис. 1 Рабочий стол (Desktop)



- 2) Найдите на рабочем столе значок (иконку) **Мой компьютер** (*My Computer*) и, передвигая мышь по коврику, наведите указатель мыши на него (как правило, указатель мыши обозначается в виде белой стрелочки).
- 3) При наведенном указателе на значке **Мой компьютер** (*My Computer*), щелкните левой клавишей мыши и, оставляя ее нажатой, переместите руку. Убедитесь, что значок **Мой компьютер** (*My Computer*) также переместился.
- 4) Переместите значок **Мой компьютер** (*My Computer*) на место.
- 5) Установите указатель мыши на значке **Мой компьютер** (*My Computer*) и щелкните по правой кнопке мыши. Перед вами откроется контекстное меню (рис. 2), представляющее собой окно с командами, свойственными данному объекту.

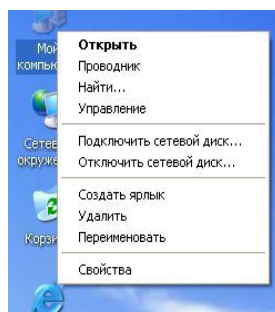


Рис. 2 Контекстное меню

- 6) Установите указатель мыши на первой команде контекстного меню – *Открыть (Open)*. Эта команда стала выделенной и является активной (т.е. готовой к выполнению по щелчку левой клавишей мыши).
- 7) Переместите указатель мыши вниз и вверх, наблюдая за тем, как выделяются команды контекстного меню.
- 8) Закройте окно контекстного меню, щелкнув левой клавишей мыши в любом свободном месте *Рабочего стола (Desktop)*.
- 9) Щелчком правой клавиши мыши в любом свободном месте *Рабочего стола (Desktop)* вызовите контекстное меню. Обратите внимание, что перечень команд контекстного меню в данном случае отличается от перечня команд контекстного меню значка *Мой компьютер (My Computer)* (рис. 3).

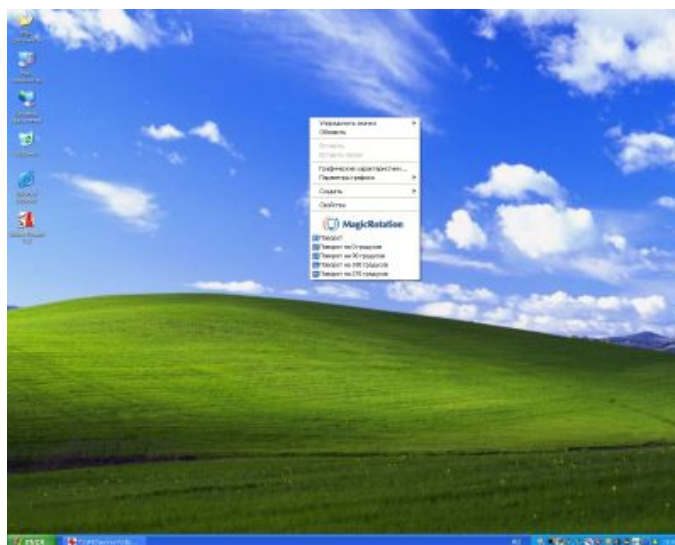





Рис. 3 Контекстное меню рабочего стола.

2. РАБОТА С ОКНАМИ

2.1. Общие сведения

В операционной системе *Windows* все программы выполняются в окнах, представляющих собой прямоугольные участки экрана, ограниченные рамкой. Имя каждой программы отображается в верхней строке окна, которая называется *строкой заголовка*. Запуск каждой новой программы вызывает новое окно, которые могут перекрывать друг друга. Любые окна можно перемещать по экрану, изменять их размеры и сворачивать. При этом система *Windows* поддерживает принцип многозадачности, что, в свою очередь, позволяет при запуске новой программы не закрывать старую. В правом углу окна находятся три кнопки:  - *Свернуть*;  - *Развернуть (Восстановить)*;  - *Закреть*. Если подвести указатель мыши к первой из них и нажать левую кнопку, то окно приложения будет уменьшено (свернуто) до кнопки на *Панели задач (Taskbar)*, при щелчке на второй - развернется до максимального размера, а при повторном щелчке - свернется до прежнего размера и положения. При

щелчке по третьей кнопке приложение закрывается. Если окно имеет не максимальный размер, его можно перемещать по экрану, для чего нужно установить указатель мыши на заголовок окна и, удерживая левую клавишу мыши нажатой, переместить окно, а затем отпустить кнопку. Размеры окна можно изменить, установив указатель на рамку так, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки, и, перемещая его при нажатой левой кнопке мыши, изменять параметры окна. Для изменения только горизонтального или вертикального размера нужно схватить соответствующую сторону рамки, а чтобы изменить сразу оба размера - угол рамки окна. Следует отметить, что наличие окна сопровождается присутствием на *Панели задач (Taskbar)* кнопки с названием этой программы.

2.2. Практическая работа для освоения урока



Для получения практических навыков в работе с окнами сделайте следующее задание.

- 1) Запустите программу *Проводник (Explorer)*, используя последовательность команд *Пуск (Start)*, *Программы (Programs)*, *Стандартные (Accessories)* и *Проводник (Explorer)*.



- 2) Уменьшите окно *Проводник (Explorer)*. Для этого сделайте следующие действия:


- установите указатель мыши у правого нижнего края угла окна программы *Проводник (Explorer)* так, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки;
- нажмите и удерживайте левую клавишу мыши;



- не отпуская левую клавишу мыши, переместите ее указатель в направлении левого верхнего угла окна программы *Проводник (Explorer)*;
 - отпустите левую клавишу мыши, когда размер окна примет желаемые размеры.
- 3) Переместите *Проводник (Explorer)* в левую половину экрана. Для этого сделайте следующие действия:
 - установите указатель мыши на заголовке окна программы *Проводник (Explorer)*;
 - нажмите и удерживайте левую клавишу мыши;
 - не отпуская левую клавишу мыши, переместите указатель в левую часть экрана.
 - 4) Запустите программу *Проводник (Explorer)* еще раз и сформируйте подобное окно *Проводник (Explorer)* в правой части экрана.
 - 5) Увеличьте размеры правого окна.
 - 6) Щелчком левой клавишей мыши по кнопке , сверните правое окно программы *Проводник (Explorer)*. Обратите внимание на то, что приложение уменьшилось до кнопки на *Панели задач (Taskbar)*.
 - 7) Щелчком левой клавишей мыши по кнопке  разверните левое окно. Повторным щелчком по той же кнопке придайте окну прежний вид.
 - 8) Щелчком левой клавишей мыши по кнопке с названием программы *Проводник (Explorer)*, находящейся на *Панели задач (Taskbar)*, разверните правое окно до прежнего состояния.

3. РАБОТА С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ

3.1. Общие сведения

Вся информация, размещаемая на компьютере, имеет некоторую структуру, цель которой состоит в обеспечении удобства в ориентации пользователя. Эта структура представляет собой упорядоченность дисков, папок (каталогов) и файлов. В качестве дисков выступают: гибкий диск или дискета, жесткий диск (как правило, разбитый на ряд логических дисков) и лазерный диск. Вся информация, представляющая собой программы, документы, изображения и т.д., хранится на дисках в виде записей, которые называются *файлами*. Для различия одних файлов от других им присваиваются имена. В файлах хранятся программы и данные. Чтобы отличить тип данных (например, текст от графики), в структуре уникального имени файла различают две составляющие: собственно имя и расширение, указывающее на формат представления данных. Для поддержания порядка на дисках и удобства поиска нужных файлов предусмотрены *папки* или *каталоги*. Папка, так же как и файл, имеет уникальное имя и может содержать в своей структуре папки и файлы.

Любая папка на компьютере имеет символическое обозначение , которое

следует различать с обозначениями файлов (например,  ,  и т.д.) Для работы с файлами и папками в системе *Windows* используется ряд программ, среди них наибольшую популярность получила программа *Проводник* (*Explorer*)

3.2. Работа с файлами

Для работы с файлами предназначена программа *Проводник*, которую можно запустить, щелкнув левой клавишей мыши по кнопке *Пуск* и выбрав в меню *Программы – Стандартные* команду *Проводник* (или щелчком правой клавишей мыши по кнопке *Пуск*, с выбором команды *Проводник*). Рабочая область программы разбита на две части: в левой представлена древовидная структура папок и дисков вашего компьютера, в правой – содержание выбранной диску – папки (см. рис 3. 1).

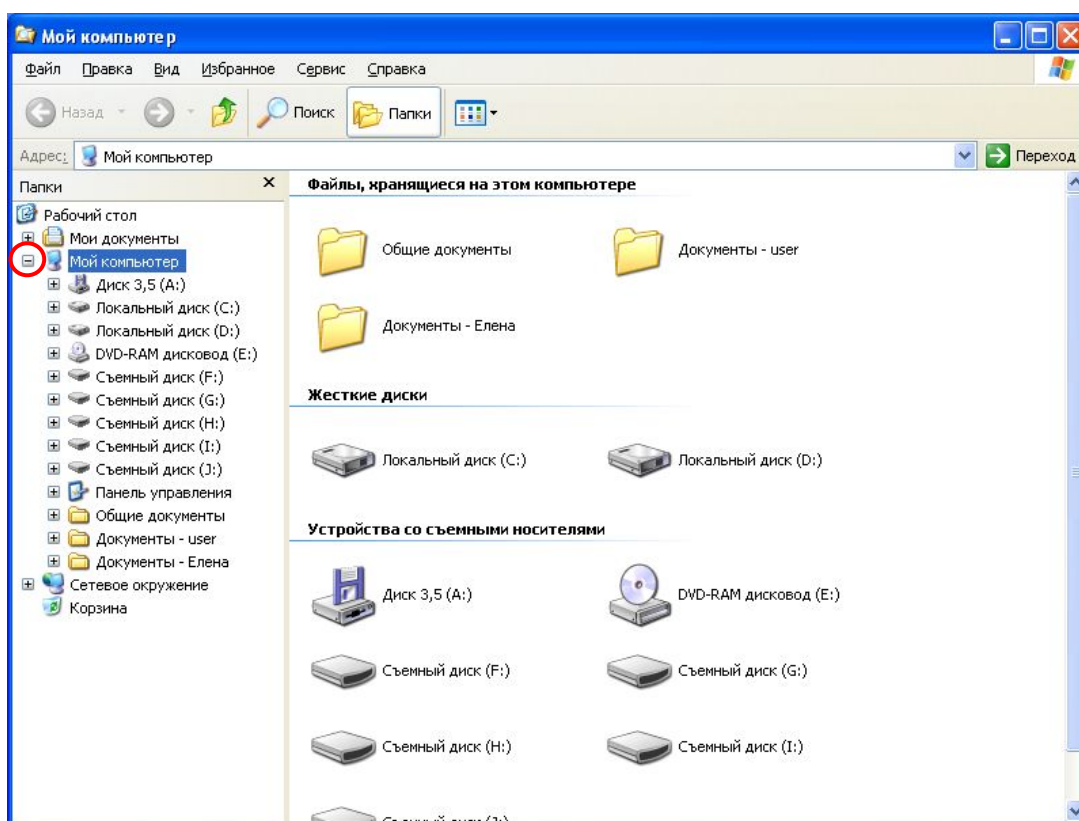


Рис. 3.1 Окно программы Проводник

В правой части экрана, с помощью значков “+” и “-”, расположенных слева от имени дисков можно изменять вид списка, свернутый или развернутый (рис. 3.2).

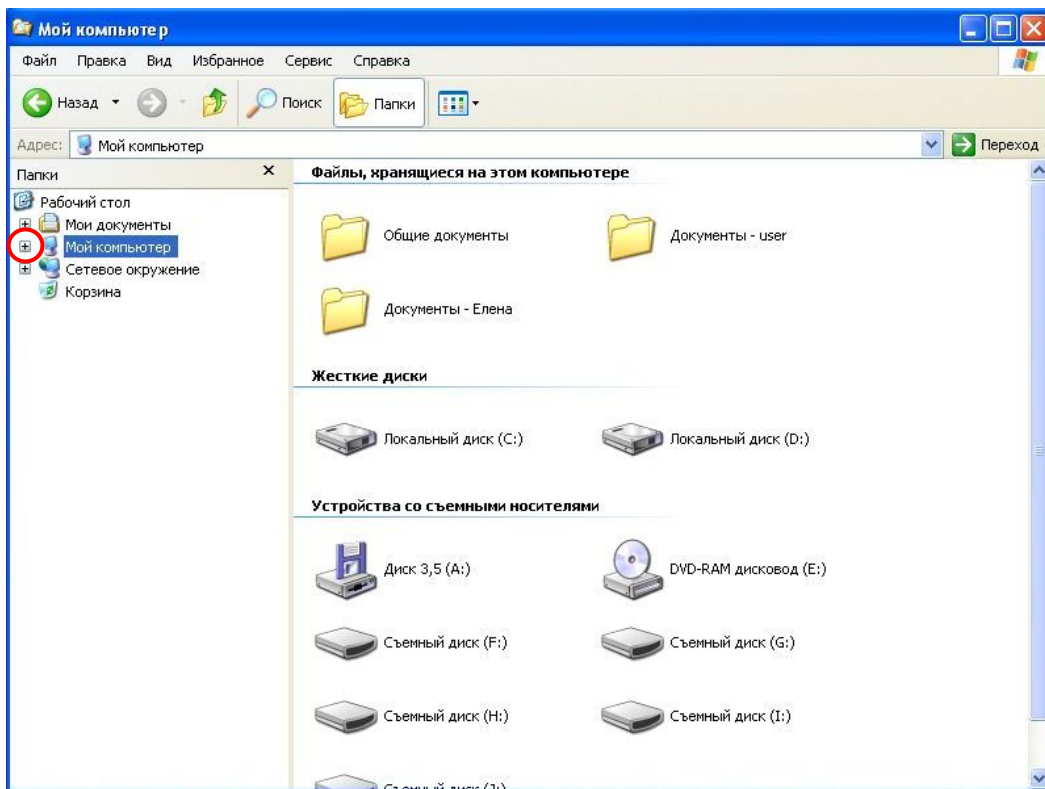


Рис. 3.2 Окно программы Проводник

Работа с древовидным списком осуществляется с помощью мыши, нажимая на значке “+” и “-” соответственно, раскрываете или скрываете список. Пример развернутого списка представлен на рис. 3.3.

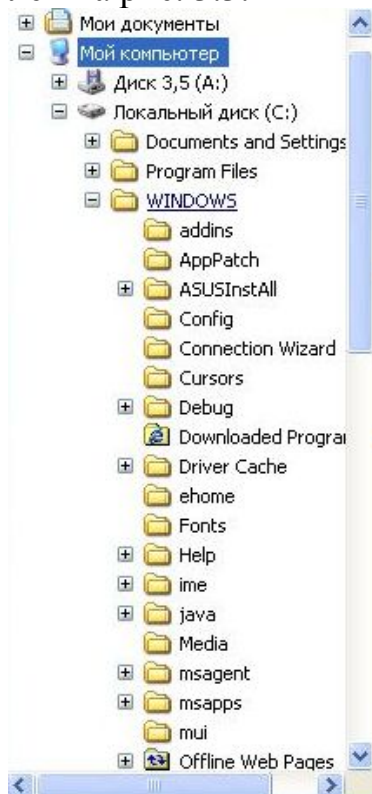


Рис. 3.3 Работа со списком.

Изменение вида отображения файлов и папок

Программа проводник позволяет изменять отображение списка файлов представленных в правой половине окна. Вид отображения списка расположен в пункте меню *Вид: эскиз страницы, плитка, значки, список, таблица*, или с помощью панели инструментов рис. 3.4, 3.5.

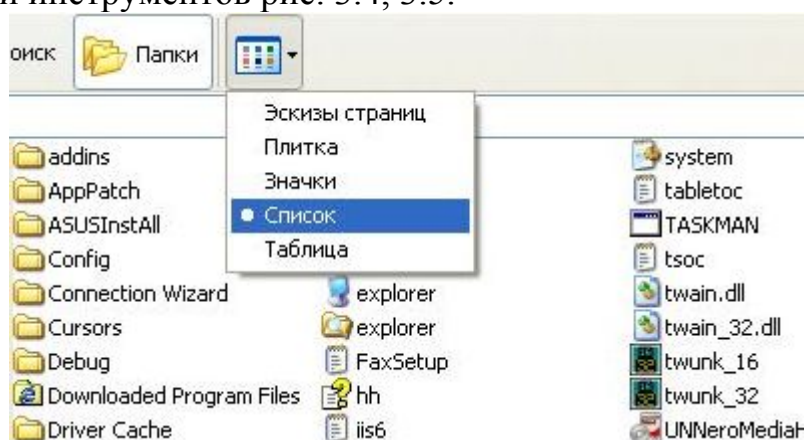


Рис. 3.4 Отображение вида файлов Список.

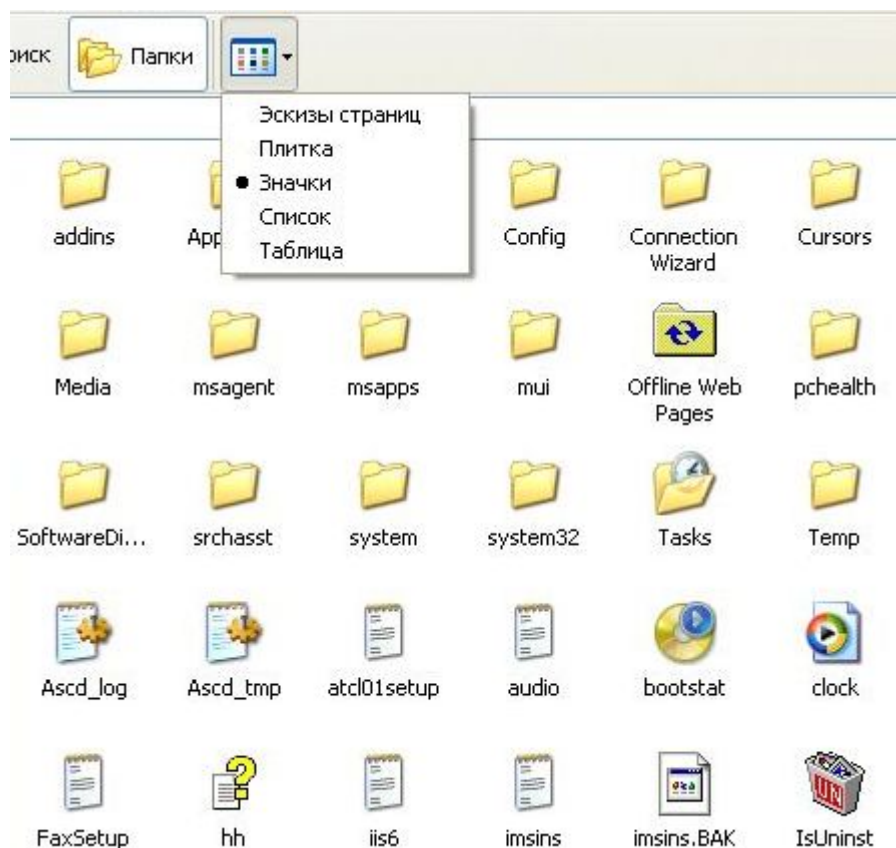


Рис. 3.5 Отображение вида файлов Значки.

Просмотр файла осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши по имени файла, а **выделение файла** - щелчком мышью по имени файла. При щелчке правой кнопкой будет выделен файл и вызвано контекстное меню.

Выделение файлов или папок

1 способ (выделения смежных (идущих подряд) файлов или группы файлов)

рис. 3.6.:

1. Установите отображение файлов в виде *Список*;
2. Одинарным щелчком левой кнопкой мыши выделите первый файл из списка;
3. Нажмите и удерживайте клавишу *Shift*;
4. Подведите курсор мыши к последнему файлу из списка, при нажатой кнопке *Shift*, щелкните один раз левой кнопкой мыши по последнему файлу из списка.
5. Отпустите кнопку *Shift*.

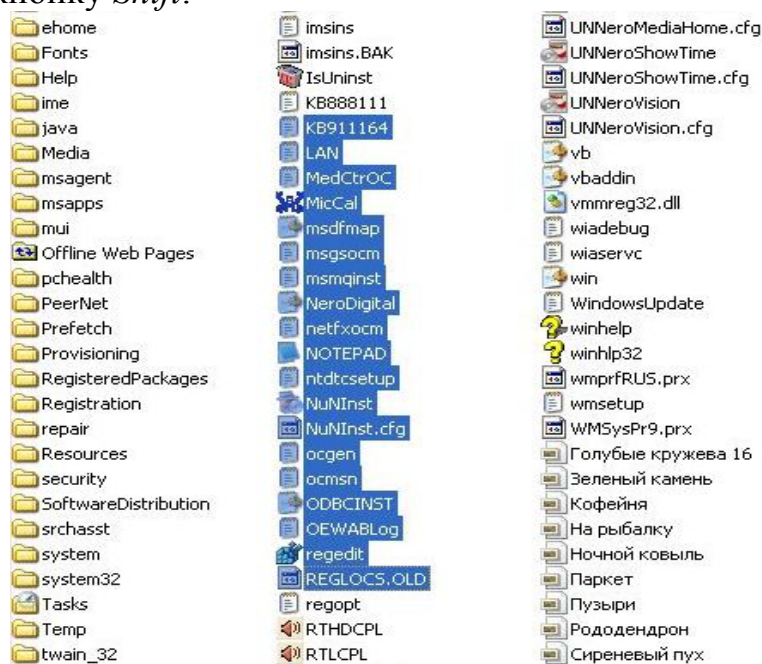


Рис. 3.6 Выделение смежных файлов

2 способ (выделения нескольких файлов или группы файлов) рис. 3.7.:

1. Установите отображение файлов в виде *Список*;
2. Одинарным щелчком левой кнопкой мыши выделите первый файл из списка;
3. Нажмите и удерживайте клавишу *Ctrl*;
4. Подведите курсор мыши к следующему файлу из списка, при нажатой кнопке *Ctrl*, щелкните один раз левой кнопкой мыши (во время нажатия на левую кнопку мыши, она должна оставаться неподвижной) по файлу из списка;
5. повторите действие 4 для следующих файлов из списка;
6. Отпустите кнопку *Ctrl*.

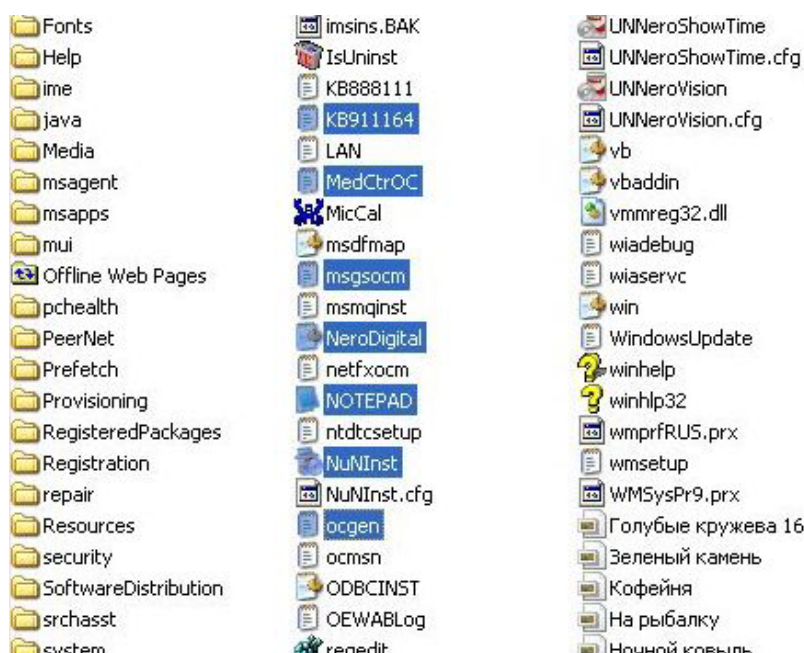


Рис. 3.7 Выделение смежных файлов

Копирование файлов может выполняться различными способами. Рассмотрим подробнее различные варианты выполнения процедуры копирования файлов.

1. Копирование с использованием пунктов меню:
 - 1.1. Выделите файл или группу файлов, подлежащих копированию.
 - 1.2. Выберите в пункте меню *Правка (Edit)* команду *Копировать (Copy)*. (выделенные файлы будут скопированы в буфер обмена).
 - 1.3. Определив диск или папку, в которой требуется разместить копию выделенного ранее файла или группы файлов.
 - 1.4. Выберите пункт меню *Правка (Edit)* и команду *Вставить (Paste)*.
2. Перетаскивание файлов с помощью мыши
 - 2.1. Выделите файл или группу файлов, подлежащих копированию.
 - 2.2. Вызовите контекстное меню, для этого щелкните правой кнопкой мыши на выделенном файле или группе файлов и выберите команду *Копировать (Copy)*
 - 2.3. Определив диск или папку, в которой требуется разместить копию выделенного ранее файла или группы файлов.
 - 2.4. Вызовите контекстное меню, для этого щелкните правой кнопкой мыши на выделенном файле или группе файлов и выберите команду *Вставить (Paste)*.
3. Другая технология копирования заключается в перетаскивании копируемого файла. Перетаскивание представляет собой обычное перемещение указателя мыши при нажатой ее левой кнопке. Нужно учесть что при копировании файлов или папок с диска на диск, информация будет скопирована. При перетаскивании с пределах одного диска выполняется операция перемещение, для того чтобы файлы были скопированы необходимо при перетаскивании удерживать клавишу *Ctrl*.

Перемещение файлов можно производить, точно также как и копирование, но вместо команды *Копировать (Copy)* используется команда *Вырезать (Cut)* - поместить файл или группу файлов в буфер обмена, удалив при этом исходный файл или группу файлов.

Удаление файлов. Для удаления можно использовать команду *Удалить (Delete)* контекстного меню (вызывается нажатием правой кнопки мыши) или нажать клавишу *Delete* на клавиатуре.

3.3. Работа с папками

Создание папок (каталогов).

Щелкните правой кнопкой мыши по пустому месту каталога (папки) или диска, в котором будет создаваться новая папка. В вызванном контекстном меню выберите пункт *Создать (New)*, затем *Папку (Folder)*. В появившемся окне введите название создаваемой папки и на клавиатуре нажмите клавишу *Enter*.

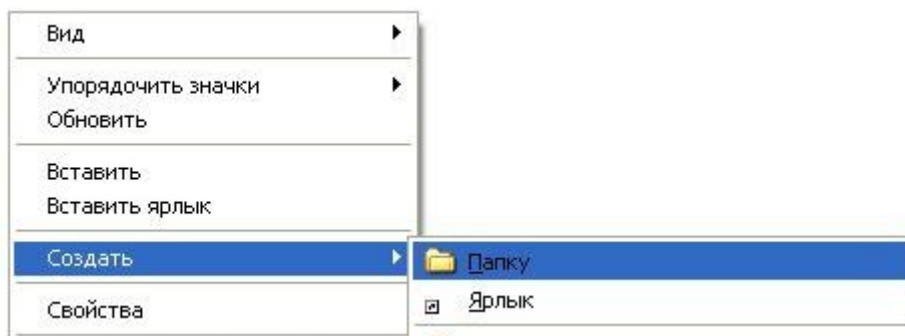


Рис. 3.8 Создание папок

Копирование, удаление и перемещение папок.

Выполнение процедуры копирования, удаления и перемещения папок проводится по аналогии с файлами.

Переименование файлов и папок

Щелкните правой кнопкой мыши имени файла или папки, который будет переименован. В вызванном контекстном меню выберите пункт *Переименовать*. Введите новое имя файла и нажмите на клавишу *Enter*.

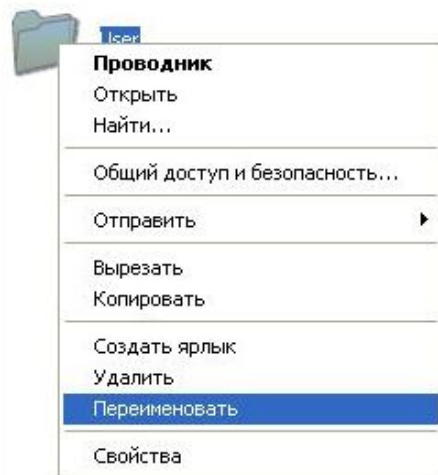


Рис. 3.9 Переименование файлов или папок.

3.4. Основные сочетания клавиш Windows

- F1* — Вывод контекстной справки;
- Alt+F4* — Выход из программы;
- Ctrl+X* — Удаление в буфер;
- Ctrl+C* — Копирование в буфер;
- Ctrl+V* — Вставка из буфера;
- Del* — Удаление в корзину;
- Shift+Del* — Удаление;
- Ctrl+Z* — Отмена предыдущего действия.

3.5. Практическая работа для освоения урока

Для получения практических навыков по работе с файлами и папками проделайте следующее задание.

- 1) Запустите программу *Проводник (Explorer)*, используя последовательность команд *Пуск (Start), Программы (Programs), Стандартные (Accessories) Проводник (Explorer)*.
- 2) Создайте папку *User* на диске, указанном преподавателем (например, на диске *Z*). Для этого проделайте следующие действия:
- 3) Перейдите на диск *C*. Скопируйте оттуда десять файлов (указанных преподавателем) в созданную вами папку *User*.
- 4) В папке *User* создайте папку **Четные** и скопируйте в папку **Четные** пять четных файлов, находящихся в каталоге *User*.
- 5) В папке *User* создайте папку **Нечетные** и перенесите в нее нечетные файлы, находящиеся в папке *User*.
- 6) Удалите только файлы из папки **User**.

4. ПРОГРАММА БЛОКНОТ

4.1. Общие сведения

Программа *Блокнот* (*Notepad*) представляет собой простейший текстовый редактор, позволяющий загрузить, отредактировать, создать и сохранить текстовый файл. При ее запуске открывается окно, подобное приведенному на рис. 4.1. Программа дает возможность импортировать текст из других приложений *Windows*, помещать выделенный фрагмент в буфер обмена, копировать его и перемещать. При работе с большими документами удобно использовать поисковую систему, позволяющую находить слова и предложения, как с учетом регистра, так и без него. Программа обладает простейшими возможностями по оформлению страницы текста. Использование последовательности команд *Файл* (*File*), *Макет страницы* (*Page Setup*), открывает диалог, в котором можно указать размеры полей страницы и оформить колонтитулы. При форматировании текста с использованием приложения *Блокнот*, появляется возможность вставки в документ даты и времени, а также отмены последнего действия или возвращения его.

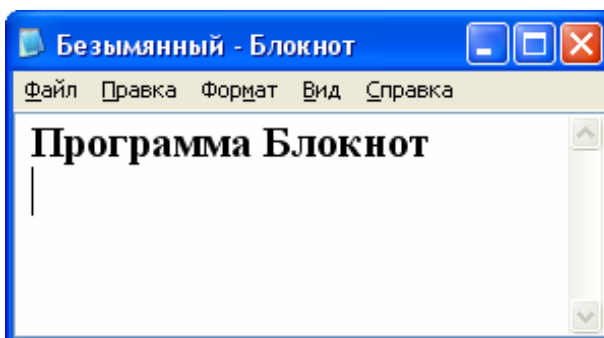


Рис. 4.1. Окно программы *Блокнот*.


4.2. Форматирование текста

Программа *Блокнот* (*Notepad*) позволяет производить простейшие операции по форматированию текста – это: изменение размера шрифта, его начертания и вида. Для изменения шрифта необходимо воспользоваться последовательностью команд меню *Формат* (*Format*), *Шрифт* (*Font*), тем самым вызвав окно *Выбор шрифта* (*Font*). При задании размера шрифта программа *Блокнот* (*Notepad*) предлагает на выбор перечень наиболее читабельных размеров, начиная с шрифта размером 8 пт и заканчивая 72 пт. Текстовый редактор *Блокнот* (*Notepad*) дает возможность установить шрифт со следующими начертаниями: *Обычный* (*Regular*), *Курсив* (*Italic*), *Полужирный* (*Bold*) и *Полужирный Курсив* (*Bold Italic*). При изменении вида шрифта программа *Блокнот* (*Notepad*) поддерживает шрифты, установленные в операционной системе *Windows*. В частности, к ним относятся наиболее популярные: *Arial*, *Courier* и *Times New Roman*.

4.3. Сохранение текстового документа

По окончании работы с текстовым документом необходимо его сохранить. Процедура сохранения является типовой для многих приложений *Windows*, и достаточно подробное ее рассмотрение в рамках данного урока позволит

начинающему пользователю без труда решать задачу сохранения данных в любой другой программе. Прежде всего, необходимо напомнить, что вся информация, размещаемая на вашем персональном компьютере, жестко структурирована. В качестве основных элементов этой структуры можно выделить диски и папки (каталоги). При сохранении файла, и в том числе текстового документа, необходимо определиться, на каком из доступных дисков и в какой папке следует разместить эти данные. Предположим, что пользователь принял решение сохранить свой текстовый документ на диске Z, в папке *User*. В этом случае алгоритм сохранения данных будет выглядеть следующим образом:

- щелкните левой клавишей мыши по пункту меню *Файл (File)*;
- щелкните левой клавишей мыши по полю *Сохранить как (Save as)*;
- в появившемся окне *Сохранение документа (Save in)*, щелкните левой клавишей мыши по значку  в разделе *Папка (Save as)*;
- в появившемся списке выберите диск Z (см. рис. 4.2);

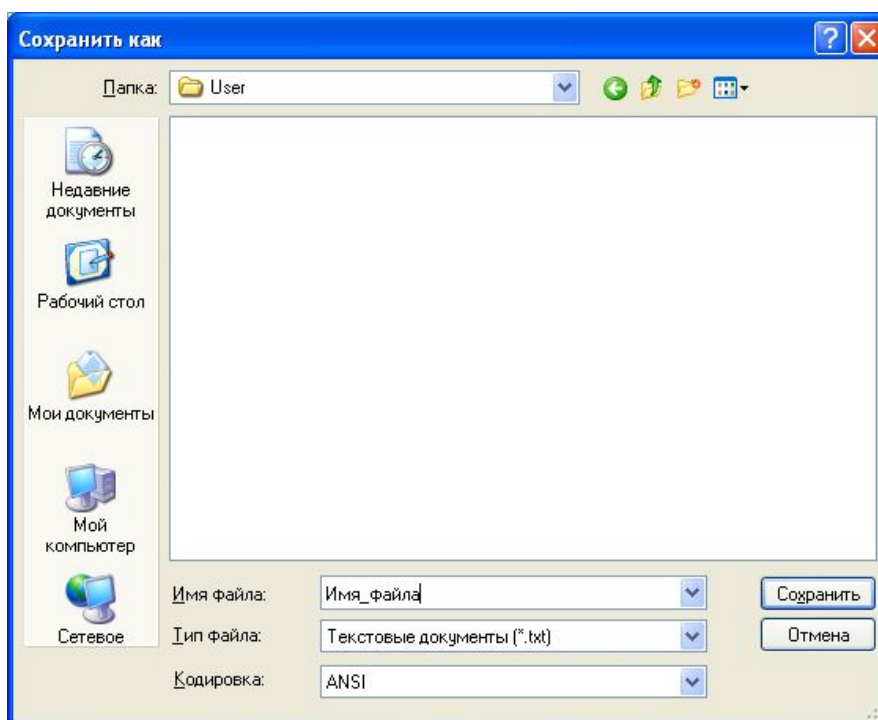


Рис. 4.2. Окно *Сохранение документа*.


- выберите папку *User* и дважды щелкните по ней левой клавишей мыши;
- в текущем окне *Сохранение (Save as)*, в разделе *Имя файла (File name)*, введите любое имя, например *мой_текст*;
- убедитесь, что в разделе *Тип файла (Save as type)* указан нужный формат (в нашем случае *Текстовые документы (Text Documents)*);
- щелкните левой клавишей мыши по кнопке *Сохранить (Save)*.

4.4. Практическая работа для освоения урока

Для получения практических навыков работы в текстовом редакторе *Блокнот (Notepad)* проделайте следующее задание.

- 1) Откройте приложение *Блокнот (Notepad)*. Для этого на *Панели задач* щелкните левой клавишей мыши по кнопке *Пуск (Start)*. В открывшемся меню выберите *Программы (Programs)*, *Стандартные (Accessories)*, *Блокнот (Notepad)* и щелкните левой клавишей мыши. Программа *Блокнот (Notepad)* будет запущена и перед вами появится окно подобное окну, изображенному на рис. 4.1.
- 2) Введите следующий ниже текст. При вводе заглавных букв не забывайте удерживать нажатой клавишу *Shift*:

Программа *Блокнот* позволяет производить простейшие операции по форматированию текста – это: изменение размера шрифта, его начертания и вида. Для изменения шрифта необходимо воспользоваться последовательностью команд меню *Правка, Шрифт*, тем самым вызвав окно *Выбор шрифта*. При задании размера шрифта программа *Блокнот* предлагает на выбор перечень наиболее читабельных размеров, начиная с шрифта размером 8 пт и заканчивая 72 пт. Текстовый редактор *Блокнот* дает возможность установить шрифт со следующими начертаниями: *Обычный (Regular)*, *Курсив (Italic)*, *Полужирный (Bold)* и *Полужирный Курсив (Bold Italic)*. При изменении вида шрифта программа *Блокнот* поддерживает шрифты, установленные в операционной системе *Windows*.

- 3) Отформатируйте текст следующим образом: шрифт – *Arial*, начертание – *Курсив*, размер – 14 пт. Для этого проделайте следующие действия:
 - щелкните левой клавишей мыши по пункту меню *Правка (Edit)* или *Формат (Format)*;
 - щелкните левой клавишей мыши по полю *Шрифт (Font)* или *(Set Font)*;
 - в открывшемся окне *Выбор шрифта (Font)*, в разделе *Шрифт (Font)* выберите запись *Arial* (для этого воспользуйтесь полосой прокрутки или инструментами 
 - в разделе *Начертание (Font style)* выберите запись *Курсив (Italic)*;
 - в разделе *Размер (Size)* выберите запись 14 или введите ее вручную.
- 4) Отформатируйте текст следующим образом: шрифт – *Courier*, начертание – *Полужирный (Bold)*, размер – 32 пт.
- 5) Отформатируйте текст следующим образом: шрифт – *Times New Roman*, начертание – *Полужирный Курсив (Bold Italic)*, размер – 72 пт.
- 6) В конце текста, нажимая клавишу *Enter*, пропустите две строчки.

- 7) Установите текущие дату и время, используя последовательность команд *Правка (Edit)*, *Дата/Время (Time/Date)*.
- 8) С помощью поисковой системы в созданном тексте найдите слово *шрифт*. Для этого в меню *Поиск (Find)*, или *(Edit)*, или *(Search)* щелкните левой клавишей мыши по полю *Найти (Find)*, и в появившемся окне *Поиск (Find)* введите слово *шрифт* и щелкните по кнопке *Найти далее (Find Next)*.
- 9) Сохраните созданный документ (см. пункт 4.3).
- 10) Закройте текстовый документ, используя последовательность команд *Файл (File)*, *Выход (Exit)*.
- 11) Запустите программу *Блокнот* еще раз (см. пункт 1).
- 12) Откройте созданный вами текстовый документ, используя последовательность команд *Файл (File)*, *Открыть (Open)*.
- 13) Скопируйте в буфер обмена первое предложение текста. Для этого выполните следующие действия:
 - выделите первое предложение (для этого наведите указатель мыши в начало фрагмента выделения и, удерживая левую клавишу нажатой, перемещайте его (указатель) в конец предложения. Отпустите левую клавишу мыши);
 - переведите указатель мыши к пункту меню *Правка (Edit)* и щелкните левой клавишей;
 - в открывшемся списке выберите пункт *Копировать (Copy)* и щелкните левой клавишей мыши.
- 14) Вставьте содержимое буфера обмена в конце текста. Для этого выполните следующие действия:
 - переведите указатель мыши в конец текста и щелкните левой клавишей;
 - переведите указатель мыши к пункту меню *Правка (Edit)* и щелкните левой клавишей;
 - в открывшемся списке выберите пункт *Вставить (Paste)* и щелкните левой клавишей мыши.
- 15) Сохраните созданный документ.
- 16) Закройте текстовый документ, используя последовательность команд *Файл (File)*, *Выход (Exit)*.

5. ПРОГРАММА PAINT

5.1. Общие сведения

Программа *Paint* является одним из наиболее популярных графических редакторов в среде начинающих пользователей. Она предназначена для просмотра, создания и редактирования растровых изображений. Следует отметить, что в растровой графике изображение строится из разноцветных точек, называемых пикселями. Такой рисунок при достаточно большом

увеличении напоминает лист бумаги в клеточку, каждая из которых окрашена в определенный цвет.

Для запуска программы необходимо выполнить следующие действия:

- на *Панели задач* щелкните левой клавишей мыши по кнопке *Пуск (Start)*;
- в открывшемся меню выберите *Программы (Programs)*, *Стандартные (Accessories)*, *Paint (Paint)* и щелкните левой клавишей мыши.

После запуска программы на экране появится окно *Paint* (см. рис. 5.1). Рассмотрим основные элементы и их назначения.

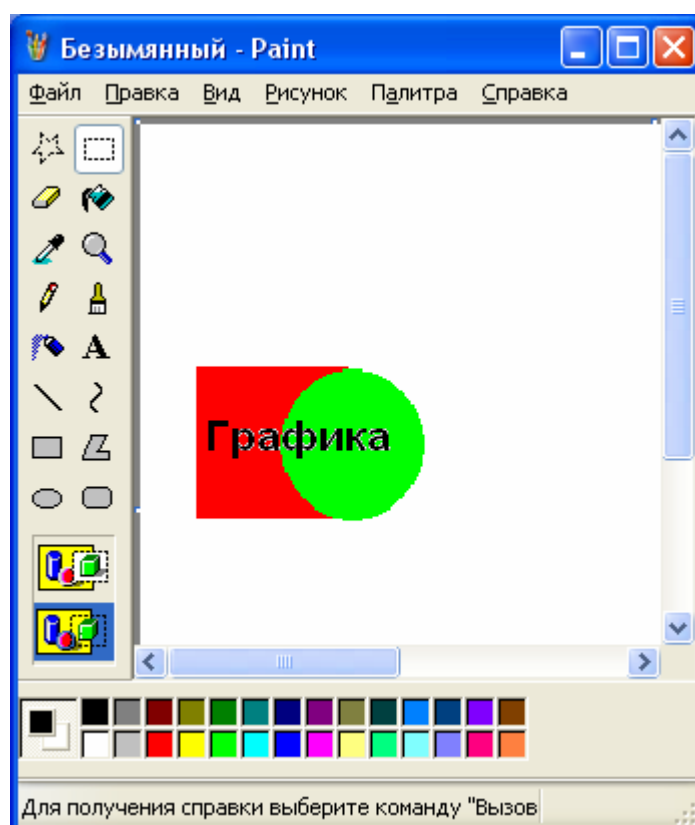



Рис. 5.1. Рабочее окно программы *Paint*.

В верхней части окна программы *Paint* находится основное меню. Его функциональное назначение, как, в общем, и назначение любого меню, заключается в предоставлении пользователю возможностей данной программы.



У левого края окна программы *Paint* вверху располагается *Набор инструментов (Tool Box)* рисования, состоящий из двух вертикальных рядов кнопок. С помощью этих кнопок пользователь может выбрать нужный инструмент для построения геометрических фигур различной сложности, выделения фрагмента изображения, ввода текста, заливки рисунка цветом и т.д. При наведении указателя мыши на каждую кнопку *Набора инструментов (Tool Box)* на экране будет появляться всплывающая подсказка, информирующая о назначении данного инструмента. Щелчком левой кнопки мыши, пользователь назначает тот инструмент, который ему будет необходим в настоящее время. При выборе инструментов с изображением различных геометрических фигур










программа *Paint* будет ориентирована на создание фигур отмеченного профиля. Рисование фигур осуществляется перетаскиванием указателя мыши.








Основная часть рабочего окна программы *Paint* представляет собой область для рисования. У нижнего края рабочей области слева находится *Палитра (Color Box)* с 28 ячейками различных цветов. Использование *Палитры (Color Box)* позволяет изменять цвет изображения, которым выполняются построения, и цвет фона. Слева от палитры расположен индикатор цветов , состоящий из двух квадратов. Квадрат на переднем плане окрашен основным цветом, а квадрат на заднем плане – цветом фона. Для выбора основного цвета в палитре достаточно щелкнуть левой клавишей мыши по соответствующему цвету, а для цвета фона – правой.

5.2. Практическая работа для освоения урока

Для получения практических навыков работы в графическом редакторе *Paint* проделайте следующее задание.

- 1) Загрузите программу *Paint*.
 - 2) Щелкните левой клавишей мыши по кнопке  *Эллипс (Ellipse)* в *Наборе инструментов (Tool Box)*.
 - 3) Переведите указатель мыши в рабочую область поля для рисования.
 - 4) Создайте изображение окружности. Для этого выполните следующие действия:
 - на клавиатуре нажмите клавишу *Shift* и удерживайте ее в таком состоянии;
 - щелкните левой клавишей мыши и, удерживая ее нажатой, перетащите указатель в любое другое место рабочей области и отпустите его;
 - отпустите клавишу *Shift*.
- Если размер круга и его расположение вас не устраивает, отмените операцию построения. Для этого выполните последовательность команд *Правка (Edit)*, *Отменить (Undo)*.
- 5) Для данной окружности выполните процедуру заполнения ее цветом. Для этого:
 - щелчком левой клавиши мыши выберите в палитре какой-либо цвет для заливки круга;
 - на панели инструментов нажмите кнопку  – *Заливка (Fill With Color)* в *Наборе инструментов (Tool Box)*;
 - щелкните левой клавишей мыши внутри контура круга, круг будет залит выбранным вами цветом.
 - 6) Создайте под кругом надпись. Для этого проделайте следующие действия:
 - щелчком левой клавиши мыши выберите в *Палитре (Color Box)* черный цвет;

- на панели инструментов нажмите кнопку  - *Надпись (Text)* в *Наборе инструментов (Tool Box)*;
 - щелкните левой клавишей мыши в точке рабочей области, относительно которой требуется создать надпись;
 - на экране появится панель *Шрифты (Fonts)* и пунктирный прямоугольник с текстовым курсором внутри. Введите с клавиатуры текст (по умолчанию надпись создается шрифтом *Arial* размером 8 пунктов);
- 7) Установите следующие параметры шрифта: размер – 14 пунктов, начертание – курсивное. Для этого выполните следующие действия:
- на панели инструментов нажмите кнопку  - *Надпись (Text)* в *Наборе инструментов (Tool Box)*;
 - в открывающемся списке размеров шрифта панели *Шрифт (Fonts)* выберите *14*;
 - щелкните мышью по кнопке  () панели *Шрифты (Fonts)*;
 - текст, набранный вами, изменил свои атрибуты.
- 8) Создайте изображение прямоугольника. Для этого проделайте следующие действия:
- щелкните левой клавишей мыши по кнопке  *Прямоугольник (Rectangle)* в *Наборе инструментов (Tool Box)*;
 - щелкните левой клавишей мыши и, удерживая ее нажатой, перетащите указатель в любое другое место рабочей области и отпустите его.
- 9) Совместите изображения круга и прямоугольника, таким образом, чтобы прямоугольник занимал половину круга. Для этого выполните следующие действия:
- выделите прямоугольник, используя кнопку  на панели инструментов;
 - щелкните левой кнопкой мыши на значке , находящемся под панелью инструментов (самая нижняя кнопка, которую следует различать с кнопкой );
 - переместите выделенный объект (в нашем случае прямоугольник) в указанное место.
- 10) Сохраните рисунок, используя навыки при работе с программой *Блокнот (Notepad)* (см. пункт 4.3). При сохранении обратите внимание на поле *Тип файла (Save as type)*, в котором должен быть указан графический формат *bmp*.
- 11) Закройте графический документ, используя последовательность команд *Файл (File)*, *Выход (Exit)*.
- 12) Запустите программу *Paint* еще раз (см. пункт 1).
- 13) Откройте созданный вами графический документ, используя последовательность команд *Файл (File)*, *Открыть (Open)*.
- 14) Щелкните левой клавишей мыши по кнопке , расположенной на панели инструментов.

- 15) На панели инструментов, используя значок , выберите любой тип линии, отличающийся от исходного.
- 16) Нарисуйте окружность и убедитесь, что толщина линии приняла новый, установленный размер.
- 17) Скопируйте созданный графический объект (например, окружность) в буфер обмена. Для этого выполните следующие действия:
- с помощью кнопки  выделите графический объект;
 - в меню *Правка (Edit)* щелкните левой клавишей мыши по полю *Копировать (Copy)*.
- 18) Вставьте скопированный графический объект из буфера обмена. Для этого в меню *Правка (Edit)* щелкните левой клавишей мыши по полю *Вставить (Paste)*.
- 19) Сохраните рисунок.
- 20) Закройте графический документ, используя последовательность команд *Файл (File)*, *Выход (Exit)*.
- 21) Загрузите программу *Калькулятор (Calculator)* и скопируйте ее графическое изображение в буфер обмена, используя команду *Alt+PrtSc* или *Alt+PrintScrn*.
- 22) Загрузите программу *Paint* и вставьте содержимое из буфера обмена, используя последовательность команд *Правка (Edit)*, *Вставить (Paste)*. Убедитесь в присутствии изображения окна программы *Калькулятор (Calculator)* в области для рисования.
- 23) Используя инструмент  *Резинка (Eraser)*, сотрите любой элемент рисунка.
- 24) Переверните изображение на угол 90 градусов. Для этого сделайте следующие действия:
- выделите изображение с помощью кнопки ;
 - в меню *Рисунок (Image)*, выберите пункт *Отразить/Повернуть (Flip/Rotate)*;
 - в открывшемся окне *Отражение и поворот (Flip/Rotate)*, выберите поле *Повернуть на угол (Rotate/Angle)*;
 - укажите 90 градусов.
- 25) Сохраните рисунок.
- 26) Используя инструмент  *Кисть (Brush)*, создайте изображения произвольных линий. Для этого сделайте следующие действия:
- в *Наборе инструментов (Tool Box)* щелкните левой клавишей мыши по инструменту  *Кисть (Brush)*;
 - в появившемся внизу окне форм кисти , щелкните левой клавишей мыши по какой-либо кнопке с формой, например по форме в виде квадрата;

- переместите курсор мыши в рабочее поле и, удерживая нажатой левую клавишу мыши, перемещайте мышью, создавая различные изображения.
- 27) Опробуйте на ваш выбор любые другие инструменты, расположенные в *Наборе инструментов (Tool Box)*.
- 28) Закройте графический документ.

6. АРХИВАЦИЯ ДАННЫХ

Общие сведения

Архивация данных представляет собой процедуру сжатия информации, содержащейся в одном или нескольких файлах. Иногда необходимость архивации возникает при желании пользователя продублировать информацию, как на своем компьютере, так и на дискетах. Архивный файл представляет собой набор из одного или нескольких файлов, помещенных в сжатом виде в единый файл. Для создания архивного файла предназначены специальные программы архивации данных или программы-архиваторы. Часть из этих программ распространяется бесплатно, часть – на коммерческой основе, но основное количество распространяются как условно бесплатные “Shareware”, т.е. они могут быть получены бесплатно на некоторый срок, с дальнейшей выплатой, как правило, небольшой суммы их распространителям. Большинство программ-архиваторов позволяют создавать многотомные архивы различной размерности. Такого рода возможность позволяет переносить с помощью дискет с одного компьютера на другой достаточно большие по размерности программы. Среди наиболее распространенных программ-архиваторов можно назвать ARJ, PKZIP, LHA, PKPAK, PAK, ZIP, RAR, WinZIP и WinRAR.

Программа WinRAR

Программа WinRAR является достаточно мощным средством для создания архивных файлов различных форматов. Среди них следует выделить возможность работы с архивами ZIP и RAR. К положительным особенностям этой программы следует отнести удобный пользовательский интерфейс (см. рис. 2), прозрачность выполнения действий, возможность создания самораспаковывающихся и многотомных архивов.

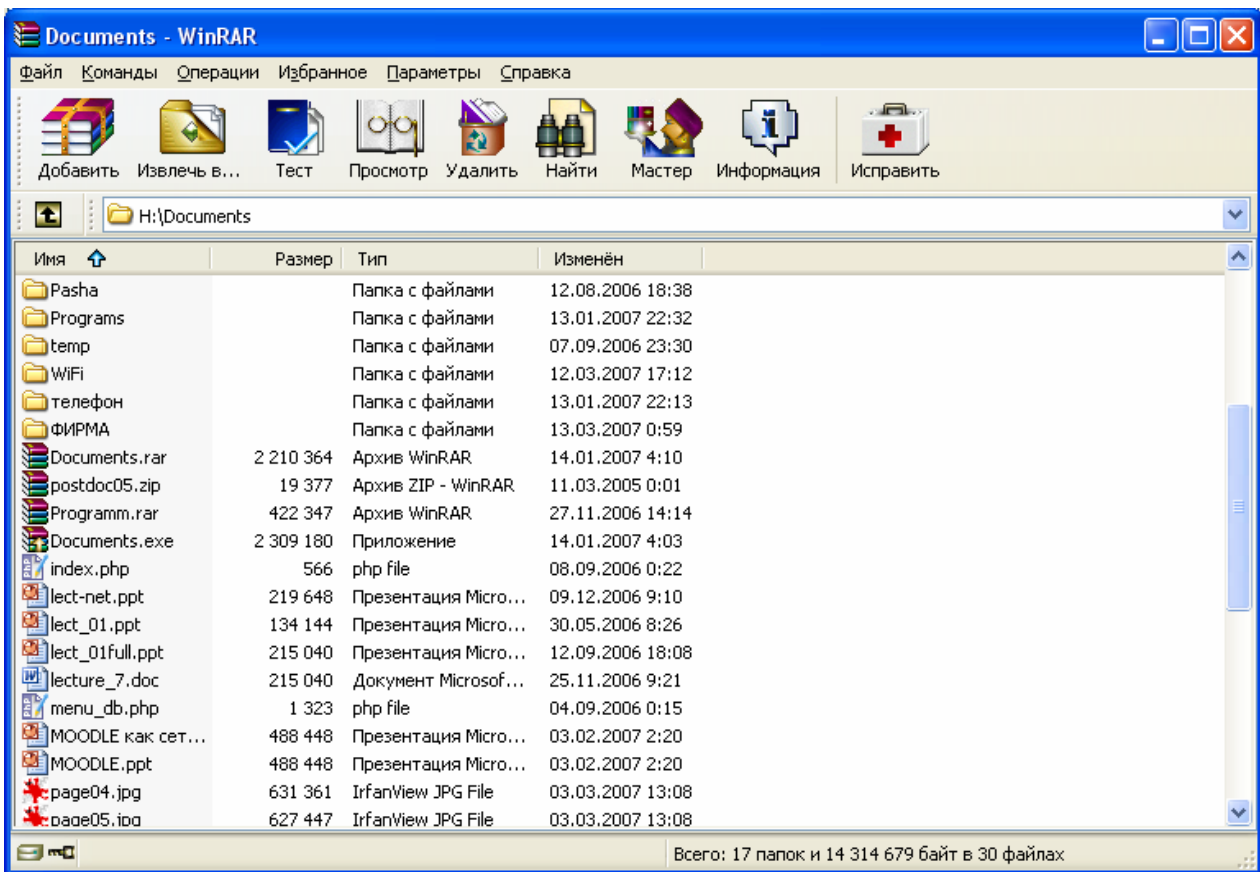
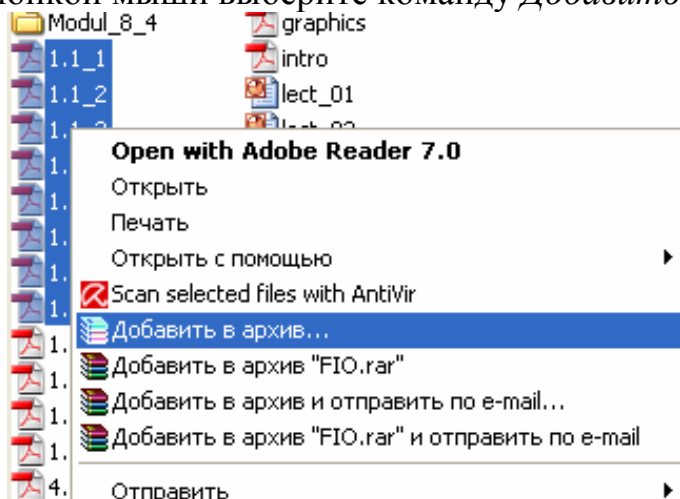


Рис. 2 Окно программы *WinRAR*.

Создание архива

1. Выдели файл(ы) или папку(и).
2. Подведите указатель мыши на выделенную область и с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню;
- 3.левой кнопкой мыши выберите команду *Добавить в архив...*;



4. В открывшемся окне *Имя и параметры архива*, в поле *имя архива* введите нужное вам имя (рис. 3);
5. Нажмите на кнопку *Ок*.

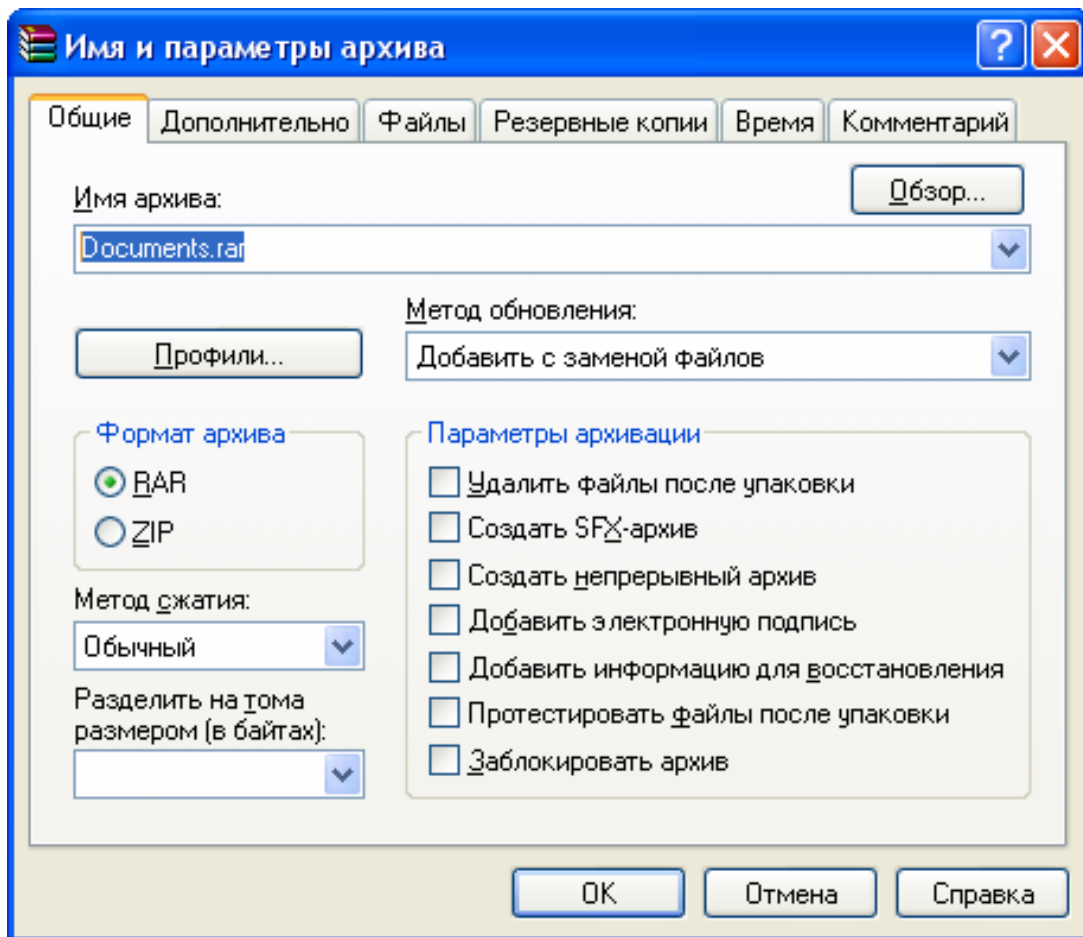
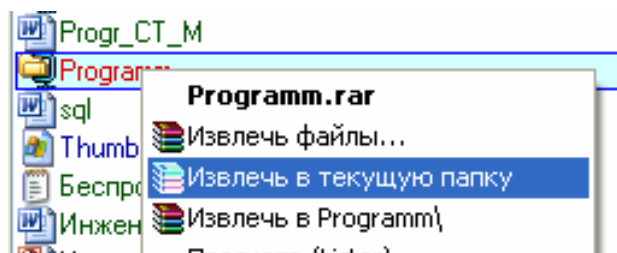


Рис. 3 Окно *Имя и параметры архива* программы WinRAR

Распаковывание архива

На имени архива нажмите правой кнопкой мыши, в контекстном меню выберите команду *Извлечь в текущую папку* или команду *Извлечь в папку и именем архивного файла*



Команды:

1. *Извлечь в текущую папку* – извлекает содержимое архива в текущую папку.
2. *Извлечь в папку и именем архивного файла* - извлекает содержимое архива в папку с именем архива (в текущей папке будет создана папка с именем архива и все файлы будут распакованы в нее).
3. *Извлечь файлы...* - откроется окно *Путь и параметры извлечения* (рис. 4), в данном окне слева выбирается путь для извлечения. Вся информация будет распакована в указанную папку.

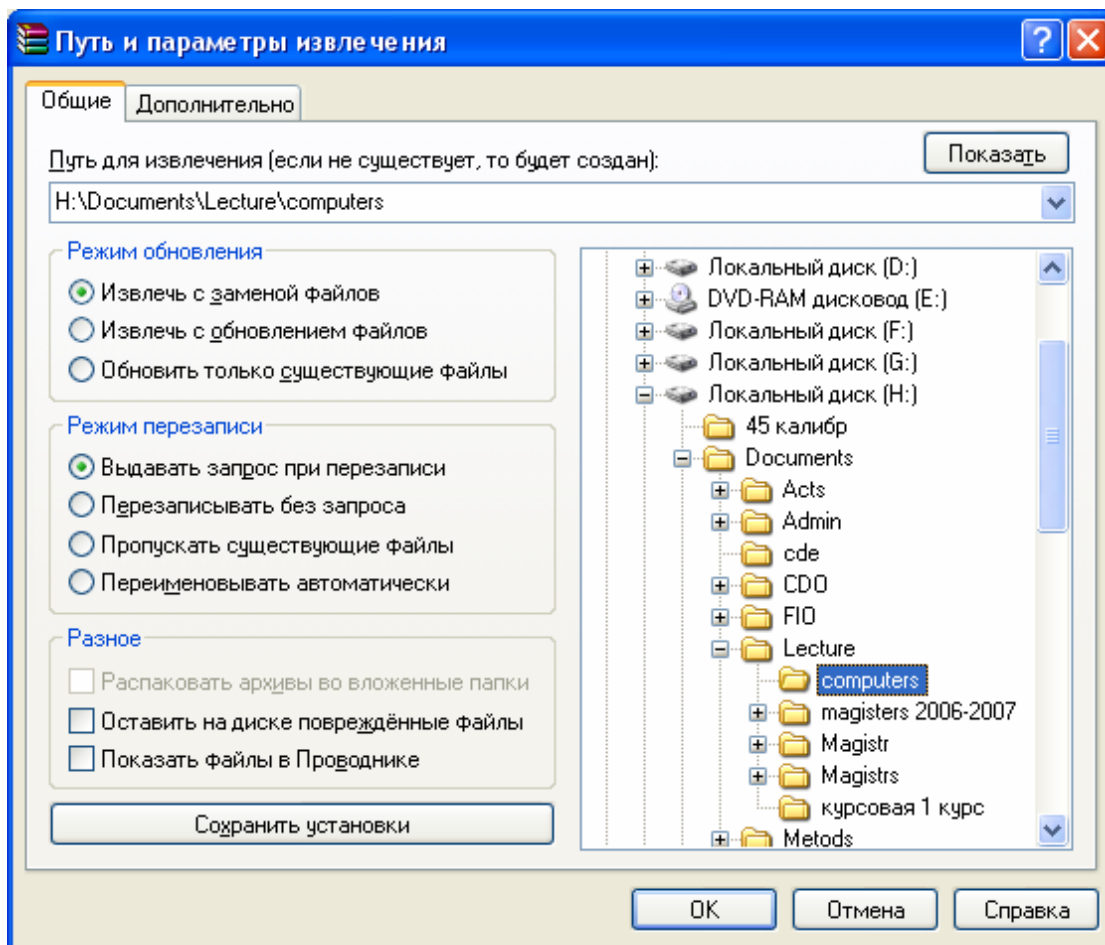


Рис. 4 Окно *Путь и параметры извлечения* программы *WinRAR*

7. РАБОТА С ГИБКИМИ ДИСКАМИ

7.1. Общие сведения

Для переноса информации с одного компьютера на другой, ее сохранении и дублировании предназначено устройство под названием гибкий диск или дискета. Наибольшей популярностью пользуются дискеты размером 3,5 дюйма. Сегодня при покупке дискеты в магазине вы приобретаете продукцию, уже подготовленную к работе и размеченную особым образом. Такая разметка называется форматированием и может быть выполнена специальной командой. Форматирование также бывает необходимо для восстановления дискеты в случае ее некорректной работы, вызванной, как правило, испорченностью секторов. Следует отметить, что максимальный размер информации, размещаемой на дискете размером 3,5 дюйма, составляет 1,44 МБ. Данный параметр может быть установлен при форматировании дискеты.

7.2. Практическая работа для освоения урока

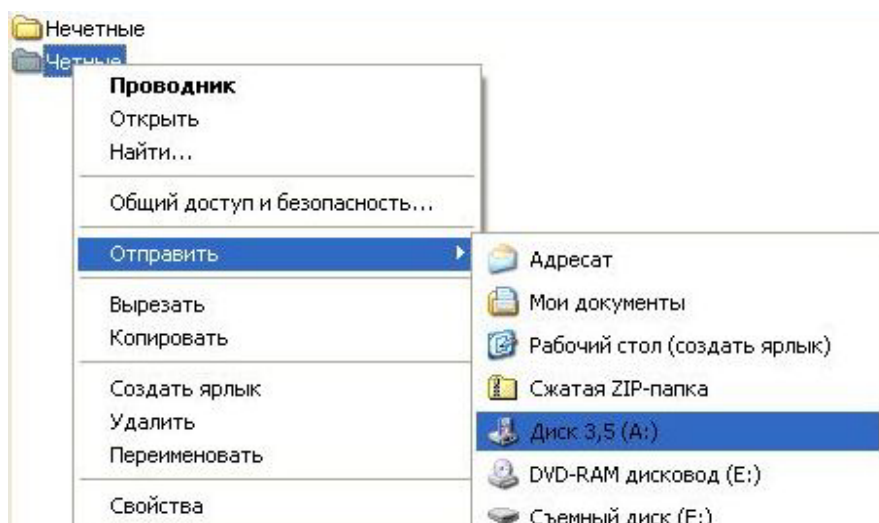
Для получения практических навыков в работе с дискетами сделайте следующее задание.

1) Предварительно убедившись в отсутствии на дискете нужной информации, отформатируйте ее. Для этого проделайте следующие действия:

- вставьте дискету в дисковод;
- дважды щелкните мышью на значке *Мой компьютер (My Computer)*, на *Рабочем столе (Desktop)*;
- в появившемся окне папки *Мой компьютер (My Computer)*, щелкните правой клавишей мыши по иконке *Диск 3,5 (A:) (3.5 Floppy (A:))*;
- в открывшемся контекстном меню выберите команду *Форматировать (Format)*;
- в появившемся окне *Форматирование (Format)*, в поле *Емкость (Capacity)* выберите максимальное значение, составляющее *1,44 МБ (1.44 Mb)*;
- Установите флажок *Быстрое форматирование (Quick Format)*;
- щелкните левой клавишей мыши по кнопке *Начать (Start)*, и в случае появления предупреждения нажмите кнопку *ОК*;
- по окончании процедуры форматирования, закройте информационное окно, сообщаемое о результатах форматирования, щелчком левой клавиши мыши либо по кнопке *ОК*.

2) Скопируйте на дискету любой из созданных вами на предыдущих уроках файлов. Для этого проделайте следующие действия:

- запустите программу *Проводник (Explorer)*;
- найдите диск и папку, в которых находится файл, подлежащий процедуре копирования (например, диск – *Z*, папка – *User*);
- откройте папку с файлом;
- щелкните правой клавишей мыши по названию файла;
- в открывшемся контекстном меню переведите указатель мыши на поле *Отправить (Send To)*;



- в открывшемся списке выберите *Диск 3,5 (A:) (3.5 Floppy (A:))* и щелкните левой клавишей;

- по окончании процедуры копирования убедитесь в том, что нужный файл находится на дискете.
- 3) Повторите процедуру копирования файлов, используя технологию копирования файлов, известную вам из предыдущих уроков (“Работа с файлами и папками”).
- 4) Удалите все файлы, находящиеся на дискете. Для этого выполните следующие действия:
- в программе *Проводник (Explorer)*, перейдите на диск *A*;
 - выделите файлы, подлежащие удалению;
 - нажмите клавишу *Delete* на клавиатуре.

8. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD. ВВОД И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

8.1. Общие сведения

Текстовый процессор *MICROSOFT WORD* на сегодняшний день является наиболее популярным в мире текстовым редактором. Как текстовый процессор он обладает широкими возможностями и достаточно удобным интерфейсом (см. рис. 8.1). Работа в среде *MICROSOFT WORD* позволяет пользователю с минимальной компьютерной подготовкой создавать несложные документы, включающие в себя элементы текстового форматирования, таблицы, списки и графику. Удобная в обращении панель инструментов позволяет визуально определять назначение того или иного пункта меню, что в свою очередь может в той или иной мере снять сложности при работе русскоязычного пользователя с англоязычными версиями. Возможность отмены ошибочных действий дает широкое поле для изучения данного программного продукта, без страха перед потерей важной информации. Проверку орфографии и грамматики, вставку различных шрифтов, использование редактора формул для создания сложных математических выражений, автоматический перенос слов – вот далеко не полный перечень возможностей этого популярного текстового процессора.

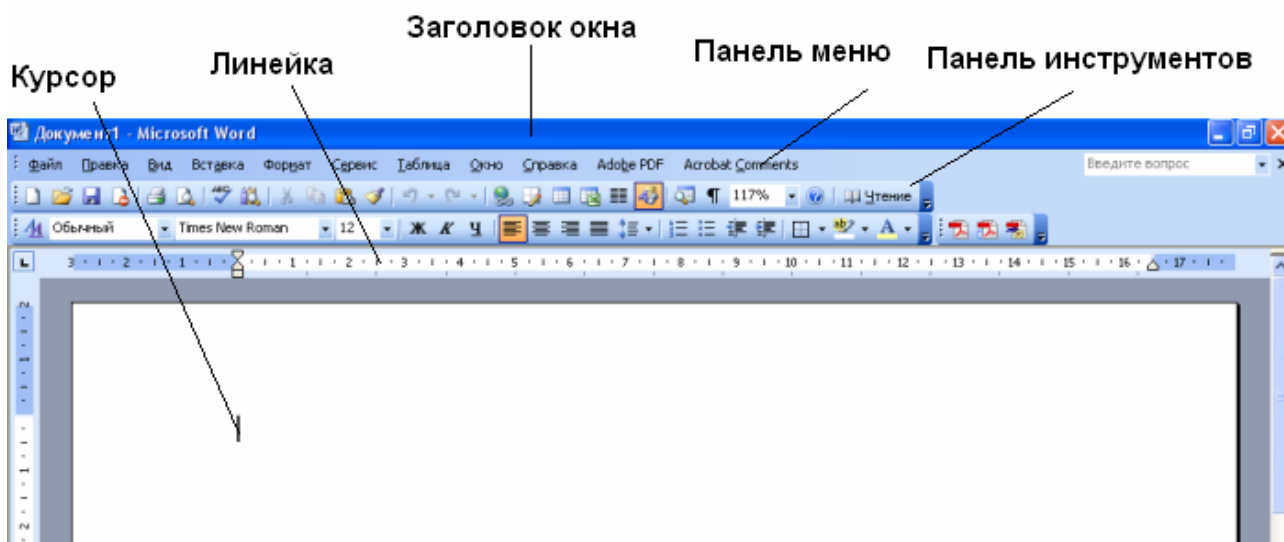


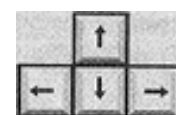
Рис. 8.1. Интерфейс программы *MICROSOFT WORD 2003*.

8.2. Форматирование текста

В данном разделе речь пойдет о простейших приемах форматирования текста и, в том числе: изменение параметров шрифта (размер, цвет, начертание и т.п.), выравнивание текста, задание отступов, задание интервала между строками. Ниже мы рассмотрим основные действия необходимые любому начинающему пользователю.

Выделение фрагмента текста с помощью клавиш.

Установите курсор в начало выделения текстового фрагмента. На клавиатуре нажмите клавишу *Shift* и, удерживая ее, нажмите на ту или иную клавишу перемещения курсора. В результате вы обнаружите, что при каждом нажатии клавиш перемещения курсора, выделяется некоторый фрагмент текста.



Выделение фрагмента текста с помощью мыши.

Установите указатель мыши в начало выделения и, удерживая нажатой левую кнопку, протащите мышью до конца, выделяемого фрагмента. Выделение отдельного слова производится двойным щелчком левой кнопки мыши. Выделение абзаца – тройным щелчком левой кнопки мыши в произвольном месте абзаца. Выделение строки – одинарным щелчком левой кнопки мыши слева от строки текста. Выделение объекта (рисунка, формулы, диаграммы) – одинарным щелчком левой кнопки мыши на объекте. Выделение текста всего документа осуществляется нажатием клавиш *Ctrl+A* или с помощью последовательности команд *Правка, Выделить все*.

Копирование текста.

Для осуществления процедуры копирования фрагмента текста выделите его и далее, используйте команды меню *Правка, Копировать* (подобного эффекта можно достичь с помощью одновременного нажатия клавиш *Ctrl+C*). Таким образом, вы скопировали выделенный фрагмент текста в буфер обмена. Далее, необходимо вставить копию выделенного фрагмента с помощью последовательности команд *Правка, Вставить* (см. рис. 8.2а – рис. 8.2в).

Перемещение текста.

Для перемещения фрагмента текста из одного раздела документа в другой выделите его и, далее используйте последовательность команд меню *Правка, Вырезать* (подобного эффекта можно достичь с помощью одновременного нажатия клавиш *Ctrl+X*). Затем после установки курсора в место вставки текстового фрагмента воспользуйтесь командами меню *Правка, Вставить* или же клавишами *Ctrl+V*.

Удаление текста.

Для удаления фрагмента текста выделите его и, далее используйте команды меню *Правка, Очистить* (подобного эффекта можно достичь с помощью клавиши *Delete*).

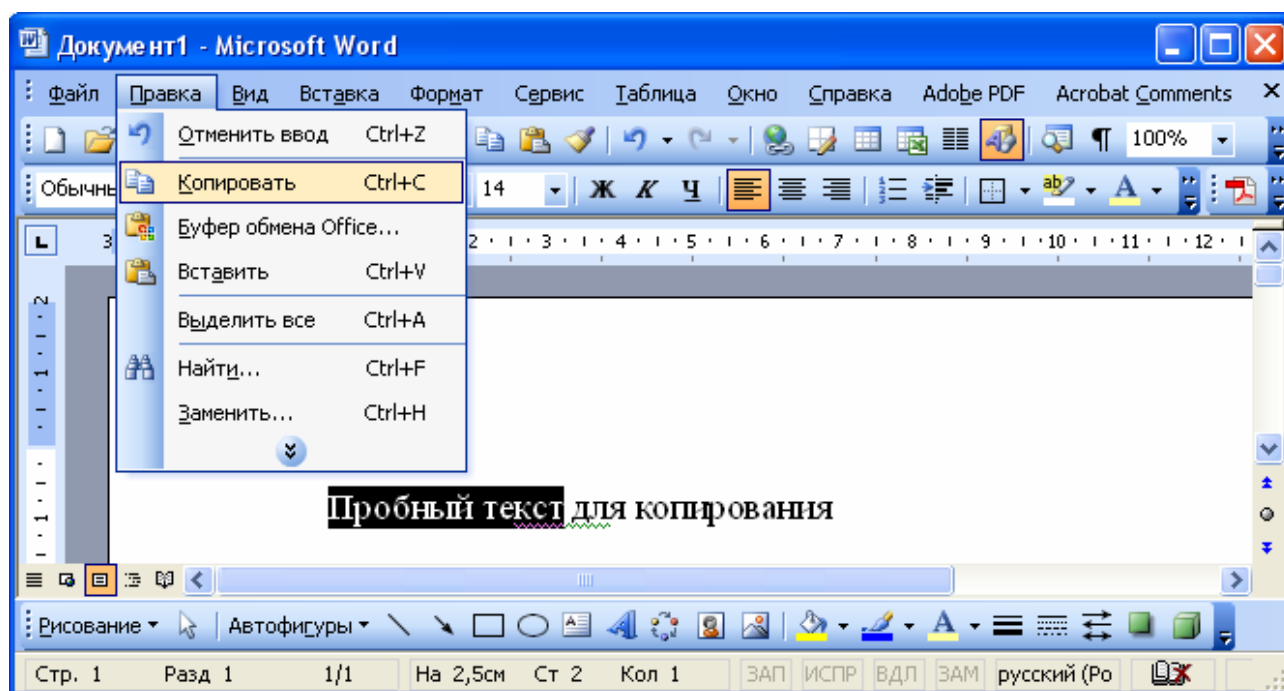


Рис. 8.2а. Шаг №1 – копирование выделенного фрагмента текста в буфер обмена.

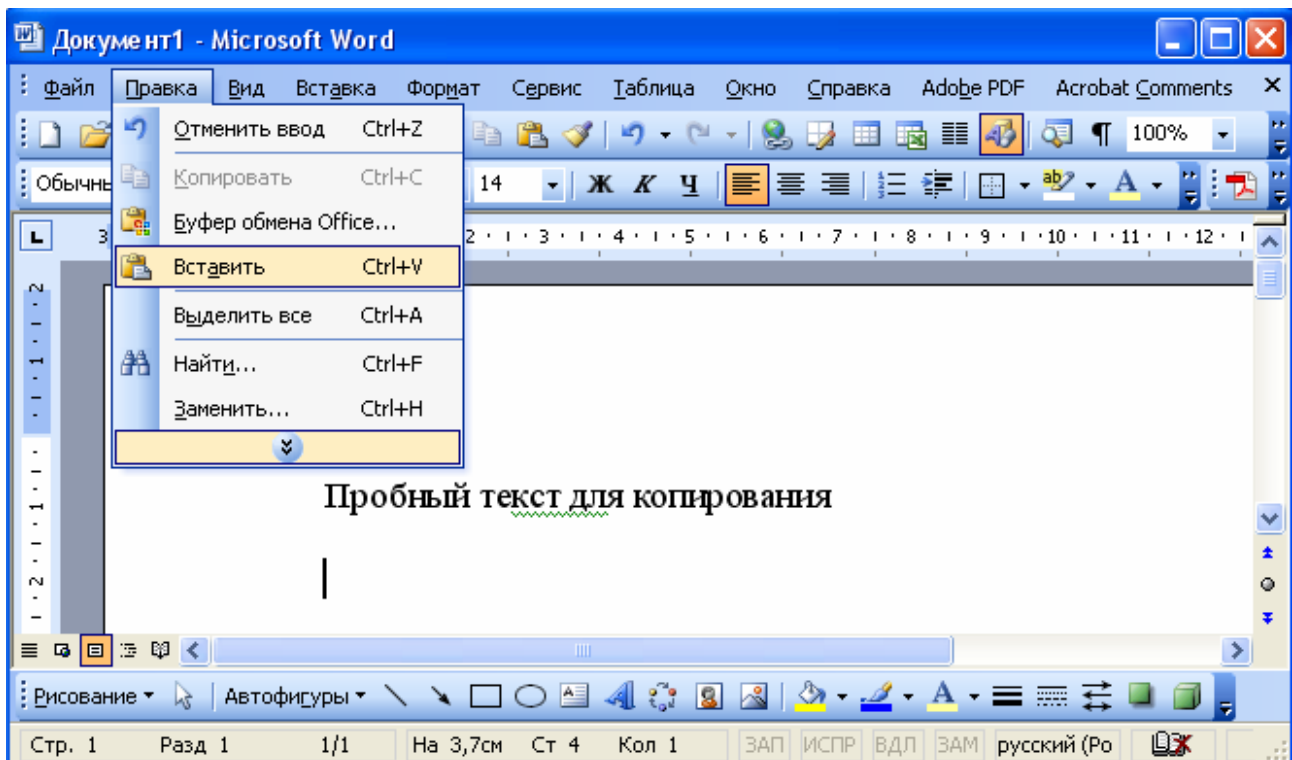


Рис. 8.26. Шаг №2 – вставка из буфера обмена в документ выделенного фрагмента текста.

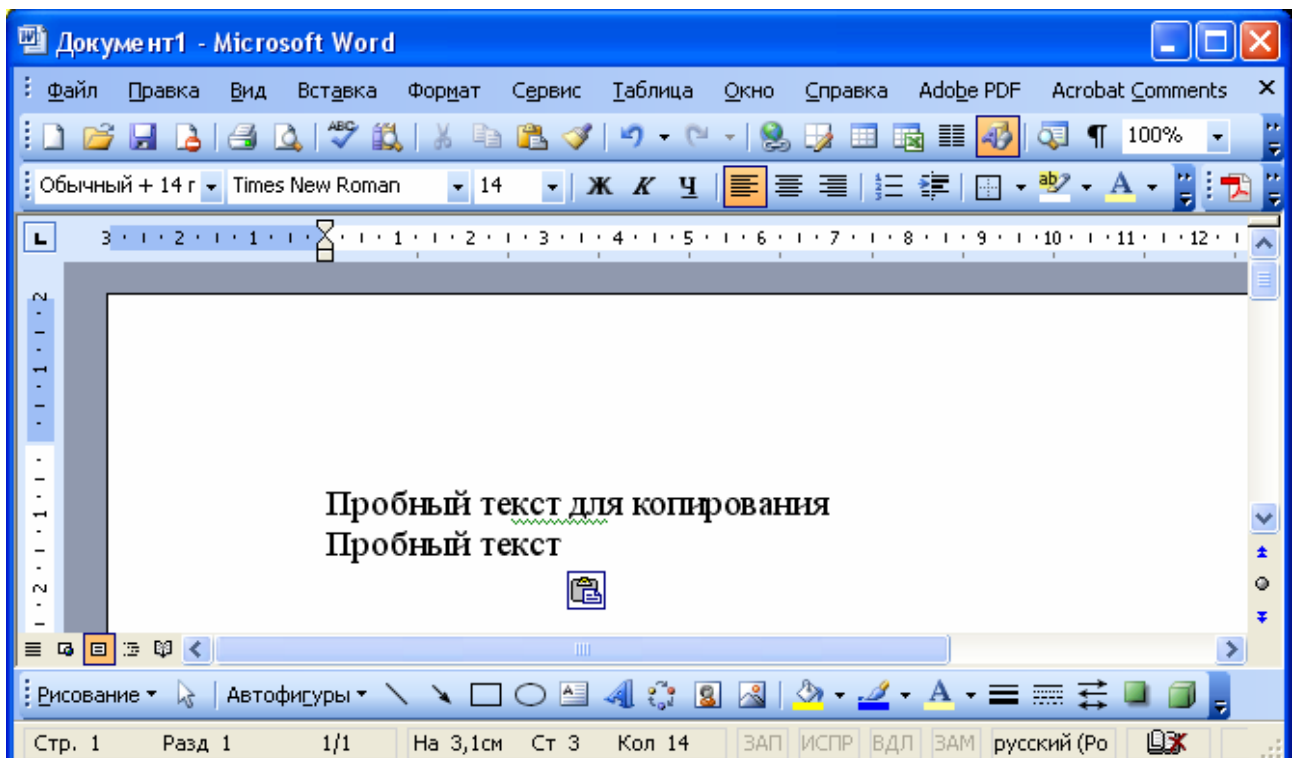


Рис. 8.2в. Результат копирования.

Изменение параметров шрифта.

Для осуществления процедуры изменения параметров шрифта некоторого фрагмента текста необходимо:

- выделить фрагмент текста, для которого осуществляется процедура изменения параметров шрифта;
- перейти в раздел меню *Формат, Шрифт* (см. рис. 8.3);
- на экране вашего компьютера появится окно Шрифт (см. рис. 8.4);
- выберите тот или иной шрифт, начертание, размер и т.п.

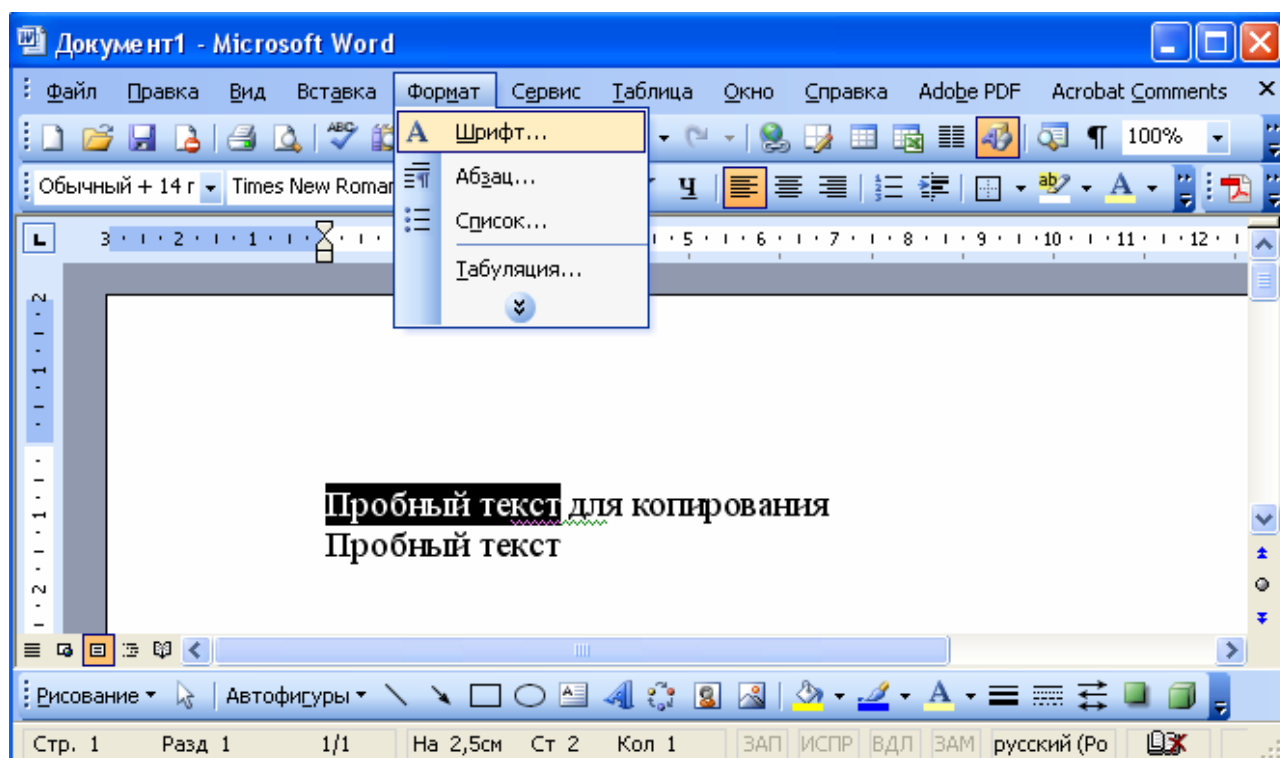


Рис. 8.3. Последовательность команд *Формат, Шрифт*.

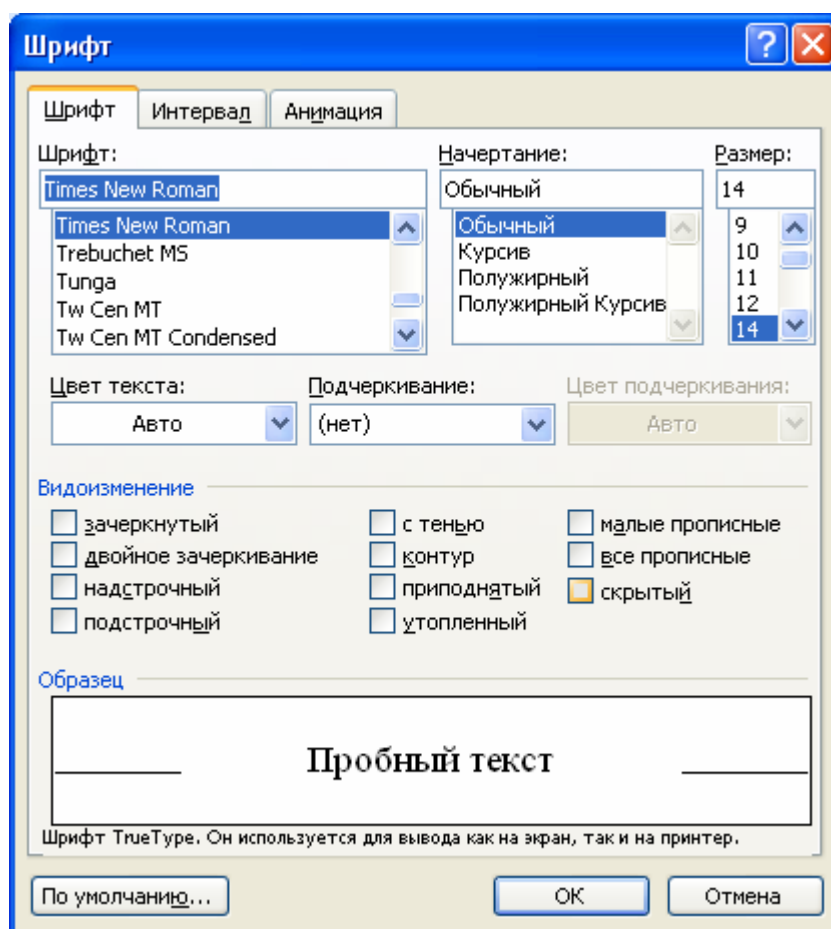




Рис. 8.4. Окно *Шрифт*.

8.3. Выравнивание текста, задание отступов, задание интервала между строками

Выравнивание текста.

Для выравнивания текста, выделите текст, подлежащий выравниванию и, щелкните левой клавишей по одной из кнопок выравнивания, расположенных на панели инструментов *Форматирование* (см. рис. 8.5).

Задание отступов.

Для задания абзацного отступа с помощью панели инструментов *Форматирование* достаточно выделить абзацы, для которых необходимо изменить отступ и, далее щелкнуть по кнопкам  (для уменьшения отступа на полдюйма) и  (для увеличения отступа на полдюйма).

Для создания отступов с помощью *Линейки* (см. рис. 8.1) выделите абзац или абзацы и с помощью мыши протяните маркер отступа по линейке в новое положение (см. рис. 8.6).

Для задания отступов с помощью меню, выполните последовательность команд *Формат, Абзац*. В открывшемся окне *Абзац* щелкните по вкладке

Отступы и интервалы (см. рис. 8.7). Щелкая мышью на стрелках счетчиков или вводя числа вручную, задайте необходимые отступы.

Задание интервалов между строками.

Программа *Word 2003* предлагает шесть возможностей установки межстрочного интервала, то есть расстояния между строками:

- *Одинарный* – интервал, достаточный для изображения самых крупных символов в строке;
- *Полуторный* – равен полутора одинарным интервалам;
- *Двойной* – в два раза больше одинарного интервала;
- *Минимум* – устанавливает минимальное допустимое расстояние между строками, не превосходящее величины, заданной в поле *Значение*;
- *Точно* – расстояние между строками определяется величиной из поля *Значение*;
- *Множитель* – используется для ввода кратных межстрочных интервалов, отличных от одинарного, полуторного или двойного. Шаг множителя – половина высоты строки.

Для изменения межстрочного интервала выполните последовательность команд *Формат, Абзац*. В появившемся диалоговом окне *Абзац*, в разделе *Интервал*, выберите из раскрывающегося списка межстрочный интервал.

8.4. Выполнение действий при форматировании колончатого текста

Создание документа с колончатым типом.

Создайте новый документ и выполните команды *Формат, Колонки*, укажите количество колонок и их форматы.

Преобразование текста в колончатый формат.

Выполните команды *Формат, Колонки*, укажите количество колонок и их форматы. Укажите сферу действия: *выделенный текст, ко всему тексту, отсюда и до конца* или *к данному разделу*.

Начало новой колонки.

Выполните команду *Вставка, Разрыв*, укажите переключатель *Новую колонку*.

Изменение числа колонок.

Выделите текст и выполните команду *Формат, Колонки*, далее укажите количество колонок и их форматы.

Преобразование колончатого текста в обычный.

Выделите колончатый текст и выполните команду *Формат, Колонки*, укажите число колонок *1*.

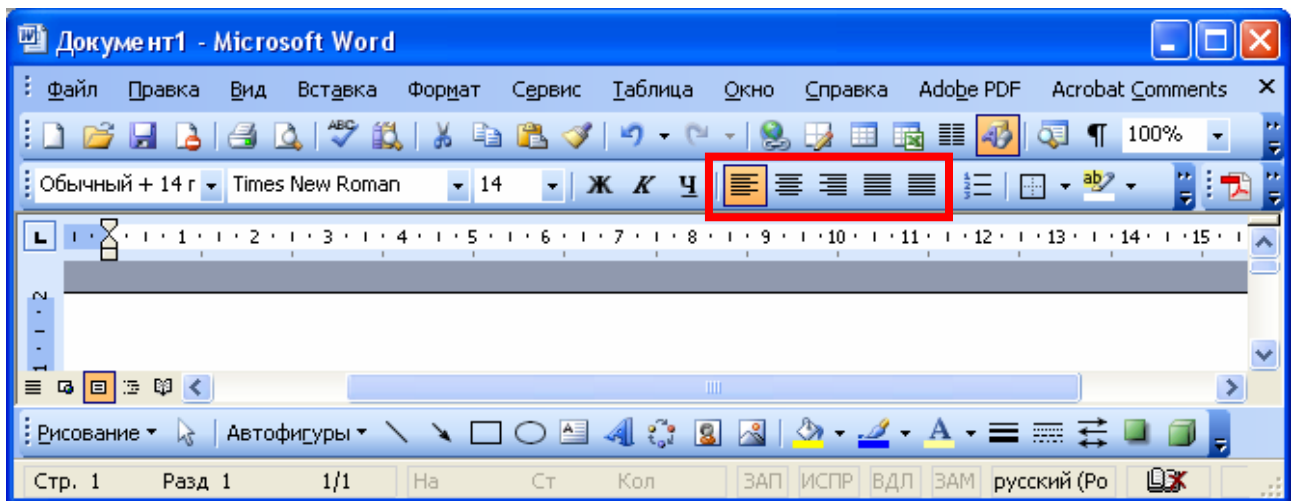


Рис. 8.5. Кнопки выравнивания на панели инструментов *Форматирование*.

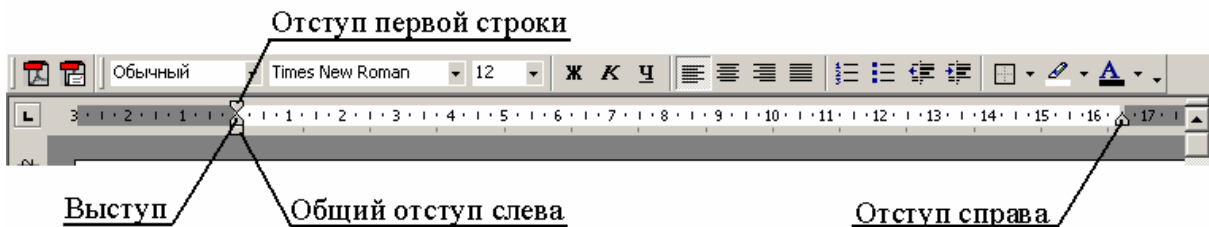


Рис. 8.6. Маркеры оформления отступов абзаца.

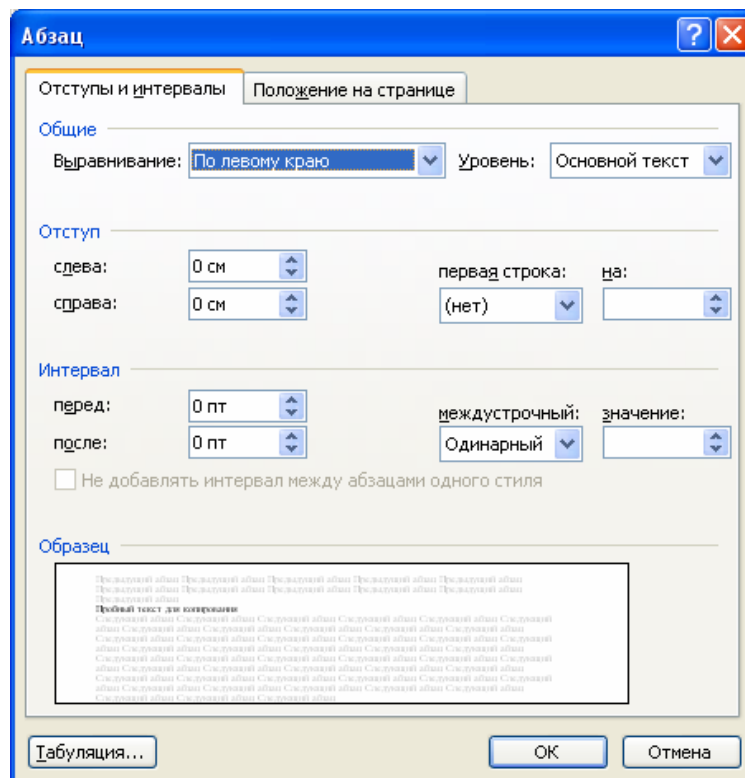
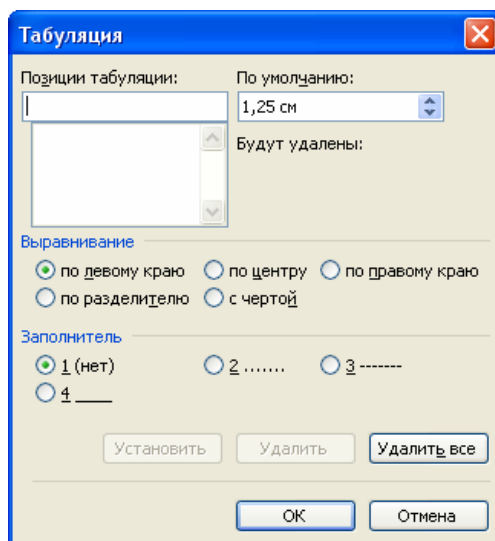


Рис. 8.7. Диалоговое окно Абзац.



8.5. Табуляция



Позиции табуляции – это маркеры, которые расставлены по умолчанию по всей ширине документа через полдюйма. Нажатие клавиши *TAB* перемещает курсор к следующей позиции табуляции. Существуют пять основных типа табуляции:

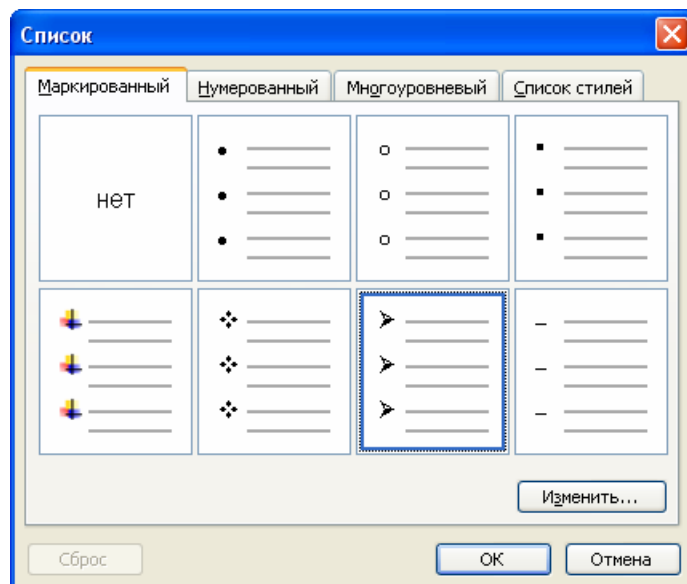
- *По левому краю* – текст отображается справа от позиции табуляции;
- *По центру* – текст располагается слева и справа от позиции табуляции, таким образом, что позиция табуляции находится в центре текста;
- *По правому краю* – текст располагается слева от позиции табуляции;
- *По разделителю* – текст выравнивается по десятичному разделителю;
- *С чертой* – в позиции табуляция устанавливается черта.

8.6. Работа со списками

Программа Word является достаточно гибким инструментом для работы со списками. Программа Word позволяет создавать маркированные и нумерованные, одноуровневые и многоуровневые списки, сочетающие в себе номера и маркеры. Если начать абзац с некоторого числа (например, «1») или маркера (например, «*»), то программа Word, соответственно, пронумерует и промаркирует следующие абзацы после нажатия клавиши Enter. Создание списков относительно готового текста может быть произведено, как с помощью панели инструментов (кнопки  и  на панели инструментов), так и с использованием команды Список из меню Формат.

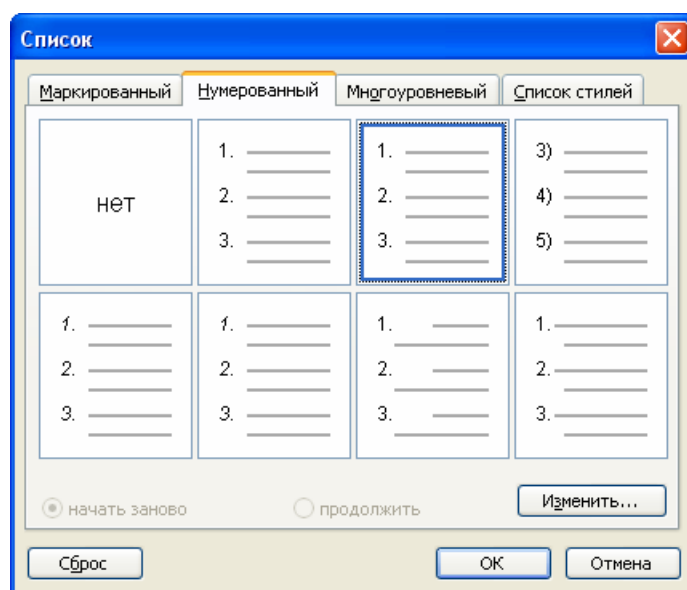
Создание маркированных списков.

При создании маркированного списка можно использовать различные типы маркеров, как по начертанию, так и по размеру и цвету. Для того чтобы создать маркированный список следует выделить фрагмент текста и выполнить последовательность команд **Формат, Список**. В открывшемся диалоговом окне **Список**, следует выбрать вкладку **Маркированный** и, далее выбрать понравившийся стиль маркера. Следует отметить, что перечень стилей маркера представленных в диалоговом окне **Список** не ограничен. Для просмотра и настройки дополнительного стиля маркера следует щелкнуть по кнопке **Изменить** и, далее подобрать нужный стиль, цвет и размер маркера.



Создание нумерованных списков.

Принципиальной разницы при создании нумерованных и маркированных списков нет. Также как и при создании маркированных списков следует выполнить последовательность команд **Формат, Список**, но на этот раз выбрать вкладку **Нумерованный**. При использовании нумерованных списков можно использовать, как различные стили нумерации (например, арабские и римские цифры), так и начинать нумерацию с различного уровня. Чтобы поменять стиль нумерации, размер, уровень и т.п., следует щелкнуть по кнопке **Изменить** и, далее выбрать соответствующие атрибуты шрифта.



Создание многоуровневых списков.

Для создания многоуровневого списка следует выполнить последовательность команд **Формат, Список**, и в диалоговом окне **Список** щелкнуть по вкладке **Многоуровневый**. Далее можно выбрать стиль многоуровневого списка и изменить атрибуты списка, воспользовавшись кнопкой **Изменить**.

8.7. Работа с таблицами

Создание таблицы.

Выполните команду *Таблица, Добавить таблицу*. Укажите количество строк и столбцов.

Вставка новых столбцов в таблицу.

Выделите первый сдвигаемый вправо столбец и выполните команду *Таблица, Добавить столбцы*.

Вставка новых строк в таблицу.

Установите курсор на первую сдвигаемую вниз строку и выполните команду *Таблица, Добавить строки*.

Добавление новых строк в конец таблицы.

Установите курсор в правую нижнюю ячейку таблицы и нажмите клавишу *Tab*.

Объединение ячеек.

Выделите смежные ячейки одной строки и выполните команду *Таблица, Объединить ячейки*.

Выделение всей таблицы.

Выполните последовательность команд *Таблица, Выделить таблицу*.

Разбиение таблицы.

Установите курсор на строку, перед которой требуется произвести разбиение, и выполните команду *Таблица, Разбить таблицу*.

Разбиение ячейки.

Выделите ячейки, подлежащие разбиению, и выполните команду *Таблица, Разбить ячейки*.

Удаление ячейки (столбцов, строк).

Выделите таблицу и выполните команду *Таблица, Удалить ячейки (столбцы, строки)*.

Преобразование текста в таблицу.

Выделите преобразуемый текст и выполните команду *Таблица, Преобразовать в таблицу*. Укажите тип разделителя, число ячеек в столбце.

Преобразование таблицы в текст.

Выделите преобразуемые строки таблицы и выполните команду *Таблица, Преобразовать в текст*. Укажите тип разделителя: *абзац, табулятор, двоеточие* и т.д.

Сортировка строки таблицы.

Выделите сортируемые строки таблицы и выполните команду *Таблица, Сортировка*.


8.8. Практическая работа для освоения урока

Для получения практических навыков работы в текстовом процессоре *MICROSOFT WORD* проделайте следующее задание. В процессе выполнения задания обращайтесь к представленным в начале урока теоретическим сведениям, которые касаются вопросов ввода и форматирования текста.

- 1) Создайте новый документ, выполнив команду *Файл, Создать*.
- 2) Наберите следующий ниже текст.

Текстовый процессор *MICROSOFT WORD*.

На сегодняшний день является наиболее популярным в мире текстовым редактором. Как текстовый процессор он обладает широкими возможностями и достаточно удобным интерфейсом (см. рис. 8.1). Работа в среде *MICROSOFT WORD* позволяет пользователю с минимальной компьютерной подготовкой создавать несложные документы, включающие в себя элементы текстового форматирования, таблицы, списки и графику.

- 3) Отформатируйте заголовок **Текстовый процессор *MICROSOFT WORD*** следующим образом: шрифт – полужирный, Arial, размер 16 пт. Для этого проделайте следующие действия:
 - выделите фрагмент текста, подлежащий редактированию;
 - перейдите в раздел меню *Формат, Шрифт*;
 - на экране вашего компьютера появится окно Шрифт;
 - в окне *Шрифт*, в разделе *Шрифт* выберите *Arial*;
 - в окне *Шрифт*, в разделе *Начертание* выберите *Полужирный*;
 - в окне *Шрифт*, в разделе *Размер* выберите *16*.
- 4) Оформите первое предложение красным цветом. Для этого проделайте следующие действия:
 - выделите первое предложение;
 - перейти в раздел меню *Формат, Шрифт*;
 - на экране вашего компьютера появится окно Шрифт;
 - в окне *Шрифт*, в разделе *Цвет текста* щелкните левой клавишей мыши по кнопке ;
 - в раскрывшемся списке щелкните левой клавишей мыши по квадрату, обозначающему красный цвет.
- 5) Сохраните файл в своем каталоге в формате Word, последовательно выполнив команды *Файл, Сохранить как*.

- 6) Закройте файл с использованием команд *Файл, Заккрыть*.
- 7) Откройте файл командой *Файл, Открыть*.
- 8) Настройте параметры страницы с помощью последовательности команд *Файл, Параметры страницы*. В окне *Параметры страницы* выберите вкладку *Поля* и установите следующие значения: *Верхнее*- 2см, *Нижнее* - 2см, *Левое* -3см, *Правое* - 3см. В группе *От края до колоннитула* установите *верхнего* - 1см, *нижнего* - 1см. Используя вкладку *Разметка (Макет)* в поле *вертикальное выравнивание*, выберите *По верхнему краю*, и далее в поле *Применить* укажите *Ко всему документу*.
- 9) Подготовьте список студентов как табулированный текст (см. рис. 8.8):
 - введите название списка;
 - введите текст «№ группы»;
 - зайдите в меню *Формат, Табуляция...* и в окне *Позиции табуляции* введите число 4 и нажмите кнопку *Установить*;
 - выберите в разделе *Выравнивание* поле *по левому краю* и нажмите кнопку *ОК*;
 - на клавиатуре нажмите клавишу *Tab*, курсор должен переместиться на 4 см.;
 - введите текст «*Фамилия, и., о.*»;
 - зайдите в меню *Формат, Табуляция...* и в окне *Позиции табуляции* введите число 10 и нажмите кнопку *Установить*;
 - выберите в разделе *Выравнивание* поле *по центру* и нажмите кнопку *ОК*;
 - на клавиатуре нажмите клавишу *Tab*, курсор должен переместиться на 10 см., а сам текст, вводимый после нажатия клавиши *Tab*, будет размещаться по центру относительно 10 сантиметров слева от края страницы. Введите текст *Стипендия*;
 - нажмите клавишу *Enter* на клавиатуре;

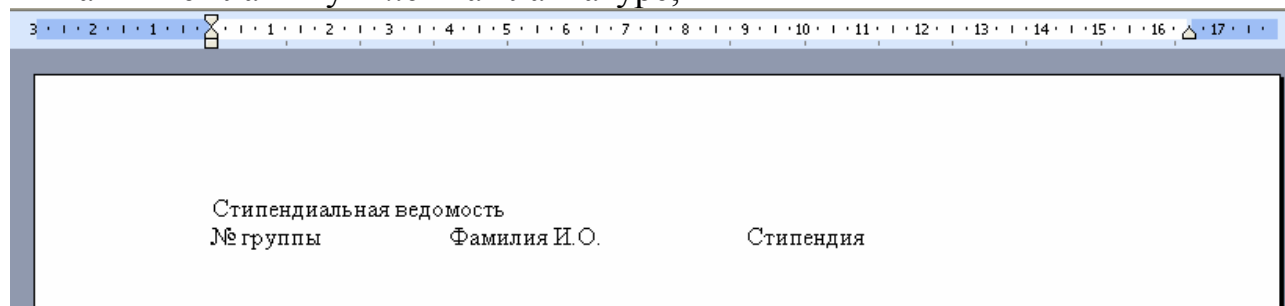
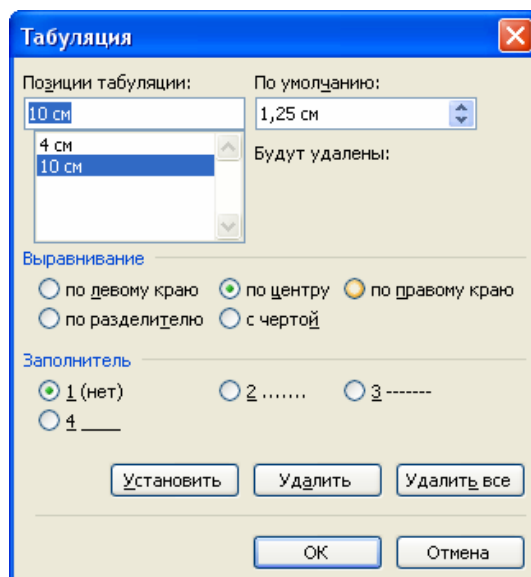


Рис. 8.8 Результат выполнения

- введите текст «133» и зайдите в меню *Формат, Табуляция...* Выделите позицию табуляции 4 см и выберите в поле *Заполнитель* пункт 3. Прделайте такие же действия для позиции 10 см. Нажмите кнопку *ОК*;



- на клавиатуре нажмите клавишу *Tab*, курсор должен переместиться на 4 см., а промежуток между текстом и курсором будет заполнен пунктиром;
- Введите фамилию и нажмите клавишу *Tab*, курсор переместить в позицию 10 см, введите размер стипендии и нажмите на клавишу *Enter*;
- Введите оставшиеся данные;
- Отформатируйте заголовок списка со следующими параметрами: шрифт полужирный, 11пт, разреженный интервал 3пт, расположение по центру и перейдите на следующую строку;

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАБУЛЯТОРОВ

Стипендиальная ведомость		
№ группы	Фамилия, и., о.	Стипендия
133 -----	Смирнов А.В. -----	125
134 -----	Соколов А.А. -----	125
132 -----	Иванов А.А. -----	125
ИТОГО _____		375

Рис. 8.9. Образец использования табуляции.

- 10) Подготовьте текст газетного стиля (см. рис. 8.10). Количество колонок сделайте равным 3 и используйте разделитель колонок.

СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГАЗЕТНЫХ КОЛОНОК

<p>Раздел</p> <p>совокупность абзацев, для которых задается специфика оформления в части</p>	<p>-</p> <p>размера и ориентации страницы, размера полей, количество колонок текста,</p>	<p>нумерации страниц, оформления колонтитулов и др.</p>
---	--	---

Рис. 8.10. Образец исполнения газетного стиля.

11) Подготовьте списки трех типов: маркированный, нумерованный и многоуровневый (см. рис. 8.11). Располагайте списки друг под другом. Для этого введите указанные элементы списка как отдельные абзацы и скопируйте их дважды. Следует отметить, что «звездочек» и номеров перед элементами списка вручную не вводить, поскольку нумерация уровней списка будет происходить автоматически. Чтобы сформировать список типа маркированный, выделите текст, относительно которого будет создаваться данный тип списка и выполните команды **Формат, Список**, далее выберите вкладку **Маркированный** и нажмите кнопку **Изменить...** Установите следующие параметры: **Символ маркера:** точка, **Положение маркера:** 0.6см, **Положение текста:** 1.1см. Измените оформление подсписка (предварительно выделив только его элементы), установив параметры **Символ маркера:** звездочка, **Положение маркера:** 1.0 см, **Положение текста:** 1.8 см. Выбирая вкладки **Нумерованный** и **Многоуровневый**, создайте списки этих типов. Для списков этих типов выберите все элементы списка и задайте им соответствующий тип (**Нумерованный** или **Многоуровневый**). Выделите элементы подсписка и, зайдя в контекстное меню выберите пункт **Увеличить отступ** или **Уменьшить отступ**, соответственно для увеличения или понижения уровня иерархии списка. Подобного эффекта можно достичь, используя последовательность кнопок **Shift+Alt+→** — для понижения уровня выделенных элементов (увеличения отступа), а последовательность **Shift+Alt+←** — для повышения уровня выделенных элементов (уменьшения отступа).

Маркированный	Нумерованный список	Многоуровневый
<ul style="list-style-type: none"> ● Компьютерное оборудование * Монитор * Клавиатура * Принтер ● Программное обеспечение * Операционные системы * Прикладные программы ● Информационные материалы и документ 	<ol style="list-style-type: none"> I. Компьютерное оборудование <ul style="list-style-type: none"> Монитор Клавиатура Принтер II. Программное обеспечение <ul style="list-style-type: none"> Операционные системы Прикладные программы III. Информационные материалы и документы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компьютерное оборудование <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Монитор 1.2 Клавиатура 1.3 Принтер 2. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Операционные системы 1.2 Прикладные программы 3. Информационные материалы и документы

Рис. 8.11. Образец задания создания списков.

- 12) Создайте и отформатируйте таблицу по образцу, представленному на рис. 8.12. Команды для создания и форматирования таблиц приведены в пункте 8.7.

ТАБЛИЦА

СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ		
	Лекции	Практика
Высшая математика	0146	116
Теория управления	70	50
Информатика	111	87

Рис. 8.12. Образец создания таблицы.

- 13) Создайте и отформатируйте таблицу по образцу рис. 8.13, смотри команды для создания и форматирования таблиц.

Рис. 8.13. Образец создания таблицы

- 14) Пронумеруйте страницы, созданного вами документа со следующими параметрами: Положение – Внизу страницы; Выравнивание – От центра; начать – 3 страницы. Для этого выполните следующие действия:

- выполните последовательно команды *Вставка, Номера страниц...*;
- в открывшемся диалоговом окне *Номера страниц*, выберите, соответственно, в разделе *Положение – Внизу страницы* и в разделе *Выравнивание – От центра* (см. рис. 8.14);
- для того чтобы начать нумерацию с третьей страницы, щелкните по кнопке *Формат* и, в открывшемся диалоговом окне *Формат номера страницы*, выберите пункт *начать с:* и установите значение 3 (см. рис. 8.15).

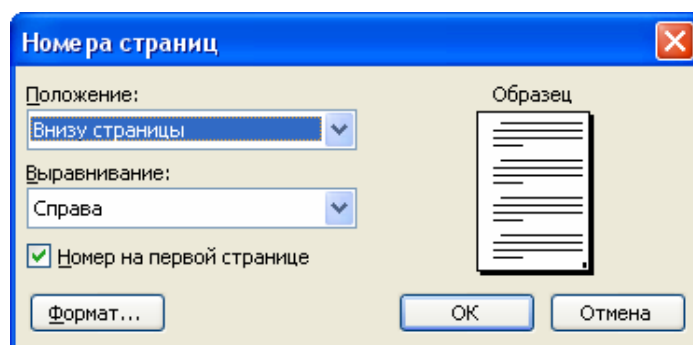


Рис. 8.14. Диалоговое окно *Номера страниц*.

- 15) По аналогии с предыдущим пунктом пронумеруйте страницы, созданного вами документа со следующими параметрами: Положение – Вверху страницы; Выравнивание – Справа; начать – 5 страницы.

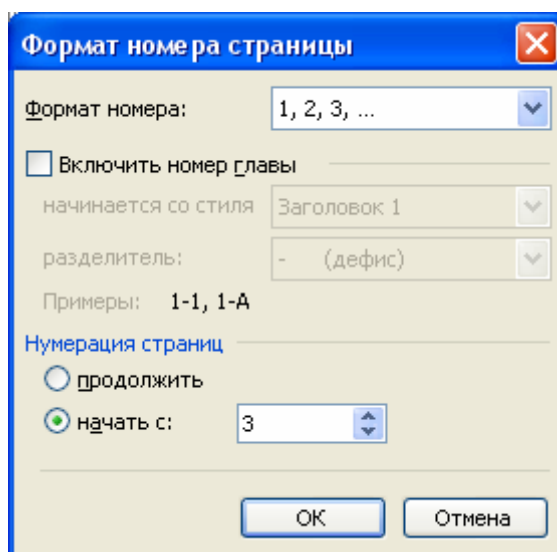


Рис. 8.15. Диалоговое окно *Формат Номера страницы*.

9. ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD. РАБОТА С КОЛОНТИТУЛАМИ И ГРАФИКОЙ. ДЕЙСТВИЯ С ЭЛЕМЕНТАМИ АВТОТЕКСТА И ТЕХНОЛОГИЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

9.1. Работа с колонтитулами

Колонтитул – это текст или рисунок, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа. В колонтитуле обычно размещают номера страниц, название текущей главы и т.п.. В зависимости от расположения (в верхнем или в нижнем поле страницы) колонтитулы бывают верхними или нижними. Текст, введенный в колонтитул, форматируется как обычный текст.

Создание колонтитулов.

Для создания колонтитулов следует выполнить последовательность команд *Вид, Колонтитулы*. При этом происходит автоматический переход в режим экрана *Разметка страниц*, поскольку в режиме *Обычный* колонтитулы не отображаются. На экране появляется панель инструментов *Колонтитулы* (рис. 9.1). Для перехода из поля верхнего колонтитула в поле нижнего колонтитула и обратно используется кнопка

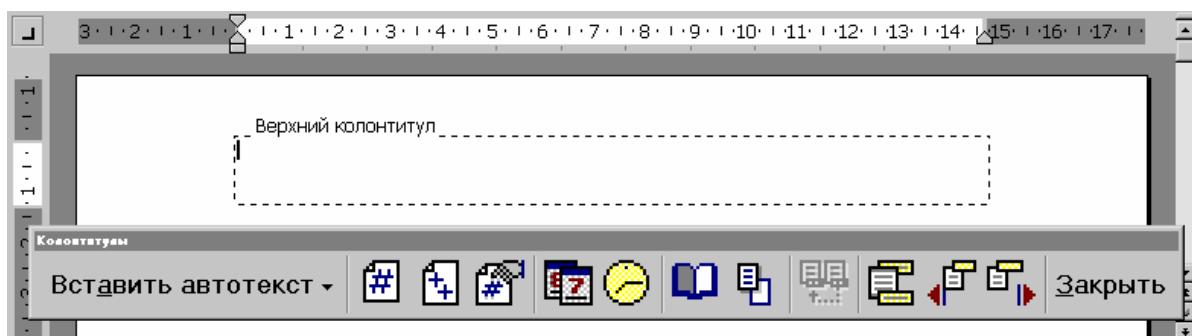


Рис.9.1. Панель инструментов *Колонтитулы*.

Введенный текст колонтитула располагается в пунктирной рамке, указывающей границы колонтитула. Текст колонтитула форматируется как обычный текст. Для вставки номеров страниц используется кнопка . В режиме отображения колонтитулов основной текст документа редактировать невозможно. Для создания колонтитула на первой странице документа, отличного от колонтитулов других страниц, необходимо вызвать окно *Параметры страницы* из меню *Файл* и во вкладке *Макет* установить флажок *первой страницы*. Если в этом вкладке установить флажок *четных и нечетных страниц*, то можно создать отдельно колонтитул для четных и колонтитул для нечетных страниц. Вызвать окно *Параметры страницы* можно с помощью кнопки панели *Колонтитулы*. Для перемещения между колонтитулом первой страницы, четной и нечетной страниц используются кнопки . Если оставить поле колонтитула пустым, то колонтитул будет отсутствовать. Установление флажка *четных и нечетных страниц* влияет на весь документ, если он не разделен на разделы. Когда документ разделен на несколько разделов, при вставке колонтитула в один раздел этот же колонтитул автоматически добавляется во все разделы документа, если нажата кнопка (присоединить колонтитулы текущего раздела к колонтитулам предыдущего). Чтобы создать различные колонтитулы для нескольких частей документа, следует разорвать связь между разделами. Для этого необходимо установить курсор в разделе, для которого следует создать другой колонтитул и отжать кнопку . После этого необходимо изменить существующий колонтитул или создать новый.

Удаление колонтитулов.

Для удаления колонтитула следует выбрать команду *Колонтитулы* в меню *Вид*, выделить колонтитул, который необходимо удалить, и нажать клавишу *Delete*. При изменении или удалении колонтитула в любом разделе так же изменяются или удаляются колонтитулы в других разделах, если связь с предыдущим разделом не будет разорвана принудительно с помощью кнопки .

9.2. Вставка графических объектов

Программа *MICROSOFT WORD* позволяет вставлять в документ графические объекты, созданные как в других программах, так и с помощью собственной панели рисования (см. рис. 9.2). Объекты можно копировать и вставлять в любое место документа. При добавлении рисунка в документ он присоединяется к окружающему тексту. Если абзац, который содержит рисунок, передвигается вверх или вниз по странице, рисунок передвигается вместе с ним.

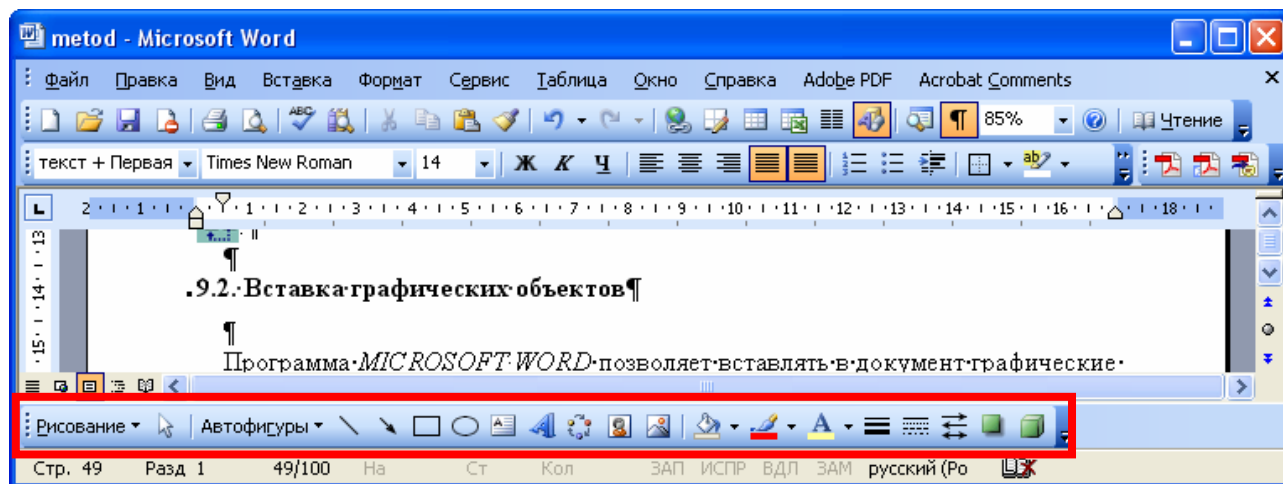



Рис. 9.2. Панель *Рисование* в программе *MICROSOFT WORD 2000*.

Вызвать панель *Рисование* можно через пункт *Панели инструментов* меню *Вставка* или нажав кнопку . При этом следует перейти в режим *Разметка страниц*. С помощью кнопок панели *Рисование* можно изображать линии, стрелки, эллипсы, прямоугольники, круги, дуги, сектора и различные кривые. Графический объект можно залить цветом или узором, изменить форму, зеркально отразить или повернуть, изменить цвет и тип линий, добавить к ним стрелки.

Для вставки графического объекта, созданного в другой программе, необходимо установить курсор в позицию, где должен находиться объект и в меню *Вставка* выбрать пункт *Рисунок*, затем пункт *Из файла*. В появившемся диалоговом окне (см. рис. 9.3), в поле *Папка* выбрать диск, а в поле, расположенном ниже – папку, в которой находится файл с рисунком. Если щелкнуть на имени файла, содержащего рисунок, в рамке слева будет представлено его изображение. После нажатия кнопки *ОК* выбранный рисунок будет вставлен в документ. Для вставки рисунков, поставляемых в библиотеке *MICROSOFT WORD*, следует после пункта *Рисунок* выбрать пункт *Картинки*.

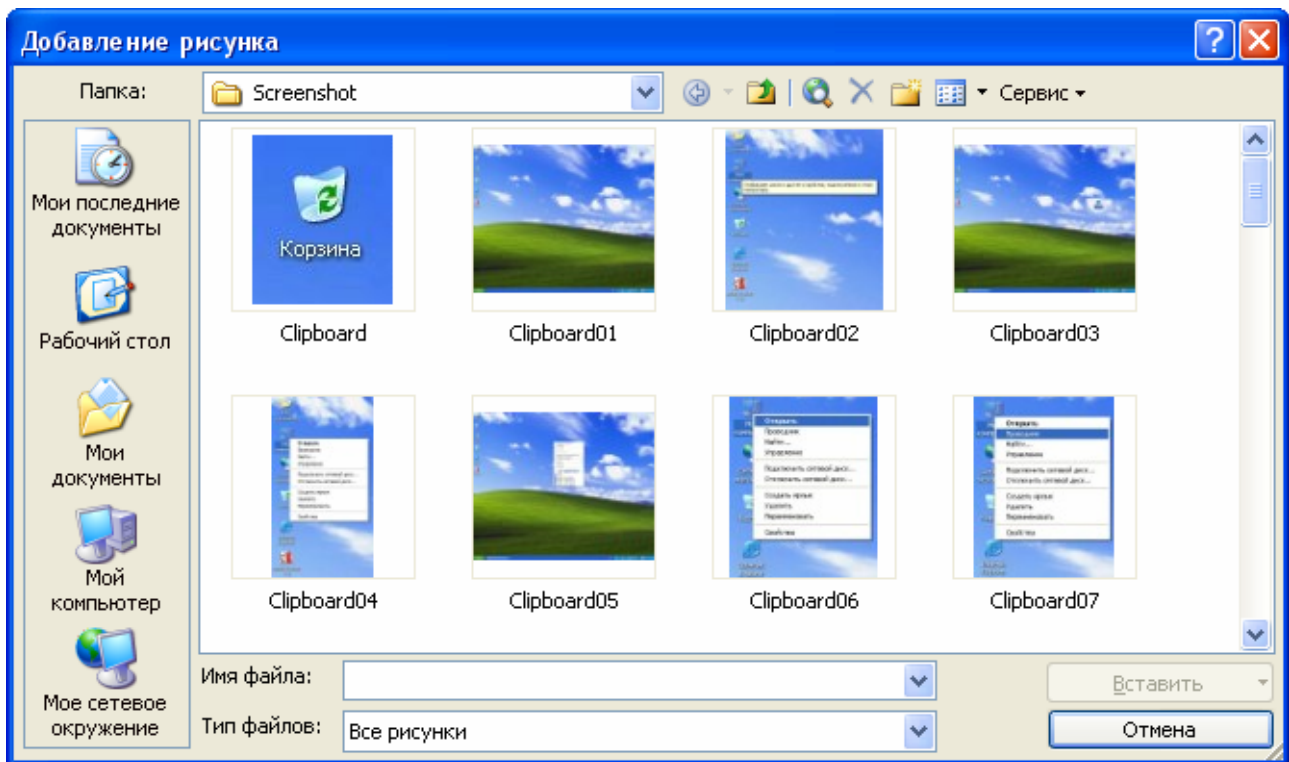



Рис. 9.3. Диалоговое окно *Добавить рисунок*.

Чтобы изменить размеры рисунка, следует щелкнуть на нем мышью, после чего вокруг него появятся маркеры размера. Перетягивая угловые маркеры мышью, можно изменять размеры рисунка при сохранении его пропорций. При перетягивании других маркеров будет изменяться ширина или длина рисунка. Для перемещения рисунка его необходимо перетянуть мышью. При перемещении рисунка за границы видимости, экран продвинется в том же направлении. Если щелкнуть мышью на рисунке, по умолчанию появится панель *Настройка изображения* с кнопками для изменения параметров рисунка. Эту панель можно вызывать также с помощью контекстного меню.

Для изменения параметров рисунка, необходимо вызвать окно *Формат рисунка* (*Формат объекта*). Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт в меню *Вид* или щелкнуть кнопку  панели *Настройка изображения*. Например, чтобы текст мог располагаться слева или справа от рисунка следует выбрать вкладку *Положение* и, далее – вид обтекания.

Для удаления рисунка его следует выделить и нажать клавишу *Delete*.

9.3. Работа с кадрами

Кадр является контейнером для вложенных в него объектов, над всеми его компонентами одновременно выполняются такие операции, как удаление, копирование, перемещение, изменение размеров. Работа с кадрами выполняется только в режиме просмотра разметки страниц, который

устанавливается с помощью последовательности команд *Вид, Разметка страницы*.

Вставка надписи вокруг выделения.

Выделите объекты и выполните команду *Вставка, Надпись*.

Вставка пустой надписи.

После выполнения команды *Вставка, Надпись* обрисуйте контур кадра при нажатой левой кнопке мыши.

Выделение надписи.

Установите курсор на контур надписи и щелкните мышью. Должны появиться маркеры на границе кадра.

Изменение размеров рамки надписи.

Выделите надпись и установите указатель мыши на маркер границы надписи. Нажав левую кнопку мыши, переместите указатель.

Копирование надписей.

Выделите кадр и установите указатель мыши на границу надписи, но не на маркер. Нажав левую кнопку мыши и одновременно клавишу *Ctrl*, переместите надпись в нужное место.

Обрамление и заполнение надписей.


Выделите надпись и выполните команду *Формат, Границы и заливка*. Выполните настройку.

Перемещение надписи.

Выделите кадр и установите указатель мыши на границу кадра, но не на маркер. Нажав левую кнопку мыши, переместите кадр в нужное место.

Привязка надписи к абзацу.

Выделите надпись. Выполните команду *Формат, Надпись*. Снимите переключатель *Установить привязку* и *Перемещать вместе с текстом*.

Нажмите кнопку *Спецсимволы* []. Выделите кадр и переместите якорь к нужному абзацу. Выполните команду *Формат, Надпись*. Установите переключатель *Установить привязку*.

Удаление надписей.

Выделите кадр и нажмите клавишу *Delete*.

Форматирование надписи.

Выделите кадр. Выполните команду *Формат, Надпись*. Укажите параметры кадра. Для размещения кадра в определенном месте установки перейдите во

вкладку *Положение*, щелкните по кнопке *Дополнительно* и укажите Установить привязку, Перемещать вместе с текстом отключить.

9.4. Действия с элементами автотекста и технология их выполнения

Добавление элемента автотекста.

Выделите фрагмент, содержащий текст, графику, встроенные объекты. Выполните команду *Вставка, Автотекст*. Укажите имя элемента автотекста. Нажмите кнопку *Добавить*.

Вставка элемента автотекста.

Установите курсор в место вставки. Выполните команду *Вставка, Автотекст*. Укажите имя элемента автотекста. Нажмите кнопку *Вставить*.

Редактирование элемента автотекста выполняется путем удаления старого варианта и вставки нового содержимого элемента автотекста.

Удаление элемента автотекста.

Выполните команду *Вставка, Автотекст*. Укажите имя элемента автотекста. Нажмите кнопку *Удалить*.

Добавление элемента автозамены.

Выделите фрагмент, содержащий текст, графику, встроенные объекты. Выполните команду *Вставка, Автотекст*, выберите вкладку *Автозамена*. Укажите имя элемента. Выберите переключатели *Обычный текст* или *Форматированный текст*. Нажмите кнопку *Добавить*.

Редактирование элемента автозамены

выполняется путем удаления старого варианта и вставки нового содержимого элемента автозамены.

Удаление элемента автозамены.

Выполните команду *Вставка, Автотекст*, выберите вкладку *Автозамена*. Выделите в списке элементов удаляемый элемент автозамены. Нажмите кнопку *Удалить*.

Временный отказ от автоматической расшифровки элементов автозамены.

Выполните команду *Сервис, Автокоррекция*. Снимите переключатель *заменять при вводе*.

9.5. Практическая работа для освоения урока

Для получения практических навыков работы с графикой в текстовом процессоре *MICROSOFT WORD 2003* проделайте следующее задание. В процессе выполнения задания обращайтесь к представленным в начале урока теоретическим сведениям.

1) Освойте технологию использования *надписей (кадров)*.

1.1. Введите название листовки - **ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ** (см. рис. 9.3), выделите его и осуществите форматирование:

- *шрифт*: *Times New Roman Cyr*, 10пт, полужирный;
- *абзац*: отступ слева – 3см, отступ справа – 3см, выравнивание – по центру;
- *границы и заливка*: тень, двойная обводка 1.5пт толщиной, заливка 10%.

1.2. Вставьте две пустые строки, а затем вставьте пустые надписи для представителей средств оргтехники, соблюдая ориентировочные размеры.

1.3. Выполните форматирование и настройку оформления и заполнения надписей (см. пункт 9.3).

1.4. Введите предложенный текст в надписи.

1.5. Установите привязку надписей к тексту.



Рис. 9.4. Пример создания кадров.

2) С помощью команд *Вид, Колонтитулы*, сформируйте верхний колонтитул (текст по центру, с нижним подчеркиванием) и нижний колонтитул (страница, дата, время). В качестве текста верхнего колонтитула введите, например, следующий текст: “САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, МЕХАНИКИ И ОПТИКИ”.

3) Работа с рисунками.

- 3.1. Создайте рисунок по образцу №1 (см. рис. 9.4). Для этого выведите на экран панель инструментов рисования – *Вид, Панели инструментов, Рисование*. Панель отобразится в нижней части окна.
- 3.2. Нажмите кнопку Овал панели рисования (используйте всплывающие над пиктограммами подсказки), затем переведите курсор в область рисования и, нажав левую кнопку мыши, обрисуйте контур эллипса. Для правильных фигур (окружность, квадрат) одновременно нажимается клавиша Shift или Ctrl+Shift.
- 3.3. Для заливки объекта используйте команду контекстного меню Формат автофигуры, Цвета и линии (или одноименные кнопки на панели инструментов рисования), предварительно выделив его (щелчок левой кнопкой мыши по контуру).
- 3.4. Нарисуйте квадрат в любом свободном месте страницы (используйте кнопки Линия или Прямоугольник).
- 3.5. Переместите квадрат на окружность, для этого выделите его, нажав левую кнопку мыши, перетащите объект. Для копирования объекта одновременно нажимайте клавишу Ctrl.
- 3.6. Поместите квадрат на задний план, для чего выделите его и нажмите кнопку Действия, Порядок и выберите пункт На задний план панели рисования.
- 3.7. Введите текст, для этого нажмите кнопку Надпись панели рисования и обрисуйте границы текста.
- 3.8. Сгруппируйте все объекты. Для этого нажмите кнопку Выбор объектов и обведите объекты. Нажмите кнопку Действия, Группировать.
- 3.9. Отметим, что удалить объект можно клавишей Del, предварительно выделив его.

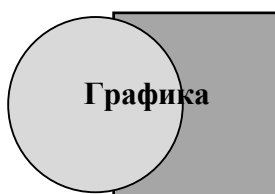


Рис. 9.4. Образец №1 создания рисунка.

- 4) Создайте элемент автотекста: *Санкт-петербургский государственный университет информационных технологий, механики и оптики*.
- 5) Создайте элемент автозамены: *Санкт-петербургский государственный университет информационных технологий, механики и оптики*, используя аббревиатуру СПбГУ ИТМО.

10. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT EXCEL. ОБРАБОТКА ДАННЫХ

Для представления данных в удобном виде используют таблицы, что дает возможность не только отображать, но и обрабатывать данные. Класс программ для этой цели называется табличными процессорами.

Особенность табличных процессоров заключается в возможности применения формул для описания связи между значениями различных ячеек. Расчет по заданным формулам выполняется автоматически. Изменения содержимого какой-либо ячейки приводит к пересчету значений всех ячеек, которые с ней связаны формульными отношениями.

Применение табличных процессоров упрощает работу с данными и позволяет получать результаты без проведения расчетов вручную. Служат для:

- проведения однотипных расчетов над большими наборами данных;
- автоматизации итоговых вычислений;
- решения задач путем подбора значений параметров;
- обработки результатов экспериментов;
- проведения поиска оптимальных значений параметров;
- подготовка табличных документов;
- построение диаграмм и графиков по имеющимся данным.

Программа Microsoft Excel предназначена для работы с таблицами данных, преимущественно числовых. При формировании таблицы выполняют ввод, редактирование и форматирование текстовых и числовых данных, а также формул. Наличие средств автоматизации облегчает эти операции.

10.1. Основные понятия

Документ Excel называется *рабочей книгой*. Рабочая книга представляет собой набор *рабочих листов*, каждый из которых имеет табличную структуру и может содержать одну или несколько таблиц. В окне документа в программе Excel отображается только *текущий* рабочий лист, с которым и ведется работа. Каждый рабочий лист имеет *название*, которое отображается на *ярлычке листа*, находящемся в его нижней части. По ярлычкам можно переходить к другим рабочим листам внутри одной книги. Чтобы переименовать рабочий лист, надо дважды щелкнуть на его ярлычке. Рабочий лист состоит из *строк и столбцов*. Столбцы озаглавлены прописными латинскими буквами, и, далее, двухбуквенными комбинациями. Всего рабочий лист может содержать до 256 столбцов от A до IV. Строки последовательно нумеруются цифрами от 1 до 65536.

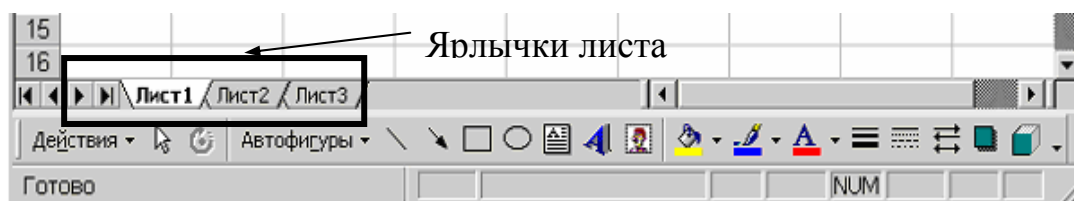


Рис. 10.1. Расположение ярлыков листа на экране

10.2. Ячейки и их адресация

На пересечении столбцов и строк образуются ячейки таблицы. Они являются минимальными элементами для хранения данных. Обозначение отдельной ячейки сочетает в себе номера столбца и строки (в этом порядке), на пересечении которых она расположена (*A1, CE234*). Номер ячейки выполняет функции ее адреса. Адреса ячеек используются при записи формул, определяющих взаимосвязь между значениями, расположенными в разных ячейках. Одна из ячеек всегда *активна* и выделяется *рамкой активной ячейки*. Эта рамка играет роль курсора. Операции ввода и редактирования всегда приводятся в активной ячейке.

Диапазон ячеек.

На данные с соседних ячеек можно ссылаться в формулах как на единое целое. Такую группу ячеек называют диапазоном. Наиболее часто используются прямоугольные диапазоны, образующиеся на пересечении группы последовательно идущих строк и столбцов. Диапазон ячеек обозначают, указывая через двоеточие номера ячеек в противоположных концах прямоугольника на пример (*A1:C15*). Выделение диапазона производят протягиванием указателя от одной угловой ячейки до противоположной по диагонали. Чтобы выбрать столбец или строку целиком, следует щелкнуть на их заголовке. Протягиванием по заголовкам можно выбрать несколько идущих подряд столбцов или строк.

10.3. Ввод, редактирование и форматирование данных

Отдельная ячейка может содержать данные одного из трех типов: текст, число или формула. Программа Excel при сохранении рабочей книги записывает в файл только прямоугольную область рабочих листов, примыкающую к левому верхнему углу (ячейка *A1*) и содержащую все заполненные ячейки. Тип данных определяется автоматически при вводе в ячейку. Ввод формулы всегда начинается со знака равенства.

Ввод текста и чисел. Ввод данных осуществляется непосредственно в текущую ячейку или в строку формул. Место ввода обозначается текстовым курсором. Если щелкнуть на строке формул или дважды на текущей ячейке,

можно редактировать содержимое ячейки. Чтобы завершить ввод, сохранив данные, используют Enter. Для очистки содержимого ячейки - Delete.

Копирование содержимого ячеек.

Копирование и перемещение ячеек в Excel можно осуществлять *методом перетаскивания* (для небольшого числа ячеек) или через буфер (при работе с большими диапазонами).

Метод перетаскивания. Чтобы скопировать или переместить текущую ячейку (выделенный диапазон) вместе с содержимым, следует навести курсор на рамку текущей ячейки, он примет вид стрелки. Теперь ячейку можно перетащить в любое место рабочего листа (точка вставки помечается всплывающей подсказкой).

Для выбора способа перетаскивания можно использовать *специальное перетаскивание* при нажатой правой кнопке мыши. При отпускании кнопки в появившемся меню можно выбрать операцию.

При использовании буфера обмена вставка данных возможна лишь немедленно после копирования или вырезания. "Вырезанные" данные удаляются из места их исходного размещения только в момент вставки. Вставка выполняется командой **Правка > Вставить**. Для управления способом вставки можно использовать диалоговое окно команды **Правка > Специальная вставка**.

Форматирование содержимого ячеек.

По умолчанию текстовые данные выравниваются по левому краю ячейки, а числа по правому. Изменить формат отображения данных - команда **Формат > Ячейки**. Вкладки этого диалогового окна позволяют выбирать формат записи данных, направление текста и метод его выравнивания, определять шрифт и начертание, задавать фоновый цвет, управлять отображением и видом рамок.

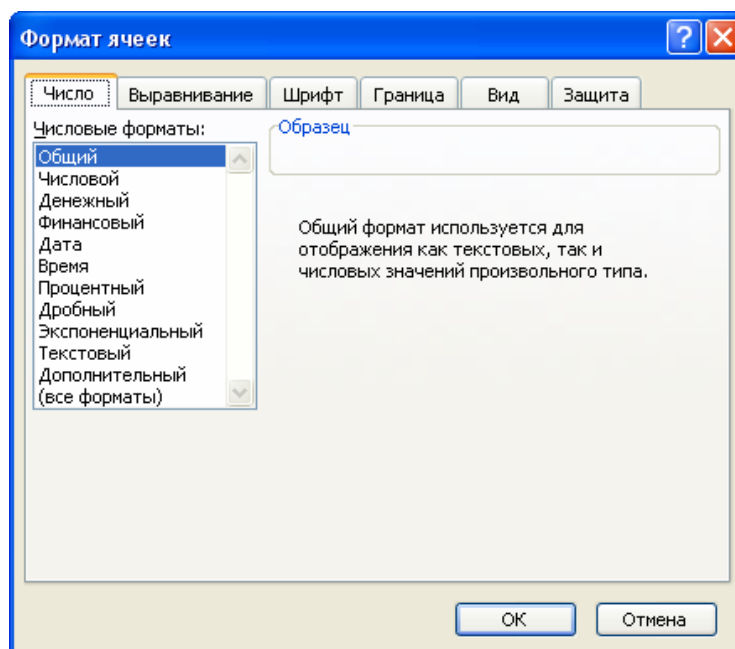


Рис. 10.1. Экран формата ячеек

Автоматизация ввода.

Для ввода повторяющихся или однотипных данных. К числу средств автоматизации ввода относятся: автозавершение, автозаполнение числами и автозаполнение формулами.

Автозавершение применяют при вводе в ячейки одного столбца текстовых строк среди которых есть повторяющиеся. Если при вводе в ячейку обнаружено соответствие ранее введенным строкам, введенный текст автоматически дополняется. Нажатие Enter подтверждает автозавершение, иначе ввод можно продолжать, игнорируя предлагаемый вариант. Операция действует при введении данных в ячейки, идущие подряд.

Автозаполнение числами. В правом нижнем углу рамки текущей ячейки имеется черный квадратик - *маркер автозаполнения*. При наведении на него указателя мыши (обычно он имеет форму толстого белого креста), он приобретает форму тонкого черного крестика. Перетаскиванием маркера можно "размножить" содержимое ячейки по вертикали или горизонтали.

Если ячейка содержит число (дату, денежную сумму), то при перетаскивании происходит копирование ячеек или их заполнение арифметической прогрессией. При перетаскивании правой кнопкой мыши в диалоговом окне (появляется после отпускания мыши) можно выбрать способ автозаполнения.

Пример: пусть A1 содержит 1. Перетаскиваем маркер на ячейки B1, C1. В открывшемся меню выбираем *Копировать ячейки*, все ячейки будут содержать 1. Если выберем *Заполнить*, то в ячейках окажутся числа 1, 2 и 3.

Чтобы сформулировать условия заполнения нужно дать команду **Правка > Заполнить > Прогрессия**. В окне выбирается тип прогрессии, величина шага и предельное значение.

Автозаполнение формулами выполняется также. Ее особенность заключается в необходимости копирования ссылок на другие ячейки. В ходе автозаполнения принимается во внимание характер ссылок в формуле: относительные ссылки изменяются в соответствии с относительным расположением копии и оригинала, абсолютные остаются без изменений.

10.4. Формулы

Вычисления осуществляются при помощи *формул*. Формула может содержать числовые константы, *ссылки* на ячейки и *функции* Excel, соединенные знаками мат. операций. Скобки позволяют изменить стандартный порядок выполнения действий. Если ячейка содержит формулу, то в рабочем листе отображается текущий результат вычисления этой формулы. Если сделать ячейку текущей, то сама формула отображается в строке формул.

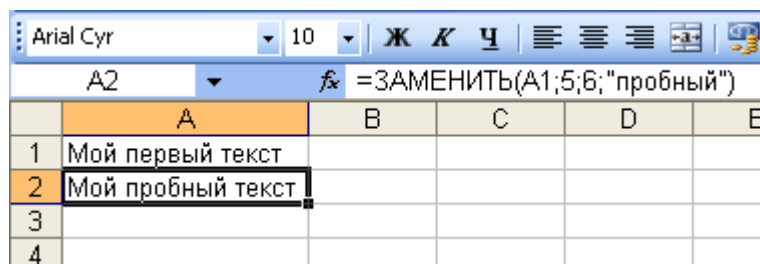


Рис. 10.2. Отображение формулы в строке «ввода формул»

Правило использования формул в Excel: если значение ячейки действительно зависит от других ячеек таблицы, *всегда* следует использовать формулу. Это гарантирует, что последующее редактирование таблицы не нарушит ее целостности и правильности вычислений в ней.

10.5. Ссылки на ячейки

Формула может содержать *ссылки*, то есть адреса ячеек, содержимое которых используется в вычислениях. Таким образом результат вычисления формулы зависит от числа, находящегося в другой ячейке. Ячейка, содержащая формулу, является *зависимой*. Значение, отображаемое в ячейке с формулой, пересчитывается при изменении значения ячейки, на которую указывает ссылка. Ссылку можно задать разными способами:

1. адрес ячейки можно ввести вручную;
2. щелкнуть на нужной ячейке или выбрать диапазон, адрес которого нужно ввести (выделяются при этом пунктирной рамкой).

Обратите внимание на кнопки минимизации, присоединенные к соответствующим полям у всех диалоговых окон, которые требуют указания номеров ячеек.

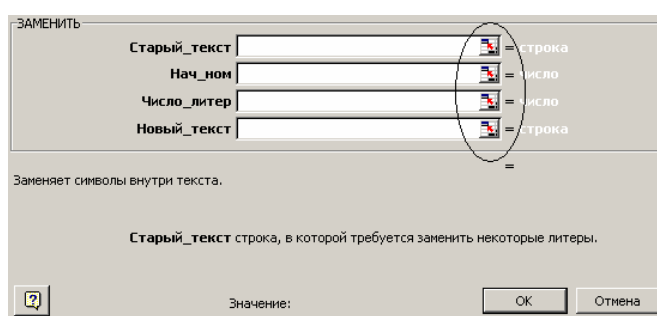


Рис. 10.3. Расположение кнопок минимизации на панели редактирования свойств формулы.

Эти кнопки сворачивают окно до минимального размера, что облегчает выбор ячеек на листе. Для редактирования формулы следует дважды щелкнуть на соответствующей ячейке. При этом ячейки, от которых зависит значение формулы, выделяются на рабочем листе цветными рамками, а сами ссылки

отображаются в ячейке и в строке формул тем же цветом. Это облегчает редактирование формул.

Абсолютные и относительные ссылки

По умолчанию, ссылки на ячейки в формулах рассматриваются как *относительные*. Это означает, что при копировании формула адреса в ссылках автоматически изменяются в соответствии с относительным расположением исходной ячейки и создаваемой копии.

При *абсолютной адресации* адреса ссылок при копировании не изменяются, так что ячейка, на которую указывает ссылка, рассматривается как нетабличная. Для изменения способа адресации при редактировании формулы надо выделить ссылку на ячейку и нажать клавишу F4. Адрес ячейки предваряется знаком \$.

10.6. Практическая работа для освоения урока

Задание №1. Обработка данных

1. Запустите программу Excel.
2. Создайте новую рабочую книгу (кнопка Создать на стандартной панели инструментов).
3. Дважды щелкните на ярлычке текущего рабочего листа и дайте листу имя *Данные*.
4. Дайте команду **Файл>Сохранить как** и сохраните рабочую книгу под именем book.xls.
5. Сделайте текущей ячейку A1 и введите с нее заголовок *Результаты измерений*.
6. Введите произвольные числа в последовательные ячейки столбца A, начиная с ячейки A2.
7. Введите в ячейку B1 строку *Удвоенное значение*.
8. Введите в ячейку C1 строку *Квадрат значения*.
9. Введите в ячейку D1 строку *Квадрат следующего числа*.
10. Введите в ячейку B2 формулу $=2*A2$.
11. Введите в ячейку C2 формулу $=A2*A2$.
12. Введите в ячейку D2 формулу $=B2+C2+1$.
13. Выделите протягиванием ячейки B2, C2 и D2.
14. Наведите указатель мыши на маркер заполнения в правом нижнем углу рамки, охватывающей выделенные диапазон. Нажмите левую кнопку мыши и перетащите этот маркер, чтобы рамка охватила столько строк в столбцах B, C и D, сколько имеется чисел в столбце A.
15. Убедитесь, что формулы автоматически модифицируются так, чтобы работать со значением ячейки в столбце A текущей строки.
16. Измените одно из значений в столбце A и убедитесь, что соответствующие значения столбцах B, C и D в этой же строке были автоматически пересчитаны.

17. Введите в ячейку E1 строку *Масштабный множитель*.
18. Введите в ячейку E2 число 5.
19. Введите в ячейку F1 строку *Масштабирование*.
20. Введите в ячейку F2 формулу $=A2*E2$.
21. Используйте метод автозаполнения, чтобы скопировать эту формулу в ячейки столбца F, соответствующие заполненным ячейкам столбца A.
22. Убедитесь, что результат масштабирования оказался неверным. Это связано с тем, что адрес E2 в формуле задан относительной ссылкой.
23. Щелкните на ячейке F2, затем в строке формул. Установите текстовый курсор на ссылку E2 и нажмите клавишу F4. Убедитесь, что формула теперь выглядит как $=A2*\$E\2 , и нажмите клавишу Enter.
24. Повторите заполнение столбца F формулой из ячейки F2.
25. Убедитесь, что благодаря использованию абсолютной адресации значения ячеек столбца F теперь вычисляются правильно. Сохраните рабочую книгу book.xls.

Задание №2. Подготовка и форматирование прайс-листа

1. Запустите программу Excel и откройте рабочую книгу book.xls.
2. Выберите щелчком на ярлычке чистый рабочий лист или создайте новый (**Вставка > Лист**). Дважды щелкните на ярлычке и переименуйте его как *Прейскурант*.
3. В ячейку A1 введите текст *Прейскурант* и нажмите Enter.
4. Введите в ячейку A2 текст *Курс пересчета:* и нажмите Enter. Введите в ячейку B2 текст *1 у.е. =* и нажмите Enter. Введите в ячейку C2 текущий курс пересчета и нажмите Enter.
5. Введите в ячейку A3 текст *Наименование товара* и нажмите Enter. Введите в ячейку B3 текст *Цена (у.е.)* и нажмите Enter. Введите в ячейку C3 текст *Цена (руб.)* и нажмите Enter.
6. В последующие ячейки столбца A введите названия товаров, включенных в прейскурант.
7. В соответствующие ячейки столбца B введите цены товаров в условных единицах.
8. Введите в ячейку C4 формулу: $=B4*\$C\2 , которая используется для пересчета цены из условных единиц в рубли.
9. Методом автозаполнения скопируйте формулы во все ячейки столбца C, которым соответствуют заполненные ячейки столбцов A и B.
10. Измените курс пересчета в ячейке C2. Обратите внимание, что все цены в рублях при этом обновляются автоматически.
11. Выделите методом протягивания диапазон A1:C1 и дайте команду **Формат > Ячейки**. На вкладке *Выравнивание* задайте по горизонтали *По центру* и установите флажок *Объединение ячеек*.
12. На вкладке *Шрифт* задайте размер шрифта в 14 пунктов и в списке *Начертание* выберите вариант *Полужирный*. Щелкните ОК.


13. Щелкните правой кнопкой мыши на ячейке В2 и в контекстном меню выберите команду **Формат ячеек**. Задайте выравнивание по горизонтали *По правому краю* и щелкните ОК.
14. Щелкните правой кнопкой мыши на ячейке С2 и в контекстном меню выберите команду **Формат ячеек**. Задайте выравнивание по горизонтали *По левому краю* и щелкните ОК.
15. Выделите методом протягивания диапазон В2:С2. Щелкните на раскрывающейся кнопке рядом с кнопкой **Границы** на панели инструментов **Форматирование** и задайте для этих ячеек широкую внешнюю рамку (кнопка в правом нижнем углу открывшейся палитры).
16. Дважды щелкните на границе между заголовками столбцов А и В, В и С, С и D. Обратите внимание, как при этом изменяется ширина столбцов А, В и С.
17. Щелкните на кнопке Предварительный просмотр на стандартной панели инструментов, чтобы увидеть, как будет выглядеть документ при печати.
18. Сохраните рабочую книгу book.xls.

11. ТАБЛИЧНЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT EXCEL. ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ И ГРАФИКОВ

11.1. Создание диаграммы

В программе Excel термин *диаграмма* используется для обозначения всех видов графического представления числовых данных. Построение графического изображения производится на основе *ряда данных*. Так называют группу ячеек с данными в пределах отдельной строки или столбца. На одной диаграмме можно отображать несколько рядов данных.

Диаграмма представляет собой вставной объект, внедренный на один из листов рабочей книги. Она может отображаться на листе с данными или на любом другом листе (часто для диаграммы отводят отдельный лист). Диаграмма сохраняет связь с данными, на основе которых она построена, и при обновлении этих данных немедленно изменяет свой вид.

Для построения диаграммы обычно используют **Мастер диаграмм**, запускаемый кнопкой Мастер диаграмм на панели инструментов . Часто удобно заранее выделить область с данными, которые будут отображаться на диаграмме, но задать эту информацию можно и в ходе работы мастера.

Тип диаграммы.

На первом этапе работы мастера выбирают форму диаграммы, которые перечислены в списке Тип на вкладке *Стандартные*. Для выбранного типа диаграммы справа указывается несколько вариантов представления данных (палитра *Вид*). После задания формы щелкают на кнопке *Далее*.

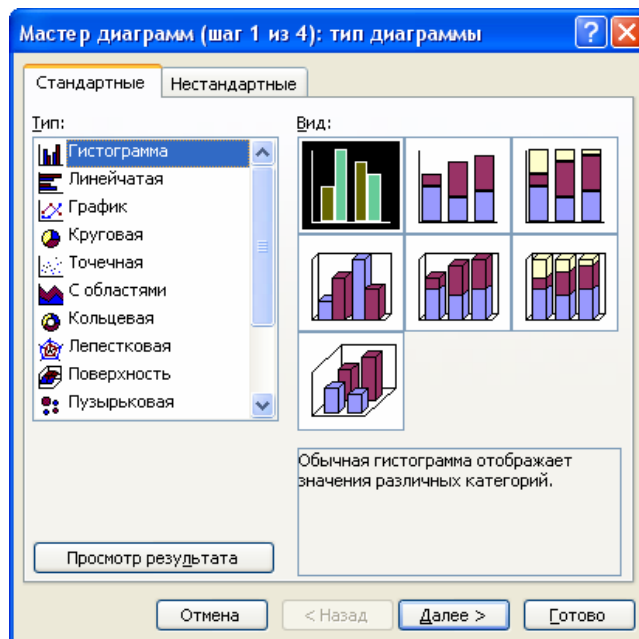


Рис. 11.1. Экран выбора типа диаграммы

Выбор данных.

Второй этап работы мастера служит для выбора данных, по которым будет строиться диаграмма. Если диапазон выбран заранее, то в области предварительного просмотра в верхней части окна мастера появится отображение будущей диаграммы. Если диапазон единый прямоугольный, то их удобно выбирать вкладкой *Диапазон данных*. Если нет, то информацию для отрисовки задают на вкладке *Ряд*. Предварительный просмотр автоматически обновляется при изменении набора отражаемых данных.

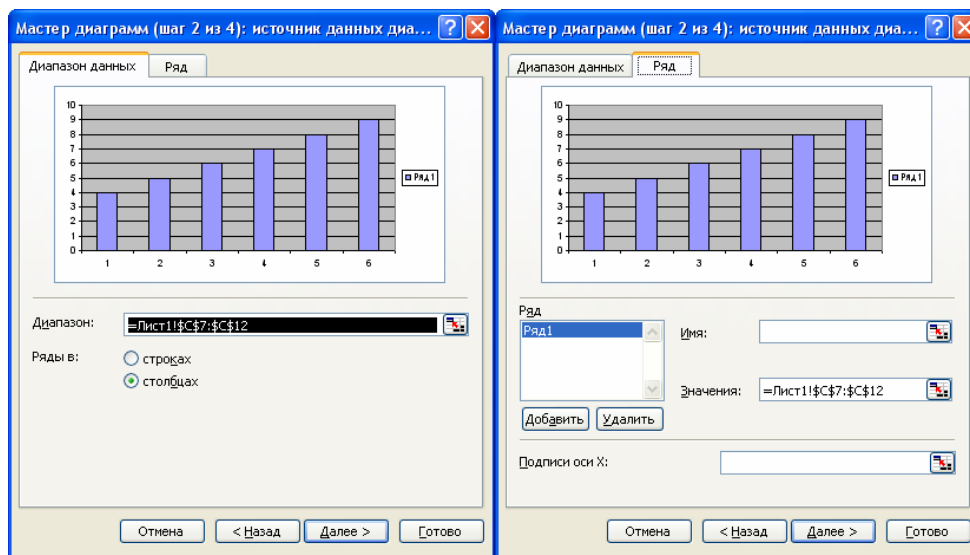


Рис. 11.2. Экран выбора исходных данных

Оформление диаграммы

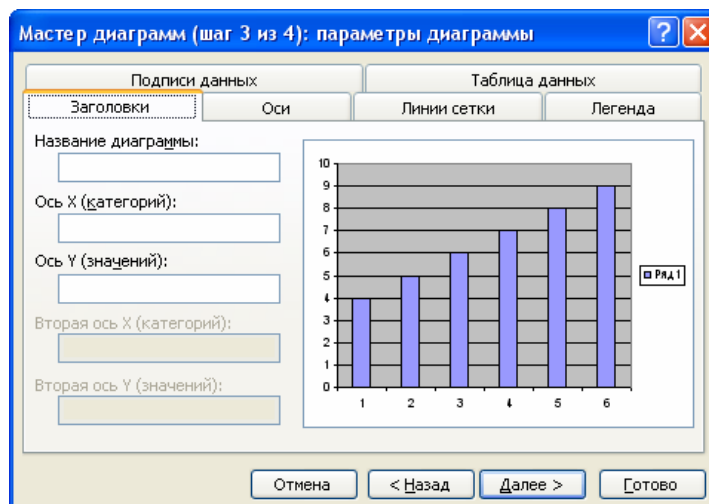


Рис. 11.3. Экран определения параметров диаграммы

Третий этап работы мастера (после нажатия кнопки *Далее*) состоит в выборе оформления диаграммы. На вкладках окна мастера задаются:

- название диаграммы, подписи осей (вкладка *Заголовки*);
- отображение и маркировка осей координат (вкладка *Оси*);
- отображение сетки линий, параллельных осям координат (вкладка *Линии сетки*);
- описание построенных графиков (вкладка *Легенда*);
- отображение надписей, соответствующих отдельным элементам данных на графике (вкладка *Подписи данных*);
- представление данных, использованных при построении графика, в виде таблицы (вкладка *Таблица данных*).

В зависимости от типа диаграммы некоторые из перечисленных вкладок могут отсутствовать.

Размещение диаграммы.

На последнем этапе работы мастера указывают место размещения диаграммы (новый рабочий лист или уже имеющийся). Этот выбор важен только для последующей печати документа, содержащего диаграмму. После щелчка на кнопке *Готово* диаграмма строится автоматически и вставляется на указанный рабочий лист.

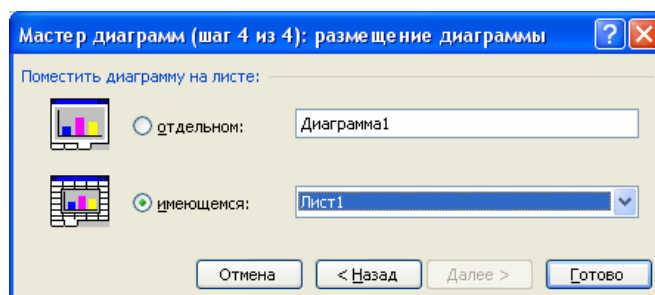


Рис. 11.4. Экран выбора расположения построенной диаграммы

11.2. Редактирование диаграммы.


Готовую диаграмму можно изменить. Она состоит из набора отдельных элементов, таких как сами графики (ряды данных), оси координат, заголовки диаграммы, область построения...

При щелчке на элементе он выделяется маркерами, а при наведении на него указателя мыши - описывается всплывающей подсказкой. Открыть диалоговое окно для форматирования элемента - меню **Формат** (для выделенного элемента) или через контекстное меню (команда **Формат**). Если требуется внести существенные изменения, следует вновь воспользоваться мастером. Для этого следует выбрать диаграмму или открыть лист с диаграммой и запустить мастера, чтобы изменить текущие параметры.

Чтобы удалить диаграмму, можно удалить рабочий лист, на котором она расположена (**Правка >Удалить лист**), или выбрать диаграмму, внедренную в рабочий лист, и нажать Delete.

11.3. Практическая работа для освоения урока

Построение экспериментального графика

1. Запустите программу Excel и откройте рабочую книгу book.xls, созданную ранее.
2. Выберите щелчком на ярлычке чистый рабочий лист или создайте новый (**Вставка >Лист**). Дважды щелкните на ярлычке и переименуйте его как Обработка эксперимента.
3. В столбец А, начиная с ячейки А1, введите произвольный набор значений независимой переменной.
4. В столбец В, начиная с ячейки В1, введите произвольный набор значений функции.
5. Выделите методом протягивания все заполненные ячейки столбцов А и В.
6. Щелкните на значке Мастер диаграмм на стандартной панели инструментов .
7. В списке *Тип* выберите пункт *Точечная* (для отображения графика, заданного парами значений). В палитре *Вид* выберите средний пункт в первом столбце (маркеры, соединенные гладкими кривыми). Щелкните на кнопке *Далее*.
8. Так как диапазон ячеек был выделен заранее, мастер диаграмм автоматически определяет расположение рядов данных. Убедитесь, что данные на диаграмме выбраны правильно. На вкладке *Ряд* в поле *Имя* укажите: *Результаты измерений*. Щелкните *Далее*.
9. Выберите вкладку *Заголовки*. Убедитесь, что заданное название ряда данных автоматически использовано как заголовок диаграммы. Замените его, введя в поле *Название диаграммы* заголовок *Экспериментальные точки*. Щелкните *Далее*.

10. Установите переключатель *Отдельном*. Задайте ему произвольное имя добавляемого рабочего листа. Щелкните *Готово*.
11. Убедитесь, что диаграмма построена и внедрена в новый рабочий лист. Рассмотрите ее и щелкните на построенной кривой, чтобы выделить ряд данных.
12. Командой **Формат >Выделенный ряд** откройте вкладку *Вид*.
13. На панели *Линия* откройте палитру *Цвет* и выберите красный. В списке *Тип* линии выберите пунктир.
14. На панели *Маркер* выберите в списке *Тип* маркера треугольный размер. В палитрах *Цвет* и *Фон* выберите зеленый цвет.
15. Щелкните на кнопке *ОК*, снимите выделение с ряда данных и посмотрите, как изменился вид графика.
16. Сохраните рабочую книгу book.xls.

12. ПРОГРАММА MICROSOFT POWERPOINT

12.1. Общие сведения

Программа *Microsoft PowerPoint* предназначена для создания презентаций с использованием упорядоченного набора слайдов, позволяющего графически пояснить выступление на конференции, прокомментировать лекционный материал и т. п. Существует ряд способов создания новой презентации. Первый способ – с помощью мастера автосодержания, предлагающего выбрать в качестве исходного материала презентацию с определенным типовым содержанием и оформлением. Другой способ создания презентации состоит в выборе шаблона оформления, определяющего ее композицию, но не включающего содержание. Можно также начать со структуры, импортированной из другого приложения, такого как *Word*, с пустой презентации (рекомендуемой нами), в которой не задано ни оформления, ни содержания и в дополнение создание фотоальбома.

12.2. Создание презентации на основе пустой презентации

Запустите программу *Microsoft PowerPoint*. На экране появится титульный лист презентации, далее введите на заголовок презентации и прочие сведения. Нажмите на панели инструментов кнопку *Создать слайд* (подобного эффекта можно достичь, выполнив следующие действия: выберите в меню пункт *Вставка – Создать слайд*). В правой части экрана просмотрите все разметки слайдов с помощью полосы прокрутки и выберите подходящую разметку для следующего слайда (рис. 12.2). Добавьте нужное содержимое, повторите указанную выше процедуру для каждого из создаваемых слайдов.

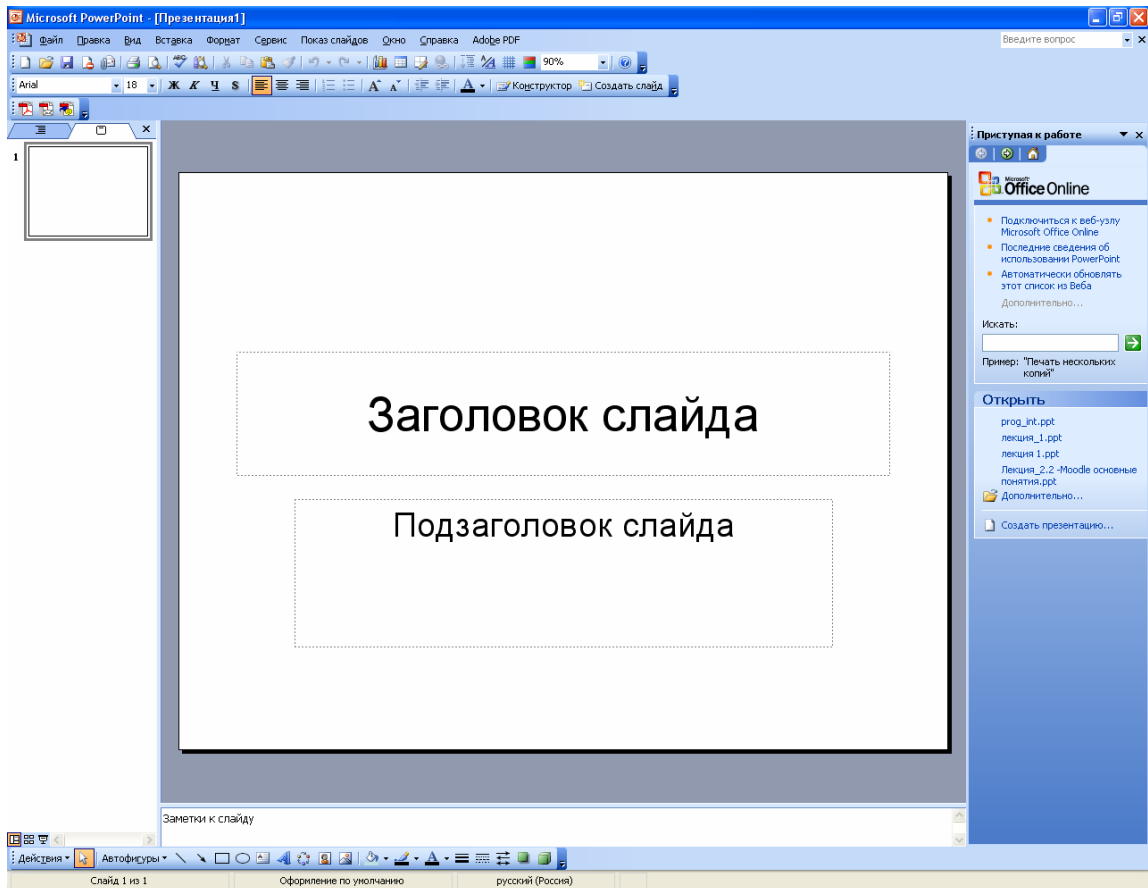


Рис. 12.1. Окно программы *Microsoft PowerPoint* после первого запуска

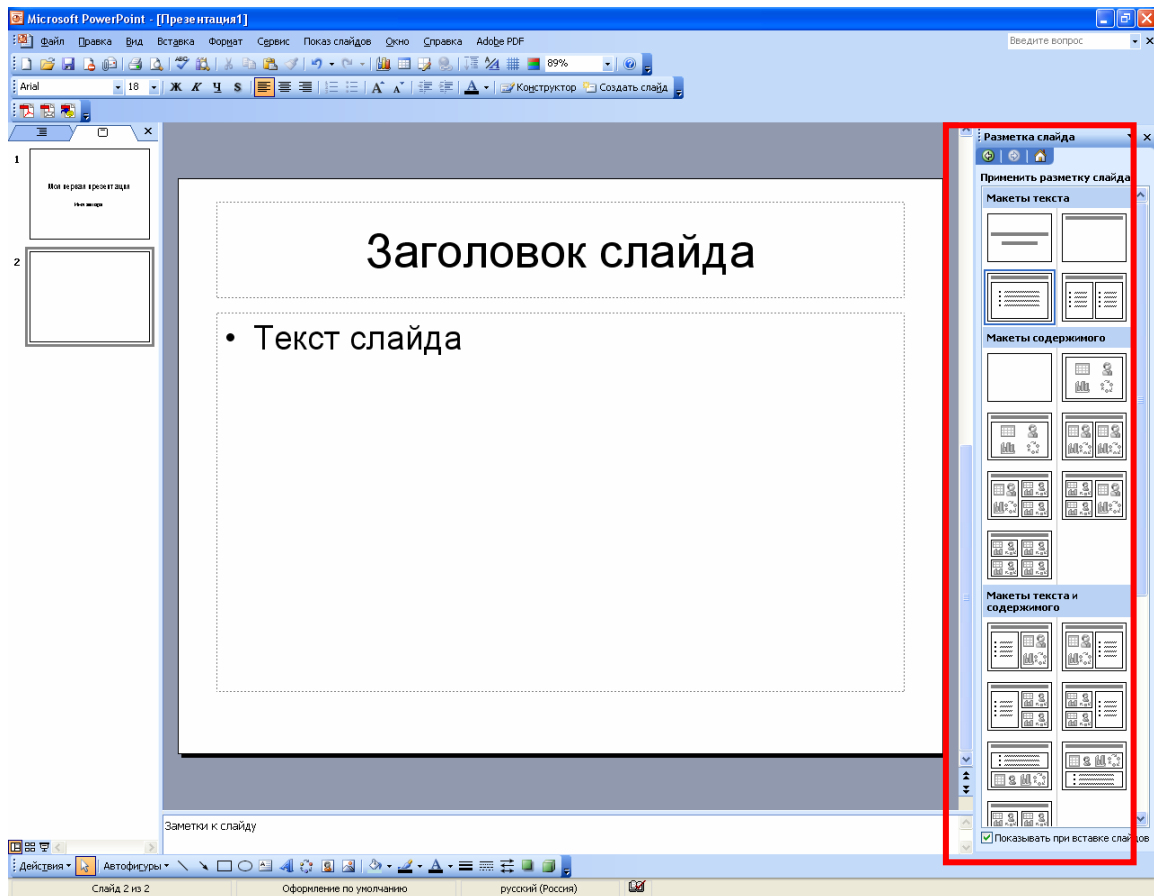


Рис. 12.2. Окно программы *Microsoft PowerPoint* разметка слайда

12.3. Форматирование слайдов

Вставка текста.

Как правило, самый простой способ добавления текста к слайду — ввести его непосредственно в местозаполнитель (т.е. в рамки с пунктирным контуром, которые изображаются на создаваемом слайде и обозначают место для размещения таких объектов, как заголовок слайда, текст, диаграмма, таблица и т.д.) на слайде. Чтобы вставить текст вне местозаполнителя или фигуры (например, снабдить рисунки надписями или выносками), можно воспользоваться пунктом *Надпись* в меню *Вставка* (см. рис. 12.4). Чтобы вставить текст без перехода на следующую строку (например, надпись), щелкните по указанной пункту, затем щелкните в то место, где планируете разместить текст, и наберите текст. Для добавления текста в автофигуру (т.е. готовую к использованию фигуру) щелкните в ней и наберите текст. Этот текст закрепляется за фигурой, перемещается и вращается вместе с ней. Текст можно вставить в любую автофигуру, кроме линии, произвольной фигуры и соединительной линии.

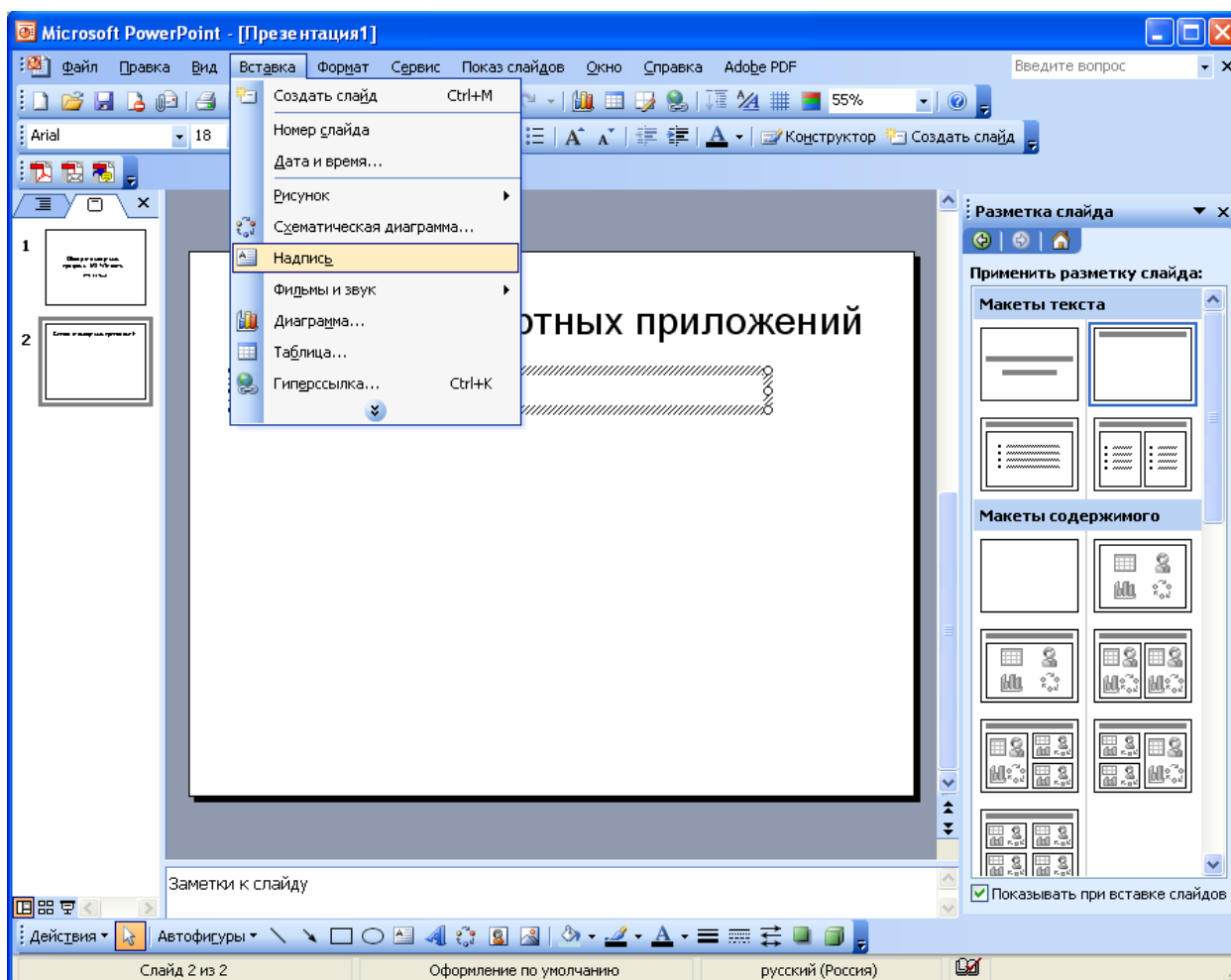


Рис. 12.4. Вставка текста с использованием последовательности команд *Вставка* → *Надпись*.

Вставка рисунков в презентацию.

В комплект *PowerPoint* входит стандартный набор рисунков в виде коллекции. Эта коллекция включает множество картинок, выполненных на профессиональном уровне и позволяющих придать презентации более красочный вид. Для выбора рисунка нажмите на панели инструментов кнопку *Вставка*, *Рисунок* и далее *Картинки*. В правой части окна появится панель предлагающая изображения из коллекции (рис. 12.5). Чтобы вставить рисунок из другого приложения, укажите в меню *Вставка* на команду *Рисунок* и затем щелкните *Из файла*. При этом появится панель инструментов *Настройка изображения*, с помощью которой можно кадрировать рисунок, перекрасить его, обвести рамкой, отрегулировать яркость и контрастность. Существует два вида рисунков: растры (их нельзя разгруппировать) и рисунки формата метафайлов, которые можно разгруппировывать, преобразовывать в объекты *PowerPoint* и затем редактировать с помощью инструментов рисования *PowerPoint*.

Можно создавать собственные рисунки, используя инструменты рисования *PowerPoint*. Также следует отметить, что *PowerPoint* распознает множество форматов рисунков.

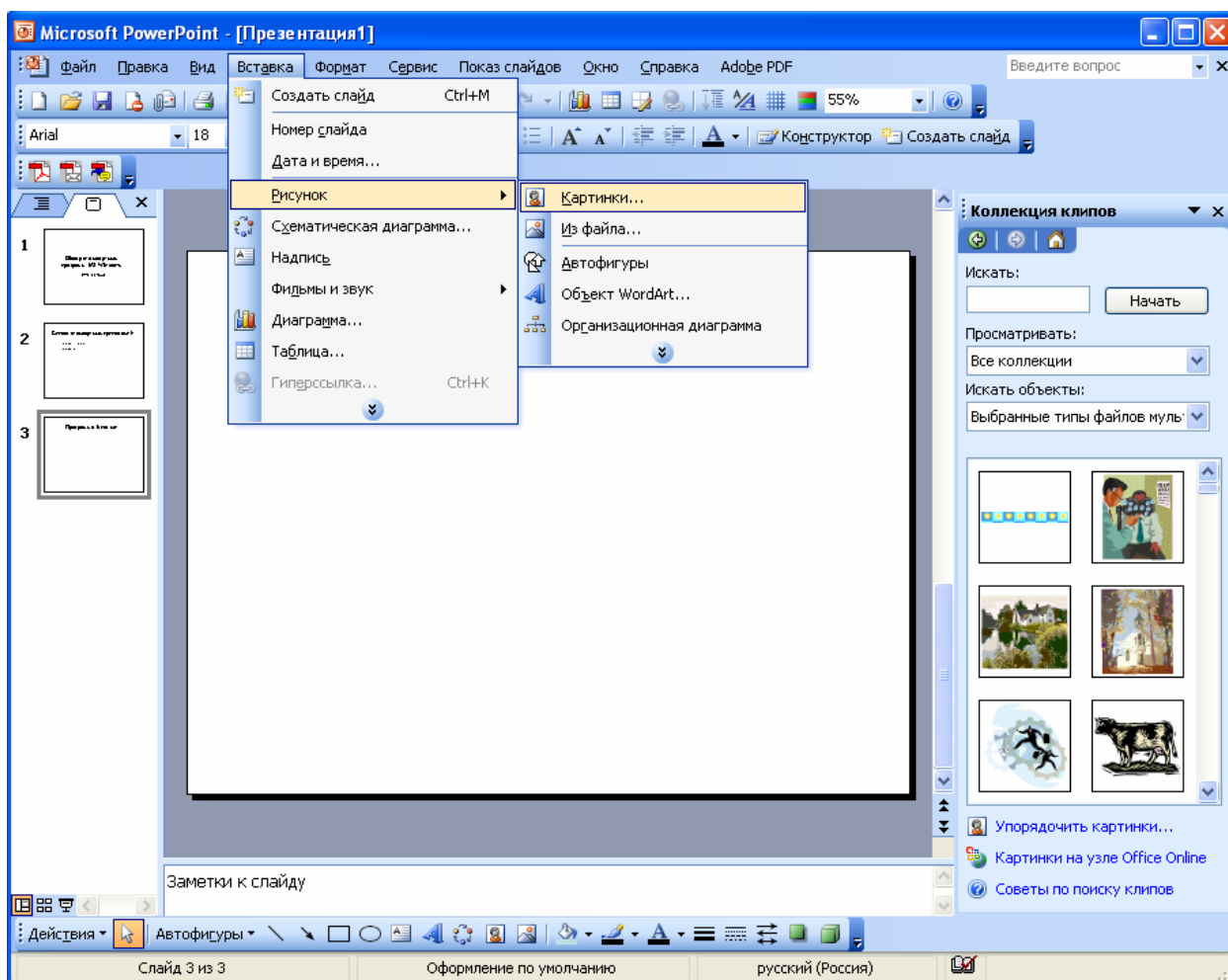


Рис. 12.5 Добавление рисунков в презентацию

Создание фона и оформления слайда и презентации.

Программа *PowerPoint* позволяет создавать оригинальный фон, как для каждого слайда, так и для всей презентации в целом. Для изменения цвета фона слайда щелкните по пункту меню *Формат*, и в открывшемся подменю выберите *Фон...*. В появившемся окне щелкните мышкой в поле для выбора цвета и способа заливки (см. рис. 12.6). Если представленная цветовая палитра вас не устраивает, то щелчком мыши по полю *Другие цвета* вызовите весь спектр цветов, заданных в программе *PowerPoint*.

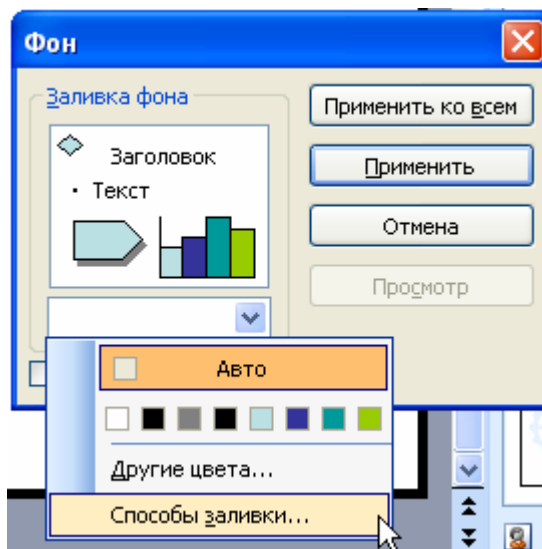


Рис. 12.6. Окно *Фон*.

Для изменения или задания в качестве фона некоторого изображения, щелкните мышкой по полю *Способы заливки*. В открывшемся окне выберите интересующую вас вкладку. Например, для создания фонового изображения на базе некоторого рисунка из файла следует проделать следующие действия:

- щелкните мышкой по вкладке *Рисунок*;
- щелкните мышкой по кнопке *Рисунок* (см. рис. 12.7);
- в появившемся окне *Выбор рисунка*, щелкните мышью по файлу с нужным изображением;
- щелкните по кнопке *Вставка* (см. рис. 12.8).

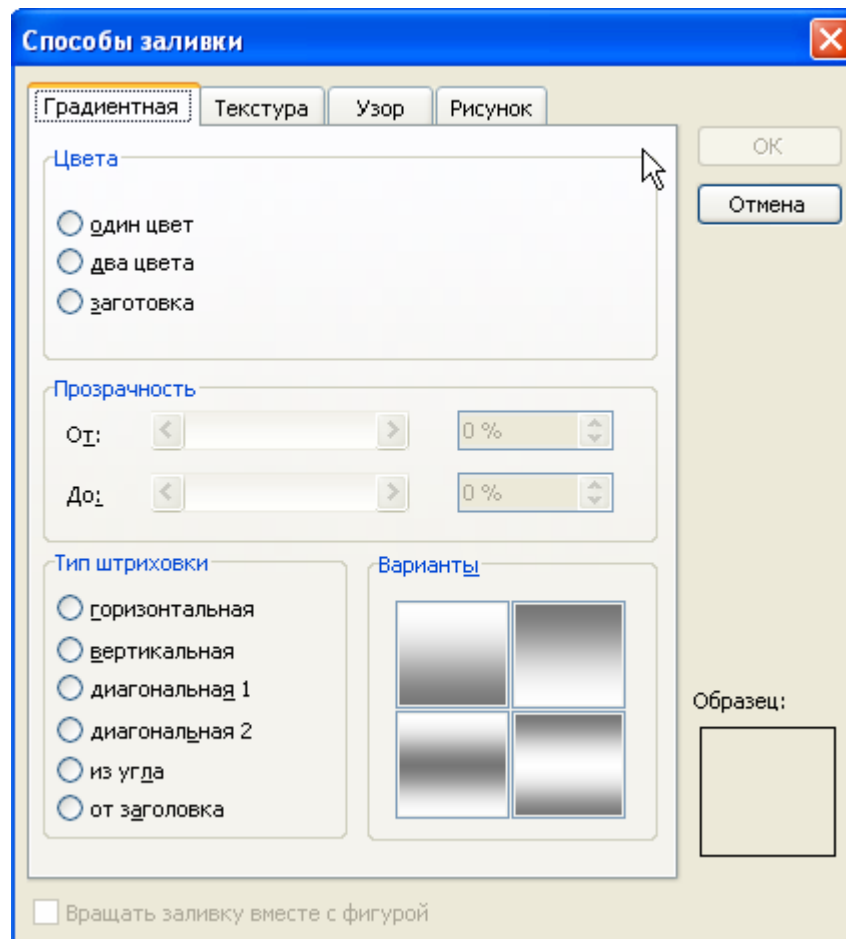


Рис.12.7. Окно *Способ заливки*.

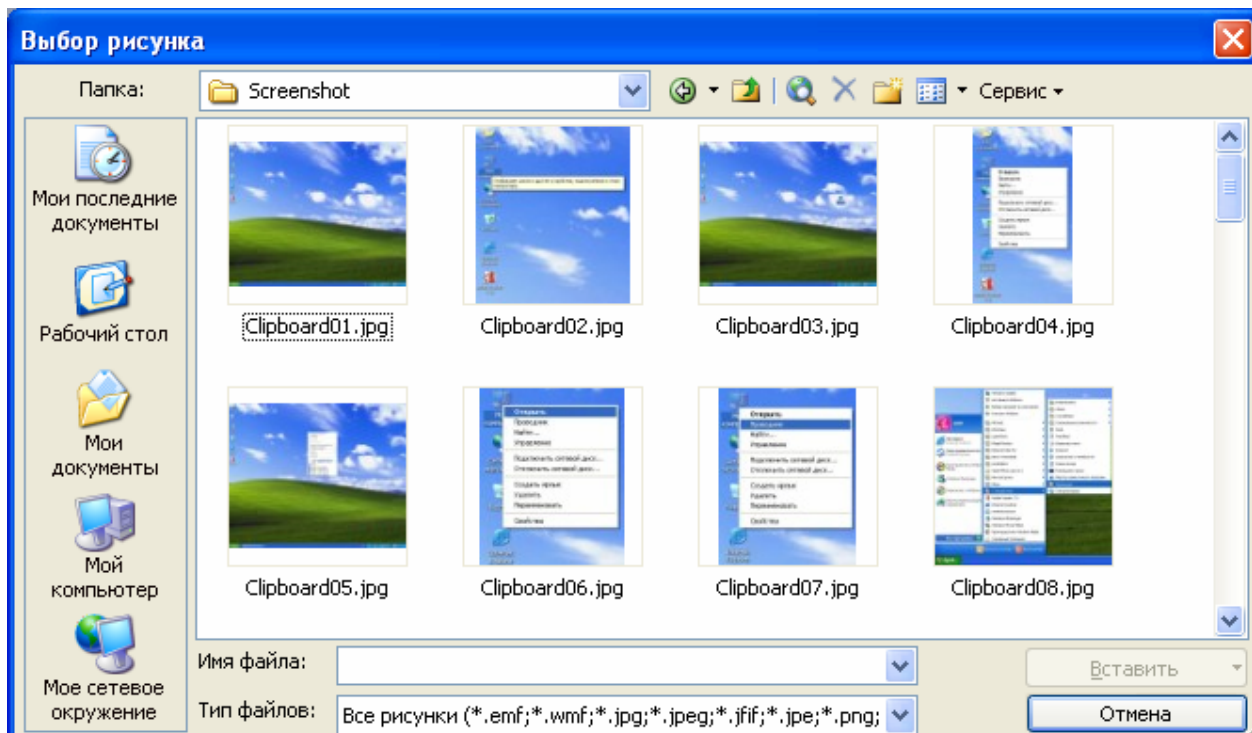


Рис. 12.8. Окно *Выбор рисунка*.

Для оформления слайда стандартными средствами программы PowerPoint войдите в пункт меню *Формат* и выберите пункт *Оформление слайда*. В правой части программы отобразится панель *Дизайна слайда* (см. рис 12.9).

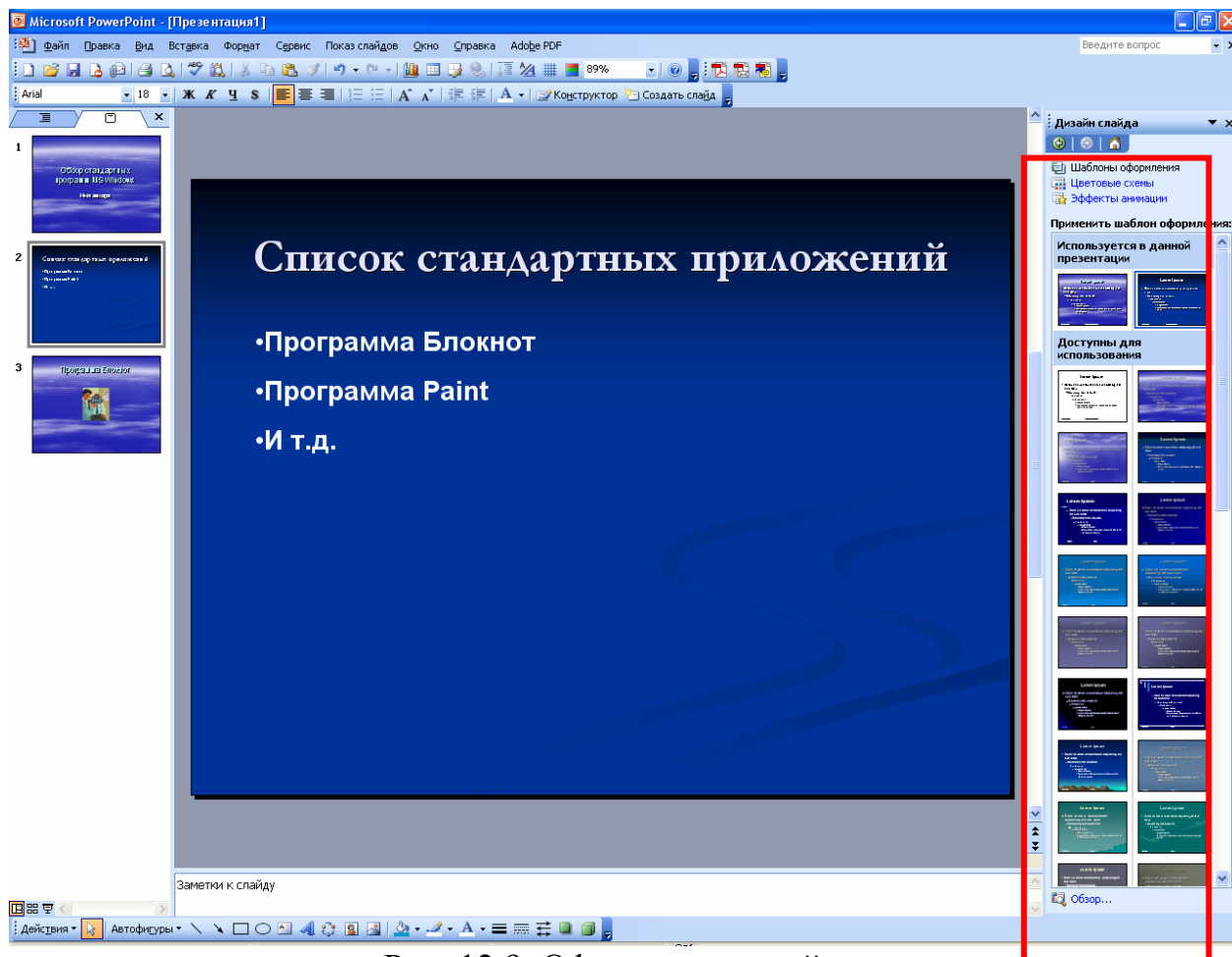


Рис. 12.9. Оформление слайда

При выборе определенного стиля оформления презентации его можно применить как ко всем слайдам, так и к отдельному слайду. Для того чтобы применить оформление заданным шаблоном оформления ко всей презентации достаточно просто выбрать этот шаблон левой кнопкой мыши. Для задания шаблона оформления к отдельному слайду следует слева от шаблона нажать левую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать *Применить к выделенным слайдам* (см рис. 12.10).

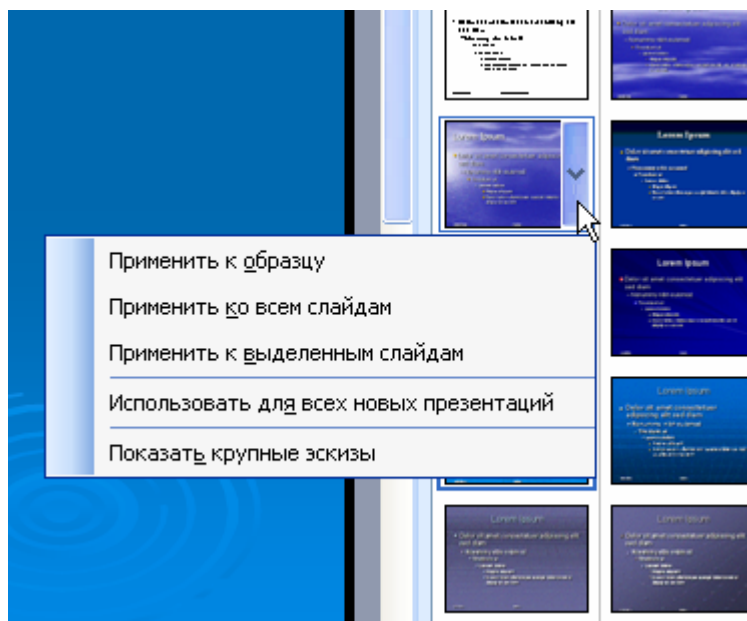


Рис. 12.10. Применение шаблона оформления

12.4. Создание анимационных эффектов презентации

Анимация текста и объектов.

Анимация текста, графики, звука и других объектов на слайдах позволяет подчеркивать различные аспекты содержания, управлять потоком информации, а также делает презентацию более привлекательной. Вы можете обеспечить появление каждого маркированного пункта независимо от остальных, постепенное появление объектов одного за другим или одновременно. Для каждого пункта или объекта можно установить порядок его появления на слайде; например, *влет с левой* или *с правой стороны*; а также порядок изменения пунктов или объектов при добавлении нового элемента; например, *потускнение* или *изменение в цвете*. Порядок и время показа анимационных элементов можно изменять, а показ можно автоматизировать. Для подготовки и предварительного просмотра анимации текста и объектов выберите в меню *Показ слайдов* команду *Настройка анимации*.

Создание анимационных слайдов.

Команда *Настройка анимации* из меню *Показ слайдов* позволяет установить все анимационные эффекты для объектов слайда, также можно задавать различные эффекты на появление объекта, его изменение в ходе появления и на завершение анимации. Например, можно обеспечить появление текста по буквам, словам или абзацам. Графические изображения и другие объекты могут появляться постепенно; также возможна анимация элементов диаграммы. Вы можете изменять порядок возникновения объектов на слайде и устанавливать время показа каждого объекта.

Выполнение анимации текста и объектов:

- выберите слайд, для текста или объектов которого выполняется анимация;
- выберите в меню *Показ слайдов* команду *Настройка анимации* (рис 12.11.1);
- Выделите объект для которого будет применена анимация;
- В правой части окна программы нажмите на кнопку *Добавить Эффект*, выберите пункт *Вход* и тип анимации.
- В поле *Начало* устанавливается режим появления объекта на слайде, например по щелчку, после предыдущего и совместно с предыдущим.
- В поле *Свойство* или *Направление* указывается свойство появления или направление движения объекта при появлении на слайде.
- В поле *скорость* устанавливается режим отображения, быстро, средне или медленно.
- Возможно, установить другие параметры анимации, справа от элемента анимации нажмите левую кнопку мыши и контекстном меню выберите *Параметры анимации* рис. 12.9.3. .

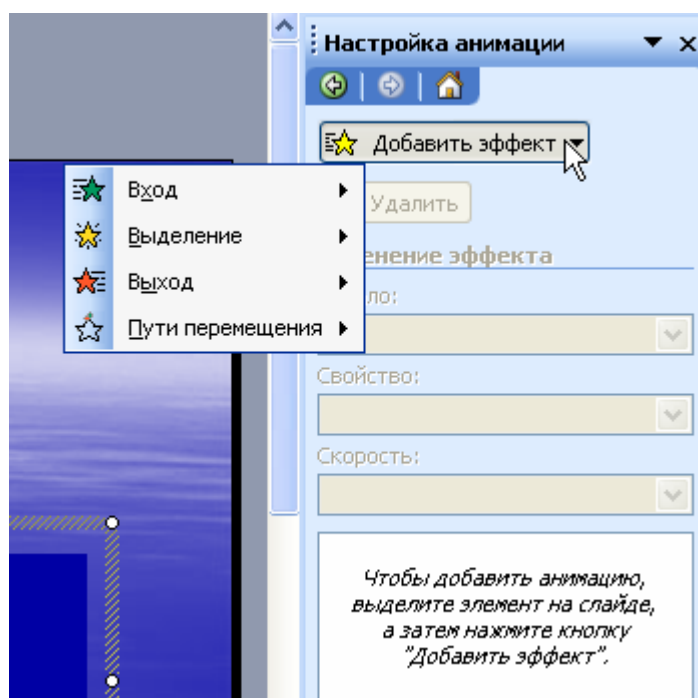


Рис. 12.11.1. Окно *Настройка анимации*

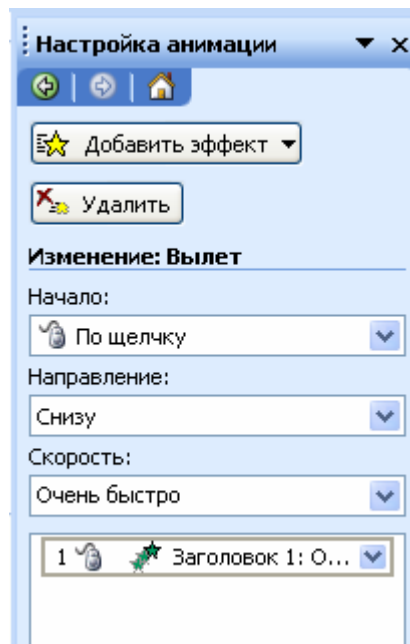


Рис. 12.11.2. Окно *Настройка анимации*

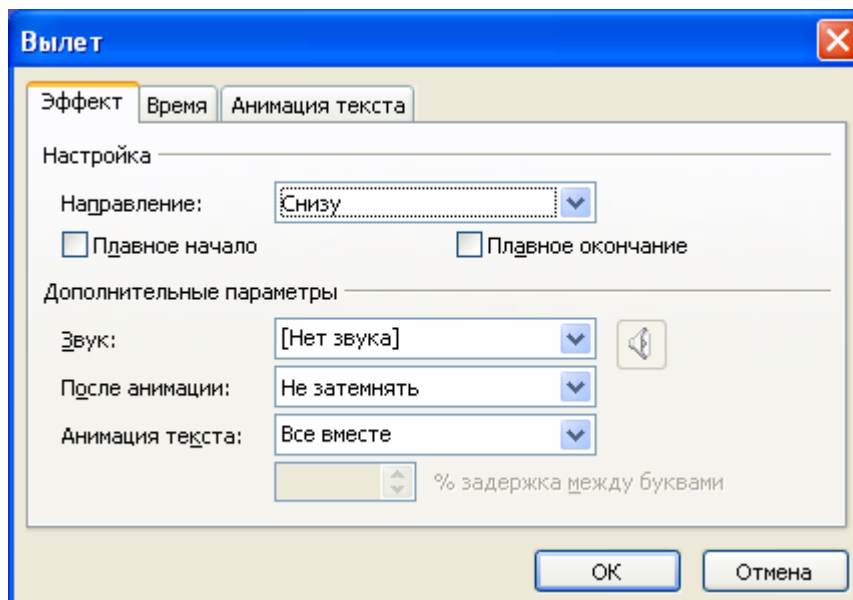


Рис. 12.11.3. Окно *Параметров анимации*

Изменение порядка появления анимационных объектов на слайде:

- Выберите объект, в котором следует изменить порядок анимации;
- На панели *Настройка анимации*, расположенной в левой части программы, выберите эффект анимации и с помощью стрелочек, внизу панели передвиньте выбранный эффект на нужную позицию.

12.5. Просмотр слайдов

Для изменения параметров презентации слайдов в меню *Показ слайдов* выберите пункт *Смена слайдов*. В появившемся окне, в правой части программы (см. рис. 12.12), выберите параметры смены слайдов (*Нет*,

Вертикальная панорама внутрь и т.д.) и скорость показа следующего слайда (вкладки *медленно, средне* и *быстро*).

Установкой флажка на вкладках *по щелчку* или/и *автоматически после* в поле *Продвижение* определяются правила перехода к очередному слайду в ходе показа. Если установлены оба флажка, следующий слайд появляется по щелчку мыши или автоматически по истечении интервала, заданного в поле *сек.* (в зависимости от того, что произойдет раньше). Если оба флажка сброшены, следующий слайд появляется только после выбора в контекстном меню команды *Далее*. Чтобы отображать слайд только по щелчку мыши, установите флажок *По щелчку мыши* и сбросьте флажок *Автоматически после*. Сохранение полученной конфигурации показа слайда можно производить как для презентации (всех слайдов), так и для текущего слайда. Для этого щелкните, соответственно, по вкладке *Применить ко всем* для сохранения параметров презентации всех слайдов и *Применить* для сохранения параметров презентации текущего слайда.

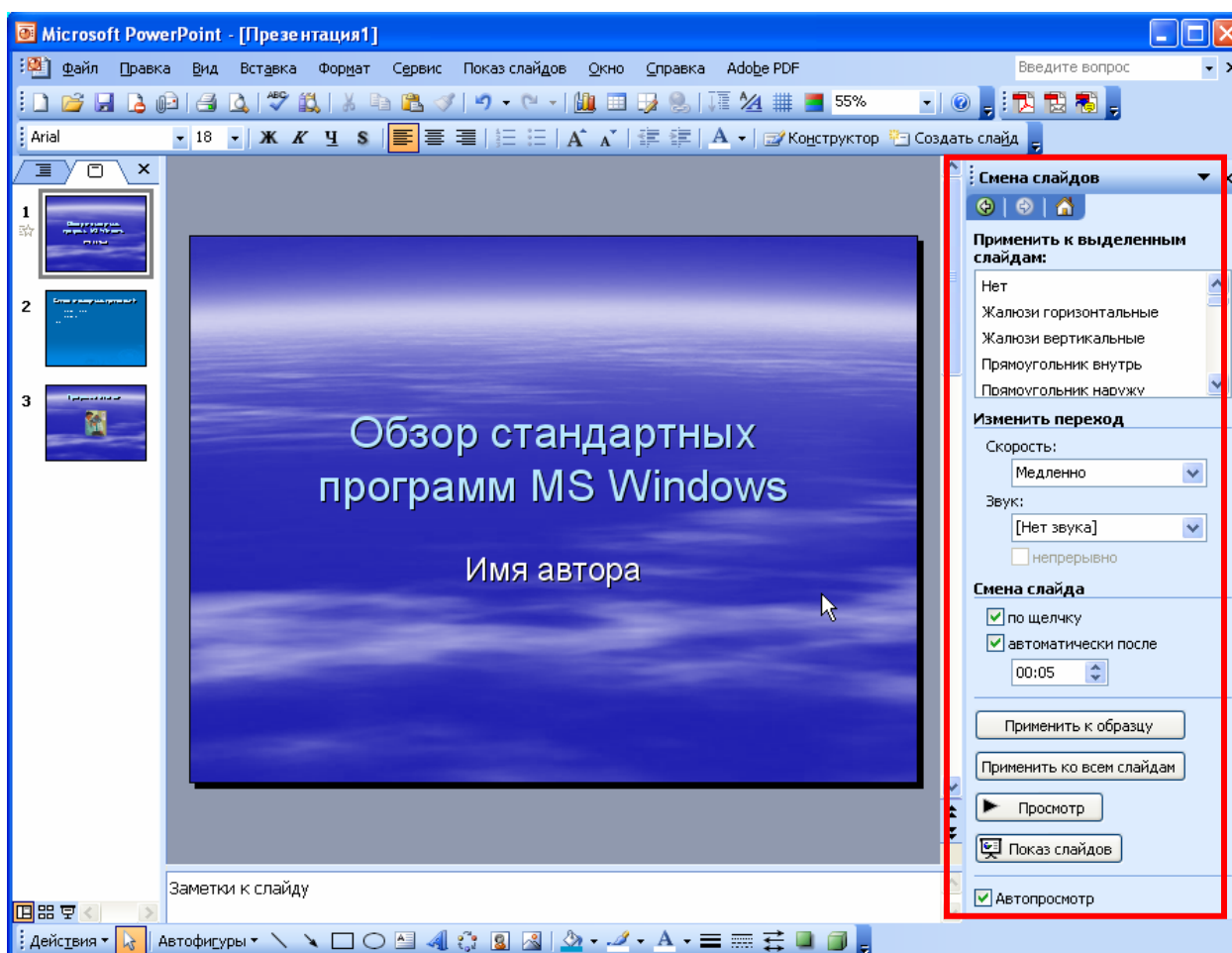


Рис. 12.11. Окно *Смена слайдов*.

12.6. Практическая работа для освоения урока

1) Создайте презентацию на основе пустой презентации. Озаглавьте презентацию «Компоненты MS OFFICE».

2) Создайте и оформите отдельные слайды презентации, которые должны представлять основные возможности приложений *MS Word* и *MS Excel*, изученные вами. Для оформления слайдов используйте все описанные выше возможности *PowerPoint*: вставка текста и рисунков, анимация текста, рисунков, диаграмм. Презентация должна состоять не менее чем из 10 слайдов.

13. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ INTERNET EXPLORER 5.0

Общие сведения

Программа *Internet Explorer 6.0* предназначена для просмотра Web-страниц. Она поддерживает все новые возможности, закладываемые разработчиками Web-страниц, включая звуковое и видеосопровождение отображаемой информации. В комплект *Internet Explorer 6.0*, кроме обозревателя *Internet Explorer 6.0*, входят также другие программы, в частности, *Outlook Express*, предназначенная для электронной переписки.

Для запуска программы выполните следующие действия.

- Нажмите кнопку *Пуск (Start)* на *Панели задач (Taskbar)*. Откроется основное меню *Windows*.
- Выберите команду *Программы (Programs) → Internet Explorer (Internet Explorer)*.

Если иконка программы *Internet Explorer* размещена на рабочем столе, то для запуска программы достаточно дважды щелкнуть по ней мышью.

После запуска программы на экране появится окно навигатора *Internet Explorer* (рис. 13.1). Рассмотрим названия и назначения всех элементов.

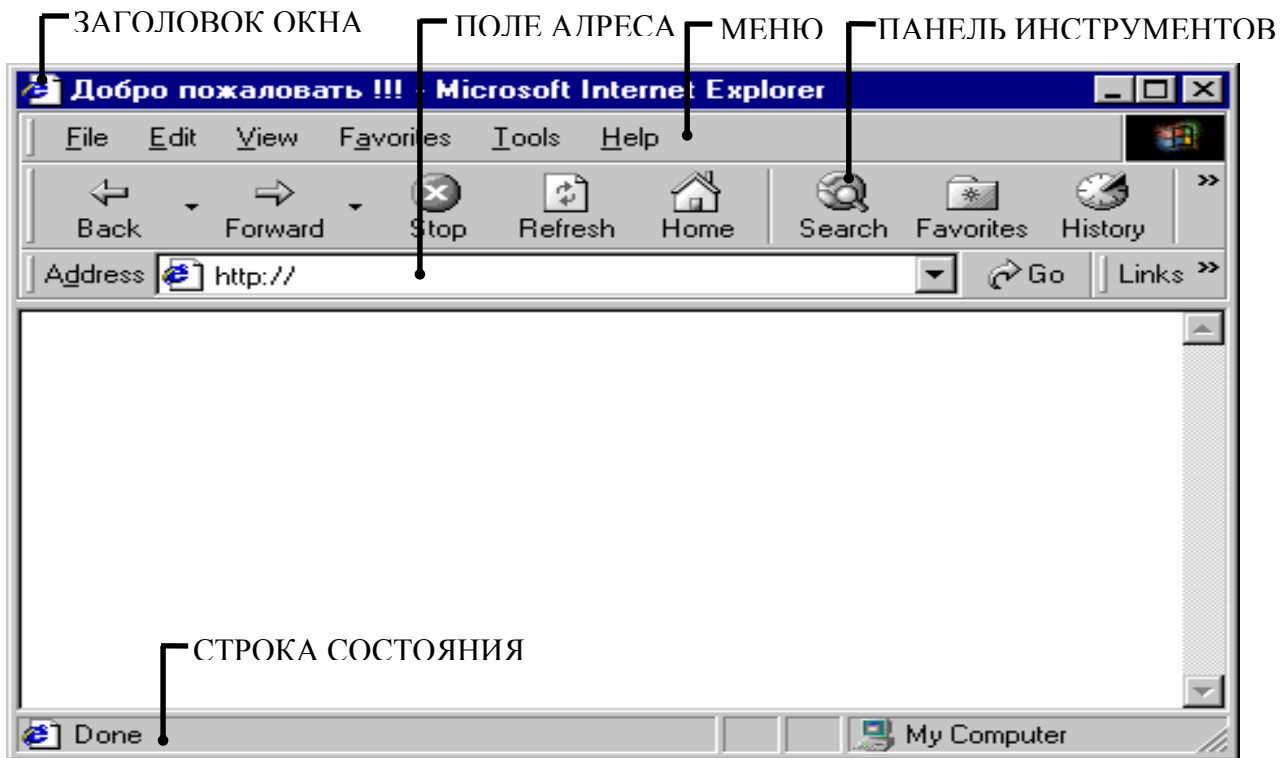


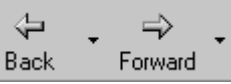




Рис. 13.1. Рабочее окно программы *Internet Explorer 6.0*



Заголовок окна – стандартный заголовок *Windows*, в котором отображается названия программы и заголовок открытой Web-страницы.

Под заголовком располагается *меню*. С его помощью вы можете выбрать любую команду *Internet Explorer*.

Ниже *меню* находятся *панели инструментов*. На *панели кнопок* расположены значки, обозначающие различные действия, которые можно выполнить в процессе работы. Выбор команды осуществляется щелчком мыши по соответствующему значку. Описания некоторых команд, которые могут быть запущены с панели инструментов, приведены в табл. 13.1.

Таблица 13.1. Описание команд


Кнопка	Название, назначение
	<i>Назад (Back)</i> и <i>Вперед (Forward)</i> – позволяют перемещаться по просмотренным документам.
	<i>Остановить (Stop)</i> – прерывает загрузку документа. Остановить загрузку документа можно также нажатием клавиши <i>ESC</i> .
	<i>Обновить (Refresh)</i> – дает возможность пользователю повторить получение открытого документа.
	<i>Домой (Home)</i> – возвращает пользователя на Web-страницу, установленную как стартовая (домашняя).
	<i>Поиск (Search)</i> – открывает панель для поиска нужной информации в Интернет.

	<i>Избранное (Favorites)</i> – позволяет перейти к списку адресов, созданному пользователем.
	<i>Журнал (History)</i> – дает возможность просмотреть список ссылок на те страницы, которые были просмотрены ранее, и быстро перейти на одну из них.

Под панелью кнопок расположена *адресная строка* – поле для ввода адреса страницы, которую вы хотите просмотреть. Кроме *адресной строки* можно отобразить панель с ссылками на Web-страницы. *Ссылка* – это значок, за которым закреплен адрес какой-либо Web-страницы в сети Интернет. Управление панелями инструментов осуществляется в меню *Вид (View)* командой *Панели инструментов -> Настройка (Toolbars/Customize)*.

Строка состояния предназначена для индикации тех действий, которые в данный момент выполняет программа *Internet Explorer*. Профессиональная работа с *Internet Explorer* обязательно включает в себя умение разбираться в надписях, появляющихся на этой строке. В процессе работы программы в строку состояния периодически выводятся сообщения об адресах источников информации, режиме ожидания, готовности запрошенного документа и ряд других полезных сведений.

Основные принципы работы с программой Internet Explorer

Начать просмотр ресурсов сети Интернет можно с домашней страницы, то есть страницы, появляющейся при запуске *Internet Explorer*. Web-страница, отображаемая в окне навигатора в данный момент времени, называется *активной*. Для перехода на другую страницу выберите соответствующую ссылку на активной странице. Ссылкой может быть любой информационный элемент Web-страницы (изображение, текст). Если элемент страницы является ссылкой, то, при перемещении на него указателя мыши, появится значок  (рука). При этом в строке состояния отобразится адрес ресурса, на который можно перейти, щелкнув левой кнопкой мыши.

Получить какой-либо ресурс из сети Интернет можно также введя в адресную строку *Internet Explorer* его URL (рис. 13.2), например, `http://www.ifmo.ru` или `ftp://ftp.ifmo.ru`, а затем нажав кнопку *Переход (Go)* или клавишу *Enter*.




Рис. 13.2. Адресная строка

Необходимые адреса либо берутся из справочников, либо конструируются пользователем, исходя из понимания структуры адреса и интуиции, либо находятся с помощью специальных средств поиска информации в Интернет.

Когда пользователь начнет вводить URL в адресную строку, под ней, появится список похожих адресов (из тех, что уже вводились ранее), из которого можно выбрать нужный адрес.

После перехода на Web-страницу, можно найти на ней определенный текст, выбрав в меню *Правка (Edit)* пункт *Найти на этой странице (Find (on this page))*.

Открытие последних просмотренных Web-страниц

Вы можете возвращаться к уже просмотренным страницам. Они располагаются друг за другом в том порядке, в котором вы их открывали. Для того чтобы просмотреть страницу, предшествующую активной, нажмите на панели инструментов кнопку *Назад (Back)*, а для перехода на страницу, следующую за активной, т.е. на страницу которую вы просматривали до того, как нажали кнопку *Назад (Back)*, – кнопку *Вперед (Forward)*. Можно также перейти на нужную страницу с помощью списка просмотренных за текущую сессию ресурсов. Для этого нажмите небольшую направленную вниз стрелку  рядом с кнопкой *Назад (Back)* или *Вперед (Forward)*.

Переход на домашнюю Web-страницу

Чтобы вернуться на страницу, которая появляется всякий раз при запуске обозревателя *Internet Explorer*, нажмите кнопку *Домой (Home)*.

Переход на Web-страницу из списка избранных страниц

Для того чтобы выбрать из списка избранных страниц нужную Web-страницу, нажмите кнопку *Избранное (Favorites)*.

Вывод списка просмотренных ранее Web-страниц

Если вы хотите вывести список страниц, просмотренных за предыдущие сессии (за текущий день, предыдущий день, неделю и т.п.), и быстро перейти к нужной странице, нажмите кнопку *Журнал (History)*. Появится окно в котором приведены ссылки на страницы, которые были открыты в течение выбранного периода времени. Для отображения искомой Web-страницы в окне навигатора щелкните указателем мыши по соответствующей ссылке. В журнале также будут перечислены файлы и папки, открытые ранее на данном компьютере с помощью навигатора.

Действия в случае, если Web-страница не открывается.

Если ожидание появления страницы занимает много времени, нажмите кнопку *Остановить (Stop)*. При получении сообщения о невозможности открыть какую-либо Web-страницу или чтобы убедиться, что загружен

последний вариант страницы, нажмите кнопку *Обновить (Refresh)*. Возможной причиной также может быть ошибка, допущенная при наборе адреса.

Упрощение доступа к часто посещаемым страницам

Чтобы запомнить URL какого-либо ресурса и таким образом обеспечить более быстрый доступ к нему, необходимо сохранить ссылки на него. Существует три способа, позволяющие сохранить ссылки Web-страницы.

Добавление Web-страницы в список избранных ресурсов

Для того чтобы поместить в папку *Избранное (Favorites)* новую ссылку, перейдите на страницу, которую нужно добавить и выберите в меню *Избранное (Favorites)* пункт *Добавить в избранное (Add to Favorites)*. Выберите папку, в которую хотите поместить ссылку, и, если необходимо, укажите новое название для данной страницы. По мере увеличения количества избранных страниц их можно упорядочить по папкам с помощью команды *Упорядочить избранное (Organize Favorites)*. Чтобы впоследствии открыть страницу из списка избранных ресурсов, нажмите на панели инструментов кнопку *Избранное (Favorites)* и выберите соответствующую ссылку.

Замена домашней страницы

Домашняя страница – это страница, которая отображается при каждом запуске обозревателя *Internet Explorer*. В качестве домашней страницы удобно выбрать ресурс, приспособленный для того, чтобы быстро находить любую необходимую информацию (например, www.rambler.ru) или сайт новостей (например, www.fontanka.ru).

Для того чтобы сменить домашнюю страницу нужно выполнить следующие действия:

- перейдите на страницу, которую следует открывать при каждом запуске Internet Explorer;
- в меню *Сервис (Tools)* выберите пункт *Свойства обозревателя (Internet Options)*;
- выберите вкладку *Общие (General)*;
- в группе *Домашняя страница (Home Page)* нажмите кнопку *С текущей (Use Current)*.

Для восстановления стандартной домашней страницы воспользуйтесь кнопкой *С исходной (Use Default)*.

Сохранение Web-страниц

Вы также можете сделать Web-страницы доступными для автономного просмотра, сохранив их на своем компьютере, но не добавляя в список

избранного. Для того чтобы сохранить Web-страницу на компьютере, необходимо выполнить следующие действия:

- в меню *Файл (File)* выберите *Сохранить как (Save as)*;
- укажите папку, в которую хотите поместить страницу;
- в поле *Имя файла (File Name)* введите соответствующее имя.

Чтобы сохранить все файлы, необходимые для отображения данной страницы, включая рисунки, кадры и таблицы стилей, выберите в поле *Тип файла (File Type)* вариант *Web-страница, полностью (Web-page, complete)*. В этом случае сохранится вся информация с Web-страницы.

Если требуется сохранить только html-файл Web-страницы, выберите *Веб-страница, только HTML (Web-page, HTML – only)*. Эта команда приведет к сохранению информации, содержащейся на Web-странице, но при этом не сохраняются рисунки, звуковые эффекты и прочие файлы.

Чтобы сохранить только текст, содержащийся на активной Web-странице, выберите *Только текст (Text File)*. Выбор этого типа файла приведет к сохранению информации, содержащейся на Web-странице, в обычном текстовом формате.

Существенно то, что сохраненные страницы можно будет просматривать с помощью навигатора без подключения к Интернет.

Сохранение рисунков, файлов или текста с Web-страницы

При просмотре Web-страниц встречается информация, которую необходимо сохранить на локальном диске своего компьютера. Это может быть графическая информация, встроенная в Web-страницу, текст, находящийся на странице, файлы различных форматов, а также другие ресурсы, на которые можно перейти по гиперссылке с активной страницы. Можно сохранить как всю страницу полностью, так и отдельную ее часть: текст, изображения или ссылки.

Для того чтобы сохранить рисунок, наведите на него указатель мыши, щелкните правой кнопкой и выберите *Сохранить рисунок как (Save Picture As)*.

Для сохранения объекта (Web-страницы, файла и т.п.), на который указывает ссылка, расположенная на активной странице, наведите на ссылку указатель мыши, щелкните правой кнопкой и затем выберите *Сохранить объект как (Save Target As)*.

Чтобы скопировать текстовую информацию с Web-страницы в документ, открытый в другом приложении, используйте *буфер обмена*. Для этого выделите текст, который требуется скопировать, затем в меню *Правка (Edit)* выберите команду *Копировать (Copy)*. Перейдите в окно приложения с документом, в который копируется текст, и вставьте его из *буфера обмена* с помощью команды *Вставить (Paste)*.

Кроме того, Web-страницы могут быть отпечатаны на принтере. Для этого выберите команду *Печатать (Print)* в меню *Файл (File)* или нажмите соответствующий значок на панели инструментов.

Настройки навигатора

Выбор кодировки символов

В большинстве Web-страниц содержится информация, на основании которой навигатор может установить необходимую языковую кодировку (язык и набор символов).

Если на Web-странице такая информация отсутствует, то *Internet Explorer* обычно сам определяет соответствующую языковую кодировку при включенной функции автоматического выбора. Для того чтобы включить функцию автоматического выбора в меню *Вид (View)* навигатора *Internet Explorer*, укажите пункт *Кодировка (Encoding)* и проверьте, чтобы был отмечен галочкой пункт меню *Автоматический выбор (Auto Select)*. Если галочки нет, выберите этот пункт.

Если с помощью функции автоматического выбора не удастся определить правильную языковую кодировку, то ее можно подобрать вручную. Для этого в меню *Вид (View)* выберите пункт *Кодировка (Encoding)*, затем *Дополнительно (More)* и одну из предложенных кодировок. При подготовке русскоязычных Web-страниц наиболее часто используются две кодировки: *Кириллица (Windows-1251) (Cyrillic (Windows-1251))* и *Кириллица (KOI8-R) (Cyrillic (KOI8-R))*.

Изменение размера шрифта

Для изменения размера шрифта, отображаемых навигатором символов, укажите в меню *Вид (View)* на пункт *Размер шрифта (Fonts)* и выберите нужный размер.

Практическая работа для освоения урока

- 3) Загрузите *Internet Explorer* и просмотрите элементы окна программы.
- 4) Загрузите страницу <http://www.ifmo.ru> и сделайте эту страницу домашней.
- 5) Просмотрите страницу, пролистывая ее и выбирая ссылки. Для открытия ссылки в новом окне *Internet Explorer* щелкните правой кнопкой мыши по ссылке и выберите в контекстном меню *Открыть ссылку в новом окне (Open in new window)*. Ознакомьтесь с компонентами Web-страницы. При работе придерживайтесь следующих правил:
 - для пролистывания страницы используйте полосы прокрутки;
 - для перехода на предыдущую страницу следует нажимать кнопку *Назад (Back)*, а для возврата – кнопку *Вперед (Forward)*;
 - если адрес не загружается или загружается долго, нажмите кнопку *Остановить (Stop)* и введите другой адрес;
 - если страница загрузилась частично, нажмите кнопку *Обновить (Refresh)*.

6) Сохраните информацию со страницы:

- в формате Web-страница полностью,
- в формате Только html,
- в виде текста,
- сохраните рисунок.

7) Загрузите второе окно Internet Explorer и откройте в нем сохраненные файлы (меню *Файл (File)*, команда *Открыть (Open)*).

8) Загрузите страницу <http://spb.fio.ru> (Сайт для web-дизайнера) и добавьте ее в избранное. Перейдите на домашнюю страницу. Вызовите добавленный ресурс из папки *Избранное*.

14. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТ

Рано или поздно перед пользователем Интернет встает вопрос, как мне найти что-либо в Internet? Рассмотрим современные средства поиска информации в Интернет.

Поиск коммерческих Web-сайтов

К названию фирмы, предприятия, организации, названию рок-группы или простому английскому существительному (ключевому слову) подставьте спереди `www.` и добавьте домен `.com` (например, `www.microsoft.com`). И вы, как правило, получите искомый адрес коммерческой Web-страницы. Как правило, Web-страницы, в адресе которых обозначен домен верхнего уровня `com`, содержат информацию на английском языке.

Пример 1

Возьмем название фирмы SONY, добавим спереди `www.` и домен `.ru` – получим адрес русскоязычной Web-страницы фирмы SONY: `www.sony.ru`.
Еще примеры:

- `www.lenta.ru` – мировые новости;
- `www.mtv.ru` – музыкальные новости MTV;
- `www.cosmo.ru` – журнал COSMOPOLITAN;

Если вы введете ключевое слово в адресной строке *Internet Explorer* и нажмете *Ctrl-Enter*, то обозреватель попытается перейти к точному URL адресу, автоматически добавляя имя протокола и признак Web, например, `http://www.` и домен верхнего уровня `.com`. Например, если вы наберете в адресной строке `me` и нажмете *Ctrl-Enter*, то обозреватель Internet Explorer попытается открыть Web-узел с адресом `http://www.me.com`. Если узел не открывается, значит, он не существует.

Поиск по регионам

Для других регионов приведенный выше прием остается в силе. В данном случае для ключевого слова добавляем домен верхнего уровня региона (двухбуквенный код страны) и получаем адрес Web-страницы. Например, для поиска немецких серверов надо к ключевому слову пробовать добавлять домен .de.

Пример 2.

Мы знаем, что есть сервер `www.audi.com`. Ищем его филиал в России, подменяя домен .com на домен .ru, получаем `www.audi.ru`.

Поиск крупных учебных заведений

К названию или аббревиатуре учебного заведения добавьте домен .edu (в основном для американского и европейского регионов) и вы, как правило, получите адрес учебного заведения.

Пример 3

Возьмем университет OXFORD, добавим домен .edu, а спереди `www.` – получим адрес Web-страницы университета OXFORD: `www.oxford.edu`. Еще пример. Часто в адресе Web-страницы учебного заведения отсутствует домен edu. Зато зарегистрированным доменом второго уровня (или псевдонимом домена) может быть сокращенное английское название учебного заведения. Для поиска российского учебного заведения берем его английскую аббревиатуру, например, MSU (Moscow State University), добавляем домен .ru и получаем `www.msu.ru` – Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова.

Часто в адресе Web-страницы присутствует доменное имя поставщика услуг Интернет, на компьютере которого установлена данная Web-страница, например, `www.kgtu.runnet.ru` – адрес Красноярского государственного технического университета, где `runnet.ru` – доменное имя поставщика услуг Интернет.

Многие страны имеют зарегистрированный домен второго уровня для учебных заведений. Например, для Великобритании – это домен AC (Academic). Любая Web-страница может иметь несколько адресов-псевдонимов, при обращении к которым пользователь попадает на одну и ту же Web-страницу Интернет, например, для того же университета OXFORD – это адреса: `www.ox.ac.uk` и `www.oxford.edu`.

И, наконец, тематический каталог поисковой системы YAHOO! (`www.yahoo.com`) содержит список большого количества мировых учебных заведений в разделе Education.

Поиск региональных серверов

Как правило, у каждой страны есть свой региональный сервер. Региональный сервер обычно содержит некую обзорную информацию о стране. Адрес регионального сервера складывается из названия региона (страны) и доменного имени .net.

Пример 4

Адреса региональных серверов:

- www.russia.net – Россия;
- www.israil.net – Израиль;
- www.kanada.net – Канада;
- www.usa.net – США;
- www.belarus.net – Беларусь;
- www.poland.net – Польша.

Часто региональный сервер содержит вместо домена .net домен региона. Например, есть сервер www.poland.net, а также сервер www.poland.pl. Бывают комбинации двухбуквенных кодов стран и доменов верхнего уровня, например: www.pl.net – опять Польша, www.ru.net – Россия и др. Данные сервера могут содержать информацию на любую тему (не обязательно о регионе, например, www.usa.net предоставляет пользователям сети бесплатный E-mail и другие услуги Интернет).

Прочий поиск Web-страниц

Манипулируйте ключевым словом и доменами верхнего уровня для поиска правительственных (.gov), военных (.mil) и других организаций (.org). Например, адрес Белого дома правительства США: www.whitehouse.gov.

Поисковые системы в Интернет

В Интернет имеются мощные средства поиска любой информации, любых документов и программ, Web-страниц и т. д. Поиск осуществляется в так называемых *поисковых системах*. Поисковые системы еще называют *поисковыми программами*, *поисковыми серверами*, *поисковыми машинами*. Поисковых систем в Интернет большое количество. В данном пособии рассмотрим только наиболее известные и популярные системы для поиска информации (табл. 14.1). Кроме рассмотренных в разделе, существуют также системы для поиска файлов (www.files.ru), людей (www.whowhere.ru) и т.д. Список ссылок на различные поисковые системы размещен на Web-странице www.monk.newmail.ru.

Поисковая система (Search Engine) реализована в виде Web-страницы с обычным адресом, которая содержит, так называемую, *строку для поиска* и

кнопку *Поиск (Search)*, а также может содержать *тематический каталог ресурсов*, ссылки на популярные страницы и т. п.

Для вызова поисковой системы, необходимо ввести в адресной строке обозревателя Интернет ее адрес. После загрузки поисковой системы в строке для поиска введите *запрос (query)*, который представляет собой строку текста (на русском, английском или любом другом языке) – ключевую фразу искомых документов в Интернет и нажмите кнопку *Поиск (Search)*. Через некоторое время на экране появится *список адресов Web-страниц*, содержащий ссылки на искомые документы, которые, как правило, сопровождаются комментариями. Выбрав адрес мышью, можно перейти к любому из найденных документов.

Чтобы перейти в следующую десятку найденных документов, щелкните по соответствующему номеру (1, 2, 3...) в главном окне с результатом поиска. Обычно документы из *первой десятки* найденных максимально соответствуют сделанному запросу.

Основу любой поисковой системы составляет специальная программа – *сетевой робот* или *spider (паук)*, иногда можно встретить названия *worm (червь)*, *crawler (ползучее растение)*. Поисковая система рассылает в Интернет таких «пауков», которые просматривают максимальное количество (по возможности) Web-страниц, представленных в Интернет, а затем регистрируют их адрес (URL) и содержимое в своей базе данных. После ввода пользователем запроса и нажатия кнопки *Поиск (Search)* поисковая система просматривает базу данных и выводит на экран результат поиска.

Кроме того, практически все поисковые системы позволяют зарегистрировать страницу пользователя, размещенную в Интернет. Для этого вы должны на странице крупной поисковой системы, например, такой как YANOO!, вызвать режим регистрации и ввести URL и описание своей страницы. Далее, поисковая система распространит вашу регистрационную информацию на все другие крупные поисковые узлы, те, в свою очередь, на другие и т. д. Имеются также глобальные регистрационные сервера.

Поисковые каталоги имеются, например, на поисковых серверах Rambler, Yahoo!, AltaVista и др. Существуют также отдельные поисковые каталоги, например, www.pingwin.ru, www.list.ru и т.д. Чтобы осуществить поиск по каталогу, просто выбирайте мышью темы, углубляясь и сужая поиск до тех пор, пока вы не найдете в конечном разделе адрес нужной вам Web-страницы (например, *Образование* → *Высшие учебные заведения* → *Московский государственный университет*).

Таблица 14.1. Список наиболее популярных поисковых систем

Название поисковой системы	Адрес
Апорт (русскоязычная)	http://www.aport.ru
Yandex (русскоязычная)	http://www.yandex.ru
Rambler (русскоязычная)	http://www.rambler.ru
Yahoo! (англоязычная)	http://www.yahoo.com
AltaVista (англоязычная)	http://www.altavista.com

Правила выполнения запросов в поисковых системах

Имеются определенные правила при выполнении запросов в поисковых системах, которые могут иметь некоторые различия в разных поисковых системах, однако, основные действия всегда похожи. Правила выполнения запросов можно всегда узнать на Web-странице конкретной поисковой системы в разделе *Помощь* (этот раздел может называться *Help*, *Как искать*, *Советы поиска*, *Правила выполнения запросов* и т. п.). Правила запросов обычно включают в себя использование *языка запросов для расширенного поиска*.

Самое простое правило, существующее для всех поисковых систем, - указать любую фразу и нажать *Поиск (Search)*.

В следующем разделе рассмотрим некоторые правила выполнения запросов на примере системы Апорт (www.yandex.ru) – достаточно простой поисковой системы, не имеющей лингвистических усложнений при выполнении запросов. Вследствие этого она, очевидно, несколько ограничена в возможностях поиска, по сравнению с системами Апорт, Rambler и др. Однако, многие из правил yandex'а применимы и к другим поисковым системам. Примеры запросов взяты со страницы помощи поисковой системы.

Практическая работа для освоения урока

- 1) Составьте адрес в Интернет Web-сайта всемирно известной фирмы (Intel, IBM, Sony и т.д.) и откройте его в *Internet Explorer*.
- 2) Используя тот же прием, перейдите на Web-сайт Санкт-Петербургского государственного университета и далее, тем же способом, откройте Web-сайт факультета прикладной математики Санкт-Петербургского государственного университета.
- 3) Загрузите в окно Internet Explorer по очереди поисковые системы согласно таблице адресов (см. табл. 14.1).
- 4) В каждой поисковой системе выполните несколько запросов, затрагивающих проблемы образования (среднего образования для русскоязычных Web-сайтов) и откройте найденные документы.
- 5) С помощью системы Апорт получите информацию об интересующем вас школьном предмете (математика, физика, информатика и т.д.).
- 6) Опробуйте поиск по тематическим каталогам.
- 7) С помощью расширенного поиска на Яндексe сравните популярность следующих сайтов по количеству страниц ссылающихся на них:
 - Президента и Правительства Российской Федерации;
 - Московского государственного университета и Санкт-Петербургского государственного университета;
 - Эрмитажа и Лувра.

15. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММЫ OUTLOOK EXPRESS 6.0 ДЛЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

Значительный объем информации, передаваемой по сети Интернет, занимает электронная почта, поэтому выбор программы для работы с ней является важной задачей. В этом разделе мы познакомимся с программой *Outlook Express 6.0*, которая входит в комплект *Internet Explorer 6.0* – одного из популярных пакетов программ для работы в Интернет. Для того чтобы начать знакомство с *Outlook Express*, необходимо, чтобы на компьютере был установлен пакет *Internet Explorer 6.0* и настроена связь с Интернет.

Рабочее окно программы Outlook Express

Запустите *Outlook Express*. Для этого нажмите кнопку *Пуск (Start)* на *Панели задач (Taskbar)* операционной системы Windows. Откроется основное меню. Выберите команду *Программы (Programs)*, а затем – *Outlook Express* из основного меню. Программа будет запущена. Если программа *Outlook Express* после установки на данный компьютер запускается в первый раз, то вначале будет запущен *Мастер подключения к Интернет (Internet connection Wizard)*, который предложит вам настроить вашу электронную почту. Вы можете отказаться и настроить почту позже. Если же вы согласитесь, то следуйте указаниям мастера.

После того, как программа будет запущена, на экране появится окно *Outlook Express* (рис. 15.1).

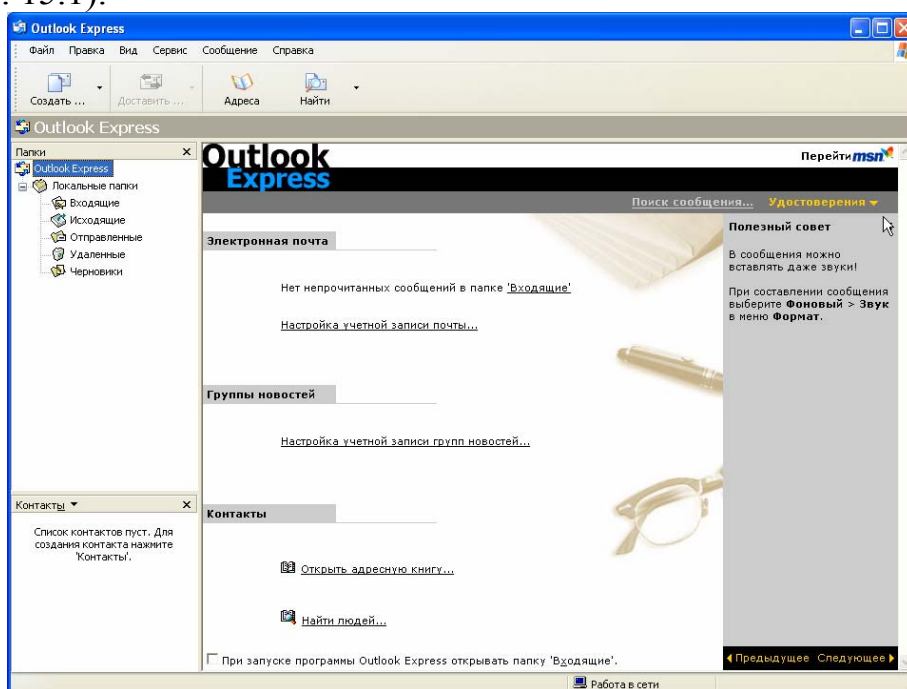


Рис. 15.1. Основное окно программы Outlook Express

Рассмотрим названия и назначение всех элементов рабочего окна программы, однако, прежде необходимо выбрать режим работы с электронной почтой. Щелкните мышью на ссылке *Входящие (Inbox)*, чтобы перевести программу в рабочий режим (рис. 15.2).

Заголовок окна и *меню* – стандартные атрибуты окна в операционной системе Windows. В правой части заголовка окна расположены кнопки, предназначенные для стандартных действий с окнами в операционной системе Windows, т.е. сворачивания, восстановления или разворачивания, а также закрытия окна. С помощью меню вы можете выбрать любую команду программы *Outlook Express*.

Ниже меню находится *панель инструментов*. На этой панели расположены значки, обозначающие часто выполняемые действия. Если щелкнуть мышью по этому значку, нужная команда будет выполнена.

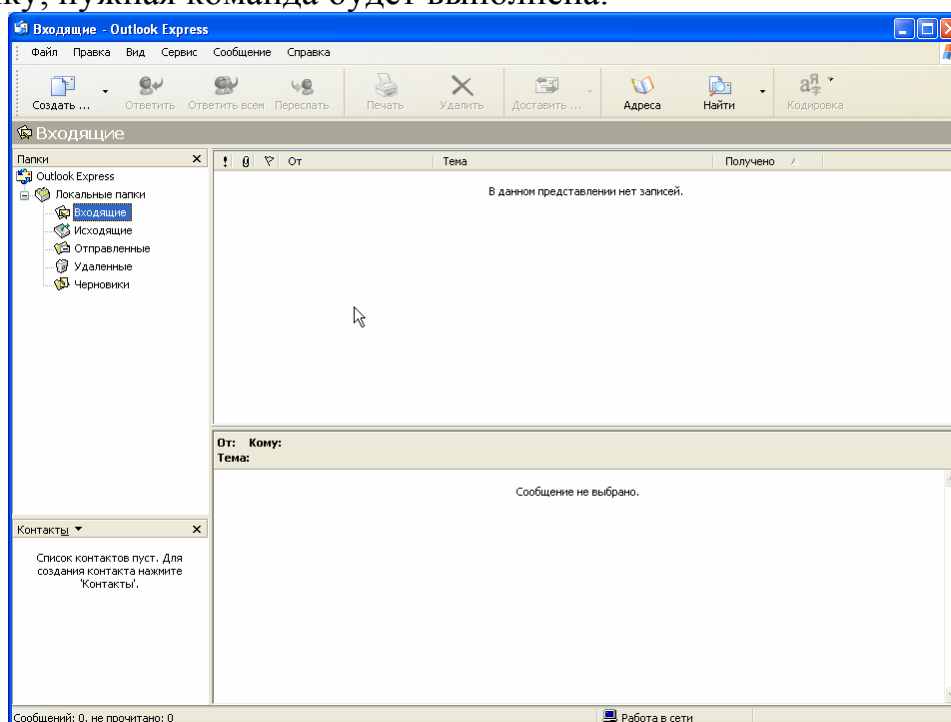


Рис. 15.2. Рабочее окно Outlook Express в режиме просмотра электронной почты

Под панелью инструментов расположен открывающийся список *Папки (Folders)*, предназначенный для сортировки принимаемой и отправляемой почты. То есть вы можете раскладывать письма по папкам, удалять и создавать эти папки.

Центральная часть окна программы поделена на две части. Верхняя – предназначена для отображения содержимого открытой в настоящий момент времени папки (заголовки писем). Нижняя часть окна (область просмотра) предназначена для отображения текстов писем.

Строка состояния предназначена для индикации тех действий, которые в данный момент выполняет программа *Outlook Express*. Например, в строке состояния могут появляться следующие сообщения: *Подключение, Проверка почтового ящика, Нет новых сообщений*. Естественно, для английской версии программы эти сообщения будут на английском языке.

Почтовые папки Outlook Express

Хотя названия почтовых папок *Outlook Express* во многом говорят сами за себя, но если вы не имеете опыта работы с почтовыми программами, все же стоит познакомиться с их назначением.

Входящие (Inbox).

Сюда по умолчанию поступает вся новая почта, и здесь хранятся все пришедшие сообщения. Впоследствии вы можете создать дополнительные папки (например, посвященные разным проектам или письмам от постоянных адресатов) и настроить *Outlook Express* таким образом, чтобы при поступлении новых писем вся почта автоматически разбиралась и складывалась в отдельные папки.

Исходящие (Outbox).

Это папка предназначена для временного хранения отправляемых писем. Зачем это нужно? Представьте, что вы подготавливаете несколько писем друг за другом. Чтобы не соединяться каждый раз с Интернет для отправки очередного письма, письма временно накапливаются в этой папке. Затем, при нажатии на кнопку *Доставить почту (Send and Reseive)*, они разом уходят на почтовый сервер провайдера и далее – к своим адресатам. Именно такой режим отправки писем устанавливается в *Outlook Express* по умолчанию.

Отправленные (Sent Items).

Здесь по умолчанию хранятся копии отправленных сообщений, и вы всегда сможете вспомнить – что, кому и когда вы отсылали.

Удаленные (Deleted Items).

Если вы решите удалить ненужные сообщения, то они временно помещаются на хранение в эту папку (на случай, если вы передумаете их удалять). Если вы решите окончательно удалить все сообщения из папки *Удаленные*, щелкните правой кнопкой мыши по значку папки и из выпавшего меню выберите пункт *Очистить папку (Empty folder)*.

Черновики (Drafts).

Если вы готовите новое письмо, но в процессе работы над ним решите дописать письмо позже, то выберите в меню *Файл (File)* пункт *Сохранить (Save)*. Такое «недописанное» письмо временно сохраняется в папке *Черновики (Drafts)*. Чтобы продолжить впоследствии работу над письмом из этой папки, просто откройте эту папку и дважды щелкните по черновику письма. Затем, если письмо готово, его можно отправить, и оно будет помещено в папку

Исходящие (Outbox). Если же письмо по-прежнему не готово к отправке, то его опять можно сохранить в папке черновиков.

Если вы получаете много почты с вложенными файлами (документами, графическими файлами и пр.), то неплохо периодически, например, раз в месяц, проводить чистку своих папок от старых сообщений. Это способствует значительной экономии места на жестком диске машины. И не забывайте чистить не только папку с входящими письмами, но и папку *Исходящие (Outbox)*, где хранятся копии ваших собственных писем. Ну и конечно, не забывайте опорожнять папку *Удаленные (Deleted Items)* от уже ненужных писем, которые явно никогда не понадобятся.

При работе с большими объемами разнообразной корреспонденции удобно, кроме выше приведенных, обязательных папок, дополнительно создать свои папки для входящих писем. Это можно сделать используя главное меню *Файл/Папка/Создать (File/Folder/New)* или команду контекстного меню (которое вызывается щелчком правой кнопкой мыши) *Создать папку (New Folder)*.

Работа с учетными записями

Для того чтобы отправлять или принимать электронные письма с помощью программы *Outlook Express*, вам необходимо создать вашу учетную запись, в которую необходимо внести следующие сведения: имя и пароль для входа в систему, а также названия серверов входящих и исходящих сообщений. Эти сведения предоставляются вашим поставщиком услуг Интернет или администратором локальной компьютерной сети. Бесплатно получить почтовую учетную запись можно, например, в почтовой службе Hotmail (www.hotmail.com), которая использует серверы НТТР.

Для добавления учетной записи вам нужно выполнить следующую последовательность действий:

- выберите *Учетные записи (Accounts)* в меню *Сервис (Tools)*;
- в диалоговом окне *Учетные записи в Интернет (Internet Accounts)* нажмите кнопку *Добавить (Add)*;
- выберите *Почта (Mail)*, чтобы начать работу мастера подключения к Интернет, а затем следуйте инструкциям мастера, чтобы настроить соединение с сервером почты.

Каждый пользователь может задать несколько учетных записей почты. Для этого ему нужно повторить вышеуказанные действия для каждой учетной записи.

Для изменения настроек существующей учетной записи почты:

- выберите *Учетная запись (Accounts)* в меню *Сервис (Tools)*;
- для нужной учетной записи во вкладке *Почта (Mail)* выберите *Свойства (Properties)*;
- внесите необходимые изменения.

Для удаления существующей учетной записи почты:

- выберите *Учетная запись (Accounts)* в меню *Сервис (Tools)*;
- для нужной учетной записи во вкладке *Почта (Mail)* выберите *Удалить (Remove)*.

Настройка программы Outlook Express для совместного использования

Если вы используете свой компьютер совместно с кем-нибудь (дома или на работе), каждому пользователю можно выделить отдельный почтовый ящик в программе *Outlook Express*. У пользователей будут отдельные настройки работы с почтой, отдельные сообщения и отдельные контакты. Чтобы это осуществить, необходимо создать «удостоверение» для каждого из пользователей.

Для добавления удостоверения выполните следующие действия:

- в меню *Файл (File)* укажите на *Удостоверения (Identities)* и выберите *Добавить удостоверение (Add New Identity)*;
- введите имя нового пользователя;
- для защиты настроек создаваемого удостоверения следует установить флажок *Использование пароля (Require a password)* и ввести пароль.

Программа *Outlook Express* предложит вам войти в систему в качестве нового пользователя. При отрицательном ответе вы продолжите работу как текущий пользователь.

При положительном ответе нужно будет ввести сведения о подключении к Интернет. В поле ввода *Введите имя (Display Name)* введите имя для обращения к вам при переписке с помощью электронной почты. Это может быть ваше настоящее имя или псевдоним. Нажмите кнопку *Далее (Next)*, чтобы продолжить работу. Появится следующий диалог *Мастера подключение к Интернет (Internet Connection Wizard)* (рис. 15.3).

Если вы еще не имеете своего адреса электронной почты, то выберите нижний пункт диалогового окна и следуйте появляющимся на экране указаниям. В результате вы получите бесплатную почтовую учетную запись в почтовой службе *Росhta.ru*, которая использует серверы НТТР.

Если вы уже имеете адрес электронной почты, то нужно создать соответствующую *учетную запись (account)*, которая включает ваше имя и пароль для входа в систему, а также названия серверов входящих и исходящих сообщений. Все эти сведения вам должен предоставить ваш поставщик услуг Интернет или администратор локальной компьютерной сети, в которой вы работаете. Для того чтобы создать учетную запись выберите верхний пункт диалогового окна.

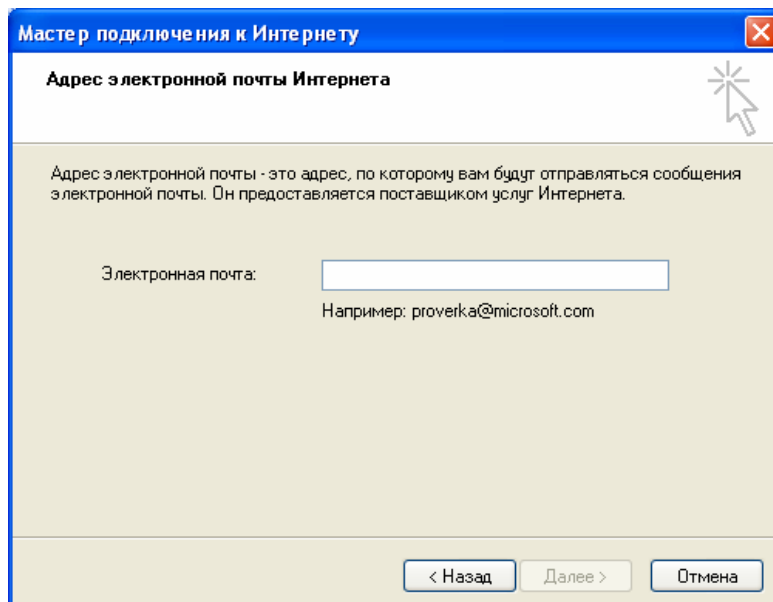



Рис. 15.3. Окно задания адреса электронной почты (*Internet E-mail Address*)

После того, как удостоверения заданы, можно переходить от одного к другому, не выключая компьютер и не разрывая связь с Интернет. Для перехода от одного удостоверения к другому, в меню *Файл (File)* выберите *Смена удостоверения (Switch Identity)*.

Для изменения параметров существующего удостоверения в меню *Файл (File)* укажите на *Удостоверения (Identities)* и выберите *Управление удостоверениями (Manage Identities)*. Когда появится диалоговое окно, вы можете выполнить следующие действия:

- для изменения названия или пароля удостоверения выберите удостоверение и нажмите *Свойства (Properties)*;
- для смены удостоверения, загружаемого при запуске, выберите удостоверение из раскрывающегося списка (если соответствующий флажок снят, при каждом запуске приложения, использующего удостоверение, будет выводиться запрос о выборе удостоверения);
- для смены удостоверения, используемого по умолчанию, выберите нужное удостоверение из нижнего раскрывающегося списка;
- для удаления удостоверения выберите пользователя и нажмите кнопку *Удалить (Remove)*.

Создание, отправка и удаление электронного письма

Для того чтобы создать электронное письмо, нажмите кнопку *Создать сообщение (New Message)*  на панели инструментов *Outlook Express*. Появится окно *Создание сообщения (New Message)* (рис. 15.4). Так же, как при отправке обыкновенного письма, мы заполняем конверт, так и для электронного письма необходимо указать некоторую информацию об адресате.

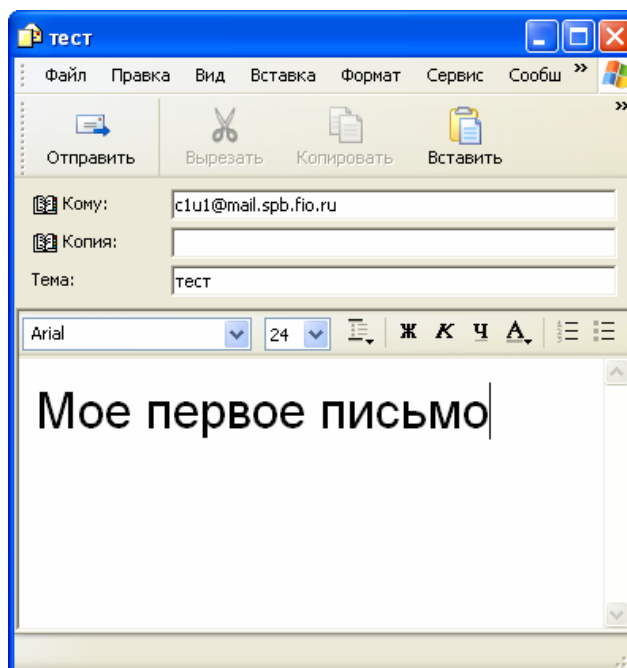


Рис. 15.4. Окно создания сообщения (*New Message*)

Обратите внимание, что текстовый курсор уже находится в поле *Кому (To)*. Введите в поле *Кому (To)* электронный адрес получателя, например, name@mail.ru. Для рассылки письма сразу нескольким адресатам служит поле ввода *Копия (CC)*.

Отметим также, что для переключения между полями ввода удобно пользоваться клавишей *Tab* на клавиатуре.

Теперь щелкните мышью на поле *Тема сообщения (Subject)* и введите краткую аннотацию данного письма, например, *Тест*. На этом заполнение конверта отправляемого письма завершено. Для текста письма предназначена область ниже конверта.

Щелкните мышью на этой области и наберите любой текст, например: *Привет! Это мое первое письмо в Интернет*. После того, как текст письма набран, вы можете проверить орфографию, используя для этого команду *Орфография (Spelling)* меню *Сервис (Tools)*. Для смены языка, используемого при проверке орфографии, выполните команду *Параметры (Options)* в меню *Сервис (Tools)*. На вкладке *Орфография (Spelling)* выберите *Язык (Language)*, на котором написано письмо.


После того, как письмо готово, нажмите кнопку *Отправить (Send)* (первую слева) на панели инструментов окна *Создание сообщения (New Message)*. После этого окно *Создание сообщения (New Message)* закроется, а ваше письмо будет записано в папку *Исходящие (Outbox)*. Чтобы отправить подготовленное сообщение, нажмите кнопку *Доставить (Send and Receive)* на панели инструментов *Outlook Express*. После этой операции ваше сообщение будет отправлено на сервер, а его копия – записана в папку *Отправленные (Send Items)*.

Если вы хотите, чтобы ваши сообщения отправлялись сразу по нажатию кнопки *Отправить (Send)* на панели инструментов окна *Создание сообщения (New Message)*, то выполните следующие действия:

- в меню *Сервис (Tools)* выберите пункт *Параметры (Options)*;
- в появившемся окне перейдите на вкладку *Отправка (Send)* и установите флажок напротив записи *Отправлять сообщения немедленно (Send message immediately)*.

Чтобы удалить письмо, выберите в списке *Папки (Folders)* папку, содержащую данное сообщение, и щелкните мышью на письме. Затем нажмите кнопку *Удалить (Delete)* на панели инструментов Outlook Express. Письмо будет помещено в папку *Удаленные (Deleted Items)*. Вы можете восстановить удаленные письма из папки *Удаленные (Deleted Items)*. Для этого откройте папку *Удаленные (Deleted Items)* и переместите нужное сообщение в любую другую папку. Обращаем ваше внимание, что письма, стертые из папки *Удаленные (Deleted Items)*, восстановить нельзя.

Чтение пришедшей почты

Все электронные письма, посланные вам, вначале собираются в вашем почтовом ящике на сервере. Для того чтобы их получить и прочитать, вам нужно связаться с почтовым сервером. Нажмите кнопку *Доставить (Send and Receive)* на панели инструментов Outlook Express. После этого будет произведена проверка вашего почтового ящика на почтовом сервере. Все новые сообщения будут записаны в папку *Входящие (Inbox)*. Непрочитанные сообщения имеют значок в виде запечатанного конверта, а прочитанные – открытого конверта. Вы можете изменить ширину колонок в папках с письмами. В папке *Входящие (Inbox)* – это колонки *От (From)*, *Тема (Subject)*, *Получено (Received)*. Для изменения размеров колонки подведите указатель мыши к ее границе. Указатель мыши изменит свою форму на значок . Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская кнопки, буксируйте границу вправо.

Полученные сообщения можно читать либо в области просмотра, либо в отдельном окне. Щелкните значок папки *Входящие (Inbox)* на панели Outlook или в списке папок. Для просмотра сообщения в области просмотра щелкните по нему в списке сообщений. Для просмотра сообщения в отдельном окне дважды щелкните по нему в списке сообщений.

Поскольку не существует единого стандарта на кодирование букв русского алфавита, программа Outlook Express пытается самостоятельно определить кодировку входящих писем. Однако, есть вероятность, что программа Outlook Express определит кодировку неправильно. Если вы столкнулись с подобной ситуацией, выберите команду *Кодировка (Encoding)* в меню *Вид (View)*. В открывшемся меню текущая кодировка отмечена кружком у ее названия. Попробуйте выбрать какой-либо другой вариант. После этого содержимое текущего письма отобразится в новой кодировке и его можно


будет прочитан при условии, что во время передачи сообщения не произошел сбой.

Если вы хотите получить все сведения о сообщении (дата отправки и т.п.), выберите меню *Файл (File)*, команду *Свойства (Properties)*.

Для сохранения сообщения на своем диске выберите *Сохранить как (Save as)* и укажите место и формат сохранения (почтовое сообщение, простой текст, гипертекст).

Подготовка ответов на пришедшие письма




Часто возникает необходимость ответить на пришедшие письма, причем с цитатами из исходного письма. Если вы приводите цитату, а ниже пишете ответ, то человек, получивший ваше письмо, легко вспомнит о чем идет речь. Рассмотрим, как эта задача решается в *Outlook Express*.

Щелкните мышью на любом письме в папке *Входящие (Inbox)* и нажмите кнопку *Ответить (Reply)*  панели инструментов *Outlook Express*. Появится окно, в котором находится содержимое отмеченного вами письма.

Обратите внимание, что в поле ввода *Кому (To)* уже будет подставлен адрес автора этого письма, в поле *Тема сообщения (Subject)* – сокращение *Re:* и тема исходного письма, а содержанием письма будет являться само исходное письмо. Причем в начале каждой строки стоит символ “>”, которым принято обозначать цитаты. Слово *Re:* перед темой сообщения говорит о том, что оно является ответом на сообщение, написанное ранее.

Для того чтобы оставить только нужные строки с цитатами, можно выделить фрагменты текста исходного письма и удалить с помощью клавиш *Delete* и *Backspace*. Текст выделяется с помощью клавиш управления курсором при нажатой клавиши *Shift* или с помощью мыши точно так же, как и в любом текстовом редакторе для Windows.

Если сообщение готово, нажмите кнопку *Отправить (Send and Receive)*. Затем проверьте папку *Исходящие (Outbox)*. Если подготовленное вами сообщение находится в этой папке, то для того, чтобы отправить его на ваш почтовый сервер, нажмите кнопку *Доставить (Send and Receive)* на панели инструментов *Outlook Express*.

Кроме значка *Ответить (Reply)* , на панели инструментов Outlook Express расположены также значки *Ответить всем (Reply to All)*  и *Переслать (Forward)* . Рассмотрим их назначение.


Ответить всем (Reply to All) – эта кнопка панели инструментов действует аналогично кнопке *Ответить (Reply)*. Отличие состоит в том, что ваше ответное письмо рассылается не только первоначальному автору, но и всем иным адресатам, которым этим автором было послано аналогичное письмо (которые были включены в поле *Копия (Copy)* исходного сообщения). Таким образом, эта функция имеет смысл лишь тогда, когда вы организуете что-то вроде дискуссии.


Однако, вы должны быть уверены, что все адресаты будут согласны на получение вашего письма. Добавим, что традиция электронной переписки запрещает «веерную рассылку» посланий незнакомым людям, особенно содержащих рекламу (так называемый “Spam” – сленговое словечко для непрошеной почты, дословно переводимое как «фарш») и пр.

Переслать (Forward) – эта кнопка позволяет перенаправить (переадресовать) полученное письмо другому пользователю, если вы считаете, что ему (ей) оно будет интересно.

Передача файлов с помощью электронной почты

Программа *Outlook Express* позволяет пересылать по электронной почте не только текст, но и различные файлы, например, изображения, звуки, электронные таблицы и т.д. Рассмотрим каким образом это можно сделать.

Нажмите кнопку *Создать сообщение (New Message)* на панели инструментов *Outlook Express*. Появится окно *Создание сообщения (New Message)*. Далее нажмите кнопку *Присоединить (Attach)*  на панели инструментов. Появится диалог *Вставка вложений (Insert Attach)*. С помощью диалога выберите на вашем диске нужный файл и нажмите кнопку *Вложить (Attach)*, чтобы присоединить указанный файл к письму.

Обратите внимание, что добавилось еще одно поле ввода, в котором указано имя и размер присоединенного файла. Для того чтобы присоединить несколько файлов, еще раз нажмите кнопку  на панели инструментов окна *Создание сообщения (New Message)* и выберите еще один файл.

После того, как письмо подготовлено, надо нажать кнопку *Отправить (Send and Receive)* на панели инструментов окна *Создание сообщения (New Message)*, чтобы отправить подготовленное сообщение.

Если вы получили письмо, слева от заголовка которого находится изображение скрепки, то это означает, что вместе с этим письмом вам прислали файл. Щелкнув мышью на заголовке письма, вы увидите, что письмо содержит поле ввода под названием *Вложение (Attach)*. Щелкните мышью на значке, обозначающем вложенный файл. Установите переключатель в положение *Сохранить на диске (Save on disk)* и нажмите кнопку *OK*, чтобы закрыть этот диалог. Появится диалог *Сохранить вложение как (Save Attach As)*. Выберите папку на диске вашего компьютера, в которой вы хотите сохранить вложенный файл, и нажмите кнопку *Сохранить (Save)*. Диалог *Сохранить вложение как (Save Attach As)* будет закрыт, и вложенный файл будет сохранен на диске.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Белозубов А.В., Бобцов А.А., Николаев Д.Г. Основы работы на компьютере и в сети Интернет. Учебно-методическое пособие. СПбГУ ИТМО, 2006 – 96 с., ил.
2. Microsoft Office Specialist. Учебный курс Office 2003 – М.: Эком, 2006. – 1008 с., ил.
3. MS Office 2003. Полное руководство. Серия "Справочник профессионала" – М.:Эком, 2006. –832 с., ил.
4. Карелова Е.И., Шумихина Т.А. Учебно-методический комплекс «Интернет-технологии – образованию»: Основы информационных технологий для учителя. Лабораторный практикум. – М.: Федерация Интернет Образования, 2002. – 148 с.

**Александр Владимирович Белозубов
Дмитрий Геннадьевич Николаев**

**Основы работы на компьютере
и в сети Интернет**

Учебно-методическое пособие

В авторской редакции
компьютерный набор и верстка А.В. Белозубов, Д.Г. Николаев
Редакционно-издательский отдел СПбГУ ИТМО
Зав. РИО Н.Ф. Гусарова
Лицензия ИД № 00408 от 05.11.99
Подписано к печати
Тираж 500 экз. Заказ №
Отпечатано на ризографе.