

ОРИЕНТИРОВОЧНЫЕ ПЛАНЫ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы, план	Количество во часов
1	<p>Вступление.. Архитектура и конфигурация компьютера и микропроцессорной системы. Цель и задачи курса.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав компьютера и взаимодействие между узлами. 2. Состав микропроцессорной системы. 3. Обмен данными между внешними устройствами и микропроцессорной системой. 4. Интерфейсы: системных, распределенных систем управления, локальных вычислительных систем, многопроцессорных систем. 	2
2	<p>Окно текстового редактора. Меню, режимы обзора документов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Текстовый редактор Word для Windows (общие сведения). 2. Начало работы с Word. Окно редактора. 3. Панели инструментов. Окна документов. 4. Адаптация к требованиям пользователя. 5. Создание и сохранение документов 6. Режимы работы с документом. 	2
3	<p>История развития делопроизводства. Подготовка к составлению служебных документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документооборот. 2. Понятие документа. 3. Принципы ведения делопроизводства. 4. Виды и группы документов. 5. Реквизиты документов и их расположение. 6. Требования к тексту документов. 	2
	ВСЕГО:	6

ЛЕКЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Клавиатура. Назначение клавиш клавиатуры. Набор текста.

Клавиатура предназначена для ввода символьной информации, а также для управления работой ПК. Каждый символ вводится путем нажатия на соответствующую клавишу, при этом в оперативную память компьютера заносится код символа. Символы кодовой таблицы, которая используется при работе с ПК, кодируются 8-битовыми двоичными числами.

В большинстве ПК используется IBM-совместимая клавиатура, имеющая 101 клавишу и несколько индикаторов, которые сигнализируют о режимах работы клавиатуры. В зависимости от назначения все клавиши разделяют на четыре поля.

Первое (центральное) поле содержит клавиши с буквами, цифрами, знаками препинания, а также ряд управляющих клавиш. Как видно из надписей на клавишах, для большинства клавиш центрального поля нажатия одной и той же клавиши приводит к вводу различных символов в зависимости от режима работы клавиатуры. Переход к тому или иному режиму во многом определяется программой (драйвером), которая руководит работой клавиатуры. Таких программ много, поэтому даже на аналогичной клавиатуре переход, например, с режима ввода украинских букв на режим ввода английских может осуществляться по-разному.

Переход в режим ввода больших букв осуществляется нажатием клавиши [**CapsLock**]. При этом загорается индикатор CapsLock в правом верхнем углу клавиатуры. Повторное нажатие клавиши [CapsLock] переводит клавиатуру в режим ввода строчных букв (индикатор CapsLock при этом гаснет).

Нажатия комбинации двух клавиш осуществляется так: нажать первую клавишу в комбинации и, не отпуская ее, нажать вторую. Второе поле содержит 12 функциональных клавиш [F1—F12], а также управляющие клавиши: Esc, Print Screen, Scroll Lock, Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Dn.

При нажатии на функциональные клавиши компьютер выполняет действия, которые задаются программой в данный момент работает. Третье поле содержит клавиши управления курсором дисплея. Нажатия клавиш [←], [↑], [↓], [→] обуславливает перемещение курсора на экране дисплея на одно знакоместо (позицию) соответственно влево, вправо, вверх, вниз. Нажатия клавиши [End] приводит к перемещению курсора в конец строки, а клавиши [Home] — в начало строки. Четвертое поле содержит клавиши, которые можно использовать для набора цифр и знаков арифметических операций или управления курсором. Переход к режиму ввода цифр осуществляется после нажатия клавиши [NumLock] (при этом загорается индикатор NumLock). Повторное нажатие клавиши [NumLock] (индикатор NumLock гаснет) переводит клавиши этого поля в режим управления курсором аналогично клавишам третьего поля. Опишем типичное назначение некоторых управляющих клавиш и комбинаций клавиш клавиатуры: [Page Up] — на страницу вверх. Используют для просмотра на экране дисплея текстов, которые занимают больше чем один экран (страницу);

[Page Down] — на страницу вниз. При нажатии на эту клавишу в режиме просмотра текста на экран выводится следующая страница; [Insert] — переключение клавиатуры из режима вставки в режим замены и наоборот. В режиме вставки символы вводятся перед позицией курсора. При этом символы строки, которые размещены с правой стороны от курсора

сдвигаются вправо на одну позицию, освобождая место для символа, который вставляется. В режиме замены символы, которые вводятся, замещающие символы, на которые указывает курсор; **[Delete]** — уничтожение символа. Нажатие этой клавиши приводит к уничтожению символа в позиции курсора и перемещения текста, который находится справа от курсора влево на одну позицию; **[Tab]** — клавиша табуляции. Каждое нажатие клавиши вызывает перемещение курсора на определенное количество позиций вправо; **[Backspace]**.— назад. При нажатии на эту клавишу уничтожается символ слева от курсора, а все остальные символы строки смещаются на одну позицию влево; **[PrintScreen]** — печатание экрана. С помощью этой клавиши на принтер можно вывести изображение экрана; **[Esc]** — выход. Нажатие этой клавиши позволяет отказаться от начатых действий и вернуться к предыдущему режиму; **[Enter]** — ввод. Нажатие этой клавиши воспринимается компьютером как указание приступить к выполнению введенной команды. При вводе данных нажатие клавиши **[Enter]** воспринимается как указание завершить ввод данных в данной строке и перейти к началу следующей строки. Управляющие клавиши **[Ctrl]** и **[Alt]** используют в комбинации с другими клавишами. В ПК при нажатии комбинации клавиш выполняются, например, следующие действия: **[Ctrl+Alt+Del]** — перезагрузки операционной системы; **[Ctrl+C]** или **[Ctrl+Break]** — завершение выполнения текущей программы; **[Pause]** — временное прекращение выполнения программы. Для продолжения выполнения надо нажать любую клавишу. Для работы с текстовой информацией очень эффективными являются специальные программы (системы) подготовки текстов, так называемые текстовые процессоры или текстовые редакторы. В отличие от пишущей машинки, текстовые процессоры позволяют за более короткое время и более качественно подготовить любой документ. Текстовые процессоры могут классифицироваться по многим признакам. К основным из них нужно отнести следующие:

- 1) количество алфавитов, которые можно использовать;
- 2) форма представления текста;
- 3) способ использования;
- 4) назначения.

В последнее время появилось новое направление развития текстовых процессоров связан с обработкой структурных текстов (гипертекстов). В гипертексте любой его фрагмент может иметь более глубокое и детальное описание на последующих уровнях. Другими словами, предмет или явление раскрываются "вширь и вглубь", и пользователь может легко "бродить" по разным его ветвям и разветвлениям. Хотя функциональные возможности систем подготовки текстов имеют

существенные расхождения, в то же время большинство из них имеют общие свойства. так, например, среди программ подготовки текстов целесообразно выделить следующие их разновидности:

- 1) редакторы текстов программ;
- 2) редакторы документов;
- 3) редакторы научных документов;
- 4) издательские системы;
- 5) системы подготовки презентаций.

Главное внимание необходимо обратить на программы редактирования текстов документов. Эти программы обеспечивают выполнение специфических функций, ориентированные на структуру документа, а именно:

- 1) возможность использования различных шрифтов,
- 2) задания нужных интервалов между строками текста,
- 3) автоматический перенос слов на новую строку,
- 4) выравнивание краев абзацев,
- 5) автоматическую нумерацию страниц,
- 6) печать верхних и нижних колонтитулов страниц,
- 7) создание таблиц и построение диаграмм,
- 8) набор текста в несколько столбцов,
- 9) автоматическое создание содержания документа,
- 10) проверку правописания и т. др.

На текущее время существует несколько сотен редакторов текстов документов, от простейших программ до достаточно мощных текстовых процессоров и их количество продолжает расти. Текстовый редактор Word является одним из самых распространенных текстовых редакторов. Это объясняется его многочисленными преимуществами, к которым в первую очередь относятся широкие функциональные возможности.

При подготовке к занятию необходимо ознакомиться со способами начала работы с Word.

Окно редактора Word имеет несколько стандартных элементов (одни из них постоянно присутствуют на экране, остальные можно вызвать по желанию), строка заголовка, строка меню, панель инструментов, рабочая область, окна документов. Внизу окна размещена строка состояния – информация об объектах, расположенных в рабочем окне. Если информация, которая выводится, не может свободно помещаться в основном поле окна, то автоматически появляются полосы прокрутки с кнопками управления, которые обеспечивают перемещение информации в горизонтальном или вертикальном направлениях. Для изменения размеров окна и его положения на рабочем столе можно воспользоваться мышью или клавиатурой. Для взаимодействия пользователя с системой диалоговые окна имеют специальные элементы вождения: “Флажок”, “Переключатель”, “Строка ввода”, “Счетчик”, “Список”, “Ползунок”, “Кнопки”. Эти элементы

размещаются по тематическим группам, которые называют полями. Файлы редактора Word имеют расширение .doc. Для задания параметров страниц подается команда "Файл", "Параметры страницы...", а для параметров абзаца – команда "Формат", "Абзац...". Ввод и редактирование текстов в редакторе Word происходит по таким же правилам, как и в других редакторах. Еще используются такие команды: для уничтожения одного слова слева от курсора - "Ctrl"+"Backspace", а справа - "Ctrl"+"Delete". Для принудительного ввода разделителя страниц используется команда "Ctrl"+"Enter". Для перемещения по тексту можно использовать клавиши клавиатуры и мышь.

Выделение текста. Общее правило при работе с многими операциями в Word: "Сначала выдели, потом делай."

I. С помощью комбинаций клавиш выделения.

II. При помощи мыши.

III. Использование режима расширенного выделения.

Для снятия выделения можно:
1) или нажать любую клавишу управления курсором;
2) или установить курсор мыши в любое место вне выделенным фрагментом и нажать левую кнопку мыши. Для выхода из режима надо нажать клавишу Esc.

Во многих текстовых процессорах редактирование включает также контекстный поиск и замену. Контекстный поиск - это автоматический поиск в документе заданного слова или заданной фразы. После завершения поиска курсор устанавливается в строку, которая содержит заданное слово (или фразу). Контекстная замена - это замена в документе указанного слова (фразы) на новое заданное слово (фразу). При этом, конечно, можно автоматически заменять в документе все вхождения указанных слов (фраз) от начала и до конца текста и выборочно, на усмотрение пользователя. Для работы в этих режимах нужно выбрать в меню "Правка" команду "Найти" или "Заменить".

Макропоследовательность - это типичная конструкция языка программирования или любая часто употребляемая фраза, что используется при работе с текстом. Макропоследовательность специальными командами закрепляется за определенной клавишей и затем для ее вызова достаточно нажать только эту клавишу. Текстовые процессоры допускают, как правило, не одну, а несколько макропоследовательностей. Для работы с ними в редакторе Word используется команда "Макрос" из меню "Сервис". Редактор позволяет осуществлять вставку в документ рисунков, диаграмм, файлов, текущей даты и времени, номеров страниц, формул и других объектов с помощью команд меню "Вставка". Для проверки орфографии надо сначала выбрать язык с помощью команды "Язык" из меню "Сервис", а затем использовать команду "Орфография" из

меню "Сервис" или кнопку на панели инструментов "Стандартная". Студентам на практическом занятии необходимо ознакомиться с очень эффективными программами: 1.) "Рута" - проверка украинского правописания; 2.) "Плай" – перевод текста с русского языка на украинский и наоборот. Эти программы дополняют возможности редактора Word и работают в его среде после проведения процесса их установки. Студенты наверное неоднократно сталкивались с проблемой, когда нужно, чтобы некоторый текст повторялся на каждой страничке документа (или на какой-то их количества). Например, номера страниц, название главы, имя автора и прочее. Для этого существуют верхние и нижние колонтитулы. Word, используя команду "Вид" → "Колонтитулы", дает возможность сделать: 1.) один и тот же верхний (или нижний) колонтитул для каждой страницы документа; 2.) один верхний (или нижний) колонтитул для первой страницы документа и другой – для всех остальных страниц; 3.) один верхний (или нижний) колонтитул для четных страниц, а другой – для нечетных; 4.) если документ разбит на разделы, можно создать различные верхние и нижние колонтитулы для каждого раздела. При этом, осуществляя общие правила редактирования Word, в них можно ввести свой текст или использовать кнопки панели инструментов "Колонтитулы" для автоматической вставки элемента автотекста, номера страницы или их количества (с форматированием или без него), текущей даты или времени, открыть диалоговое окно "Параметры страницы" для установки полей и тому подобное.

Необходимо учитывать, что для работы с таблицами нужно использовать команды меню "Таблица". Редактор позволяет легко создавать и модифицировать двумерные таблицы любой сложности и конфигурации, их можно вставить в любое место документа. Таблицы позволяют эффективно и компактно представить большой объем связанных данных. В них, кроме текста, можно поместить любой объект Word (кроме другой таблицы). Таблицы Word с успехом можно применять в простых случаях, при этом они выгодно отличаются от встроенных объектов электронных таблиц, например Excel, высокой скоростью работы. При работе с таблицами в Word нужно помнить такие правила: 1.) для создания таблицы надо воспользоваться диалоговым окном "Вставка таблицы" команды "Добавить таблицу" меню "Таблица" (таблицу можно нарисовать); 2.) чтобы соединить несколько ячеек нужно прежде всего их маркировать (то есть выделить), затем обратиться в команду "Объединить ячейки"; 3.) чтобы разделить таблицу на две части (для вставки между частями текста или рисунка) нужно установить курсор в первой строке второй части таблицы и воспользоваться командой "Разбить таблицу" меню "Таблица"; 4.) текст в ячейках таблицы форматируется с шрифтом и расположением с помощью панели форматирования. Текст в ячейке автоматически разбивается на строки, когда его длина превышает ширину ячейки. Курсор можно перемещать в любую ячейку таблицы, щелкнув на ней

мышью. К тому же можно перемещаться по таблице с помощью следующих комбинаций клавиш:

- <Tab> - к следующей ячейке этой строки;
- <Shift+Tab> - к предыдущей ячейке этой строки;
- <Alt+Home> - до первой ячейки текущей строки;
- <Alt+Page Up> - к верхней ячейке текущего столбца;
- <Alt+End> - до последней ячейки текущей строки;
- <Alt+Page Down> - до последней ячейки текущего столбца.

Если курсор находится в ячейке, для перемещения по таблице следует использовать клавиши со стрелками. Чтобы вставить в таблицу символ табуляции, нужно нажать клавиши <Ctrl+Tab>; 5.) ширина столбцов регулируется с помощью "Разделителя Координатной Линейки" и указателя "мышь"; 6.) чтобы провести рамку вокруг таблицы, разделительные линии между ячейками и выделить фоном какие-либо ячейки, нужно выделить необходимую часть таблицы и воспользоваться командой "Обрамление и заливка" меню "Формат" или кнопками пиктографического меню "Обрамление". Если эти кнопки отсутствуют, их надо вставить с помощью меню "Вид".

Работу всех остальных команд меню "Таблица" студентам предлагается изучать самостоятельно.

Текстовый редактор Word имеет возможность размещать в документе графические объекты различных форматов, то есть рисунки, хранящиеся на диске в файле. Word может использовать графические файлы, созданные различными приложениями, в том числе Photoshop и PowerPoint. К тому же Word имеет возможность загрузить небольшую библиотеку рисунков, которые можно вставлять в свои документы. Для этого надо выполнить команду "Рисунок" из меню "Вставка", далее можно выбрать понравившийся рисунок из указанной выше библиотеки или перенести его с одной из графических файлов указанной папки. Если же компьютер подключен к Internet, можно щелкнуть на кнопке "Клипы в Интернете" и выбрать рисунок на специальной Web-странице с клипами. Чтобы работать с рисунком в документе, следует прежде всего выделить его (то есть щелкнуть на картинке "мышью" или, установив курсор слева от рисунка, нажать клавиши <Shift + →>). При этом вокруг выделенной картинке появятся восемь маленьких черных квадратов, которые называются маркерами размеров. Используя их, можно изменить размеры рисунка в документе или разрезать его, скрывая те части рисунка, которые не надо выводить на экран.

При работе с графическими объектами можно использовать клавиши: <Ctrl+C> - для копирования; <Ctrl+X> - для перемещения; <Ctrl+V> - вставить; <Delete> для удаления.

Кроме стандартного набора рисунков, которые можно вставлять в документ Word позволяет создавать собственные рисунки. Средства для их создания

дают возможность даже человеку без художественных способностей украшать свои документы отличными иллюстрациями. Для этого нужно вывести на экран панель инструментов "Рисование", используя которую можно: 1.) вставлять рисованы объекты в документ (большинство из них называются автофигурами ()); 2.) передвигать рисованы объекты по документу, изменять их размеры и пропорции; 3.) менять рисованы объекты (например, толщину линий, цвет текста, тип указателя стрелки). Чтобы усвоить возможности Word по созданию рисунков, студентам надо больше экспериментировать.

Редактор предлагает несколько режимов просмотра документа, рассмотрим только важнейшие из них: 1.) нормальный режим просмотра – макет страницы отображается в упрощенном виде (для перехода в этот режим нужно выполнить команду "Обычный" из меню "Вид" или нажать крайнюю левую кнопку горизонтальной линейки прокрутки); 2.) режим просмотра страниц – текст можно увидеть на экране в том виде, в котором он будет напечатан

(для перехода в этот режим следует выполнить команду "Разметка страницы" из меню "Вид" или нажать соответствующую кнопку на горизонтальной полосе прокрутки);

3.) режим предварительного просмотра перед печатью - этот режим напоминает предыдущий, но в нем нельзя редактировать, зато можно применять средства масштабирования (для перехода в этот режим следует выполнить команду "Предварительный просмотр" из меню "Файл" или нажать соответствующую кнопку панели инструментов "Стандартная"). Для печати документа следует подать команду "Печать" из меню "Файл" или нажать соответствующую кнопку панели инструментов "Стандартная". После этого можно установить перед печатанием тип принтера, количество печатных копий, диапазон печатных страниц.