

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 28.04.2022 09:56:18  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)  
Кафедра информационных систем и технологий

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
  
О.Г. Локтионова  
«15» 12 2017г.  


Информационные и коммуникационные технологии в деятельности  
психолога

Методические указания по выполнению практических работ  
для направления 37.04.01 Психология

Курск 2017

УДК 681.3(075)

Составитель: Л.А. Лисицин

*Рецензент*

Кандидат технических наук, доцент *Мельник Е.В.*

Информационные и коммуникационные технологии в деятельности психолога: методические указания по выполнению практических работ / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Л.А. Лисицин. Курск, 2017. 54 с.: ил. 16. табл. 8. Библиогр. с. 54.

Содержат сведения по технологиям сбора, хранения, обработки и передачи информации. Материал ориентирован на практическую работу студентов в компьютерной среде.

Отражен порядок выполнения практических работ и правила оформления отчетов.

Методические указания соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением по специальности «Психология».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *15.12.17* Формат 60x84 1/16.  
Усл.печ. л. *2,9*. Уч.-изд. л. *2,7*. Тираж 50 экз. Заказ *4735*. Бесплатно.  
Юго-Западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## Оглавление

1. ЗНАКОМСТВО С ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ КОМПЬЮТЕРНОЙ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ, ТИПОВОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ТИПИЧНЫХ ЗАДАЧ. ....	4
2. ЗНАКОМСТВО С ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ СОВРЕМЕННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ МУЛЬТИМЕДИЙНОГО УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ УЧЕБНЫХ ЗАДАНИЙ С ПОМОЩЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ MICROSOFT POWER POINT 2010 В РЕЖИМЕ РАБОТЫ ТАК НАЗЫВАЕМОГО «ПРОДВИНУТОГО» ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. СПОСОБЫ ДОРАБОТКИ ИЛЛЮСТРАЦИЙ В ГРАФИЧЕСКОМ РЕДАКТОРЕ. ....	8
3. ЗНАКОМСТВО С РАСШИРЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ НА ПРИМЕРЕ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ СОВРЕМЕННОГО ВУЗА (MICROSOFT OUTLOOK 2010) И ОБЩЕДОСТУПНЫХ (СВОБОДНЫХ) ПОЧТОВЫХ СЕРВИСОВ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕГРИРОВАННЫХ РЕСУРСОВ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ВУЗА ДЛЯ РЕШЕНИЯ ТИПИЧНЫХ ЗАДАЧ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ВОСПРИЯТИЯ ТЕКСТА И ИЛЛЮСТРАЦИЙ НА ПРЕЗЕНТАЦИЯХ.....	10
4. ЗНАКОМСТВО СО СПОСОБАМИ И СРЕДСТВАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕЛЕКОНФЕРЕНЦИЙ И ДРУГИХ ВИДОВ УДАЛЕННОГО ОБЩЕНИЯ С ПОМОЩЬЮ СОВРЕМЕННЫХ СЕТЕВЫХ СЕРВИСОВ (НА ПРИМЕРЕ СРЕДСТВ MICROSOFT LIVE MEETING 2007, ИЛИ АНАЛОГИЧНЫХ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ). ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В РЕЖИМЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.....	15
5. ОТРАБОТКА НАВЫКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИЙ, СЕМИНАРОВ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ СО СТУДЕНТАМИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ MICROSOFT LIVE MEETING 2007, MICROSOFT SHAREPOINT 2010 WORKSPACE ИЛИ АНАЛОГИЧНЫХ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ. ....	18
6. ВОЗМОЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ ЗНАНИЙ, ПСИХОДИАГНОСТИКИ, ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРАКТИКУМОВ.....	26
ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ НА ПРИМЕРЕ СИСТЕМЫ DO MODULA.....	26
7. РАБОТА С СУБД MS ACCESS 2007 .....	34
8. ИЗУЧЕНИЕ СИСТЕМ ОБУЧЕНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИИ. ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ. ДИДАКТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ. ....	41

УЧЕБНЫЕ МУЛЬТИМЕДИА-КОМПЛЕКСЫ И РАБОТА С НИМИ. ....	41
Библиографический список. ....	54

## 1. ЗНАКОМСТВО С ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ КОМПЬЮТЕРНОЙ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ, ТИПОВОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ТИПИЧНЫХ ЗАДАЧ.

### ОСНОВЫ РАБОТЫ В ТИПОВОМ ПО:СРЕДА WINDOWS

Цель работы: изучение приемов работы с файловой структурой с помощью программы Проводник; знакомство с возможностью выполнения одних и тех же действий разными способами на примере исследования различных методов запуска программы Проводник.

#### 1. Настройка основных параметров операционной системы через Панель управления.

Панель управления – один из основных объект WINDOWS XP, через который производится настройка системы.

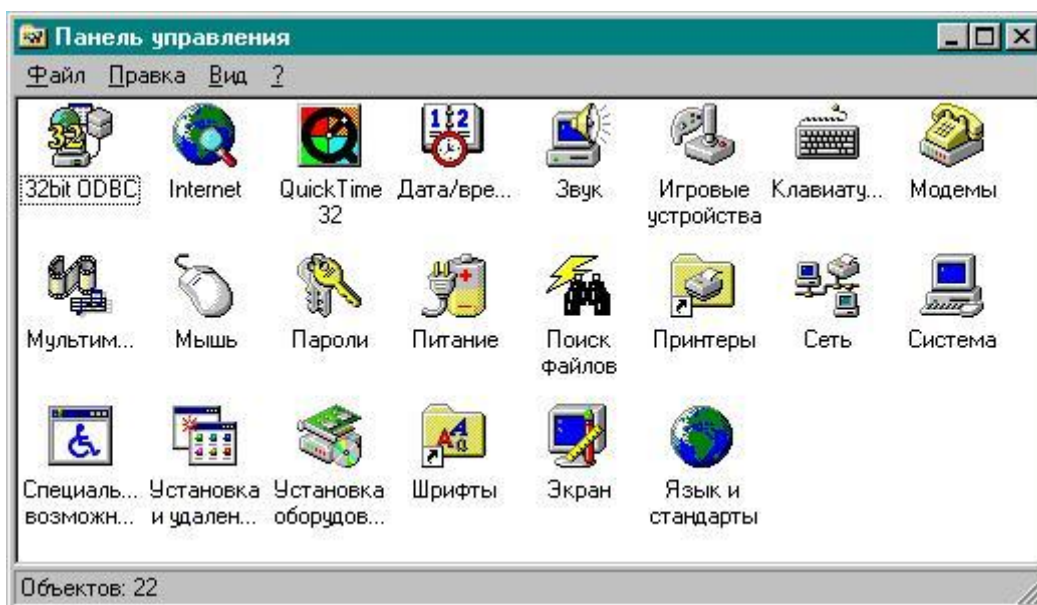


Рис. 5. Окно

Панели управления.

Откройте окно Панели управления и щелкните два раза левой клавишей мыши на значке файла Экран. В диалоговом окне Экран выберите вкладку Параметры

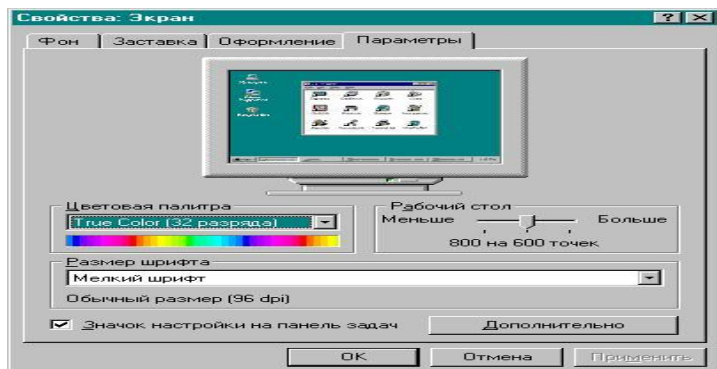


Рис. 6. Окно настройки экрана.

Установка времени и даты. Откройте в панели управления вкладку Дата и время. Пользуясь мышкой, измените дату и время и сохраните новые параметры.

Изучение приемов работы с объектами

1. Откройте папку \Мои документы (Пуск → Документы → Мои документы).
2. Щелчком на раскрывающей кнопке разверните окно на полный экран.
3. В строке меню дайте команду Файл → Создать → Папку. Убедитесь в том, что в рабочей области окна появился значок папки с присоединенной надписью Новая папка.
4. Щелкните правой кнопкой мыши на свободной от значков рабочей области окна текущей папки. В открывшемся контекстном меню выберите команду Создать → Папку. Убедитесь в том, что в пределах окна появился значок папки с надписью Новая папка (2).
5. Щелкните правой кнопкой мыши на значке Новая папка. В открывшемся контекстном меню выберите пункт Переименовать. Дайте папке содержательное имя, например Экспериментальная. Аналогично переименуйте папку Новая папка (2). Убедитесь в том, что операционная система не допускает существования в одной папке (\Мои документы) двух объектов с одинаковыми именами. Дайте второй папке имя Мои эксперименты.
6. Восстановите окно папки \Мои документы до нормального размера щелчком на восстанавливающей кнопке.
7. Откройте окно Мой компьютер. В нем откройте окно с содержимым жесткого диска (С:). Пользуясь полосами прокрутки, разыщите в нем папку \Windows и откройте ее двойным щелчком. Ознакомьтесь с текстом предупреждающего сообщения о том, что изменение содержания этой системной папки может быть потенциально опасным. Включите отображение содержимого папки щелчком на ссылке Отображать содержимое этой папки. В открывшемся содержимом разыщите значок папки \Temp и откройте ее (эта папка считается папкой временного хранения данных, и экспериментировать с ее содержимым можно без опасений). Перетаскиванием переместите папку \Экспериментальная из папки \Мои документы в папку C:\Windows\Temp. Специальным перетаскиванием переместите папку \Мои эксперименты в папку C:\Windows\Temp и по окончании перетаскивания выберите пункт Переместить в открывшемся контекстном меню.

8. Откройте окно C:\Windows\Temp. Щелчком выделите значок папки \Экспериментальная. При нажатой клавише CTRL щелчком выделите значок папки \Мои эксперименты. Убедитесь в том, что в рабочей области одновременно выделено два объекта (групповое выделение).
9. Заберите выделенные объекты в буфер обмена комбинацией клавиш CTRL+X. Убедитесь в том, что их значки исчезли в рабочей области папки.
10. Откройте окно папки \Мои документы. Вставьте в него объекты, находящиеся в буфере обмена (CTRL+V).
11. Выделите значки папок \Экспериментальная и \Мои эксперименты в папке \Мои документы. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт Удалить. В открывшемся диалоговом окне подтвердите необходимость удаления объектов. Закройте окно папки \Мои документы.
12. Двойным щелчком на значке откройте окно Корзина. Убедитесь, что в нем находятся значки удаленных папок Экспериментальная и \Мои эксперименты. Выделите оба значка. Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт Восстановить. Закройте Корзину.
3. Откройте окно папки \Мои документы. Убедитесь в том, что в нем восстановились значки папок Экспериментальная и \Мои эксперименты. Выделите оба значка. Удалите их с помощью клавиши DELETE при нажатой клавише SHIFT. В открывшемся диалоговом окне подтвердите необходимость удаления объектов. Закройте окно папки \Мои документы.
14. Откройте окно Корзины. Убедитесь в том, что объекты, удаленные при нажатой клавише SHIFT, не поступили в Корзину. Закройте Корзину.

### **Работа с файловой структурой в программе Проводник**

1. Включите персональный компьютер, дождитесь окончания загрузки операционной системы.
2. Запустите программу Проводник с помощью Главного меню (Пуск → Программы → Проводник). Обратите внимание на то, какая папка открыта на левой панели Проводника в момент запуска. Это должна быть папка \Мои документы.
3. На правой панели Проводника создайте новую папку Экспериментальная.
4. На левой панели разверните папку \Мои документы одним щелчком на значке узла «+». Обратите внимание на то, что раскрытие и разворачивание папок на левой панели – это разные операции. Убедитесь в том, что на левой панели в папке \Мои документы образовалась вложенная папка Экспериментальная.
5. Откройте папку Экспериментальная на левой панели Проводника. На правой панели не должно отображаться никакое содержимое, поскольку эта папка пуста.
6. Создайте на правой панели Проводника новую папку \Мои эксперименты внутри папки Экспериментальная. На левой панели убедитесь в том, что рядом со значком папки Экспериментальная образовался узел «+», свидетельствующий о том, что папка имеет

вложенные папки. Разверните узел и рассмотрите образовавшуюся структуру на левой панели Проводника.

7. На левой панели Проводника разыщите папку \Windows и разверните ее.
8. На левой панели Проводника внутри папки \Windows разыщите папку для временного хранения объектов – \Temp, но не раскрывайте ее.
9. Методом перетаскивания переместите папку \Экспериментальная с правой панели Проводника на левую – в папку C:\Windows\Temp. Эту операцию надо выполнять аккуратно. Чтобы «попадание» было точным, следите за цветом надписи папки-приемника. При точном наведении надпись меняет цвет – в этот момент можно отпускать кнопку мыши при перетаскивании. Еще труднее правильно «попасть в приемник» при перетаскивании групп выделенных объектов. Метод контроля тот же – по выделению надписи.
10. На левой панели Проводника откройте папку C:\Windows\Temp. На правой панели убедитесь в наличии в ней папки \Экспериментальная.
11. Разыщите на левой панели Корзину и перетащите папку Экспериментальная на ее значок. Раскройте Корзину и проверьте наличие в ней только что удаленной папки. Закройте окно программы Проводник.

#### Исследование методов запуска программы Проводник

В операционной системе Windows XP большинство операций можно выполнить многими разными способами. На примере программы Проводник мы исследуем различные приемы запуска программ.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на кнопке Пуск и в открывшемся контекстном меню используйте пункт Проводник. Обратите внимание на то, какая папка открыта на левой панели в момент запуска.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на значке Мой Компьютер и в открывшемся контекстном меню используйте пункт Проводник. Обратите внимание на то, какая папка открыта на левой панели в момент запуска.
3. Проверьте контекстные меню всех значков, открытых на Рабочем столе. Установите, для каких объектов контекстное меню имеет средства запуска Проводника, и выясните, какая папка открывается на левой панели в момент запуска.
4. Выполните запуск Проводника через пункт Программы Главного меню.
5. Выполните запуск Проводника через пункт Выполнить Главного меню.
6. Выполните запуск Проводника через ярлык папки \Мои документы (Пуск → Документы → Мои документы → щелчок правой кнопкой мыши → Проводник).
7. Выполните запуск Проводника с Рабочего стола (предварительно на Рабочем столе следует создать ярлык Проводника).
8. Выполните запуск Проводника с Панели быстрого запуска (предварительно на этой панели следует создать ярлык Проводника).

## **2. ЗНАКОМСТВО С ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ СОВРЕМЕННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ МУЛЬТИМЕДИЙНОГО УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ УЧЕБНЫХ ЗАДАНИЙ С ПОМОЩЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ MICROSOFT POWER POINT 2010 В РЕЖИМЕ РАБОТЫ ТАК НАЗЫВАЕМОГО «ПРОДВИНУТОГО» ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. СПОСОБЫ ДОРАБОТКИ ИЛЛЮСТРАЦИЙ В ГРАФИЧЕСКОМ РЕДАКТОРЕ.**

### **ИЗУЧЕНИЕ БАЗОВЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СРЕДЫ MS POWERPOINT 2010-2013 ПО СОЗДАНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.**

Цель: Научиться создавать презентации. Выполните последовательность шагов по созданию презентации: Моя презентация.

Запустите MS PowerPoint.

Нажмите кнопку Microsoft Office , а затем щелкните Создать.

В разделе Шаблоны можно увидеть параметры, которые используются для создания презентации.

Просмотрите все возможные варианты создания презентации.

Ознакомьтесь с шаблонами, доступными на веб-узле Microsoft Office Online.

Для выполнения задания выберите Пустые и последние, Новая презентация.

Установите желаемую тему слайда. Для этого: Вкладка Дизайн, группа Тема. Из предложенного списка выберите любую тему(стиль). Например — Городская.

Нажмите кнопку F1, введите в окно запроса ключевое слово Темы. Просмотрите справочный материал по настройке шрифтов и эффектов темы.

Выберите разметку первого слайда. Для этого необходимо на вкладке Главная в группе Слайды выбрать кнопку Макет. Из предложенного списка выберите необходимый макет. Например Титульный слайд.

Введите произвольный текст в титульный слайд. Например: свою фамилию, имя, отчество. Примените эффекты анимации (вкладка Анимация) к слову фамилию, имя, отчество.

На вкладке Главная в группе Слайды выберите Создать слайд.

Выберите эскиз (макет) слайда из списка макетов и примените его к вновь созданному слайду.

Сохраните презентацию под именем Моя презентация (Фамилия, группа) на Рабочем столе. Для этого выполните команду Файл Сохранить как.

Вставьте 2 новых слайда. Для этого на вкладке Главная в группе Слайды выберите Создать слайд. Выполните эту операцию дважды.

Выберите требуемую разметку для вставленных слайдов. На вкладке Главная в группе Слайды выбрать кнопку Макет.

Вставьте 3 новых слайда с помощью панели контекстного меню (щелчок правой кнопкой мыши по последнему слайду и выбор пункта Создать слайд).

Измените макеты слайдов. Для этого выделите слайд, который хотите изменить, из списка слайдов, находящегося в левой части рабочей области. На вкладке Главная в группе Слайды нажать кнопку Макет и выберите нужный макет из появившегося списка.

Удалите второй слайд. Для этого щёлкните мышью по второму слайду. На вкладке Главная в группе Слайды нажмите кнопку Удалить. Можно удалить слайд, щёлкнув по нему правой кнопкой мыши и выбрав из контекстного меню Удалить слайд.



Переупорядочите слайды (измените порядок следования). Для этого в рабочей области щёлкните на вкладке Вид, группа Режимы просмотра презентации, Сортировщик слайдов. Для удобства можно изменить число слайдов, отображаемых в одной строке. Попробуйте изменить расположение слайдов путём перетаскивания их мышью. В месте, куда будет вставлен перетаскиваемый слайд, появится вертикальная линия. Для того, чтобы выделить несколько слайдов, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, выделите группу слайдов, после чего можно перетаскивать всю выделенную группу слайдов. Множественное выделение можно осуществить, удерживая клавиши Ctrl или Shift. Перетаскивание слайдов можно осуществлять на панели слайдов.

Смените режим просмотра слайдов на Обычный. Вкладка Вид, группа Режимы просмотра презентации, Обычный.

Заполните второй слайд темой презентации. Например: Немного о себе: детство, отрочество, юность. Высота шрифта (кегель) заголовка 40 пунктов. Вставьте изображение (любое) на слайд Вашей презентации.

Для вставки на слайд изображения, выполним следующие действия:

Выбираем вкладку Вставка, группу Иллюстрации, кнопка Клип.

Щёлкаем по выбранному клипу правой кнопкой мыши и выбираем пункт Копировать.

Щёлкаем по слайду правой кнопкой мыши и выбираем пункт Вставить.

Выделите рисунок (изображение) на слайде. На вкладке Работа с рисунками выберите Формат.

Оформите рисунок по своему усмотрению выбрав стили, эффекты и т. п.

23. Перейдите к третьему слайду и введите план презентации. Например:

Моя семья

Моя школа

Мои друзья, мои увлечения, мои амбиции

Мой путь в Дальневосточный институт управления РАНХиГС

24. Заголовки и текст плана оформите размером шрифта (кегель) 40 пункта.

25. Последующие слайды (их должно быть не менее 15) оформляйте согласно плану презентации и руководствуясь следующими рекомендациями:

Определите заранее, как будет демонстрироваться ваша презентация: с докладчиком или сама по себе (по щелчку мыши или автоматически через определённый промежуток времени).

Если презентация планируется как самостоятельный объект — установите автоматическую смену слайдов, если показ презентации сопровождается докладом — разумнее будет установить смену слайдов по щелчку мыши (по нажатию клавиши).

Не используйте сложные анимированные изображения (gif), откажитесь от применения сложных эффектов появления слайдов или объектов.

Не перегружайте презентацию. Помните, что содержание важнее формы.

Подготовьте текст презентации заранее. Напишите текст в текстовом процессоре, проверьте орфографию, поправьте стиль изложения.

Перенесите готовый текст из текстового процессора в презентацию. Для этого выделите нужный участок текста в процессоре, скопируйте его в буфер обмена (CTRL+C), а затем перейдите в презентацию и вставьте его в текущий слайд (CTRL+V). Копирование и вставка может осуществляться другими известными Вам способами.

Содержательная часть слайдов должна быть оформлена размером шрифта 36-38 пунктов.

26. Введите в презентацию 3-4 рисунка, 1-2 таблицы.

27. Анимацию установите на появление заголовка и пунктов плана презентации.

28. Текстовый, графический и табличный материал для оформления презентации можно брать в сети Internet.

29. Переместите презентацию с Рабочего стола компьютера в папку

### **3. ЗНАКОМСТВО С РАСШИРЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ НА ПРИМЕРЕ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ СОВРЕМЕННОГО ВУЗА (MICROSOFT OUTLOOK 2010) И ОБЩЕДОСТУПНЫХ (СВОБОДНЫХ) ПОЧТОВЫХ СЕРВИСОВ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕГРИРОВАННЫХ РЕСУРСОВ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ВУЗА ДЛЯ РЕШЕНИЯ ТИПИЧНЫХ ЗАДАЧ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ВОСПРИЯТИЯ ТЕКСТА И ИЛЛЮСТРАЦИЙ НА ПРЕЗЕНТАЦИЯХ**

#### **РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ С OUTLOOK EXPRESS**

Цель: получение практических навыков работы с электронной почтой с Outlook Express.

Учетные записи для соединения с почтовым сервером

Запустите программу Outlook Express;

В меню Сервис выберите команду Учетные записи. Откроется диалоговое окно Учетные записи в Интернете, содержащее список установленных учетных записей.

Нажмите кнопку Добавить и из открывшегося списка команд выберите значение Почта. Запустится мастер подключения к Интернету, который будет последовательно запрашивать у вас информацию, необходимую для создания учетной записи.

В диалоговом окне Мастера подключения к Интернету в поле Выводимое имя введите ваше имя;

Далее следует ввести ранее созданный адрес электронной почты (например user@mail.ru);

Выбрать из предложенных серверов входящих сообщений POP3;

Вписать сервер входящих и исходящих сообщений (их необходимо уточнить у своего провайдера);

Ввести имя пользователя и пароль (при необходимости поставить или снять галочку Запомнить пароль);

После ввода всех необходимых данных в последнем окне мастера нажмите кнопку Готово. В результате на вкладке Почта появится новая учетная запись вашей электронной почты.

Свойства учетной записи

В меню Сервис выберите команду Учетные записи. Откроется диалоговое окно Учетные записи в Интернете, содержащее список установленных учетных записей;

Перейдите на вкладку Почта, выберите нужную учетную запись и нажмите кнопку Свойства. Откроется окно свойств выбранной учетной записи.

Создание правила

В Outlook Express создать нужную папку (в названии папки может быть как ваше имя, так и тематика документов, которые будут помещаться в эту папку);

Зайти в меню Сервис, выбрать Правила для сообщений, Почта;

После нажатия на клавишу Создать выбрать условие для данного правила: «Искать сообщения, содержащие адресатов в поле «Кому» и действие для данного правила: «Переместить в заданную папку»;

В пункте «Описание правила» щелкнуть по подчеркнутой величине «содержащие адресатов» и прописать свой электронный адрес (e-mail),

В этом же пункте «Описание правила» щелкнуть по подчеркнутой величине «заданную» папку и указать выбранную папку.

Подготовка сообщения

Откройте окно для создания нового сообщения. Для этого выполните любое из следующих действий:

Выберите в меню Файл команду Создать, а затем — опцию Сообщение;

Выберите в меню Сообщение команду Создать;

Нажмите кнопку Создать сообщение на панели инструментов;

Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<N>;

В поле Кому введите адрес получателя сообщения. В том случае, если вы хотите отправить письмо нескольким адресатам, введите адреса в поле Кому, отделив их друг от друга точкой с запятой.

В поле Копия введите адреса получателей копии сообщения.

Перейдите в поле Тема и введите тему сообщения.

Ниже полей Кому, Копия и Тема расположена область, предназначенная для ввода текста сообщения. Установите в нее курсор и введите требуемый текст.

Вы можете сохранить подготовленное сообщение в папке Черновики, чтобы позднее его скорректировать. Для этого в меню Файл выберите команду Сохранить. Если сообщение не требует доработки, вы можете разместить его в папке Исходящие, чтобы при установлении связи отправить. Для этого выполните одно из следующих действий:

В меню Файл окна сообщения выберите команду Отправить;

Нажмите кнопку Отправить на панели инструментов окна сообщения;

Нажмите комбинацию клавиш <Alt>+<S>.

Создание новой папки

Установите курсор на системную папку, внутри которой хотите расположить новую папку. Для создания папки, имеющей тот же уровень вложенности, что и системные папки, установите курсор на значок Локальные папки;

Щелкните правой кнопкой мыши и выберите из контекстного меню команду Создать папку или нажмите комбинацию клавиш <Shift>+<Ctrl>+<E>;

В открывшемся диалоговом окне Создать папку введите наименование папки и нажмите кнопку ОК.

Перемещение и копирование сообщений

Выделите одно или несколько сообщений;

Нажмите кнопку мыши и, удерживая ее, установите курсор на значке или наименовании папки, в которую вы собираетесь переместить сообщения;

Отпустите кнопку мыши. Выделенные сообщения будут перенесены.

Аналогичным образом осуществляется копирование сообщений, только необходимо одновременно с нажатием кнопки мыши удерживать нажатой клавишу <Ctrl>.

Печать сообщения

В меню Файл выберите команду Печать;

Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>;

Нажмите кнопку Печать на панели инструментов.

Удаление сообщения

Нажмите кнопку Удалить на панели инструментов;

В меню Правка выберите команду Удалить;

Выберите в контекстном меню команду Удалить;

Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<D>.

Ответ на сообщение

При подготовке ответа, посылаемого по электронной почте, вы можете использовать полученное сообщение. Для этого установите курсор на сообщении, адресату которого хотите подготовить ответ, и нажмите кнопку Ответить или Ответить всем на панели инструментов.

Пересылка сообщения

Программа Microsoft Outlook Express позволяет переслать полученное сообщение кому-нибудь другому. Для этого установите курсор на сообщении и нажмите кнопку Переслать на панели инструментов. Откроется окно, содержащее текст исходного сообщения. Укажите адрес получателя, добавьте к исходному тексту ваши комментарии и отправьте сообщение.

Адресная книга

В меню Сервис выберите команду Адресная книга;

Нажмите кнопку Адреса на панели инструментов;

Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<Shift>+<B>.

Добавление адреса в адресную книгу

Откройте адресную книгу, нажав кнопку Адреса на панели инструментов или выбрав в меню Сервис команду Адресная книга;

Выполните одно из следующих действий:

Нажмите кнопку Создать на панели инструментов адресной книги и в появившемся меню выберите команду Создать контакт;

В меню Файл выберите команду Создать контакт;

Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<N>.

Появится диалоговое окно Свойства.

На вкладке Имя введите основные сведения об абоненте и адрес его электронной почты. Если у абонента имеется несколько адресов электронной почты (рабочий, домашний), вы можете ввести их все, а также указать адрес, используемый по умолчанию;

В нижней части вкладки расположен флажок Отправлять почту только в виде простого текста. Установите его, если не уверены, что ваш адресат пользуется Outlook Express или другой программой электронной почты, которая распознает HTML-формат. В этом случае вы будете уверены, что получатель прочитает ваше письмо;

В адресную книгу вы можете ввести самую разнообразную информацию о вашем абоненте, используя поля вкладки Имя, а также поля других вкладок диалогового окна Свойства. Эта информация не является обязательной для ввода, но в дальнейшем вам может пригодиться;

После нажатия кнопки ОК вы вернетесь в адресную книгу, в которой появится строка с информацией о введенном абоненте.

Группа адресов

Нажмите кнопку Создать на панели инструментов адресной книги и в открывшемся меню кнопки выберите значение Создать группу. Откроется диалоговое окно Свойства;

В поле Название группы вкладки Группа введите название группы;

Для формирования списка участников группы используйте расположенные справа кнопки. Для добавления в список участника, информация о котором введена в адресную книгу, нажмите кнопку Выбрать;

В левом списке открывшегося диалогового окна Выберите участников группы содержится список адресов из адресной книги. Используя кнопку Выбрать, перенесите в список Участники имена всех входящих в группу и нажмите кнопку ОК;

Для добавления в группу абонентов, не содержащихся в адресной книге, нажмите кнопку Создать контакт;

В открывшемся диалоговом окне Свойства введите информацию об абоненте и нажмите кнопку ОК. Информация о новом абоненте будет добавлена в группу, а также в адресную книгу;

Сформировав список всех участников группы, заполните поле Название группы и нажмите кнопку ОК. В списке абонентов адресной книги появится название сформированной группы.

Создание сообщений с использованием адресной книги

Создайте новое сообщение в окне программы Outlook Express;

Для ввода адреса в поле Кому нажмите одноименную кнопку. Откроется диалоговое окно Выбрать получателей для выбора адреса электронной почты;

В левой части диалогового окна расположен список адресов, содержащихся в адресной книге. Установите курсор на нужный адрес и нажмите кнопку Кому. Выделенный адрес переместится в область Получатели сообщения;

Используя кнопки Копия и Скрытая копия, можно указать адреса для рассылки копий сообщений или скрытых копий. Для этого установите курсор на нужный адрес и нажмите кнопку Копия или Скрытая копия соответственно;

Завершив выбор адресов, нажмите кнопку ОК. Адреса окажутся перенесенными в соответствующие поля нового сообщения.

Создание сообщения, содержащего приложение

Подготовьте файл, который вы хотите переслать;

Откройте окно для создания нового сообщения;

Подготовьте обычное письмо, то есть укажите адрес абонента, тему, введите текст письма;

В меню Вставка выберите команду Вложение файла или нажмите кнопку Вложить на панели инструментов;

Используя открывшееся диалоговое окно Вставка, найдите файл, который хотите добавить к письму, и нажмите кнопку Вставка. Программа Outlook Express вставляет в сообщение значок пересылаемого файла. Тип файла не имеет значения, только у адресата должны быть средства для его просмотра и разархивирования, если файл посылается в сжатом виде.

Извлечение файла из сообщения

Откройте поступившее письмо с файлом, дважды щелкнув на нем мышью в папке Входящие. Откроется окно с текстом письма и значком присланного файла в поле Присоединить;

Вы можете открыть файл для просмотра, дважды щелкнув мышью на его значке. Для сохранения файла на диске в меню Файл выберите команду Сохранить вложения;

В открывшемся диалоговом окне Сохранить вложения выберите папку, в которой хотите сохранить файл, и нажмите кнопку Сохранить.

Настройка режима форматирования

В меню Сервис программы Outlook Express выберите команду Параметры;

В открывшемся диалоговом окне Параметры перейдите на вкладку Отправка сообщений;

Установите опцию Формат HTML;

Нажмите кнопку Применить, а затем ОК для закрытия диалогового окна. Для применения режима форматирования HTML к отдельному сообщению откройте окно создания сообщения и в меню Формат выберите команду Формат HTML. При выборе этой команды рядом с ней в меню появляется галочка, в окне сообщения — панель форматирования, а в меню Формат становятся доступными команды форматирования.

Создание списков в сообщении

Введите на каждой отдельной строке сообщения элементы списка;

Выделите введенный текст;

Выполните одно из следующих действий:

Нажмите на панели форматирования кнопку Нумерованный список или Маркированный список;

Выберите необходимое значение из списка Стиль абзаца на панели форматирования;

Используйте соответствующие опции, появляющегося при выборе из меню Формат команды Стиль.

Если вам потребуется ввести дополнительный элемент списка, установите курсор на значение, после которого хотите расположить этот элемент, и нажмите клавишу <Enter>. В результате вы перейдете на следующую строку, которая будет содержать маркер или номер элемента списка.

Вставка в текст сообщения рисунка

Установите курсор в требуемое место сообщения;

В меню Вставка выберите команду Рисунок. Откроется диалоговое окно Рисунок;

В поле Источник рисунка введите имя графического файла или выберите его с помощью диалогового окна, открываемого при нажатии кнопки Обзор;

В поле Текст для замены введите текст, который будет отображаться вместо изображения в процессе загрузки изображения на компьютере получателя. Этот текст также будет выводиться на экран, если у получателя отключен или недоступен режим вывода изображений;

Используя раскрывающийся список Выравнивание, задайте местоположение изображения на странице;

В поле Толщина границы введите число, определяющее толщину линии обрамления вокруг изображения в пикселях. Это может быть число в диапазоне от 0 до 999;

Используя поля области Интервал по, задайте ширину пустых промежутков в пикселях по горизонтали и вертикали от изображения.

На рисунке показан пример вставки рисунка в поздравительное письмо.

Прежде чем отправлять сообщение, содержащее рисунки, убедитесь, что программа Outlook Express соответствующим образом настроена. Для этого выполните следующие действия:

В меню Сервис выберите команду Параметры;

Откройте вкладку Отправка сообщений;

В области Формат отправляемых сообщений нажмите кнопку Настройка HTML;

В открывшемся диалоговом окне Настройка HTML проверьте, установлен ли флажок Отправлять рисунки вместе с сообщениями.

Почтовые бланки

Откройте диалоговое окно Параметры, выбрав в меню Сервис команду Параметры;

Выберите вкладку Создание сообщения;

В области Бланк нажмите кнопку Создать. Запустится мастер по созданию бланков и откроется его первое информационное окно. Нажмите кнопку Далее;

В следующем окне мастера задается рисунок, используемый в сообщении, и фон бланка. Можно использовать рисунки, список которых предлагается мастером, или свои рисунки, выбрав их с помощью диалогового окна, открываемого при нажатии кнопки Обзор. Расположение рисунка на бланке сообщения задается с помощью списка Расположение. Установив флажок Цвет и, используя значения расположенного под ним списка, можно задать цвет фона. Установив нужные параметры, нажмите кнопку Далее;

В третьем окне мастера можно указать используемый в сообщении шрифт, его размер, цвет и начертание;

В следующих окнах мастера можно задать расположение текста, указав верхнее и левое поля в пикселях, а также название бланка. После того как заданы все параметры, назовите созданный вами бланк и нажмите кнопку Готово;

Мастер завершает свою работу, и вы возвращаетесь в диалоговое окно Параметры. Нажмите кнопку ОК для его закрытия.

Создание подписи сообщения

Откройте диалоговое окно Параметры, выбрав из меню Сервис команду Параметры;

Перейдите на вкладку Подписи. В области Подпись расположены три кнопки следующего назначения:

Создать — позволяет создать текст подписи;

Удалить — удаляет выделенную подпись из списка;

Переименовать — открывает диалоговое окно Изменение подписи, позволяющее изменить текст существующей подписи.

Для создания новой подписи нажмите кнопку Создать. В области Подписи появляется название подписи Подпись #1;

В области, расположенной рядом с опцией Текст, введите текст подписи;

Для изменения названия подписи нажмите кнопку Переименовать;

В ставшее активным поле с именем подписи введите ее осмысленное название;

Сформируйте список необходимых вам подписей и нажмите кнопку ОК.

#### **4. ЗНАКОМСТВО СО СПОСОБАМИ И СРЕДСТВАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕЛЕКОНФЕРЕНЦИЙ И ДРУГИХ ВИДОВ УДАЛЕННОГО ОБЩЕНИЯ С ПОМОЩЬЮ СОВРЕМЕННЫХ СЕТЕВЫХ СЕРВИСОВ (НА ПРИМЕРЕ СРЕДСТВ MICROSOFT LIVE MEETING 2007, ИЛИ АНАЛОГИЧНЫХ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ). ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В РЕЖИМЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.**

##### **ЗНАКОМСТВО И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ OFFICE LIVE MEETING.**

Microsoft Live Meeting - это средство для проведения Web-конференций, обсуждений, презентаций и демонстраций. Эффективность Microsoft Live Meeting так велика, что позволяет избавиться от необходимости совершать деловые поездки на различные мероприятия.

После перехода по ссылке Join the meeting, у Вас откроется браузер, который загрузит ссылку на конференцию и автоматически запустит приложение Office Live Meeting, где будет необходимо ввести свои данные ОУ, e-mail, ФИО:

The information below is required to enter this meeting.

**Name:** Иванов Иван Иванович

**E-mail:** ivan@live.ru

**Company Name:** СОШ 5, Москва

Notice: Upon entering this meeting, information about your presence will be accessible to other participants during the meeting. Microsoft Office Live Meeting service can be used to record meetings. A recording is in progress when the red recording indicator is lit on the console. By participating in this meeting, you agree that your communications may be monitored or recorded at any time during the meeting. If you initiate audio or video recording, it is your responsibility to inform all meeting participants that they are being recorded and obtain their consent, as applicable. You also agree to comply with all applicable laws when using the recording function. To agree to these terms and enter the meeting, click Continue.

Continue

После ввода своего имени будет открыт стандартный интерфейс Office Live Meeting 2007, в котором будет проходить работа:

Microsoft Office Live Meeting - livemeeting.com - Microsoft Мастерская. Мультимедиа-инструменты: сделаем уроки ярче, интереснее, доступнее. Ча...

Attendees (1)

Invite - View - Find - Voice - \*

Elena Orlova

Shared Notes

нужна помощь, can't hear - не слышу, slow down - замедленное, question - вопрос).  
Нажмите на окошко, которое соответствует проблеме, которую вы испытываете в данный момент и докладчик увидит ваш сигнал.

Елена Орлова: всем привет!  
Коллеги, доступен чат между участниками. Будут вопросы пользуйтесь возможностью feedback и личный чат к докладчику или к конкретному пользователю.

РЕГИСТРАЦИЯ:

1. Иванов Иван Иванович (Москва, СОШ 45)
- 2.
- 3.
- 4.

1 of 1

www.pil-network.com

**Microsoft Мастерская.**  
Мультимедиа-инструменты:  
сделаем уроки ярче,  
интереснее,  
доступнее. Часть 1

Введите полное ФИО и название ОУ!

«Новая школа: мой маршрут»

Microsoft Partners in Learning  
Партнерство в образовании




Microsoft

Обратите внимание, что на скриншоте отображена презентация, которую выложил тренер. Если экран приложения будет пустой, то это означает, что семинар ещё не начался, и необходимо просто дождаться начала трансляции.




### Attendees:

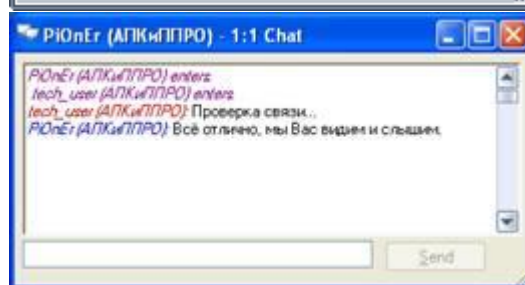
Отображает список пользователей, участвующих в конференции.

 - пользователь отключил микрофон;  
 - микрофон включен;  
 - участник в данный момент говорит.

- звук не подключен.

Квадратик справа  - «обратная связь» показывает, статус, который устанавливает сам пользователь. Вы можете установить свой статус в разделе Feedback.

При двойном нажатии на выбранного пользователя появляется окно чата. Данная переписка доступна только Вам и Вашему собеседнику.



### Voice & Video





Звук и видео. В данном окне отображается видео выбранного пользователя и доступ к настройкам.

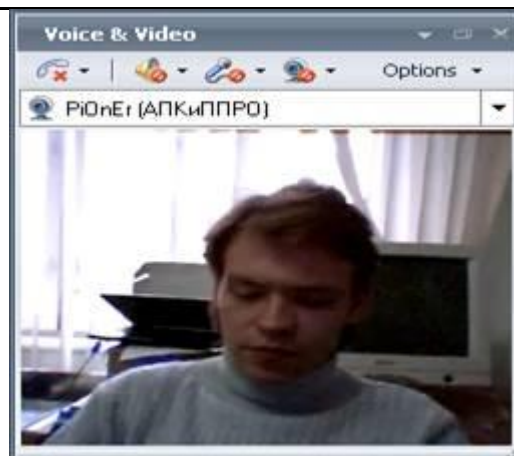
Пиктограммы динамика, микрофона и вебкамеры вверху показывают состояние Ваших устройств.

В данном случае все отключено.

Для включения кликните на соответствующий значок.

Если во время трансляции звук прервался, и Вы

видите  Join Audio |    - нажмите «Join [Audio](#)» и аудиоустройства “подцепятся”.

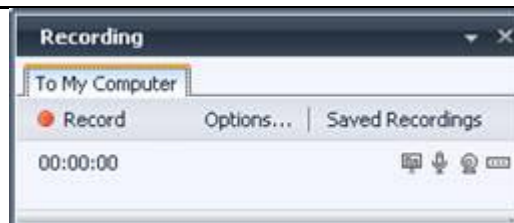



### Recording

Раздел, позволяющий производить запись происходящего.


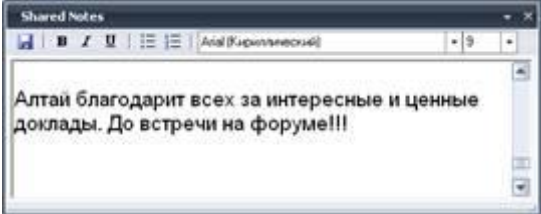
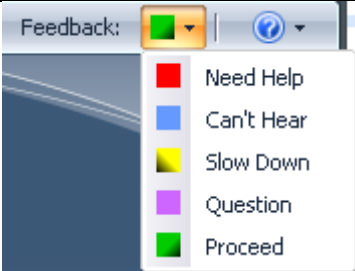
Options – настройки чего и куда записывать.

Saved Recordings – запускается программа для просмотра ранее записанных встреч.



II.  - включение/выключения соответствующих устройств. Происходит кликом на значок.

III.  Feedback:  - Handouts, Shared Notes, Feedback.

<p><b>Handouts</b> Вызвав эту функцию, Вы можете загрузить Ваши файлы и скачать уже кем-то размещенные.</p>	
<p><b>Shared Notes</b> Используется как общий чат. Здесь Вы можете писать свои вопросы, оставлять комментарии и т. п. Если вопрос достаточно объемный (больше полутора строк), то удобно набить текст сначала в notepad'е или Word'е, скопировать текст, затем вставить его в Shared Notes.</p>	
<p><b>Feedback</b> «Обратная связь». Выбираете цвет, если что-либо из приведенного списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· нужна помощь;</li> <li>· нет звука;</li> <li>· помедленнее пожалуйста;</li> <li>· есть вопрос;</li> <li>· все ок.</li> </ul>	

## 5. ОТРАБОТКА НАВЫКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИЙ, СЕМИНАРОВ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ СО СТУДЕНТАМИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ MICROSOFT LIVE MEETING 2007, MICROSOFT SHAREPOINT 2010 WORKSPACE ИЛИ АНАЛОГИЧНЫХ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ.

### ЗНАКОМСТВО И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ MS SHAREPOINT WORKSPACE 2010

Приложение Microsoft SharePoint Workspace 2010 позволяет получать доступ к содержимому SharePoint при наличии подключения к серверу SharePoint или при автономной работе. При наличии подключения к серверу SharePoint все обновленное на сервере и в рабочей области содержимое автоматически синхронизируется. При отсутствии подключения изменения, вносимые в рабочей области, кэшируются на локальном компьютере. При следующем подключении к серверу SharePoint все изменения автоматически синхронизируются.

Рабочие области SharePoint включают простые средства навигации для доступа к содержимому SharePoint и работы с ним. Пользователь, умеющий работать с сайтом SharePoint, уже обладает всеми навыками, необходимыми для использования рабочей области SharePoint.

### Типы рабочих областей в SharePoint Workspace

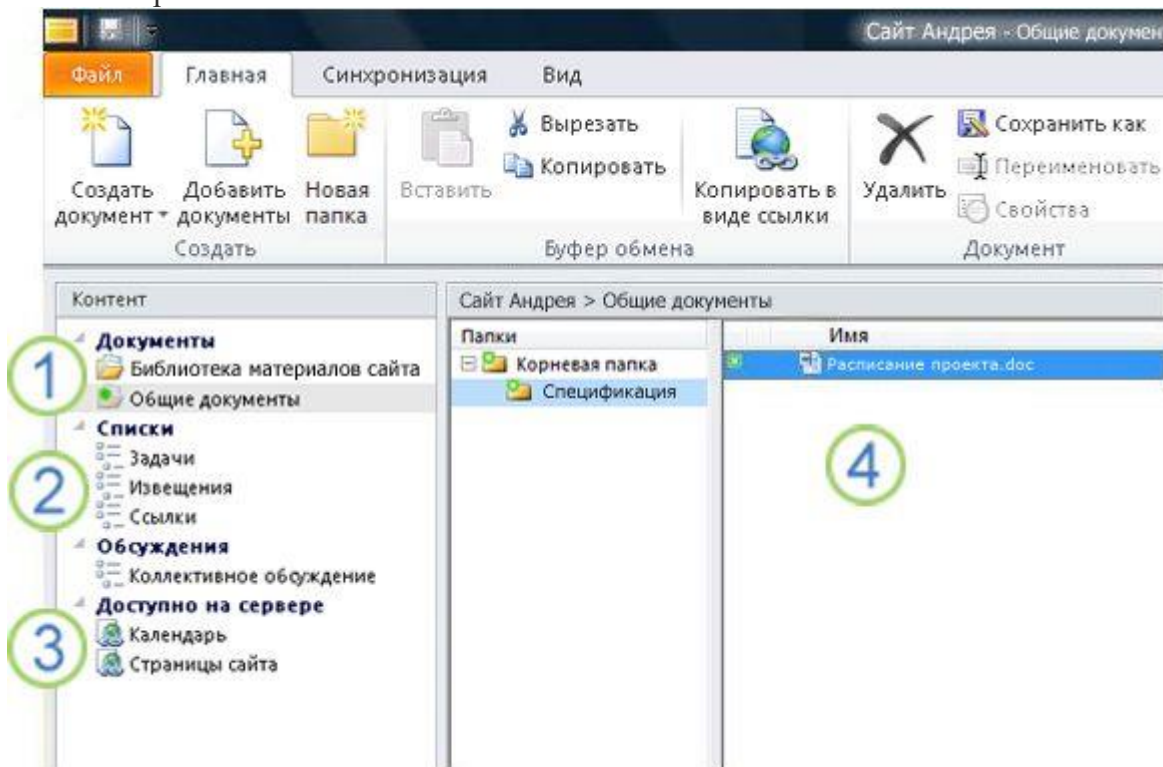
В SharePoint Workspace имеется три типа рабочих областей: рабочие области SharePoint, рабочие области Groove и общие папки.

Рабочие области SharePoint, появившиеся только в этой версии продукта, позволяют создавать на компьютере копии сайта SharePoint, которые автоматически синхронизируются с сервером. Рабочая область такого типа может содержать только одного участника: ее создателя.

Рабочие области Groove уже знакомы пользователям предыдущей версии данного продукта, например Office Groove 2007. Рабочие области этого типа обычно содержат ряд рабочих инструментов, которые добавляются по мере необходимости, а также двух или более участников, присоединившихся по приглашению.

Общей папки является разновидностью рабочей области Groove, обеспечивающий доступ содержимое папки в файловой системе Windows. Подробнее об этом типе рабочей области читайте [об общих папках](#).

### Элементы рабочей области SharePoint



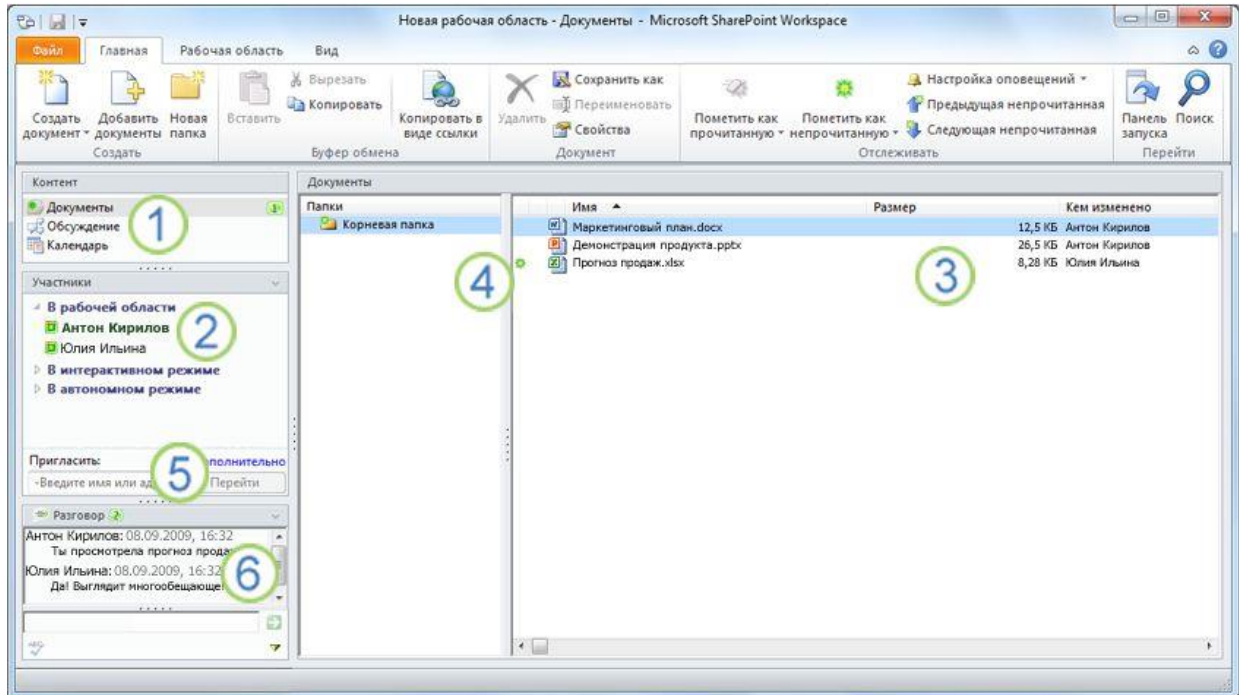
1. Библиотеки документов SharePoint, синхронизируемые в этой рабочей области.
2. Списки SharePoint, синхронизируемые в этой рабочей области.
3. Списки или библиотеки, не поддерживаемые в рабочей области SharePoint. Для перехода к этому контенту сайта SharePoint предоставляется веб-ссылка.
4. Контент выделенной библиотеки документов.

В этом документе описана процедура создания рабочей области SharePoint Workspace, начиная с сайта SharePoint.

### Элементы рабочей области Groove

В рабочих областях Groove группы или организации, имеющие общие цели, могут обмениваться идеями и совместно работать над ними. Рабочая область Groove обычно содержит двух или нескольких "участников" (пользователей, которые присоединились к рабочей области по приглашению). Содержимое рабочей области постоянно изменяется. Все участники, подключенные к ней в текущий момент, сразу же видят все обновления, добавленные ими самими или другими участниками. Для получения и отправки обновлений необходимо подключиться к рабочей области.

Рабочие области Groove разрешить участникам работать с доступны различные средства специализированные приложения. Например предположим, что проведение еженедельных собраний для обсуждения разработке маркетинговых материалов. Действия может включать в себя параметр крайние сроки назначение задач, и рецензирование завершенной работы. Для упрощения это собрание участников рабочей области может отправки файлов в [инструменте "документы"](#), обсуждать проблемы с помощью [инструмента «обсуждение»](#) и совместная работа над повестку дня с помощью [инструмент "Календарь"](#). Все элементы в интерактивном режиме одновременно в рабочей области может взаимодействовать с помощью [разговоров](#) в режиме реального времени.



1. Инструменты в этой рабочей области.
2. Участники в этой рабочей области.
3. Контент выделенного инструмента рабочей области.
4. Элемент с новым или неп прочтенным контентом.
5. Приглашение в рабочую область новых участников в окне Пригласить в рабочую область.

6. Запись разговора в рабочей области.

Создание рабочей области SharePoint

Вы можете создавать рабочие области SharePoint, начиная с сайта SharePoint в веб-браузере или в панели [Запуска SharePoint Workspace](#).

Создание рабочей области SharePoint, в которую загружаются элементы всех списков и библиотек

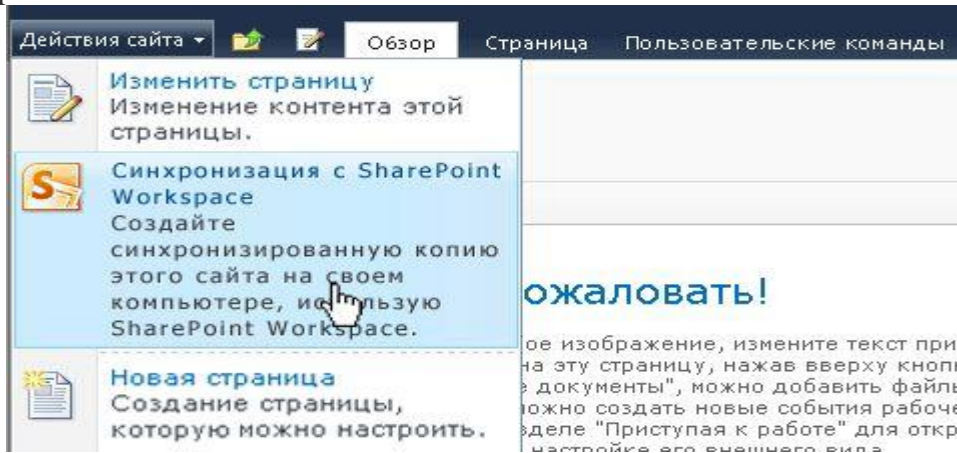
Самый простой способ создания рабочей области SharePoint — перейти на сайт SharePoint и синхронизировать его с компьютером. При этом в рабочую область SharePoint загружаются все элементы из поддерживаемых списков и библиотек. Обратите внимание, что контент элементов библиотеки документов загружается только по запросу, по мере открытия документов в рабочей области SharePoint.

Неподдерживаемые списки и библиотеки отображаются в области контента рабочей области вместе со ссылками на сайт SharePoint.

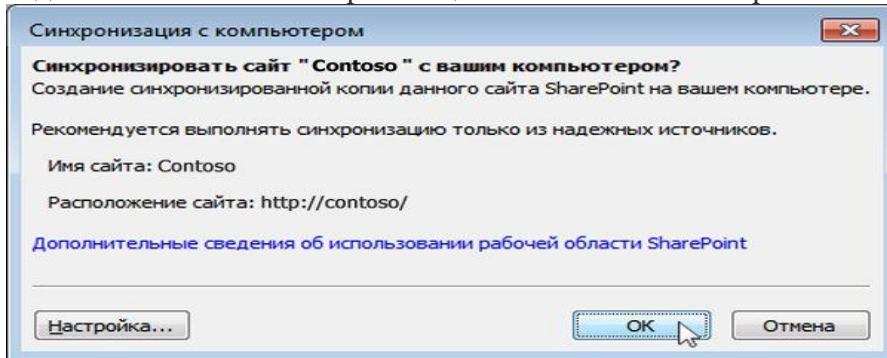
Примечание: Приложение SharePoint Workspace выведет предупреждение, если объем выбранного сайта SharePoint очень велик, а загрузка всех элементов может потребовать значительного времени.

В веб-браузере перейдите к сайту SharePoint, который требуется синхронизировать с рабочей областью SharePoint.

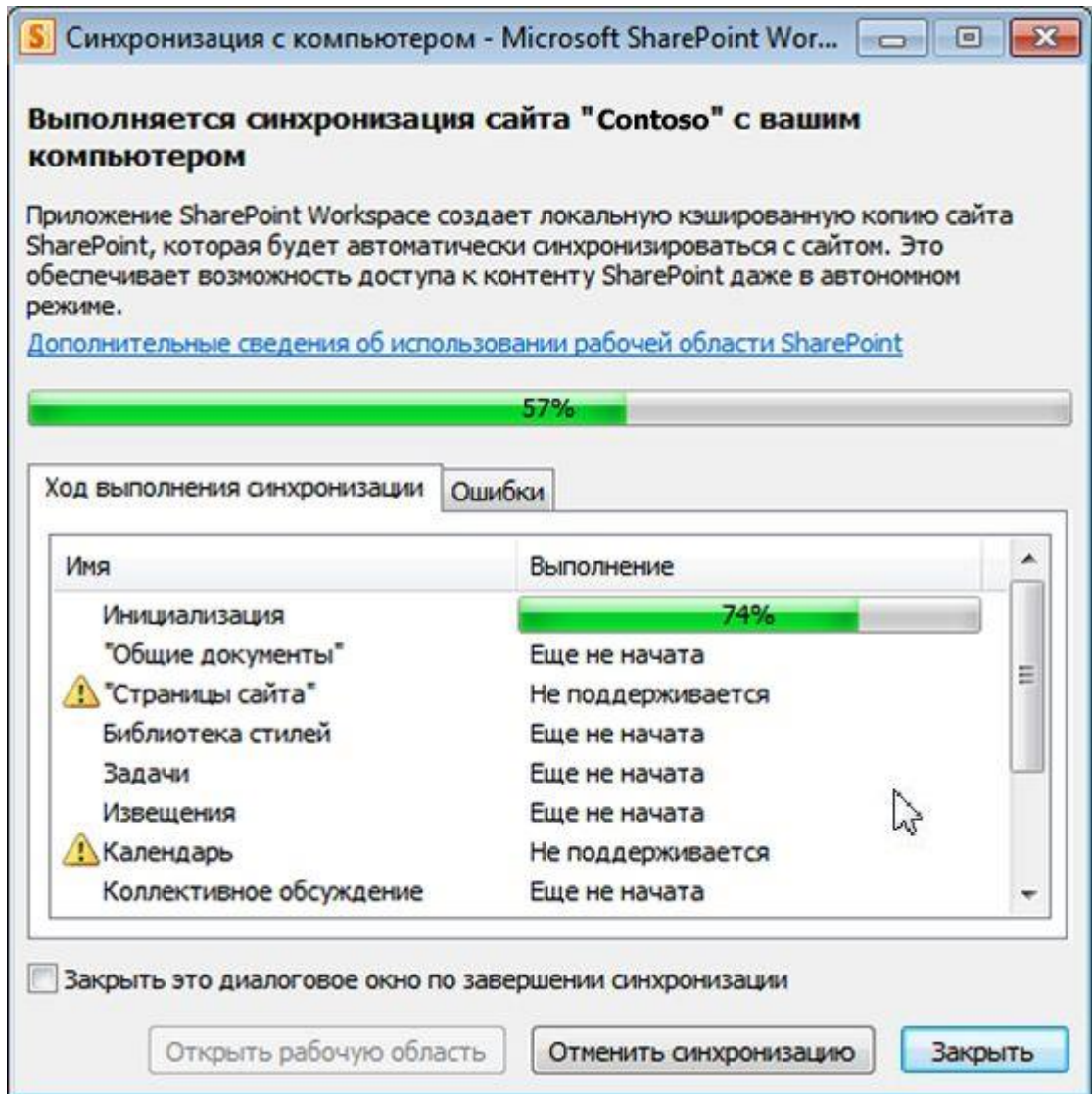
В меню Действия сайта выберите команду Синхронизировать с SharePoint Workspace.



В диалоговом окне Синхронизация с SharePoint Workspace нажмите ОК.



Откроется диалоговое окно «Ход выполнения синхронизации», позволяющее проконтролировать загрузку данных с сайта SharePoint в рабочую область SharePoint.



По завершении загрузки нажмите кнопку Открыть рабочую область или Заккрыть. Создание рабочей области SharePoint, синхронизированной с указанным списком или библиотекой

В некоторых случаях необходимо синхронизировать с рабочей областью SharePoint на компьютере только конкретный список или библиотеку. Это можно сделать, не тратя время на загрузку элементов из других списков и библиотек.

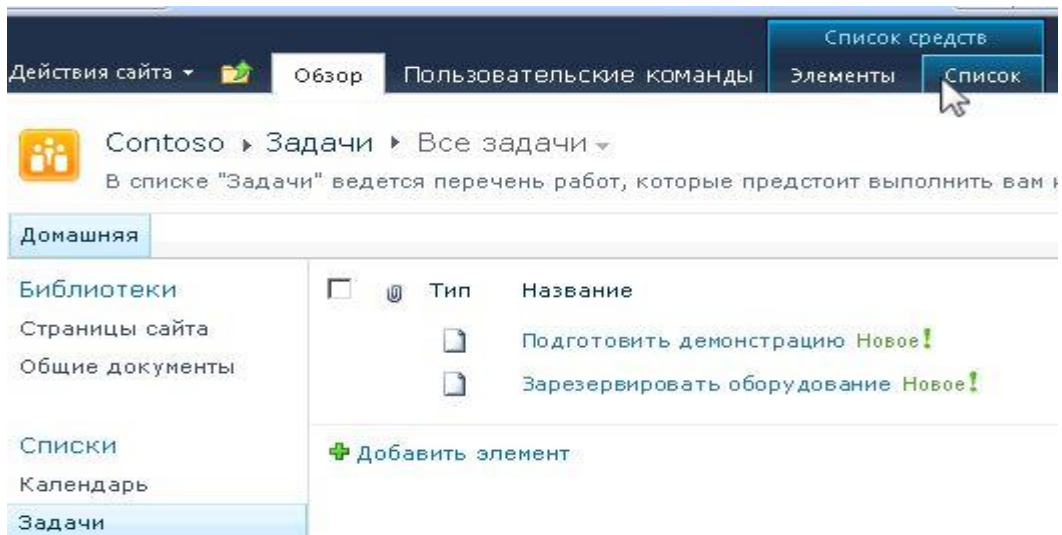
Примечание: Вы также можете настроить создания рабочей области SharePoint, чтобы загрузить коллекцию определенных списков и библиотек. Читайте в статье «Создание рабочей области SharePoint с загрузкой элементов из выбранных списков и библиотек» в [Создание рабочей области](#) для получения дополнительных сведений.

В веб-браузере откройте сайт SharePoint, который необходимо синхронизировать с рабочей областью SharePoint.

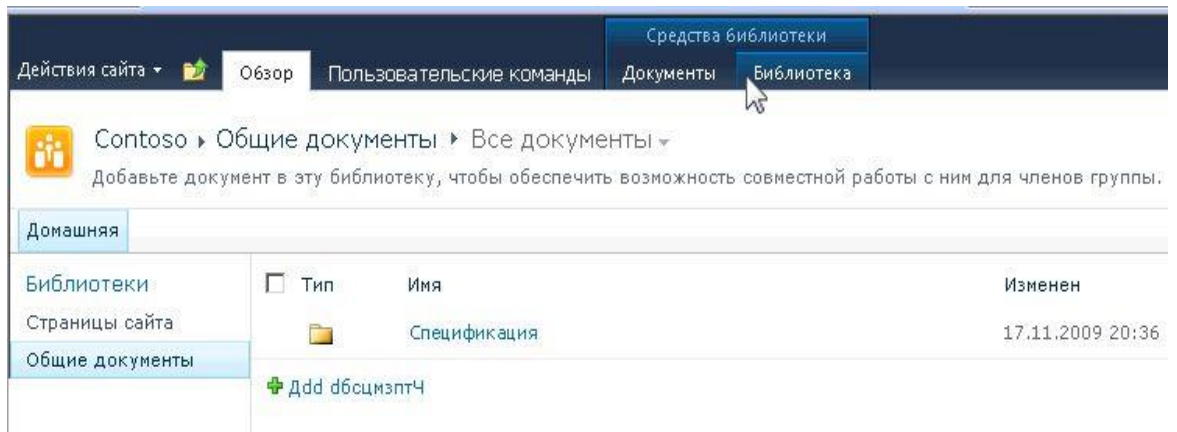
Выберите список или библиотеку, которые необходимо синхронизировать с компьютером.

Выполните одно из указанных ниже действий.

Если выбран список, откройте в разделе Работа со списком вкладку Список.



Если выбрана библиотека, откройте вкладку Библиотека в разделе Инструменты библиотеки.



На ленте SharePoint в группе Подключение и экспорт нажмите кнопку Синхронизация с SharePoint Workspace.

Нажмите кнопку ОК.

Откроется диалоговое окно синхронизации со сведениями о ходе загрузки данных с сайта SharePoint в рабочую область SharePoint.

По завершении загрузки нажмите кнопку Открыть рабочую область или Заккрыть.

Синхронизация содержимого рабочей области SharePoint с сервером SharePoint

Рабочая область SharePoint автоматически синхронизируется с сайтом SharePoint, как показано ниже.

При сохранении изменений, внесенных в рабочей области SharePoint, они немедленно отправляются на сайт SharePoint.

Все содержимое в SharePoint workspace и сайт SharePoint автоматически синхронизируется так часто, как можно как минимум каждые 10 минут в зависимости от сетевого трафика.

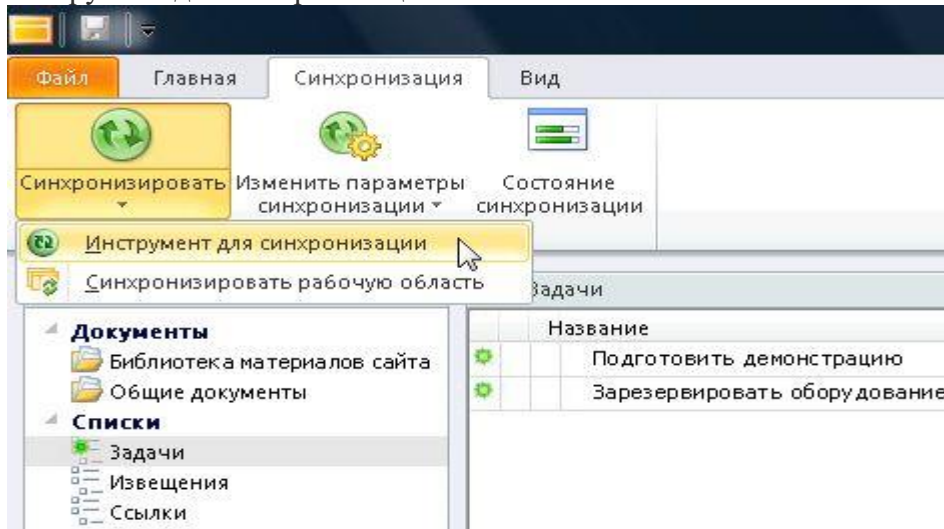
Необходимо выполнить все действия сохранение Синхронизация контента. Тем не менее поскольку обновления, которые приходится на сайте SharePoint не было отправлено непосредственно SharePoint workspace, иногда можно начать синхронизацию рабочей области SharePoint, чтобы убедиться, что у вас есть последнее содержимое вручную.

Можно синхронизировать как отдельный список или библиотеку, так и все списки и библиотеки в рабочей области SharePoint одновременно.

Синхронизация отдельного списка или библиотеки

В области содержимого выделите список или библиотеку, которую необходимо синхронизировать.

На вкладке Синхронизация нажмите кнопку Синхронизировать и выберите пункт Инструмент для синхронизации.



В строке состояния будет показан ход выполнения синхронизации.

Синхронизация всех списков и библиотек в рабочей области SharePoint

На вкладке Синхронизация нажмите Синхронизировать, а затем выберите Синхронизировать рабочую область.

В строке состояния будет показан ход выполнения синхронизации.

Переход к рабочей области SharePoint

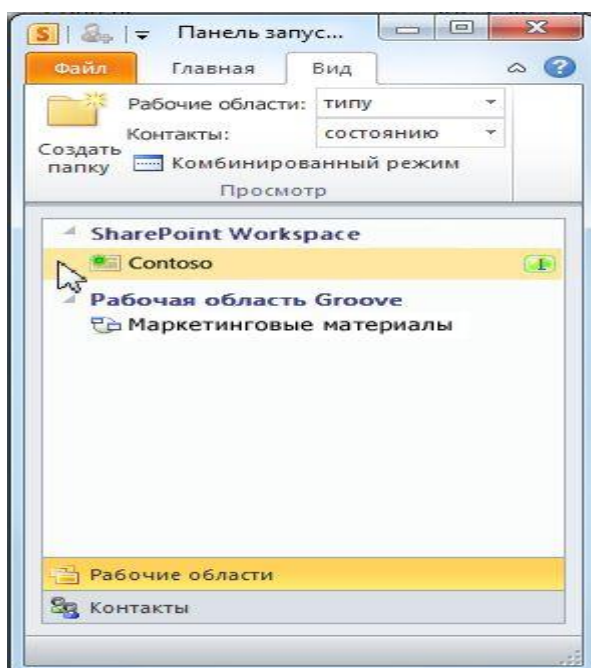
Переход к рабочей области SharePoint с помощью панели запуска

Чтобы перейти к любой из созданных рабочих областей SharePoint, достаточно открыть ее на панели запуска.

Запустите рабочую область SharePoint.

На панели запуска откройте вкладку Главная.

Чтобы открыть рабочую область SharePoint, дважды щелкните ее имя.



Переход к рабочей области SharePoint в файловой системе

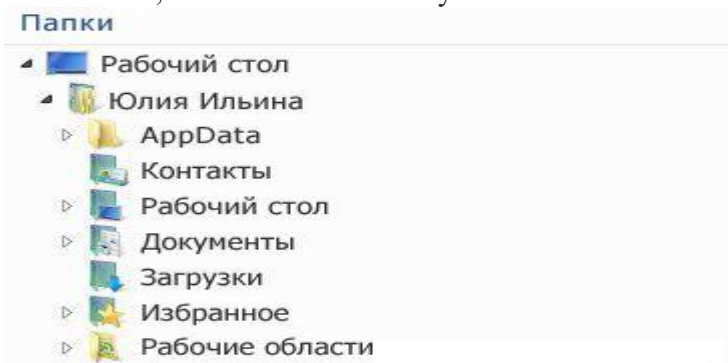


К рабочим областям SharePoint можно перейти непосредственно в файловой системе.

Если вы работаете с ОС Windows Vista или более поздней, рабочие области хранятся в папке «Рабочие области» в каталоге профиля пользователя.

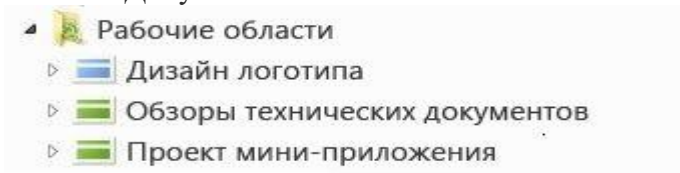
Если используется система Windows XP, рабочие области хранятся в папке «Рабочие области» в каталоге «Мои документы».

Если открыть папку «Рабочие области», будет автоматически запущено приложение SharePoint Workspace, если оно еще не открыто. Рабочие области выводятся с теми же значками, что и на панели запуска.



Примечание: В списке выводятся только рабочие области SharePoint 2010 и Groove. Следует иметь в виду, что будут показаны только те рабочие области SharePoint, в которых содержится хотя бы одна библиотека документов, и только те рабочие области Groove, которые содержат хотя бы один инструмент «Документы».

Откройте любую «папку» рабочей области, чтобы просмотреть список всех инструментов «Документы» в ней.



Создание рабочей области Groove

Рабочую область Groove можно создать на панели запуска.

На вкладке Главная нажмите кнопку Создать и выберите пункт Рабочая область Groove.

Укажите имя рабочей области.

Нажмите кнопку Создать.

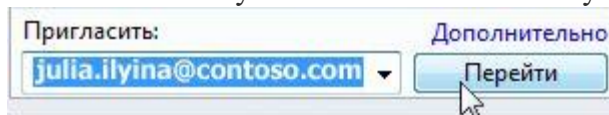
Приложение SharePoint Workspace создает рабочей области Groove и списки как первоначальный участник с роли руководителя. Теперь [Добавьте или обновите инструменты рабочих областей](#) и пригласить другие пользователи, чтобы присоединиться как участники вы можете.

Приглашение пользователей в рабочую область Groove

Чтобы пригласить пользователя в рабочую область Groove, можно выполнить следующие действия.

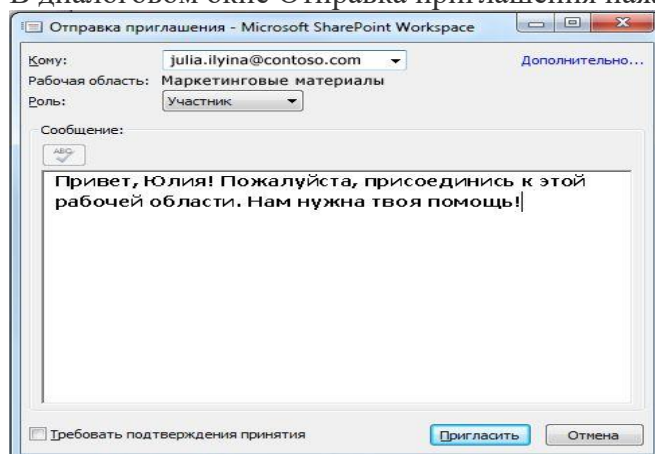
Откройте рабочую область.

В области Участники введите в поле Пригласить в рабочую область адрес электронной почты получателя и нажмите кнопку "Перейти".



Примечание: Если пользователь, которого необходимо пригласить, уже является участником других рабочих областей Groove или внесен в ваш список контактов, его можно быстро найти, введя в поле несколько первых букв его отображаемого имени.

В диалоговом окне Отправка приглашения нажмите кнопку Пригласить.



Получив приглашение, адресат должен открыть и принять его. После этого вы получите сообщение «подтверждения принятия приглашения».

Как только вы подтвердите принятие приглашения, рабочая область будет отправлена на компьютер нового участника, который добавляется к списку ее участников.

Подробные сведения об отправке приглашения читайте в статье [приглашения в рабочую область Groove](#).

Примечание: Отказ от ответственности относительно машинного перевода. Данная статья была переведена с помощью компьютерной системы без участия человека. Microsoft предлагает эти машинные переводы, чтобы помочь пользователям, которые не знают английского языка, ознакомиться с материалами о продуктах, услугах и технологиях Microsoft. Поскольку статья была переведена с использованием машинного перевода, она может содержать лексические, синтаксические и грамматические ошибки.

## 6. ВОЗМОЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ ЗНАНИЙ, ПСИХОДИАГНОСТИКИ, ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРАКТИКУМОВ.

### ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ НА ПРИМЕРЕ СИСТЕМЫ DO MODULA.

Отработка практических учебных заданий, моделирующих типичную деятельность преподавателя, с помощью средств корпоративного портала вуза. основные подходы к поиску учебного материала в сетевых ресурсах, стратегии поиска, принципы информационного поиска в сети, поисковые запросы (языки поиска).

1. Для входа в систему необходимо ввести логин и пароль на главной странице <https://do.swsu.org> (Рисунок 1).

Учебные курсы ЮЗГУ Русский (ru) Вы не вошли в систему

## Учебные курсы ЮЗГУ

**НАВИГАЦИЯ**

- [В начало](#)
- [Новости сайта](#)
- [Курсы](#)

**ОСНОВНОЕ МЕНЮ**

- [Новости сайта](#)

**ВХОД**

Логин

Пароль

Запомнить логин

[Забыли пароль?](#)

### Новости сайта

**Технические работы**  
от Александр Бабков - Среда, 2 Март 2016, 12:15

В связи с техническими работами сайт будет недоступен с 2 марта 2016 21:00 по 3 марта 2016 9:00. Приносим свои извинения за временные неудобства.

**Технические работы**  
от Александр Бабков - Среда, 17 Февраль 2016, 14:31

В связи с техническими работами сайт будет недоступен с 15 февраля 2016 21:30 по 16 февраля 2016 9:00. Приносим свои извинения за временные неудобства.  
(Редактировал(а) Роман Юрьевич Закурдаев - Понедельник, 15 Февраль 2016, 20:37)

**ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ**  
от Роман Юрьевич Закурдаев - Понедельник, 8 Февраль 2016, 16:55

Уважаемые студенты!

Напоминаю Вам, что срок оплаты текущего семестра истекает 15 февраля 2016.

Стоимость оплаты для всех направлений подготовки осталась неизменной по

**КАЛЕНДАРЬ**

Май 2016

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**ПОСЛЕДНИЕ ДЕЙСТВИЯ**

Действия с Понедельник, 16 Май 2016, 10:00


Полный отчет о последних действиях  
Со времени Вашего последнего входа  
ничего нового не произошло

**САЙТ ЦЕНТРА  
ИНТЕРАКТИВНО-  
ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Рисунок 1

2. После входа на сайт под новостями сайта находятся список курсов преподавателя (Рисунок 2).

## Мои курсы

 **1**

Преподаватель: [Преподаватель 2](#)  
[Тестовый](#)

[Все курсы](#)

Рисунок 2

Затем заходим в курс.

Внутри курса заходим в режим редактирования (с помощью кнопки «Режим редактирования»).

В любом разделе добавляем ресурс «Файл». Для добавления необходимо выбрать в разделе «Добавить элемент или ресурс» (Рисунок 3). Появившемся всплывающее окно в котором нужно выбрать пункт «Файл» и нажать кнопку «Добавить». (Рисунок 4).

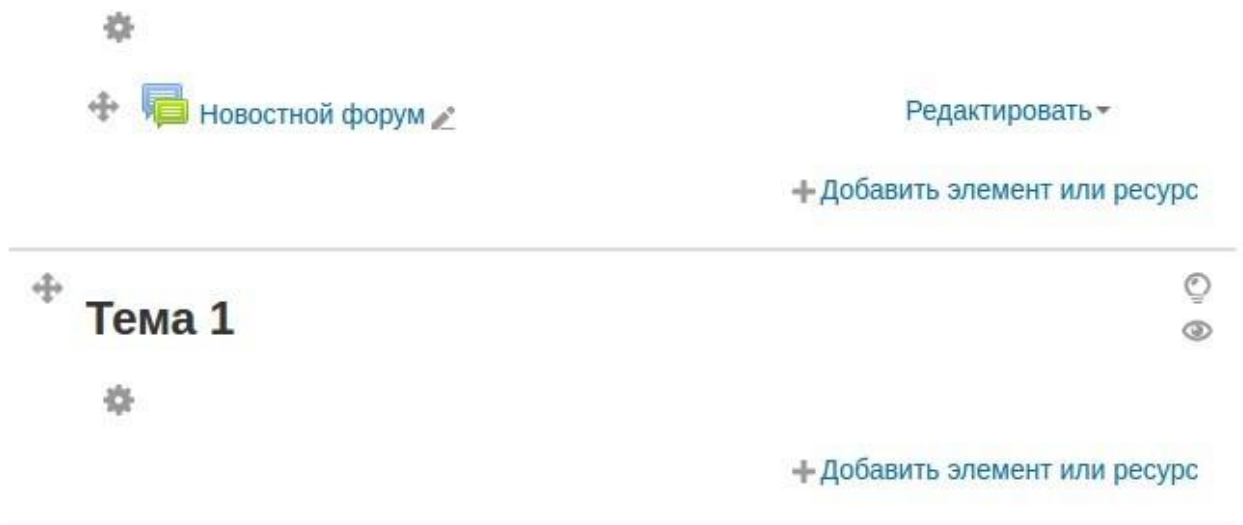


Рисунок 3

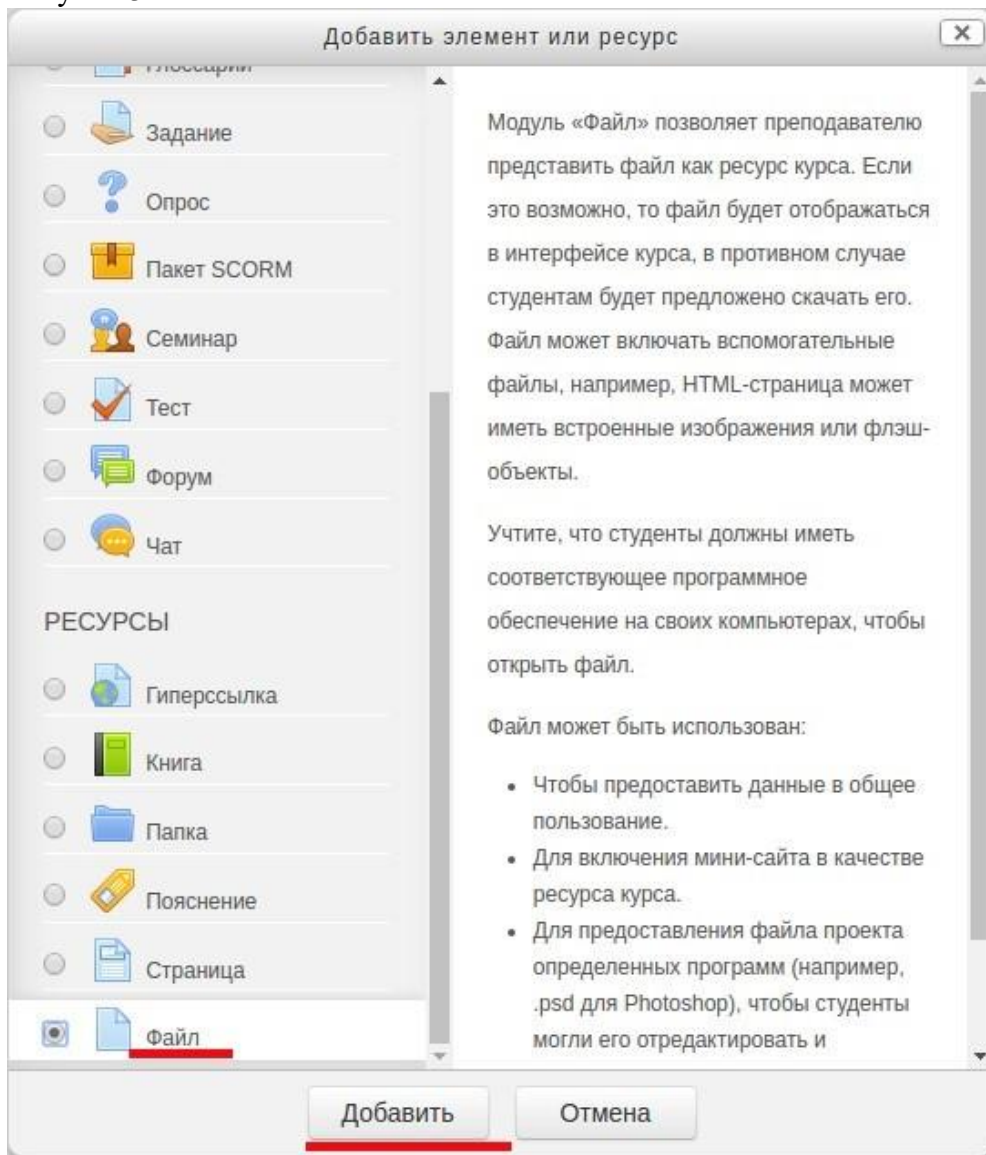


Рисунок 4

Появится форма для добавления ресурса. Необходимо заполнить поля: название (Рисунок 5), описание (Рисунок 5), содержимое (Рисунок 6). Для загрузки файлов необходимо

выбрать пункт «Добавить» (Рисунок 4). Далее появится всплывающее окно (Рисунок 7). В нем необходимо выбрать пункт «Загрузить файл». Далее выбрать кнопку «Выберите файл» для загрузки файла (Рисунок 7). Для сохранения всех введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» (Рисунок 8).

### **Добавить Файл в Тема 1**


[▶ Развернуть всё](#)

#### ▼ Общее

**Название\***

**Описание\***

Описание лекции



Описание лекции

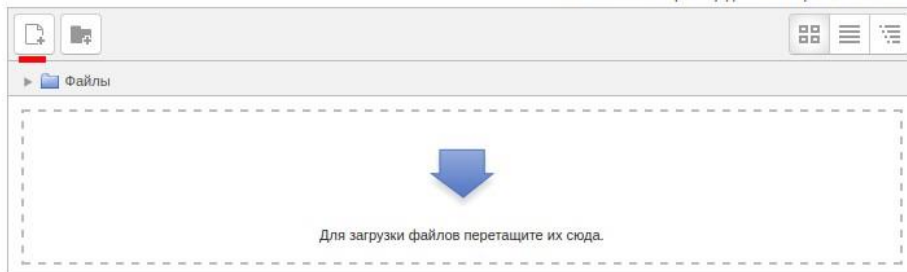
Отображать описание /

Рисунок 5

#### ▼ Содержимое

Выберите файлы

Максимальный размер для новых файлов: 50Мбайт



Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Рисунок 6

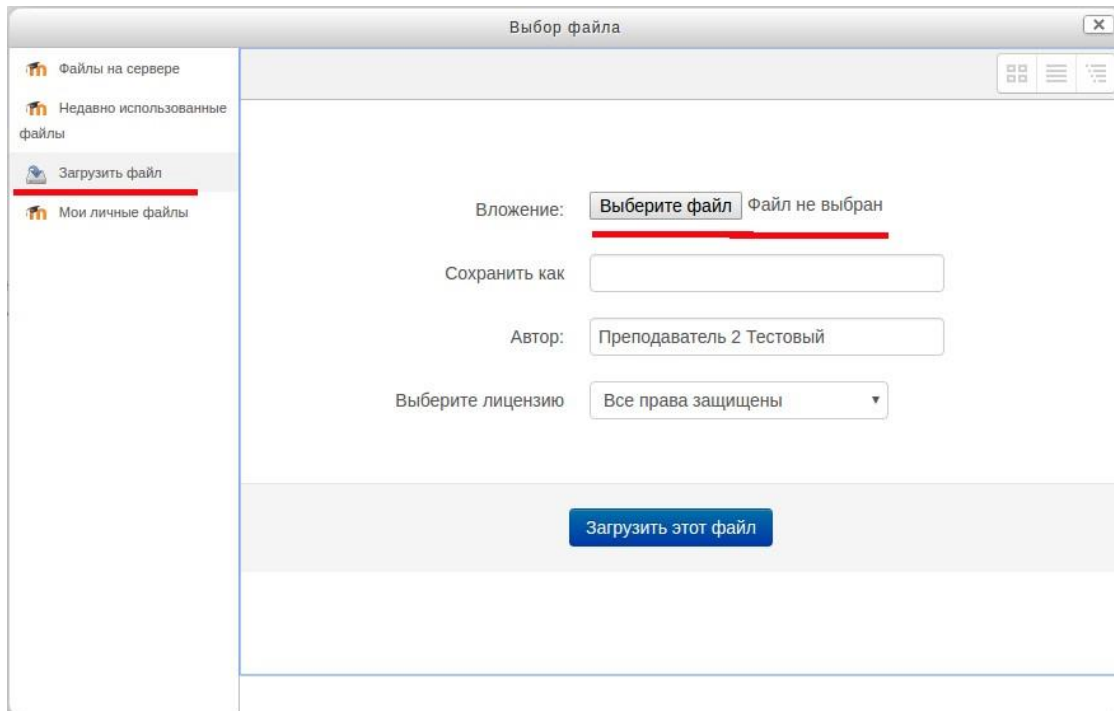


Рисунок 7

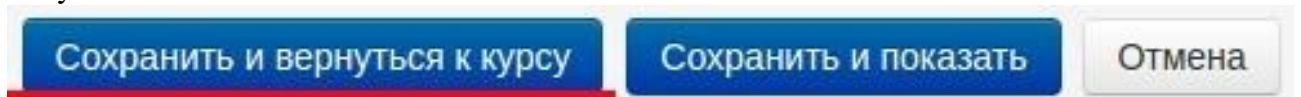



Рисунок 8

7. Для того чтобы изменить Название раздела (темы) необходимо перейти в режим редактирования (пункт 4). И в каждом разделе необходимо отредактировать название раздела.

Для этого нужно зайти в форму редактирования темы раздела с помощью значка . После это появится форма в которой необходимо ввести название раздела (дляэтого необходимо снять галочку с пункта «Использовать название раздела по умолчанию»). (Рисуноу 9). После этого нужно нажать кнопку «Сохранить».

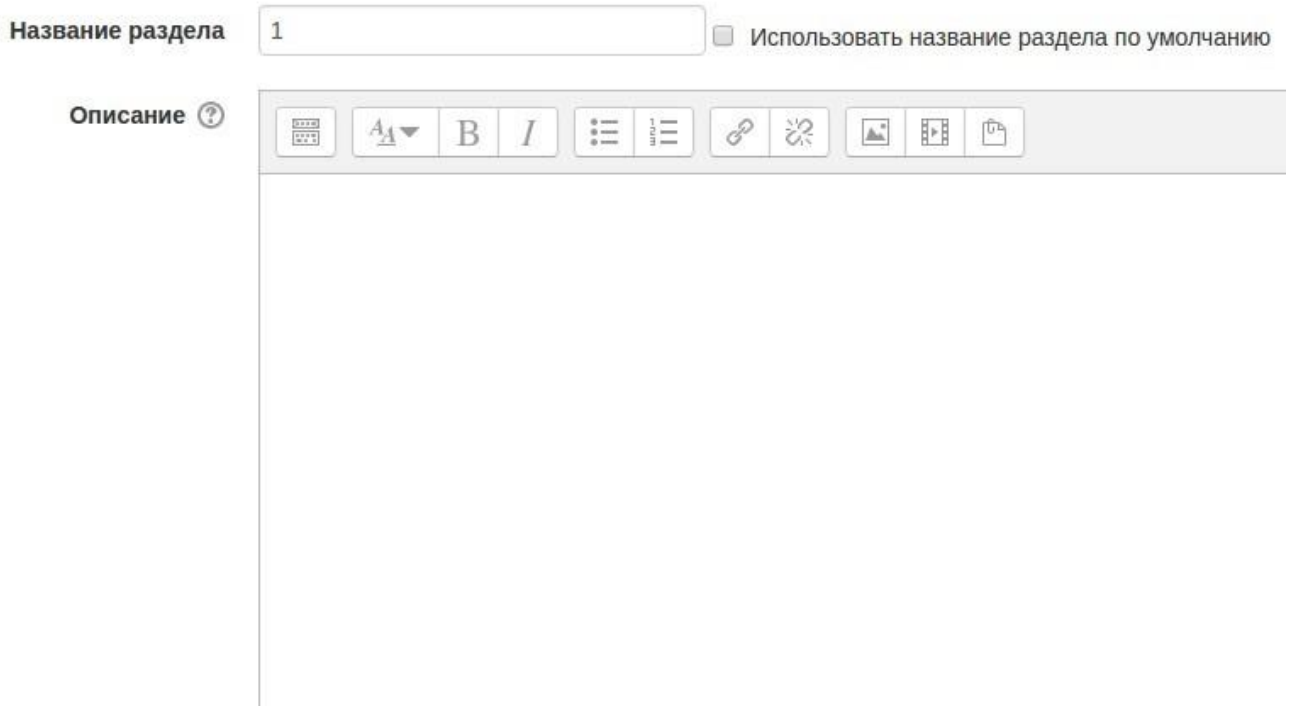


Рисунок 9

## РАБОТА С ТАБЛИЧНЫМ ПРОЦЕССОРОМ MS EXCEL 2007 ПОДГОТОВКА И ФОРМАТИРОВАНИЕ ПРАЙС-ЛИСТА В MS EXCEL 2007.

Запустите программу Excel2007 (Пуск → Программы → Microsoft Excel2007) и откройте рабочую книгу book.xls.

2. Выберите щелчком на ярлычке неиспользуемый рабочий лист или создайте новый (Вставка → Лист). Дважды щелкните на ярлычке нового листа и переименуйте его как Прейскурант.
3. В ячейку A1 введите текст Прейскурант и нажмите клавишу ENTER.
4. В ячейку A2 введите текст Курс пересчета: и нажмите клавишу ENTER. В ячейку B2 введите текст 1 у.е.= и нажмите клавишу ENTER. В ячейку C2 введите текущий курс пересчета и нажмите клавишу ENTER.
5. В ячейку A3 введите текст Наименование товара и нажмите клавишу ENTER. В ячейку B3 введите текст Цена (у.е.) и нажмите клавишу ENTER. В ячейку C3 введите текст Цена (руб.) и нажмите клавишу 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. В ячейку C4 введите 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. Почему при таком копировании получатся верные формулы?
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 выравнивание по горизонтали По центру и установите флажок Объединение ячеек.

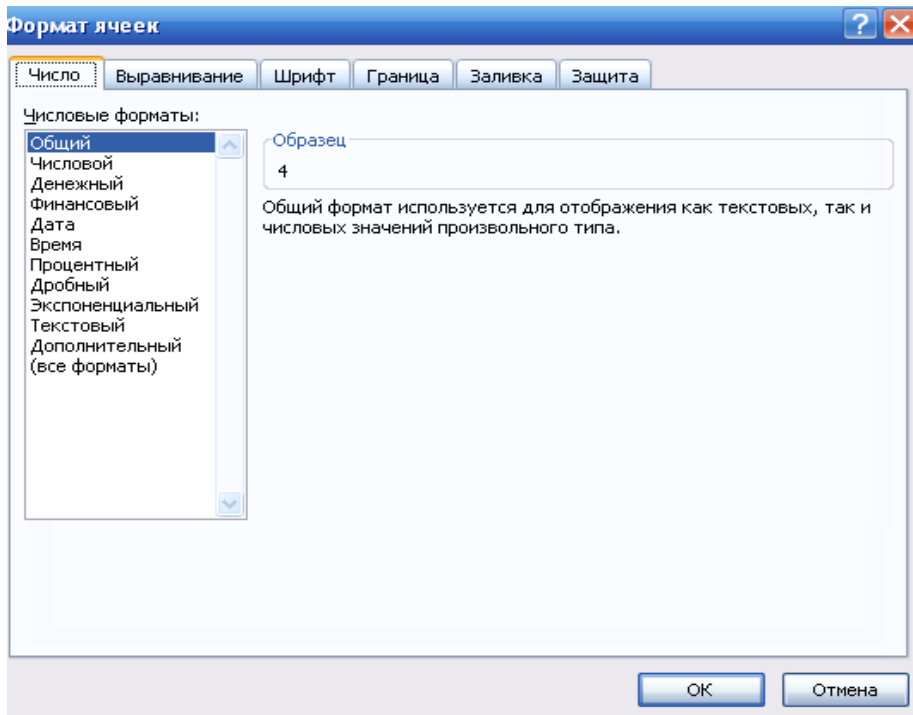


Рис.3. Окно формата ячеек

12. На вкладке Шрифт задайте размер шрифта равный 14 пунктам и в списке Начертание выберите вариант Полужирный. Щелкните на кнопке ОК.
  13. Щелкните правой кнопкой мыши на ячейке B2 и выберите в контекстном меню команду Формат ячеек. Задайте выравнивание по горизонтали По правому краю и щелкните на кнопке ОК.
  14. Щелкните правой кнопкой мыши на ячейке C2 и выберите в контекстном меню команду Формат ячеек. Задайте выравнивание по горизонтали По левому краю и щелкните на кнопке ОК.
  15. Выделите методом протягивания диапазон B2:C2. Щелкните на раскрывающейся кнопке рядом с кнопкой Границы на панели инструментов Форматирование и задайте для этих ячеек толстую внешнюю границу (кнопка в правом нижнем углу открывшейся палитры).
  16. Дважды щелкните на границе между заголовками столбцов A и B, B и C, C и D. Обратите внимание, как при этом изменяется ширина столбцов A, B и C.
  17. Посмотрите, устраивает ли вас полученный формат таблицы. Щелкните на кнопке Предварительный просмотр на стандартной панели инструментов, чтобы увидеть, как документ будет выглядеть при печати.
  18. Щелкните на кнопке Печать и напечатайте документ.
  19. Сохраните рабочую книгу book.xls.
- Построение экспериментального графика
1. Запустите программу Excel (Пуск → Программы → Microsoft Excel) и откройте рабочую книгу book.xls, созданную ранее.
  2. Выберите щелчком на ярлычке неиспользуемый рабочий лист или создайте новый (Вставка → Лист). Дважды щелкните на ярлычке листа и переименуйте его как Обработка эксперимента.
  3. В столбец A, начиная с ячейки A1, введите произвольный набор значений независимой переменной.
  4. В столбец B, начиная с ячейки B1, введите произвольный набор значений функции.
  5. Методом протягивания выделите все заполненные ячейки столбцов A и B.



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.

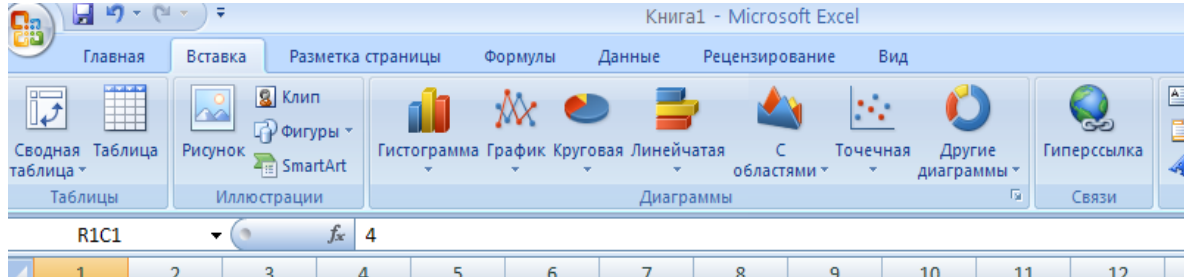


Рис.4. Окно стандартной панели инструментов построения диаграмм

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 на кнопке 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 на кнопке Далее.

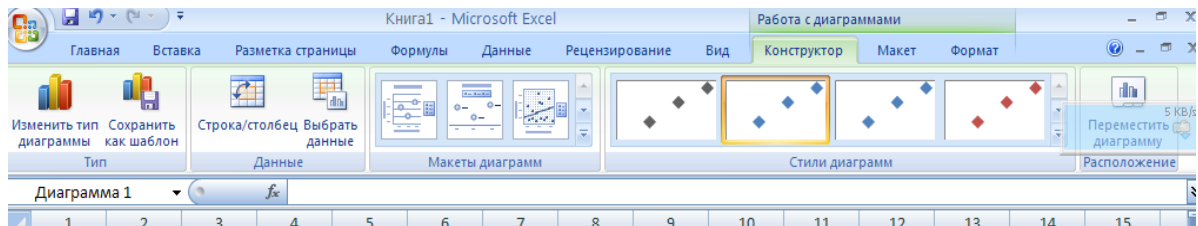


Рис.5. Окно стандартной панели инструментов Работы с диаграммами

10. Установите переключатель Отдельном. По желанию, задайте произвольное имя добавляемого рабочего листа. Щелкните на кнопке Готово.
11. Убедитесь, что диаграмма построена и внедрена в новый рабочий лист. Рассмотрите ее и щелкните на построенной кривой, чтобы выделить ряд данных.
12. Дайте команду Формат → Выделенный ряд. Откройте вкладку Вид.
13. На панели Линия откройте палитру Цвет и выберите красный цвет. В списке Тип линии выберите пунктир.
14. На панели Маркер выберите в списке Тип маркера треугольный маркер. 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.

Отчет по практической работе должен содержать: цель работы; описание действий по созданию и редактированию формул, включая метод автозаполнения, описание видов адресации и изученных итоговых функций; результаты проделанной работы; краткое описание действий по созданию прайс-листа, а также сам прайс-лист; краткое описание действий по построению графика на основе экспериментальных данных и сам график; выводы по результатам лабораторной работы. При оформлении отчета в печатном виде в

нижний колонтитул следует поместить фамилию, инициалы и номер группы обучаемого (8 пт., Arial, выравнивание по правому краю).

## 7. РАБОТА С СУБД MS ACCESS 2007

### ИЗУЧЕНИЕ ОСНОВНЫХ ЭТАПОВ СОЗДАНИЯ БАЗЫ ДАННЫХ В СУБД MS ACCESS

Цель работы: изучение этапов создания базы данных (БД) (включая построение запросов, а также создание форм и отчетов) на примере создания БД, содержащей сведения о выплатах сотрудникам организации, в СУБД MS Access2007.

В MS Access 2007 создать базу данных, содержащую сведения о выплатах сотрудникам организации и состоящую из трех таблиц: Сотрудники, Выплаты и Справочник выплат. Создать новую БД.

Создать в режиме конструктора следующие таблицы (имя таблицы задается при первом ее сохранении). Создавайте таблицы будущей БД в соответствии с выделенными сущностями, определенными атрибутами и их типами. Таблицы называйте по имени сущности:

Таблица «Сотрудники»

Имя поля	Тип данных	Размер поля (дес. знаков)	Ключевое поле	Обязательное поле	Формат / Маска ввода
Табельный номер	Числовой	Длинное целое (0)	да	Да	
Фамилия	Текстовый	20		Да	
Имя	Текстовый	20		Да	
Отчество	Текстовый	20		Да	
Должность	Текстовый	50		Да	
Оклад	Денежный	(2)		Да	

Рис. 1. Таблица «Сотрудники»

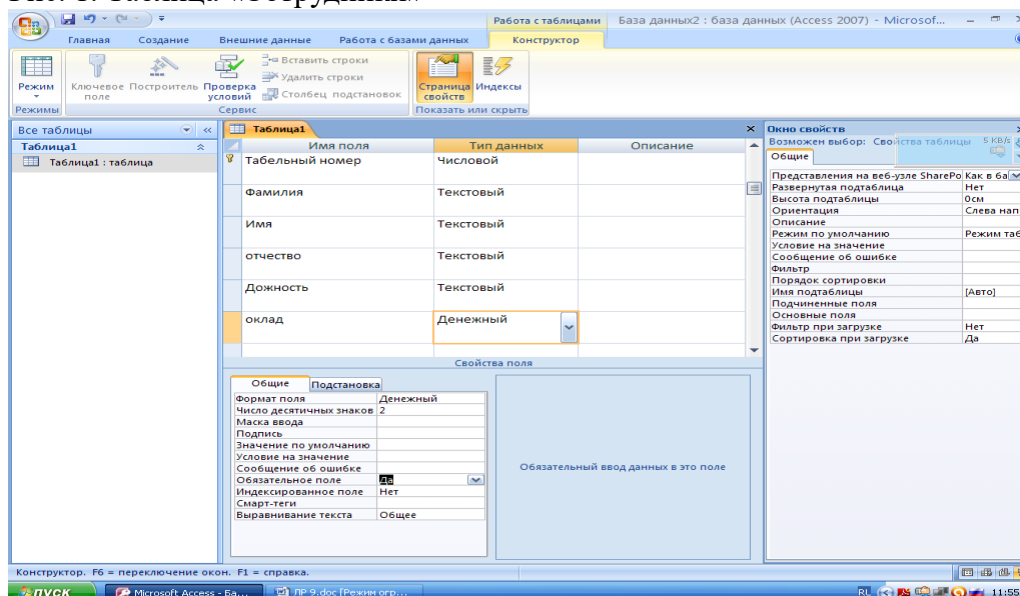


Рис. 2. Создание в режиме конструктора таблицы «Сотрудники»

Таблица «Справочник выплат»

Имя поля	Тип данных	Размер поля (дес. знаков)	Ключевое поле	Обязательное поле	Формат / Маска ввода
Код выплаты	Числовой	Длинное целое (0)	да	Да	
Наименование выплаты	Текстовый	50		Да	

Рис. 3. Таблица «Справочник выплат»

Таблица «Выплаты»

Имя поля	Тип данных	Размер поля (дес. знаков)	Индексир. поле	Обязательное поле	Формат / Маска ввода
Номер выплаты	Счетчик	Длинное целое (0)	Да (Доп. совпад.)	Да	
Табельный номер	Числовой	Длинное целое (0)	Да (Доп. совпад.)	Да	
Код выплаты	Числовой	Длинное целое (0)		Да	
Выплата в % от оклада	Числовой	Длинное целое (2)		Да	
Месяц	Дата/время			Да	mm.yyyy

Рис. 4. Таблица «Выплаты»

В свойствах поля «Код выплаты» на вкладке «Подстановка» установить следующие параметры:

Тип элемента управления	Поле со списком
Тип источника строк	Таблица или запрос
Источник строк	Справочник выплат
Присоединенный столбец	1
Число столбцов	2
Заглавия столбцов	Да
Ограничиться списком	Да

Рис. 5. Таблица свойств поля «Код выплаты»

Установить между созданными таблицами следующие связи (Сервис → Схема данных...), задав для каждой из них обеспечение целостности данных, а также каскадное обновление и удаление связанных полей:

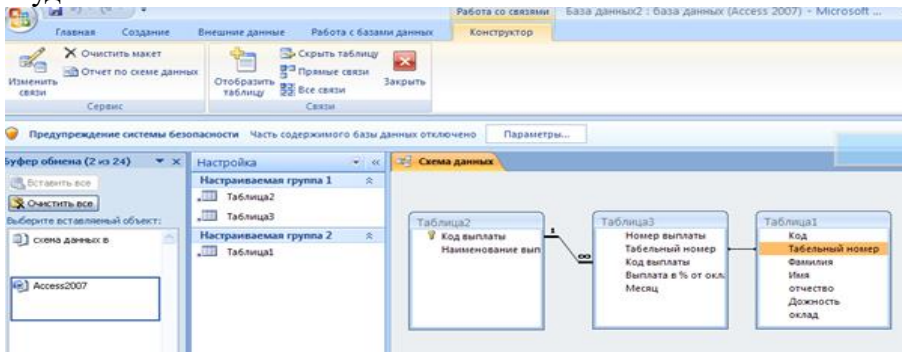


Рис. 6. Вкладка Схема данных

Непосредственное создание связей в окне схемы БД можно описать следующими пунктами:

О

Выполните команду «Добавить таблицу» в контекстном меню окна схемы БД.

Добавьте все таблицы в окно схемы БД.

Чтобы установить связь родительской таблицы с дочерней, необходимо выделить указателем мыши атрибут родителя и перетащить его на соответствующий ему атрибут в таблице-потомке.

В диалоговом окне «Изменение связей» включите следующие режимы: Обеспечение целостности данных; каскадное обновление связанных полей; каскадное удаление связанных записей. Выполните команду Создать.

Примечание: связь можно изменить, выполнив команду «Изменить связь» контекстного меню, вызванного для конкретной связи.

Внести в созданные таблицы соответствующую информацию:

З

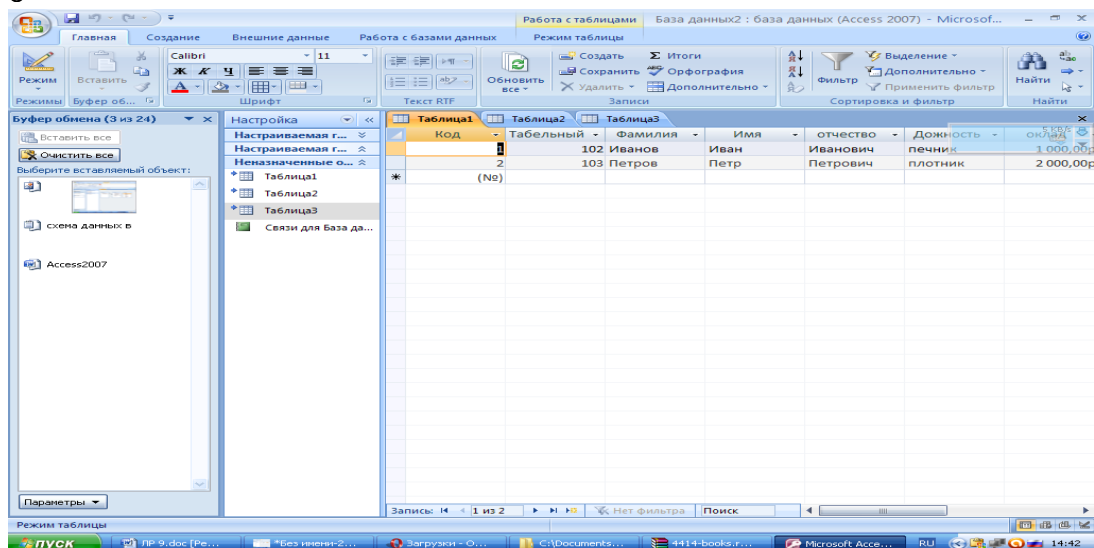


Рис. 7. Вкладка ввода данных

Откройте таблицу, подлежащую заполнению в режиме Таблицы.

Внесите необходимые данные, не оставляя ни одну ячейку пустой. При этом необходимо соблюдать правило ссылочной целостности.

Примечание: чтобы не делать ошибок, заполните сначала родительские таблицы, а затем дочерние.

Код выплаты	Наименование выплаты
1	Оклад
2	Премия
3	Материальная помощь
*	0

Ф

Рис. 8. Таблица справочника выплат

Я

О

В

Б

а

ж

и

м

д

Сотрудники : таблица						
Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Оклад	
1	Иванов	Петр	Сидорович	директор	10 000,00р.	
Номер выплаты	Код выплаты		Выплата в % от ок	Месяц		
4			100	01.2005		
5	Код выплаты	Наименование выплаты	100	02.2005		
6	1	Оклад	100	03.2005		
7	2	Премия	50	03.2005		
8	3	Материальная помощь	100	04.2005		
9			1	05.2005		
10			1	06.2005		
11			3	75	06.2005	
*	(Счетчик)		0	100		
+	2	Петров	Сидор	Иванович	бухгалтер	6 000,00р.
+	3	Сидоров	Иван	Петрович	вахтер	2 000,00р.
*	0					0,00р.

Рис. 9. Таблица «Сотрудники»

Запрос позволяет выбрать необходимые данные из одной или нескольких взаимосвязанных таблиц, произвести вычисления и получить результат в виде таблицы. Через запрос можно произвести обновление, добавление и удаление данных в таблицах.

Запрос строится на основе одной или нескольких таблиц базы данных. Кроме того, могут использоваться сохраненные таблицы, полученные в результате выполнения других запросов.

Последовательное выполнение ряда запросов позволяет решать достаточно сложные задачи, не прибегая к программированию. Запрос на выборку предназначен для осуществления отбора данных из таблиц и других запросов, совпадающих с определенным условием (ключом). Результатом данного запроса является таблица, которая существует до закрытия запроса.

Запросы выбора являются основой для построения запросов различного вида. Для определения типа запроса необходимо первоначально создать запрос выбора и, находясь в конструкторе запроса, определить его вид с помощью команд меню Запрос/ Вид запроса. Вид запроса – это одна из команд: Выборка, Создание таблицы, Обновление, Удаление.

Как уже отмечалось, создание запроса осуществляется в режиме Конструктора.

Создание запроса на выборку в режиме Конструктора.

В окне БД на вкладке «Запросы» выполнить команду «Создать».

В диалоговом окне «Новый запрос» выберите режим Конструктора.

В окне «Добавление таблицы» выберите таблицу, на основе которой будет строиться запрос и выполните команду «Добавить» (при необходимости можно последовательно добавить несколько таблиц). Выберите и добавьте в окно вновь создаваемого запроса таблицу «Должность». После чего выполните команду Закрыть, тем самым выйдя из окна Добавление таблицы.

Примечание: если Вы сразу не добавили нужное количество таблиц, то необходимое для выполнения этого действия окно можно вызвать:

выполнив команду «Добавить таблицу...» контекстного меню, вызванного правым щелчком мыши рядом с предыдущей таблицей;

выполнив команду меню Запрос/ Добавить таблицу.

В заголовке окна запроса появится строка: «Запрос1: запрос на выборку». Окно запроса разделено на две панели.

Верхняя панель содержит схему данных запроса, которая включает выбранные для данного запроса таблицы.

Нижняя панель является бланком запроса по образцу, который нужно заполнить. Каждый столбец относится к одному полю, с которым нужно работать в запросе. Поля могут использоваться для включения их в результат выполнения запроса, для задания

сортировки по ним и для задания условий отбора записей, без включения в результирующую таблицу.

Создать в режиме конструктора следующие запросы (для создания вычисляемых полей использовать построитель выражений, доступный через локальное меню):

Запрос “Начислено” – начисленные данному сотруднику суммы по месяцам.

Добавить таблицы все три таблицы.

Разрешить в запросе групповые операции (пункт “Групповые операции” локального меню).

Добавить в запрос следующие поля:

Поле	Имя таблицы	Групповая операция	Сортировка	Вывод на экран
Месяц	Выплаты	Группировка	по возрастанию	<input checked="" type="checkbox"/>
Табельный номер	Сотрудники	Группировка	по возрастанию	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия	Сотрудники	Группировка		
Имя	Сотрудники	Группировка		
Отчество	Сотрудники	Группировка		
Оклад	Сотрудники	Группировка		<input checked="" type="checkbox"/>
Выплата в % от оклада	Выплаты	Sum		<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 10. Таблица запроса групповых операций

Выполнить сохранение базы. (Файл → Сохранить).

Добавить в запрос следующие вычисляемые поля (пункт “Построить...” локального меню):

Установить для вычисляемых полей тип групповой операции “Выражение” и разрешить вывод на экран.

Установить для вычисляемых полей следующие свойства (пункт “Свойства” локального меню):

Рис. 11. Таблица запроса групповых операций

Поле	Формат поля	Подпись
Выражение 1		ФИО
Выражение 2	Денежный	Начислено

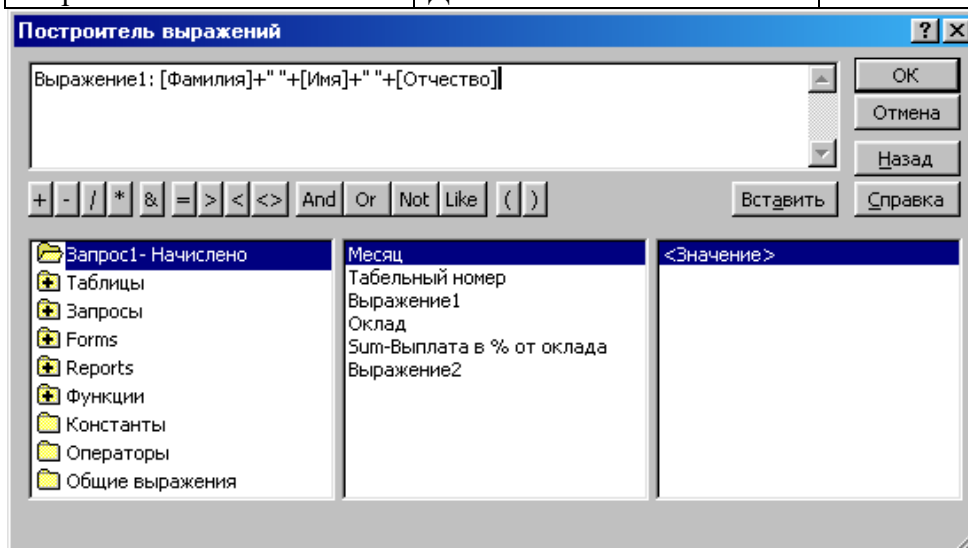


Рис. 12. Работа в построителе выражений

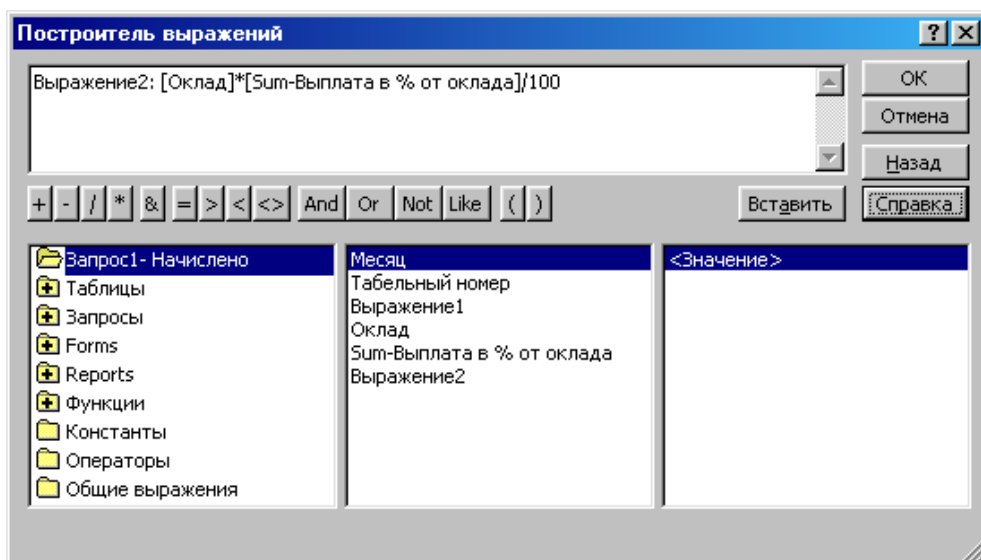


Рис. 13. Работа в построителе выражений

5.1.8. Для поля “Фамилия” в строке “Условие отбора” введите текст “[Введите фамилию]”

Запрос “Выплаты” – список всех сделанных сотрудникам выплат по месяцам.

Добавить таблицы все три таблицы.

Разрешить в запросе групповые операции (пункт “Групповые операции” локального меню).

Добавить в запрос следующие поля:

Поле	Имя таблицы	Групповая операция	Сортировка	Вывод на экран
Месяц	Выплаты	Группировка	по возрастанию	<input checked="" type="checkbox"/>
Табельный номер	Сотрудники	Группировка	по возрастанию	<input checked="" type="checkbox"/>
Фамилия	Сотрудники	Группировка		
Имя	Сотрудники	Группировка		
Отчество	Сотрудники	Группировка		
Наименование выплаты	Справочник выплат	Группировка		<input checked="" type="checkbox"/>
Выплата в % от оклада	Выплаты	Группировка		<input checked="" type="checkbox"/>
Оклад	Сотрудники	Группировка		

Рис. 14. Запрос «Групповые операции»

Выполнить сохранение базы. (Файл → Сохранить).

Добавить в запрос вычисляемые поля (аналогично п. 5.1.5).

Установить для вычисляемых полей тип групповой операции “Выражение” и разрешить вывод на экран.

Установить для вычисляемых полей следующие свойства (пункт “Свойства” локального меню):

Поле	Формат поля	Подпись
Выражение 1		ФИО
Выражение 2	Денежный	Размер выплаты

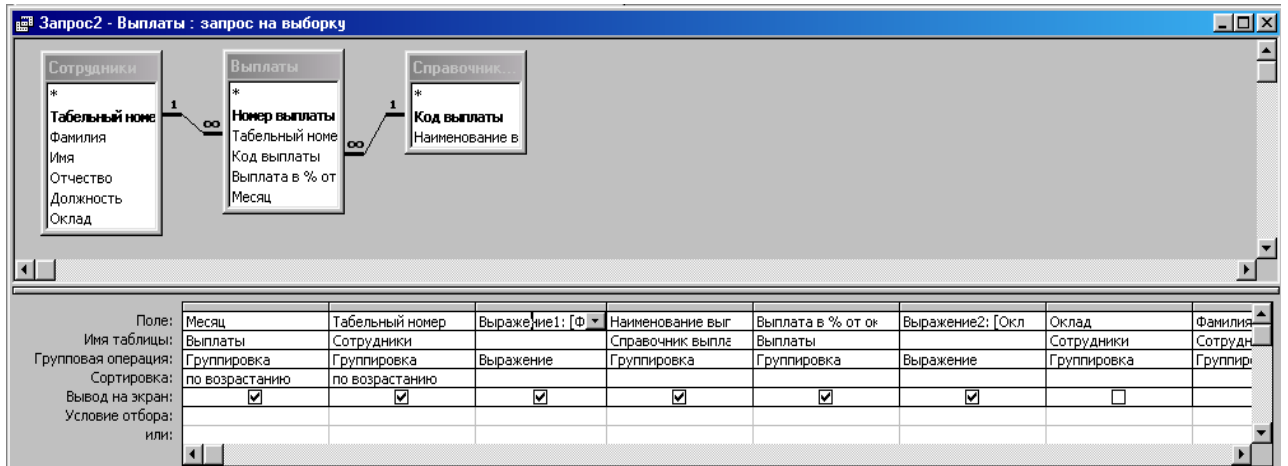


Рис. 15. Запрос «Групповые операции»

Проверить правильность работы созданных запросов.

Создать с помощью мастера форму на основе запроса “Запрос2 – Выплаты”:

выбрать все поля запроса;



выбрать внешний вид формы (например, ленточный);

выбрать требуемый стиль.

Создадим ее в режиме Мастера форм, для этого выполните ниже перечисленные действия.

Щелкните на корешке Формы в окне базы данных.


Щелкните на кнопке Создать. В диалоговом окне Создание форм выберите режим Мастер форм, а также укажите в ниспадающем списке имя таблицы, на основе которой будет создана форма. В нашем случае - это таблица «Покупатель».

Из окна «Доступные поля» перенесите необходимые для представления в форме поля, с помощью соответствующих клавиш ( ). В нашем случае, перенесите все поля, кроме кода покупателя. Зафиксируйте действие нажатием клавиши Далее.

Выберите вид будущей формы – В один столбец. Зафиксируйте действие нажатием клавиши Далее.

Просмотрите предлагаемые стили оформления будущей формы и выберите наиболее понравившийся Вам стиль. Зафиксируйте действие нажатием клавиши Далее.

Назовите форму «Покупатель» (название формы обычно дается в соответствии с именем таблицы или запроса, на основе которых они создаются; или ее назначением). Зафиксируйте действие нажатием клавиши Готово.

Просмотрите вновь созданную форму. Для ее изменения перейдите в режим Конструктора (значок  на Панели инструментов).

Окно Конструктора состоит из нескольких областей:

«Заголовок формы» используется для ввода общего названия формы (данная область может отсутствовать);

«Примечание формы» используется для внесения вычисляемого поля, текущей даты и др. (данная область может отсутствовать);

«Область данных» - основная область, на которой располагаются все необходимые элементы формы, в том числе подчиненные (могут присутствовать, если форма основывается на нескольких таблицах или запросах).

В режиме Конструктора необходимые элементы управления представлены как: кнопка, список, поле, рамка, надпись и др., и находятся на Панели управления. Если она неактивна, то нужно выполнить команду меню Вид/ Панель элементов.



Изучить возможности применения для формы различных вариантов фильтрации (см. локальное меню).

Создать с помощью мастера отчет на основе запроса “Запрос2 – Выплаты”.  
 выбрать все поля запроса;  
 добавить уровни группировок по полям “Месяц” и “Табельный номер”;  
 задать подведение итогов (кнопка “Итоги...”): “Выражение2” – Sum;  
 выбрать вид макета отчета (например, “структура 1”);  
 выбрать требуемый стиль.

Отчет по практической работе должен содержать: цель работы; краткое описание действий по созданию базы данных; результаты работы (структуры таблиц, схема данных, запросы и результаты их выполнения, форма (с вариантами фильтрации), отчет); выводы по результатам лабораторной работы. При оформлении отчета в печатном виде в нижний колонтитул следует поместить фамилию, инициалы и номер группы обучаемого (8 пт., Arial, выравнивание по правому краю).

## **8. ИЗУЧЕНИЕ СИСТЕМ ОБУЧЕНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИИ. ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ. ДИДАКТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ.**

### **УЧЕБНЫЕ МУЛЬТИМЕДИА-КОМПЛЕКСЫ И РАБОТА С НИМИ.**

Многофункциональный мультимедийный аудиторный комплекс – это современное учебное помещение, в котором могут проводиться как лекционно-практические занятия, так и общеузовские мероприятия. Для создания комплекса используется модульная расширяемая программно-аппаратная платформа, позволяющая максимально наглядно представлять учебные материалы, активно вовлекать студентов в процесс обучения и реализовывать инновационные методики преподавания, резко повышающие эффективность усвоения знаний. В мультимедийный комплекс входят: экран, проектор, акустическая система, ip-видеокамера и интерактивная трибуна. Интерактивная трибуна является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, презентации, конференции в удобной и доступной форме для студентов, использовать в процессе обучения все корпоративные ресурсы, в том числе сеть Интернет. С появлением интерактивных трибун в учебных аудиториях стало возможным проведение занятий с применением вебинаров и видеоконференций. Мультимедийная трибуна лектора органично сочетает в себе все возможности мультимедиа, необходимые в современном учебном процессе для проведения презентаций и тренингов, и способствует 2 многократному повышению усваиваемости знаний студентов и удобству докладчика. Состав учебного мультимедийного комплекса:

- интерактивная кафедра лектора, сочетающая в себе все возможности мультимедиа;

- единое интуитивное управление всеми мультимедиа устройствами, такими, как проектор, DVD привод и т.д.;
- сенсорная панель управления;
- ip-видеокамера;
- вывод сигнала на всевозможные внешние устройства: экран, динамики и т.д.;
- защита от физических воздействий, антивандальная защита корпуса и клавиатуры.

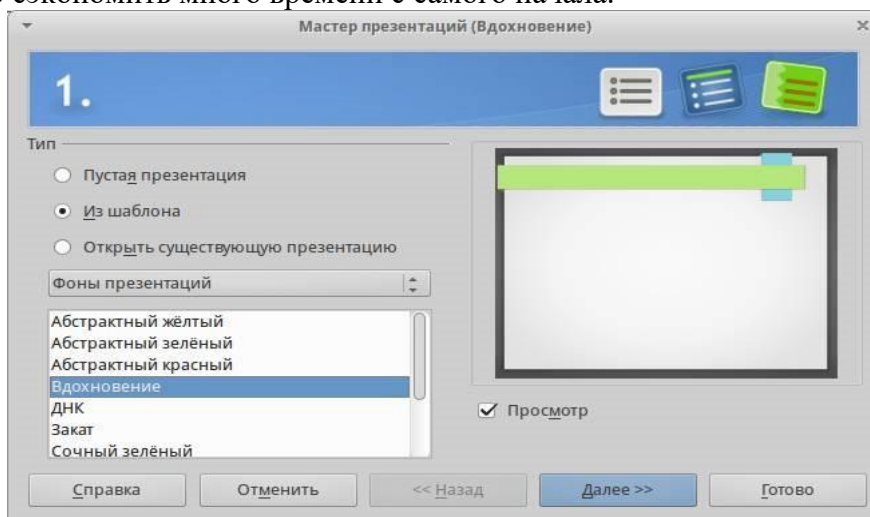
### Программа подготовки презентаций Impress

Impress – это программа для создания презентаций из состава LibreOffice. В ней можно создавать слайды, содержащие множество различных элементов, включая текст, маркированные и нумерованные списки, таблицы, диаграммы и широкий спектр графических объектов, таких как изображения, рисунки и фотографии. Impress также включает в себя модуль проверки орфографии, тезаурусы, стили текста и стили фона.

#### Создание новой презентации

Этот раздел описывает создание новой презентации с использованием Мастера.

Первое, что нужно сделать, это определить цель презентации и спланировать её. Хотя, конечно, можно вносить изменения по ходу дела, но, имея представление о будущей аудитории, заранее составленные структуру, содержание и представление презентации, можно сэкономить много времени с самого начала.



#### Выбор типа презентации

Для запуска Мастер презентаций выберите Файл ▸ Мастер ▸ Презентации.

Откроется диалоговое окно Мастер презентаций:

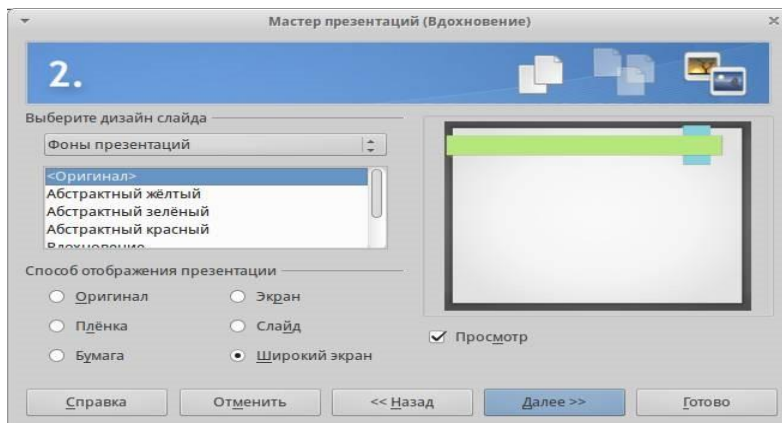
В поле Тип выберите один из вариантов. Эти варианты рассматриваются в Руководстве по Impress:

Пустая презентация – создаст пустую презентацию.

Из шаблона – использует дизайн шаблона, уже созданный в качестве основы для новой презентации. Мастер показывает список доступных шаблонов. Выберите нужный шаблон.

Открыть существующую презентацию – продолжить работу с ранее созданной презентацией. Мастер покажет список существующих презентаций. Выберите нужную презентацию.

Нажмите Далее. На рисунке ниже показан 2-й шаг Мастера. Если на 1-м шаге был выбран вариант Из шаблона, то в окне просмотра будет показан пример слайда.



### Выбор дизайна слайда

Выберите нужный дизайн из списка. Секция дизайн слайда предлагает выбрать Фоны презентаций. Если хотите использовать один из них, кроме <Оригинал>, просто нажмите его для выбора.

Типы Фонов презентаций показаны на рисунке выше. При выборе фона презентации будет показана миниатюра слайда в окне предварительного просмотра.

<Оригинал> – это дизайн пустой презентации.

Выберите Способ отображения презентации в соответствующем разделе.

Большинство презентаций создаются для отображения на экране компьютера.

Рекомендуется выбирать тип Экран. Формат страницы можно изменить в любое время.

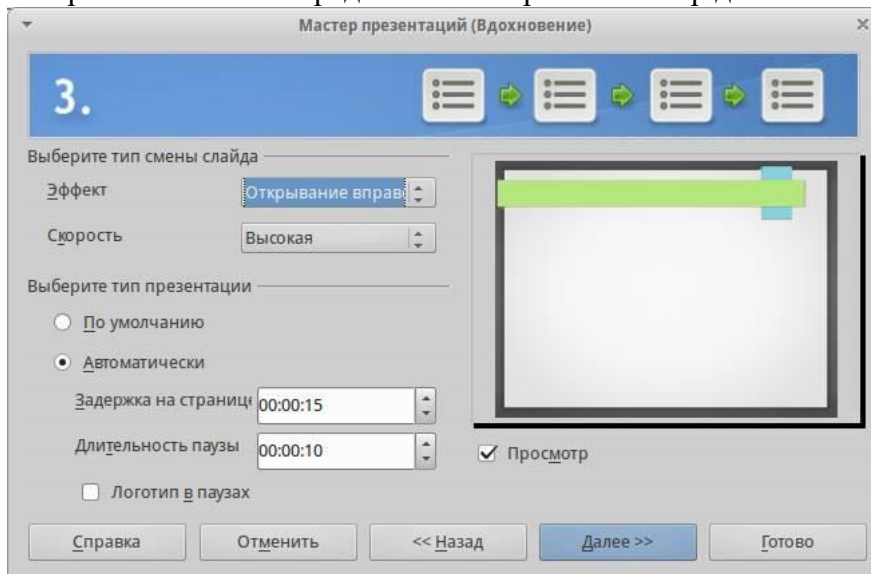
### Примечание

Слайд для типа Экран оптимизирован для мониторов с соотношением сторон 4:3 (28см x 21см). Этот вариант не подходит для современных широкоформатных мониторов. Размер слайда можно изменить в любое время путем переключения в Режим рисования, а затем в меню выбрать пункт Формат ▶ Страница.

Нажмите Далее. Появится шаг 3 Мастера.

Выберите тип смены слайда из выпадающего списка справа от пункта Эффект.

Выберите скорость смены слайдов в презентации из выпадающего списка справа от пункта Скорость. Значение Средняя – это хороший выбор для большинства случаев.



### Выбор типа смены слайдов

Совет

Для пунктов Эффект и Скорость можно принять значения по умолчанию, если отсутствует опыт создания презентаций. Оба эти значения могут быть изменены позже при работе с переходами между слайдами и при настройке анимации. Эти две особенности объясняются более подробно в Руководстве по Impress, Глава 9 – Демонстрация презентации.

#### Предупреждение

Не забывайте часто сохранять презентацию во время работы над ней, чтобы предотвратить любую потерю информации, если произойдет какой-то сбой. Также можно активировать функцию автосохранения (в меню Сервис ▸ Параметры ▸ Загрузка/Сохранение ▸ Общие). Выберите Автосохранение каждые и введите количество минут, через которое будет производиться автоматическое сохранение.

На шаге 4 Мастера презентаций задается название презентации и организации.

Ввод названия презентации и организации 7. На шаге 5 Мастера презентаций нажмите Готово, будет открыта созданная презентация.

Заключительный шаг Мастера презентаций

Форматирование презентации

Новая презентация содержит один единственный слайд. В этом разделе мы будем добавлять новые слайды и наполнять слайды информацией.


### Вставка слайда

#### Новый слайд

Новый слайд может быть вставлен в презентацию следующими способами:

В меню Вставка выберите пункт Слайд.

Или нажмите правой кнопкой мыши на слайд в рабочей области Панели слайдов или в Сортировщике слайдов выберите пункт контекстного меню Новый слайд (для Рабочей области Слайд ▸ Новый слайд).

Или нажмите на значок Слайд  в панели Презентация. Если панель Презентация не видна, то в меню Вид ▸ Панели инструментов отметьте флажком пункт Презентация.

Новый слайд будет вставлен после выделенного слайда в презентации.

#### Дубликат слайда

Иногда, вместо того, чтобы добавлять новый слайд, можно дублировать уже существующий слайд в презентации. Чтобы дублировать слайд:

Выделите слайд, который хотите дублировать в Панели слайдов.

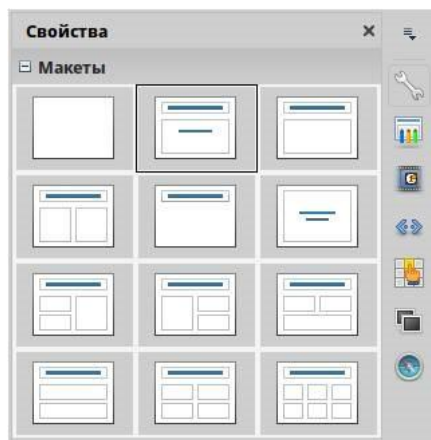
Нажмите правой кнопкой мыши на слайде в Панели слайдов и выберите пункт контекстного меню Дублировать слайд.

Или переключитесь в режим Сортировщик слайдов, нажмите правой кнопкой мыши на слайде и выберите пункт контекстного меню Дублировать слайд.

Дубликат слайда будет вставлен после выделенного слайда в презентации.

#### Выбор макета слайда

В Боковой панели выберите раздел Свойства, чтобы отобразить доступные макеты. Макеты, включенные в состав LibreOffice, варьируются от пустого до макета с шестью блоками текста и заголовком.



#### Доступные макеты слайдов

Первый слайд в презентации, как правило, титульный слайд. Для него можно использовать любой пустой макет или один из титульных макетов.

Чтобы создать заголовок, в случае если был выбран один из титульных макетов, нажмите на слайде текст «Нажмите, чтобы добавить заголовок» и введите текст заголовка. Для добавления субтитров или текста, в зависимости от выбранного макета слайда, нажмите на текст «Нажмите, чтобы добавить текст» и введите свои субтитры или текст. Для настройки форматирования заголовка, подзаголовка, либо его содержимого, нужно изменить стиль презентации. Смотрите Руководство по Impress, Глава 2 – Использование образцов слайдов, стилей и шаблонов для получения дополнительной информации.

#### Совет

Для просмотра названия макетов используйте функцию Подсказка: поместите курсор на макет в Боковой панели (или на любой значок на панели инструментов) и его имя отобразится в небольшом прямоугольнике.

Если Подсказки не включены, то выберите меню Сервис ▸ Параметры ▸ LibreOffice ▸ Общие ▸ Справка и отметьте флажком пункт Всплывающие подсказки.

Для выбора или изменения макета слайда, выберите слайд в Панели слайдов, чтобы он появился в рабочей области и выберите нужный макет из макетов в Боковой панели. Несколько макетов содержат один или более блоков с содержимым. Каждый из этих блоков может содержать текст, видео, изображение, диаграммы или таблицы.

Можно выбрать тип содержимого нажав на соответствующем значке, отображаемом в центре блока, как показано на рисунке ниже. Если нужно использовать блок под текст, то нажмите левой кнопкой мыши на надпись «Для добавления текста щелкните мышью».



Выбор типа содержимого слайда

Изменение элементов слайдов

Слайд содержит элементы, которые были включены в слайд мастером, а также элементы, включенные в выбранный макет слайда. Тем не менее, маловероятно, что предопределенные макеты будут удовлетворять все потребности пользователя при создании презентации. В процессе создания презентации можно удалять не нужные элементы или вставленные объекты, такие как текст и рисунки.

Хотя Impress не имеет функциональных возможностей для создания новых макетов, он позволяет изменять размер и перемещать элементы макета. Кроме того, можно добавлять элементы, не ограничиваясь размером и положением блоков в макете.

Чтобы изменить размер блока с содержимым, нажмите на его рамке так, чтобы отображались метки-манипуляторы. Чтобы переместить его, поместите курсор мыши на рамке так, чтобы курсор поменял форму на крест со стрелками. Теперь вы можете перетащить блок на новое место в слайде.

Чтобы удалить любые ненужные элементы:

Нажмите по элементу для его выделения.

Нажмите клавишу Delete, чтобы удалить элемент. **Предупреждение**

Изменения в любом из макетов, включенных в Impress, можно сделать только с помощью Вид ▸ Обычный, который используется по умолчанию. Попытка изменения макетов слайдов, может привести к непредсказуемым результатам и потребует дополнительных усилий по правке, а также определенного количества проб и ошибок.

Добавление текста

Чтобы добавить текст на слайд, который содержит текстовый блок, нажмите на надпись «Для добавления текста щелкните мышью» в текстовом блоке, а затем введите текст. Можно изменять уровень структуры каждого абзаца, а также позицию в тексте с помощью кнопок со стрелками на панели инструментов Форматирование текста (смотрите

раздел [Режим структуры](#)). Более подробную информацию о тексте смотрите в разделе [Добавление и форматирование текста](#).

#### Добавление объектов

Чтобы добавить объект на слайд, например, изображение, фотографию или электронные таблицы, нажмите в блоке на значок того типа объекта, который требуется. Для получения дополнительной информации смотрите раздел [Добавление изображений, таблиц, диаграмм или медиа-файлов](#).

#### Изменение внешнего вида всех слайдов

Чтобы изменить фон или другие характеристики всех слайдов в презентации, необходимо изменить мастер-слайд или выбрать другой мастер-слайд, как это описано в разделе [Работа с мастер-слайдами и стилями](#).

Мастер-слайд – это слайд с заданным набором характеристик, который используется в качестве отправной точки для создания других слайдов (иначе говоря шаблона). Эти характеристики включают в себя фон слайда, объекты на заднем плане, форматирование любого текста и любого фонового изображения.

Смотрите Руководство по Impress, Часть 2 – Использование мастер-слайдов, стилей и шаблонов для получения более подробной информации по созданию и модифицированию мастер-слайдов.

Если всё, что нужно сделать, это изменить фон презентации, то можно сделать следующее:

Выберите пункт меню **Формат** ▸ **Страница** и в открывшемся диалоге перейдите на вкладку **Фон**.

Выберите желаемый тип фона между заливкой цветом, градиентом, штриховкой и текстурой.

Выберите желаемый вариант самого фона в появившемся списке.

Нажмите **ОК**, чтобы сохранить настройки.

После нажатия на кнопку **ОК** появится диалог с вопросом о применении фона для всех страниц. Если нажать **Да**, то Impress автоматически изменит мастер-слайд.

#### Изменение демонстрации слайдов

По умолчанию в демонстрации слайдов будут показаны все слайды в том же порядке, как они отображены в режиме слайдов, без автоматической смены слайдов. Вы должны нажимать на клавишу клавиатуры или щелкать мышью, чтобы менять слайды.

Вы можете использовать меню **Демонстрация** на главной панели инструментов, чтобы изменить порядок слайдов, автоматизировать переход от одного слайда к другому и других параметров. Чтобы настроить переход между слайдами, анимировать сами слайды, добавить звуковое

сопровождение к презентации или сделать другие улучшения, вам нужно использовать функции в панели задач. Смотрите Руководство по Impress для получения подробной информации о том, как использовать все эти возможности.

#### Добавление и форматирование текста

Во многих ваших слайдах наверняка содержится некий текст. Этот раздел даст вам краткие рекомендации о методах добавления и изменения внешнего вида текста. Текст, используемый в слайдах, содержится в текстовых полях. Для получения дополнительной информации о добавлении и форматировании текста смотрите Руководство по Impress . Часть 3. Добавление и форматирование Текста.

Есть два типа текстовых полей, которые можно добавить в слайд:

- Выберите готовый макет в соответствующем разделе **Боковой панели** и нажмите левой кнопкой мыши в той части слайда, где хотите ввести текст, не выбирая вставку никаких объектов (типа таблиц, рисунков и прочего). Эти текстовые поля называются **автонастроенными (AutoLayout) текстовыми полями**.

• Создайте текстовое поле, используя значок Текст **A** (в зависимости от темы значков может быть **T**) на панели инструментов Рисование или панели инструментов Текст, или используйте клавишу на клавиатуре F2.

Использование автонастроенных (AutoLayout) текстовых полей

Убедитесь, что выбран Режим рисования.

Нажмите левой кнопкой мыши на надписи Для добавления текста щелкните мышью.

Введите или вставьте ваш текст в текстовое поле.

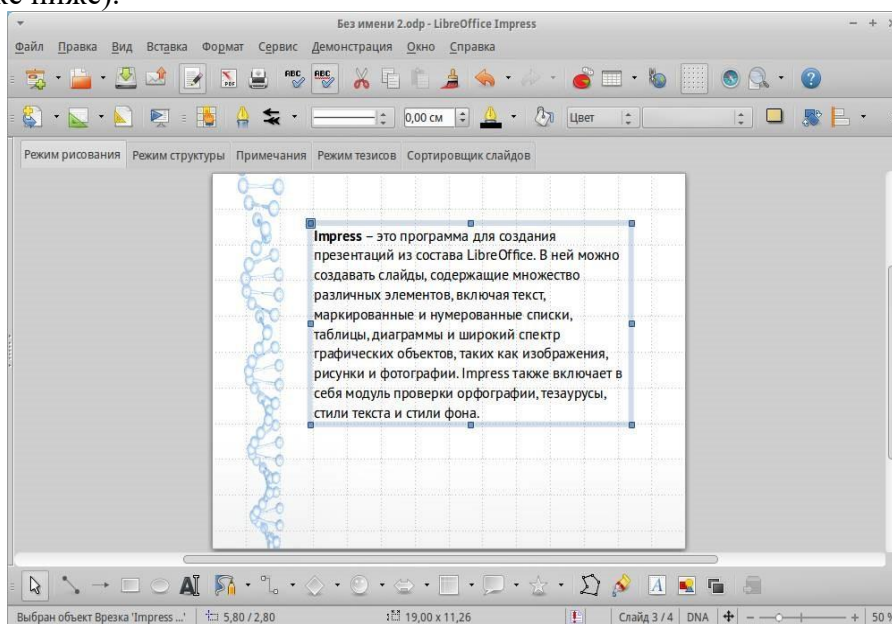
Использование текстовых полей

Убедитесь, что выбран Режим рисования.

Нажмите на значок Текст **T** на панели инструментов Рисование или Текст или нажмите клавишу F2 на клавиатуре. Если панели инструментов не видны, используйте пункт меню Вид ▸ Панели инструментов, найдите и отметьте в списке Рисование или Текст.

Зажмите левую клавишу мыши в нужном месте на слайде и перемещайте курсор, чтобы нарисовать прямоугольник для ввода текста на слайде. Не беспокойтесь о вертикальном размере, так как текстовое поле будет расширяться по необходимости при вводе текста.

Отпустите клавишу мыши, когда закончите. Курсор появится в текстовом поле, которое находится в режиме редактирования (обрамленное границей, показанной на рисунке ниже).



### Создание и правка текстовых полей

Введите или вставьте текст в текстовое поле.

Нажмите левой кнопкой мыши за границей текстового поля, чтобы завершить редактирование текста.

Текстовые поля можно перемещать, изменять их размеры и удалять. Для получения более подробной информации смотрите Руководство по Impress. Часть 3. Добавление и форматирование текста.

### Вертикальный текст

В дополнение к обычным текстовым полям, где текст ориентирован горизонтально, можно вставить такие текстовые поля, где текст вводится

вертикально. Вертикальный текст доступен только при включённой поддержке восточноазиатских языков в меню Сервис ▸ Параметры ▸ Настройки языка



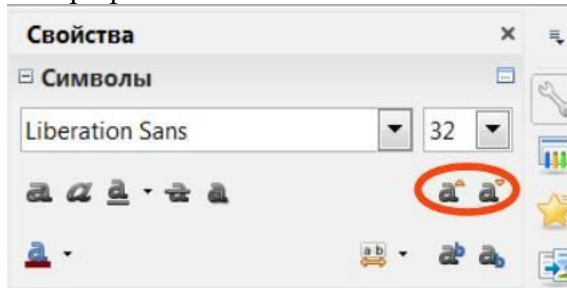
▸ Языки. Нажмите на значок Вертикальный текст на панели инструментов Рисование или Текст, чтобы создать текстовое поле для ввода вертикального текста .

Примечание

Для поворота любого текста на любой угол читайте статью: [Writer: Как повернуть текст \(на любой угол\)](#)

Быстрое изменение размеров шрифта

В Impress при выделении текста на боковой панели в разделе Свойства есть значки Увеличить кегль и Уменьшить кегль, предназначенные для увеличения и уменьшения размеров шрифта.



Кнопки для быстрого изменения размеров шрифта в боковой панели

Вставка текста

Скопированный из другого документа текст может быть вставлен в текстовое поле в Impress. Тем не менее, вставленный текст, скорее всего, не соответствует по форматированию окружающему тексту в текущем слайде или тексту в других слайдах презентации. В некоторых случаях такой текст может быть оставлен в изначальном виде. Однако, в большинстве случаев важно, чтобы стиль презентации был единым и чтобы сама презентация по внешнему виду не превращалась в «лоскутное одеяло» из разных стилей абзацев, типов шрифтов, маркеров в списках и так далее. Есть несколько способов, чтобы обеспечить единообразие внешнего вида в презентации.

Вставка текста без форматирования

Вставить в документ текст без форматирования и позже применить к нему форматирование – это хорошая идея. Чтобы вставить текст без форматирования:

- Используйте сочетание клавиш Ctrl+Shift+V и выберите вариант Текст без
- форматирования в открывшемся диалоге Вставить как.

Или щелкните маленький треугольник справа от значка Вставить на стандартной панели инструментов и также выберите вариант Текст без форматирования.

Неотформатированный текст будет отформатирован так же, как окружающий текст или стиль абзаца вокруг места вставки в автонастроенном (AutoLayout) текстовом поле или в базовом стиле в обычном текстовом поле.

Форматирование вставленного текста

Если вставить текст в автонастроенное (AutoLayout) текстовое поле, то к нему необходимо применить соответствующий стиль, чтобы получить тот же вид, как в остальной части презентации.

Вставьте текст в нужное место.

Выделите вставленный текст. 3. Выберите пункт главного меню Формат ▸ Форматирование по умолчанию.

Используйте стрелки на Панели форматирования текста (выделены на рисунке [Стрелки перемещения уровней структуры в панели форматирования](#)), чтобы переместить текст в соответствующее положение и дать ему соответствующий уровень структуры.

- Стрелка влево повышает на один уровень (например с уровня 3 на уровень 2).
- Стрелка вправо понижает запись список на один уровень.
- Стрелка вверх перемещает запись вверх по списку. Стрелка вниз перемещает запись вниз по списку.

Примените любое необходимое ручное форматирование к тексту, чтобы изменить атрибуты шрифта, табуляцию и так далее.

Если вставить текст в обычное текстовое поле, то можно использовать стили, чтобы быстро форматировать текст. Только один графический стиль может быть применен к вставленному тексту следующим образом:

Вставьте текст в желаемое место.

Выделите вставленный текст.

Выберите необходимый стиль, чтобы форматировать текст.

Примените любое необходимое ручное форматирование к тексту, чтобы изменить атрибуты шрифта, табуляцию и т.д.

Создание маркированных и нумерованных списков

Процедура создания маркированного или нумерованного списка довольно сильно отличаются в зависимости от типа используемого текстового поля, хотя средства для управления списками и настройки внешнего вида одни и те же. В автонастроенных (AutoLayout) текстовых полях доступны по умолчанию стили настроены, как маркированные списки. Для нормальных текстовых полей необходимо выполнить дополнительные действия, чтобы создать маркированный список.

Автонастроенное (AutoLayout) текстовое поле

Автонастроенное (AutoLayout) текстовое поле уже отформатировано, как маркированный список. Создание списка в нём выглядит следующим образом:

Выберите нужный макет слайда, содержащий текстовое поле, в Боковой панели.

В текстовом поле щелкните по надписи Для добавления текста щелкните мышью.

Введите текст и нажмите клавишу Enter, чтобы создать новую маркированную строку.


Стиль по умолчанию для списка – маркированный список. Методы для изменения внешнего вида списка описаны в разделе [Изменение вида списка](#)


Совет

Нажмите сочетание клавиш Shift+Enter, чтобы создать следующую строку в списке без маркера. Новая строка будет иметь такой же отступ, как предыдущая строка. Чтобы выключить маркеры вообще, нажмите значок Маркированный список на панели инструментов Форматирование текста. Если эта панель не отображается, то активируйте ее в меню Вид ▸ Панели инструментов ▸ Форматирование текста.

Текстовые поля

Создание маркированного списка в обычном текстовом поле:

Нажмите значок Текст  на панели инструментов Рисование и создайте текстовое поле на слайде.

Нажмите значок Маркированный список  на панели инструментов форматирование текста.

Введите текст и нажмите клавишу Enter, чтобы создать следующую маркированную строку.

Тип списка по умолчанию – маркированный список. Методы для изменения внешнего вида списка описаны в разделе [Изменение вида списка](#) ниже.

Создание нового уровня структуры

В автонастроенном (AutoLayout) текстовом поле новый уровень структуры может быть создан следующим образом:

Если это необходимо, нажмите клавишу Enter, чтобы начать новую строку в списке.

Чтобы «понизить» запись списка (сдвинуть её вправо), нажмите клавишу Tab или щелкните на значок Понизить(стрелка вправо) на панели инструментов Форматирование

текста, или используйте сочетание клавиш Alt+Shift+Right. Запись в списке переместится вправо с отступом на следующий уровень структуры.

Нажмите клавишу Enter снова для создания новой записи в списке с тем же уровнем структуры, что и предыдущий.

Чтобы «повысить» запись списка (сдвинуть её влево), нажмите сочетание клавиш Shift+Tab или щелкните по значку Повысить (стрелка влево) на панели инструментов Форматирование текста, или используйте сочетание клавиш Alt+Shift+Left. Запись списка переместится влево (если только она уже не находится на 1 уровне!) на предыдущий уровень структуры.

Нажмите клавишу Enter снова для создания новой записи в списке с тем же уровнем структуры, что и предыдущий.

В автонастроенных (AutoLayout) текстовых полях, повышение или понижение элементов списка соответствует применению к ним другого стиля типа Структура. Второй уровень структуры списка соответствует стилю Структура 2, третий уровень – стилю Структура 3, и так далее. При изменении уровня структуры и стиля происходят и другие изменения, например: размер шрифта, тип маркера и так далее.

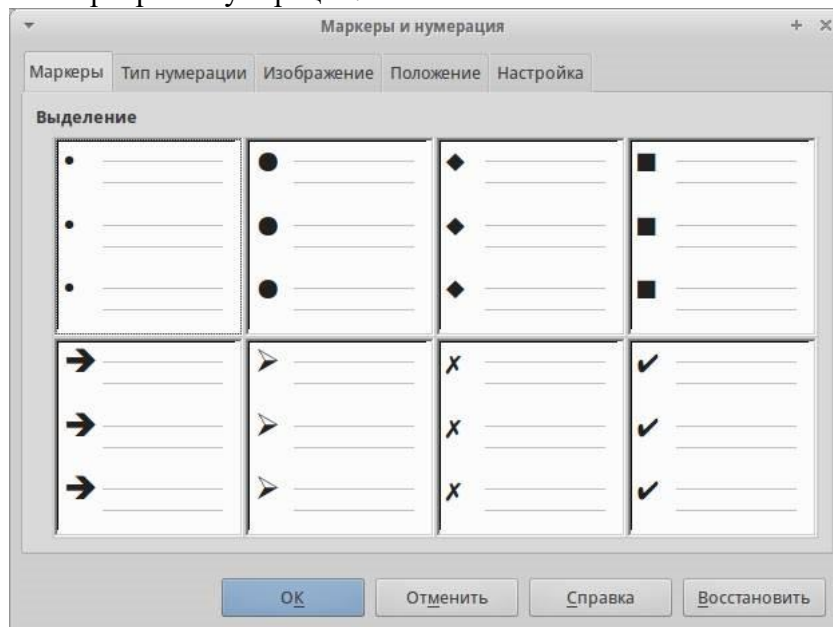
В обычных текстовых полях новый уровень структуры может быть создан только используя клавишу Tab, чтобы понизить уровень записи в списке и сочетание клавиш Shift+Tab, чтобы повысить запись в списке.

#### Примечание

Не пытайтесь изменить уровень структуры, выделив текст, и нажав нужный стиль так, как если бы вы работали в Writer. Из-за способа работы со стилями презентаций в Impress, это невозможно.

#### Изменение вида списка

Полностью настраивать внешний вид списка можно, изменяя вид маркеров или нумерацию для всего списка или для отдельной записи в списке. Все изменения могут быть сделаны через диалог Маркеры и нумерация (рисунок ниже), доступный из меню Формат ▸ Маркеры и нумерация.



Диалог Маркеры и нумерация Для всего списка: 1. Выделите весь список или нажмите на границе текстового поля так, чтобы отобразились метки-манипуляторы. 2. Выберите пункт меню Формат ▸ Маркеры и нумерация.

3. Диалог Маркеры и нумерация содержит пять вкладок: Маркеры, Тип нумерации, Изображение, Положение и Настройка.

Если требуется маркированный список, то выберите нужный стиль маркеров из стилей по умолчанию, доступных на вкладке Маркеры.

Если требуется графический стиль маркеров, то выберите один из доступных на вкладке Изображение.

Если требуется нумерованный список, то выберите один из доступных по умолчанию стилей нумерации на вкладке Тип нумерации.

На вкладке Положение можно установить отступ, расположение нумерации и выравнивание списка.

На вкладке Настройка можно настроить нумерацию, цвет, масштаб и символы, используемые в списке.

Для отдельной записи в списке, нажмите на неё в списке и повторите шаги 2 и 3.

Если список был создан в автонастроенном (AutoLayout) текстовом поле, то альтернативным способом изменить весь список, является изменение стилей типа Структура. Изменения, внесенные в стиль типа Структура, будут применяться ко всем слайдам в презентации.

#### Добавление изображений, таблиц, диаграмм или медиа-файлов

Слайд может содержать изображения, таблицы, диаграммы или медиа-файлы, а также текст. Этот раздел кратко расскажет, как работать с этими объектами. Для получения дополнительной информации о добавлении изображений, таблиц, диаграмм или медиа-файлов, пожалуйста, обратитесь к Руководству по Impress.

#### Добавление изображений

Чтобы добавить изображение на слайд:

Выберите пункт главного меню Вставка ▸ Изображение и выберите пункт Из файла или Сканировать.

Также, после вставки нового слайда, можно нажать на значок Вставить изображение (смотрите рисунок [Выбор типа содержимого слайда](#)) в новом слайде и выбрать файл в открывшемся диалоге.

Поместите изображение в нужное место на слайде.


У изображения будет автоматически изменён размер, чтобы заполнить всю доступную площадь слайда. Следуйте инструкциям из примечания ниже при необходимости изменить размер графического объекта вручную.


#### Примечание

Для изменения размера графического объекта щелкните по нему правой кнопкой мыши. Выберите пункт Положение и размер из контекстного меню и убедитесь, что отмечен пункт Пропорционально. Затем измените высоту или ширину изображения до необходимого размера. Если изменить один параметр, то изменятся оба, для того, чтобы соотношение ширины и высоты осталось неизменным. Невыполнение этого требования может привести к деформированию изображения. Помните также, что изменение размера растрового изображения снизит его качество, лучше создать образец желаемого размера вне Impress в любом графическом редакторе.

#### Добавление таблиц


Чтобы добавить основную таблицу на слайд:

Выберите пункт главного меню Вставка ▸ Таблица или щелкните по значку Таблица  на стандартной панели инструментов.


Если таблица уже есть на слайде и она выбрана, щелкните значок Таблица  на панели инструментов Таблица. Панель инструментов Таблица видна только после выбора пункта главного меню Вид ▸ Панели инструментов ▸ Таблица и если таблица выбрана в настоящий момент.

Также, после вставки нового слайда в презентацию, можно щелкнуть по значку Вставить таблицу (смотрите рисунок [Выбор типа содержимого слайда](#)).

Задайте нужное количество строк и столбцов в открывшемся диалоге Вставка таблицы.

Также можно щелкнуть по маленькому треугольнику справа от значка Таблица  и задать количество строк и столбцов, перемещая курсор мыши.

Нажмите левой кнопкой мыши на таблице, а затем по значку Свойства в Боковой панели и выберите любой из доступных стилей дизайна таблицы.

Также можно нажать значок Дизайн таблицы  на панели инструментов Таблица, чтобы открыть раздел Дизайн таблицы в Боковой панели.

#### Примечание

Выбор любого из стилей в разделе Дизайн таблицы на Б\*оковой панели\* создаст таблицу на основе этого стиля. Если таблица создаётся другим способом, позже все равно можно применить к ней любой стиль на выбор.

Панель инструментов Таблица в Impress предлагает те же функции, что и панель инструментов Таблица в Writer, за исключением расчета функций Сортировать и Сумма. Для использования функций Сумма и Сортировать в презентации необходимо вставить в слайд электронную таблицу Calc.


После создания таблицы можете изменить её, добавляя и удаляя строки и столбцы, регулируя ширину и промежутки между ячейками, добавляя границы, цвет фона и тому подобное. Для получения более подробной информации по работе с таблицами смотрите Руководство по Impress. Часть 3. Добавление и форматирование текста и Руководство по Writer. Часть 9. Работа с таблицами.

Ввод данных в ячейки таблицы аналогичен работе с любым текстовым объектом. Нажмите левой кнопкой мыши на нужной вам ячейке и начните ввод текста. Для быстрого перемещения по ячейкам используйте следующие клавиши на клавиатуре:

- Нажимайте клавиши курсора, чтобы переместить курсор в необходимую
- ячейку или к следующему символу, если в ячейке содержится текст. Нажимайте клавишу Tab, чтобы переместить курсор в следующую ячейку справа от текущей и нажимайте сочетание клавиш Shift+Tab, чтобы переместить курсор в ячейку слева от текущей.

#### Добавление диаграмм

Чтобы вставить диаграмму в слайд:

- 1) Выберите пункт меню Вставка ▸ Диаграмма или нажмите на значок Диаграмма  на Стандартной панели инструментов. Также после вставки нового слайда, можно нажать кнопку Вставить диаграмму (смотрите рисунок [Выбор типа содержимого слайда](#)). 2) Impress вставить стандартную диаграмму и откроет диалоговое окно Диаграмма. Для получения информации об изменении типа диаграммы, вставке своих данных или изменении форматирования, обратитесь к Руководству по Impress.

#### Добавление медиа-файлов

Чтобы вставить медиа-файлы, такие, как музыка и видеоклипы, в слайд: 1) Выберите пункт главного меню Вставка ▸ Видео и звук.

Также, после добавления нового слайда, можно нажать на значок Вставить видео (смотрите рисунок [Выбор типа содержимого слайда](#)).

В нижней части экрана откроется медиаплеер, в котором можно будет просмотреть медиа-файл.

Если вставляется аудио файл, на слайде будет отображено изображение динамика.

#### Предупреждение

В Linux-based системах, таких, как Ubuntu, медиа-файлы работают не сразу. Сначала необходимо будет скачать Java Media Framework API (JMF) и добавить `jmf.jar` в Путь класса в меню Сервис ▸ Параметры ▸ LibreOffice ▸ Расширенные возможности.

Добавление графических объектов, электронных таблиц и других объектов

Графикой, такой, как формы, выноски, стрелки и так далее, часто бывает полезно дополнить текст на слайде. Эти объекты обрабатываются так же, как графика в Draw. Для получения более подробной информации смотрите Руководство по Draw, Часть 7 или Руководство по Impress, Части 4, 5 и 6.

Электронные таблицы, встраиваемые в Impress, включают в себя большую часть функциональности таблиц Calc и способны выполнять сложнейшие расчеты и анализ данных. Если необходимо анализировать данные или применять формулы, то эти операции лучше всего проводить в электронной таблице Calc, а результаты отображать во встроеной в Impress таблице Calc.

Также можно использовать пункт меню Вставка ▸ Объект ▸ OLE Объект, который открывает таблицу Calc в середине слайда и отображает меню и панели инструментов аналогичные тем, которые используются в Calc. Можно сразу начать добавлять данные, хотя, возможно, придется изменить размер видимой области таблицы на слайде. Также можно вставить в слайд существующую таблицу и использовать область просмотра, чтобы выбрать данные, которые нужно отобразить на слайде.

Impress предлагает также возможность вставки в слайд других различных типов объектов, таких, как документы Writer, математические формулы или другие презентации. Для получения информации по использованию этих объектов смотрите Руководство по Impress. Часть 7. Встраивание электронных таблиц, диаграмм и других объектов.

### **Библиографический список.**

1. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления: учебное пособие. - Орел : АПЛИТ, 2011. - 96 с.
2. Райзберг Б. А. Диссертация и ученая степень : Пособие для соискателей. - 3-е изд., доп. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 411 с.
3. ГОСТ 7.32-2001\* СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
4. Теоретические основы информатики [Электронный ресурс] : учебник / Р.Ю. Царёв [и др.]. - Красноярск: Сиб. Федер. Ун-т, 2015. - 176 с. Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=435850&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=435850&sr=1)