

ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

РАЗДЕЛ 1. КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Тема 1. Составляющие автоматизированного рабочего места пользователя и настольной издательской системы. Аппаратная часть.

1. Составляющие автоматизированного рабочего места пользователя.
2. Составляющие настольной издательской системы.
3. Аппаратная часть.
4. Назначение, классификация, составляющие.
5. Виды обеспечения.

Термины: АРМ. Настольная издательская система. Аппаратная часть. Гипертекстовая технология. Мультимедиа-технология.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [1, 6, 8, 9, 10]

Тема 2. Основные понятия при работе с текстом.

1. Основные понятия при работе с текстом.
2. Прикладные программы.
3. Форматы.
4. Обзор программных продуктов, предназначенных для обработки текстовой информации.
5. OLE-технологии.
6. Выполнение практических заданий я.

Термины: Прикладные программы. Форматы. OLE-технологии.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [1, 6, 7, 8, 9, 10]

Тема 3. Тестовый процессор Microsoft Word.

1. Основные положения.
2. Функциональные возможности.
3. Общая характеристика.
4. Версии.
5. Интерфейс.
6. Элементы управления.
7. Кнопка "Office".
8. Вкладки.
9. Мини-панель инструментов.
10. Выделение фрагментов.
11. Выполнение практических заданий.

Термины: Microsoft Word Интерфейс. Элементы управления. Кнопка "Office". Вкладки. Мини-панель инструментов.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#)]

Тема 4. Ввод, редактирование, форматирование текста в Microsoft Word.

1. Ввод, редактирование, форматирование текста .
2. Разметка страниц.
3. Подготовка к печати и печать документов.
4. Оформление текста: настройка стилей, созданием оглавления, работа со списками.
5. Правила оформления текстовых документов.
6. Работа с эскизами документа.
7. «Горячие клавиши».
8. Строка состояния.
9. Форматы.
10. Выполнение практических заданий.

Термины: Редактирование, форматирование. Разметка страниц. Стилль, оглавление, списки, эскизы. «Горячие клавиши». Строка состояния. Форматы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#)]

Тема 5. Работа со ссылками. Рассылка документов. Рецензирование.

1. Работа со ссылками.
2. Рассылка документов.
3. Рецензирование.
4. Параметры страницы.
5. Формат шрифта и абзаца.
6. Стилль.
7. Тире и дефис. Расстановка пробелов.
8. Иллюстрации.
9. Формулы.
10. Сноски.
11. Ссылки.
12. База данных адресатов.
13. Исправления.
14. Выполнение практических заданий.

Термины: Ссылки. Рассылка. Рецензирование. Формат. Стилль. Формулы. Сноски. Ссылки. База данных адресатов. Исправления.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

Тема 6. Работа с таблицами в текстовых документах Microsoft Word..

1. Работа с таблицами в текстовых документах Microsoft Word.

2. Макет.
3. Конструктор.
4. Настройка стилей.
5. Добавление новой строки.
6. Объединение ячеек.
7. Изменение ориентации текста в ячейках.
8. Автоформатирование таблицы.
9. Разбивка таблицы.
10. Вставка формул.
11. Построение диаграмм.
12. Выполнение практических заданий.

Термины: таблицы. Макет. Конструктор. Автоформатирование. Диаграмма.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [9](#), [10](#)]

Тема 7. Графические возможности Microsoft Word.

1. Графические возможности Microsoft Word.
2. Макет.
3. Конструктор.
4. Настройка стилей.
5. Вставка иллюстраций.
6. Вставка рисунка.
7. Создание рисунка из фигур.
8. Объекты WordArt.
9. Выполнение практических заданий.

Термины: Макет. Конструктор. Стил. Иллюстрации. Объекты WordArt.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [9](#)]

Тема 8. Создание публикаций средствами Microsoft Publisher.

1. Microsoft Publisher. Основные положения.
2. Функциональные возможности.
3. Общая характеристика.
4. Версии.
5. Интерфейс.
6. Элементы управления.
7. Публикация для печати .
8. Web-узлы и электронная почта.
9. Наборы макетов.
10. Шаблоны.
11. Пустые публикации.
12. Создание публикации на основе уже имеющейся.
13. Цветовые схемы.
14. Шрифтовые схемы.

15. Выполнение практических заданий.

Термины: Microsoft Publisher. Элементы управления. Публикация для печати. Web-узлы. Мкеты. Шаблоны. Цветовые схемы. Шрифтовые схемы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

Тема 9. Создание мультимедийных презентаций Microsoft Power Point.

1. Технологии и системы создания динамических презентаций.
2. Системы создания презентаций.
3. Функциональные возможности.
4. Общая характеристика.
5. Версии.
6. Интерфейс.
7. Элементы управления.
8. Создание, скрытие, удаление, дублирование слайдов.
9. Изменение порядка слайдов.
10. Текст WordArt.
11. Надписи.
12. Автофигуры.
13. Рамки.
14. Эффекты.
15. Вставка содержимого из других источников.
16. Выполнение практических заданий.

Термины: динамическая презентация. Элементы управления. WordArt. Надписи. Автофигуры. Рамки. Эффекты.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

Тема 10. Назначение и возможности OneNote.

1. Назначение и возможности OneNote.
2. Основные положения.
3. Функциональные возможности.
4. Общая характеристика.
5. Версии.
6. Интерфейс.
7. Элементы управления.
8. Новые возможности.
9. Выполнение практических заданий.

Термины: OneNote.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

Тема 11. Оформление текстовых документов в Microsoft Excel.

1. Microsoft Excel.
2. Общие положения.
3. Функциональные возможности.
4. Общая характеристика.
5. Версии.
6. Интерфейс.
7. Элементы управления.
8. Ввод, редактирование данных, форматирование текста.
9. Разметка страниц.
10. Подготовка к печати и печать документов Microsoft Excel.
11. Выполнение практических заданий..

Термины: Microsoft Excel.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

Тема 12. Open Office Write.

1. Open Office Write.
2. Основные положения.
3. Функциональные возможности.
4. Общая характеристика.
5. Версии.
6. Интерфейс.
7. Элементы управления.
8. Имена форматов файлов OpenDocument.
9. Интегрированная среда пакета.
10. Редактирование документов.
11. Работа с панелями инструментов.

Термины: Open Office Write. OpenDocument. Интегрированная среда.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [6](#), [8](#), [9](#)]

Тема 13. Open Office Writer.

1. Параметры страницы.
2. Колонтитулы.
3. Списки.
4. Таблицы.
5. Печать.
6. Гиперссылки.
7. Выполнение практических заданий.

Термины: Колонтитулы. Списки. Таблицы. Печать. Гиперссылки.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [1, 2, 5, 6, 8, 9, 10]

Тема 14. Оптические системы распознавания текста. Сканирование и распознавание изображения средствами ABBYY FineReader.

1. Оптические системы распознавания текста.
2. Сканирование и распознавание изображения средствами ABBYY FineReader.
3. Аппаратная часть.
4. Возможности ABBYY FineReader.
5. Создание PDF-файлов с возможностью поиска.
6. Точное и быстрое преобразование PDF-файлов.
7. Создание PDF-файлов с возможностью поиска.
8. Создание PDF-файлов с тегами.
9. Автоматическая обработка документов.
10. Распознавание многоязычных документов.
11. Интеграция с Microsoft Word.
12. Многоколоночный WYSIWYG-редактор.
13. Полнотекстовый морфологический поиск.
14. Распознавание штрих-кодов.
15. Проверка и редактирование полученного текста.
16. Сценарии конвертирования.
17. Аудиальные системы ввода-вывода текстовой информации.
18. Выполнение практических заданий.

Термины: Оптические системы распознавания текста. ABBYY FineReader. PDF-файл. WYSIWYG-редактор. Конвертирование. Аудиальные системы.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [1, 2, 5, 6, 7, 8, 9]

Тема 15. Работа с программами-переводчиками.

1. Программы-переводчики.
2. PROMT Express.
3. Web Translator.
4. VuDictionary.
5. TranslatIt. Lingvo OnLine.
6. Выполнение практических заданий.

Термины: Программы-переводчики. PROMT Express. Web Translator. VuDictionary. TranslatIt. Lingvo OnLine.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [1, 2, 5, 6, 8, 9]

Тема 16. Настольные издательские системы.

1. Настольные издательские системы.
2. Adobe InDesign.
3. Scribus.
4. QuarkXPress.
5. Создание текстовых фреймов.
6. Создание нового текстового фрейма перетаскиванием.
7. Перемещение текстового фрейма.
8. Изменение размеров текстового фрейма.
9. Изменение свойств текстовых фреймов.
10. Выполнение практических заданий.

Термины: Настольные издательские системы. Adobe InDesign. Scribus. QuarkXPress. Фрейм.

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)]

Тема 17. Средства обмена текстовой информацией WWW. Поисковые системы.

1. Средства обмена текстовой информацией WWW.
2. Поисковые системы.
3. Технологии Web2.0.
4. Библиотеки, образовательное видео, интерактивное онлайн телевидение.
5. Сайты, блоги, визитки.
6. Вебинары, уроки, классы, консультирование, конференции, встречи.
7. Визуализация (данных, информации, процессов и т.д.).
8. Работа с группами, планировщики, закладки.
9. Органайзеры, информеры.
10. Офисные технологии, документ-сервисы.
11. Презентации, публикации, видеоролики (mix).
12. Графика онлайн (редакторы, хостинг, анимация, коллажи).
13. Виртуальные доски для групповой работы.
14. Создание электронных учебников..

Термины: WWW. Поисковые системы. Технологии Web2.0. Библиотеки, образовательное видео, интерактивное онлайн телевидение. Сайты, блоги. Вебинары. Визуализация, планировщики, закладки. Органайзеры, информеры, документ-сервисы. Виртуальные доски

Выполнить:

1. Изучить основную и дополнительную литературу по теме.

Литература: [[1](#), [2](#), [5](#), [7](#), [8](#), [9](#)]