

ЛЕКЦИЯ-1. ВВЕДЕНИЕ. НАЗНАЧЕНИЕ, СОСТАВ И ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА ПРИКЛАДНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Вопросы:

1. Понятие программного обеспечения и его классификация
2. Классификация прикладного программного обеспечения
3. Microsoft Office 2007 – содержание и назначение пакета
4. Дополнительные средства Office
5. Основные элементы пользовательского интерфейса MS Office 2007

ВВЕДЕНИЕ.

1. Правила использования образовательных ресурсов официального интернет-сайта колледжа для изучения курса «Информатика»
- адрес сайта: **WWW.SPEK.KEYTOWN.COM**
- доступ к персональной странице преподавателя;

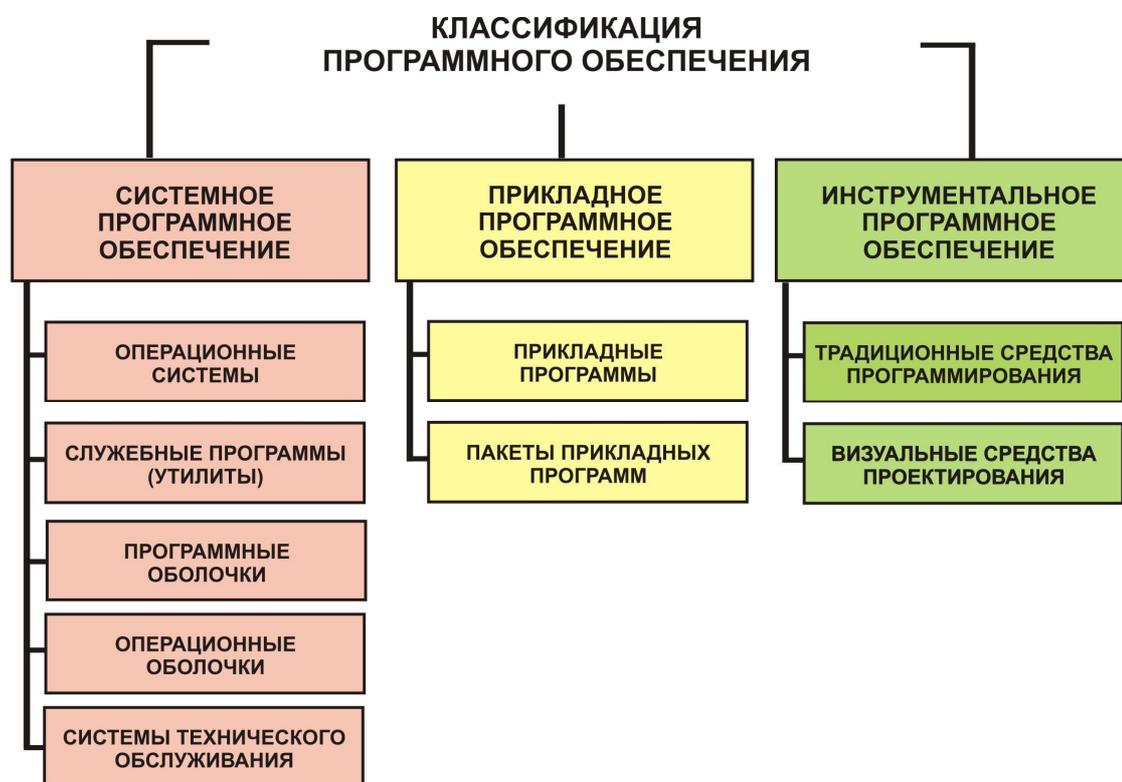
The screenshot shows a web browser window displaying the website 'Страницы преподавателей | СПЭК'. The browser's address bar shows the URL 'http://www.spek.keytown.com:81/content/%D1%81%D1%82%D1%80%D0%80%D0%80%D0%80%D1%86%D1%8B-%D0%BF%D1%80%D0%85%D0%BF%D0%'. The website has a blue header with the logo of 'СПЭК' and the text 'Поступи правильно - поступи в СПЭК!'. Below the header, there is a navigation menu with items like 'НОВОСТИ', 'ПОЧЕМУ СПЭК', 'ЗАДАЙ ВОПРОС', 'ПОСТУПИ В СПЭК СЕЙЧАС', 'ON-LINE ОБУЧЕНИЕ', 'ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ', 'КОНТРОЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ', and 'КОНТАКТЫ'. The main content area is titled 'Страницы преподавателей' and lists teachers under different letters: - А - (Аверкина Юлия Игоревна, Азарова Ольга Александровна, Алексеева Елена Васильевна, Антипов Виктор Александрович, Антоненкова Наталья Михайловна, Антошкина Елена Вячеславовна), - Б - (Берестнева Вера Алексеевна), - В - (Вавилова Галина Михайловна, Вишневецкий Евгений Геннадьевич, Вязнова Елена Геннадьевна, Володин Денис Александрович, Вырова Наталья Леонидовна), - Г - (Галкин Михаил Германович, Горбачева Наталья Михайловна, Городецкая Наталья Ивановна, Готовчикова Валентина Ивановна, Григорьева Светлана Юрьевна, Гринев Анатолий Владимирович, Гуляев Игорь Константинович), - Д - (Дубинка Ольга Александровна, Дятлова Мария Николаевна). On the left side, there is a navigation menu with items like 'О колледже', 'Абитуриентам', 'Студентам', 'Страницы преподавателей', 'Библиотечный каталог', 'Дополнительное образование', 'Общежитие', 'Нормативная документация', 'Студенческая жизнь', 'Достижения', 'Преподавателям и сотрудникам', 'Трудоустройство', 'СПЭК-фото', and 'Карта сайта'. Two red arrows point from the text '1' and '2' to the 'Страницы преподавателей' link in the menu and the list of teachers, respectively. On the right side, there is a login form with fields for 'Имя пользователя' and 'Пароль', a 'Вход в систему' button, and a 'Забыли пароль?' link. Below the login form, there are several banners and logos, including 'Приемная комиссия', 'Единое информационное пространство СПЭК и социальных партнеров', 'INTERNET портал', and 'МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ'.

1. ПОНЯТИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ЕГО КЛАССИФИКАЦИЯ

При осуществлении деятельности правового характера, может использоваться как универсальное, так и специальное программное обеспечение.

Программное обеспечение (ПО) – это совокупность программных средств и сопровождающей их документации, позволяющих решать на компьютере задачи различного назначения в экономической, управленческой и других сферах деятельности, а также обеспечивающих функционирование аппаратных средств ЭВМ.

Рассмотрим классификацию программного обеспечения, применяемого в юридической деятельности:



Системное ПО - это совокупность программ и программных комплексов для обеспечения работы компьютеров и сетей ЭВМ.

Системное ПО управляет всеми ресурсами ЭВМ и осуществляет общую организацию процесса обработки информации и интерфейсы между ЭВМ, пользователем, аппаратными и программными средствами.

Системное ПО тесно связано с типом компьютера, является его неотъемлемой частью независимо от специфики предметной области и решаемых задач.

Инструментальное ПО предназначено для эффективной разработки программных средств различного назначения.

Прикладное программное обеспечение предназначено для решения задач из различных областей деятельности человека.

Именно этому типу ПО мы и будем уделять основное внимание на наших занятиях.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ ПРИКЛАДНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Прикладное программное обеспечение можно классифицировать следующим образом:



Текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных и программы подготовки презентаций являются важной и неотъемлемой частью известного пакета прикладных программ Microsoft Office.

3. MICROSOFT OFFICE 2007 – СОДЕРЖАНИЕ И НАЗНАЧЕНИЕ ПАКЕТА



Microsoft Office — офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows.

Microsoft Office — это многофункциональный комплект тесно интегрированных настольных офисных приложений, призванный помочь организациям и индивидуальным пользователям в решении их повседневных задач. Он содержит передовые решения в области офисной деятельности и могут использоваться при решении широкого спектра бизнес-задач.

Microsoft Office является сервером OLE объектов и его функции могут использоваться другими приложениями, а также самими приложениями Microsoft Office (т.е. в **Word** можно вставить таблицы **Excel** и таким образом совместить удобное оформление документа с математическим расчетом в таблицах, ну и так далее...).

Пакет MS Office прошел путь от набора офисных приложений до более широкой интегрированной системы MS Office System, которая содержит большее число пользовательских приложений.

Рассмотрим состав пакета MS Office 2007 на примере стандартной комплектации и тех дополнений, которые имеются в пакете MS Office Корпоративный 2007, представляющем наиболее полный набор приложений пакета прикладных программ Office System.

Состав и назначение компонент Microsoft Office

Microsoft Office включает следующие основные приложения:

Microsoft Office WORD / Microsoft Office EXCEL / Microsoft Office ACCESS / Microsoft Office POWERPOINT / Microsoft Office OUTLOOK

Microsoft Office Корпоративный включает следующие приложения:

Microsoft Office ONENOTE / Microsoft Office FRONTPAGE / Microsoft Office INFOPATH / Microsoft Office PUBLISHER / Microsoft Office VISIO

Microsoft Office PROJECT / Microsoft Office GROOVE / Microsoft Office System / Microsoft Office SHAREPOINT /Microsoft Office COMMUNICATOR

Назначение компонент:

| Программа MS Office 2007 | Назначение |
|-------------------------------|---|
| Microsoft Office WORD | текстовый процессор, предназначенный для индивидуальных пользователей и компаний, позволяющий подготовить профессионально оформленные печатные и электронные текстовые документы: отчеты, письма, бизнес-планы и т.д. и опубликовать их в Интернете. |
| Microsoft Office EXCEL | приложение, позволяющее с помощью электронных таблиц анализировать данные (таблицы, диаграммы, графики) и выполнять вычисления, работать со списками |
| Microsoft Office ACCESS | реляционная система управления базами данных (СУБД), обеспечивающая корректную обработку данных. |
| Microsoft Office OUTLOOK | настольный органайзер, призванный помочь пользователю планировать рабочее время и упорядочить время проведения совещаний и других мероприятий. Он предназначен для работы с электронной почтой. |
| Microsoft Office POWERPOINT | создает красочные, наглядно оформленные мультимедийные презентации |
| Microsoft Office Publisher | набор дизайнерских средств и средств публикации в Web для бизнес-пользователей, желающих самостоятельно выпускать и распространять в печати собственные маркетинговые и информационные материалы профессионального качества. |
| Microsoft Office InfoPath | продукт в составе системы Microsoft Office System, позволяющий группам и организациям эффективно осуществлять сбор необходимых им данных с помощью разнообразных динамических форм. |
| Microsoft Office FrontPage | полнофункциональное средство создания, редактирования и управления веб-сайтов |
| Microsoft Office OneNote | приложение системы Microsoft Office System, предназначенное для создания, хранения в электронном виде, систематизации и последующего использования записей, сделанных на настольном, переносном или планшетном компьютере в печатной или рукописной форме. |
| Microsoft Office Visio | средство построения технических и бизнес-диаграмм, которое позволяет специалистам из сферы информационных технологий и бизнеса наглядно представлять, анализировать сложную информацию и обмениваться данными систем и процессов. |
| Microsoft Office Project | мощная платформа управления проектами, которая позволяет руководителям проектов планировать работы, управлять календарными планами и ресурсами, составлять отчеты о ходе выполнения задач. |
| Microsoft Office Groove | программа, позволяющая организовать совместную работу, обеспечить динамичное и эффективное взаимодействие таких рабочих групп. |
| Microsoft SharePoint | предназначен для эффективной организации корпоративной информации, обеспечению к ней быстрого доступа сотрудников, управления документами и совместной работой, использования и распространения информации внутри и вне организаций. |
| Microsoft Office Communicator | решение уровня предприятия, предназначенное для внедрения разнообразных функций обмена данными (включая обмен мгновенными сообщениями, определение присутствия, компьютерный обмен голосовыми и видеоданными, голосовую связь через Интернет и телефонную связь) в офисные приложения и другие средства взаимодействия. |

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА OFFICE

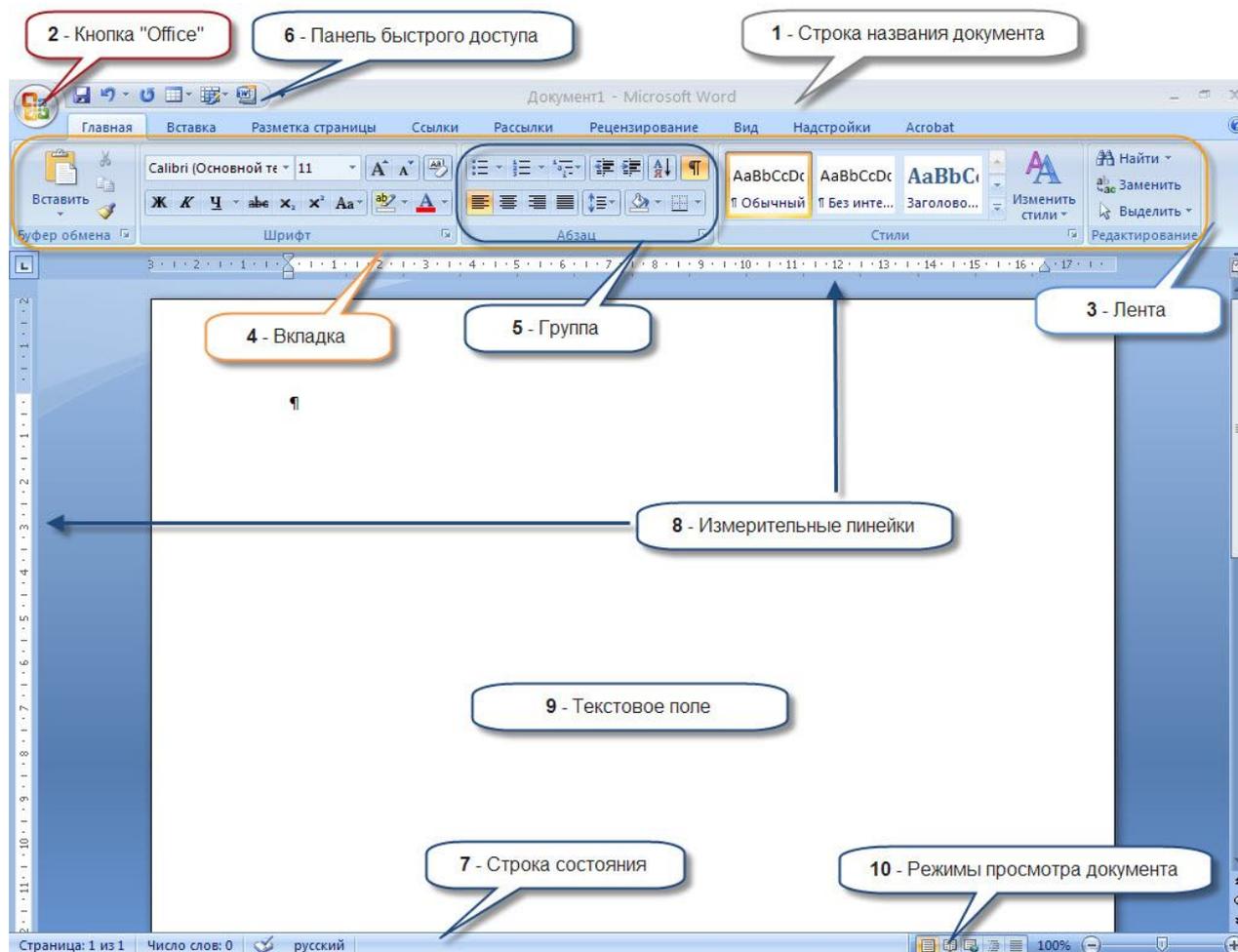
Дополнительные средства Office – программы, разработанные для создания разнообразных объектов, которые можно внедрять в документы Office. Они не в состоянии выполняться независимо от основных программ и не создают собственных документов, но запускаются только из приложений, а порождаемые ими данные хранятся исключительно в виде внедренных объектов.

| <i>Дополнительное средство</i> | <i>Назначение программы</i> |
|-------------------------------------|---|
| <i>Microsoft Clip Gallery</i> | Поиск, упорядочение картинок и вставка их в документ. |
| <i>Microsoft Equation</i> | Ввод математических выражений и формул в документы. |
| <i>Microsoft Graph</i> | Создание диаграмм для отображения данных. |
| <i>Microsoft Organization Chart</i> | Создание организационных и других типов иерархических диаграмм. |
| <i>Microsoft WordArt</i> | Вставка фрагментов текста с применением специальных эффектов. |

5. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА MS OFFICE 2007

1. Строка названия
2. Кнопка «Office»
3. Лента
4. Вкладка
5. Группа
6. Панель быстрого доступа
7. Строка состояния
8. Измерительные линейки (Word, PowerPoint)
9. Рабочее поле
10. Режимы просмотра документа

Посмотрим, как это выглядит на примере рабочего окна программы Microsoft WORD



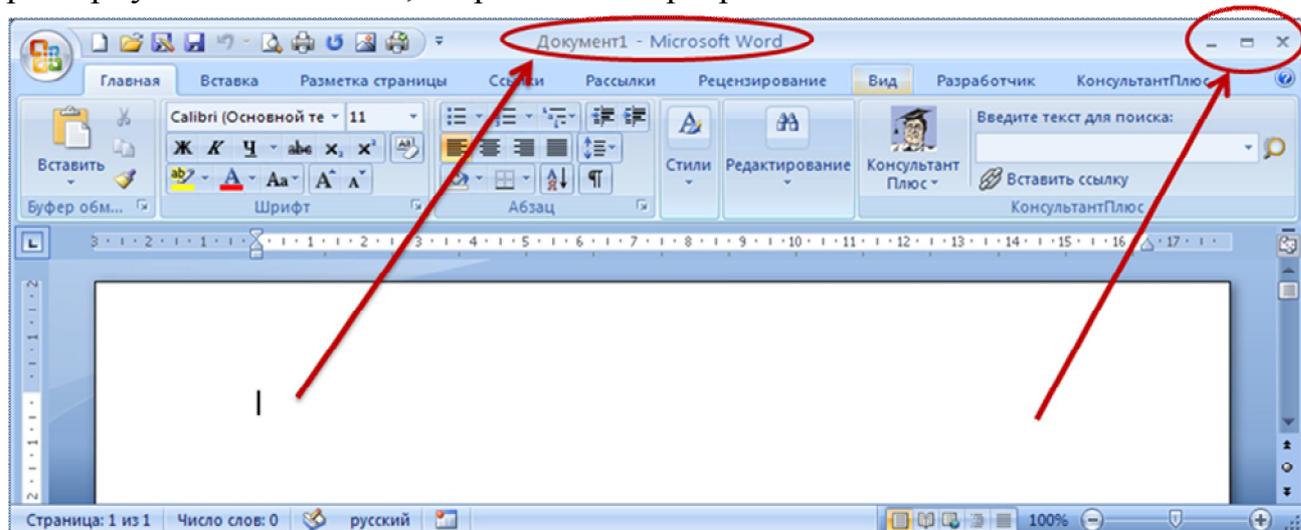
1. Строка названия

Расположена вверху экрана и отображает название программы и имя открытого в данный момент документа.

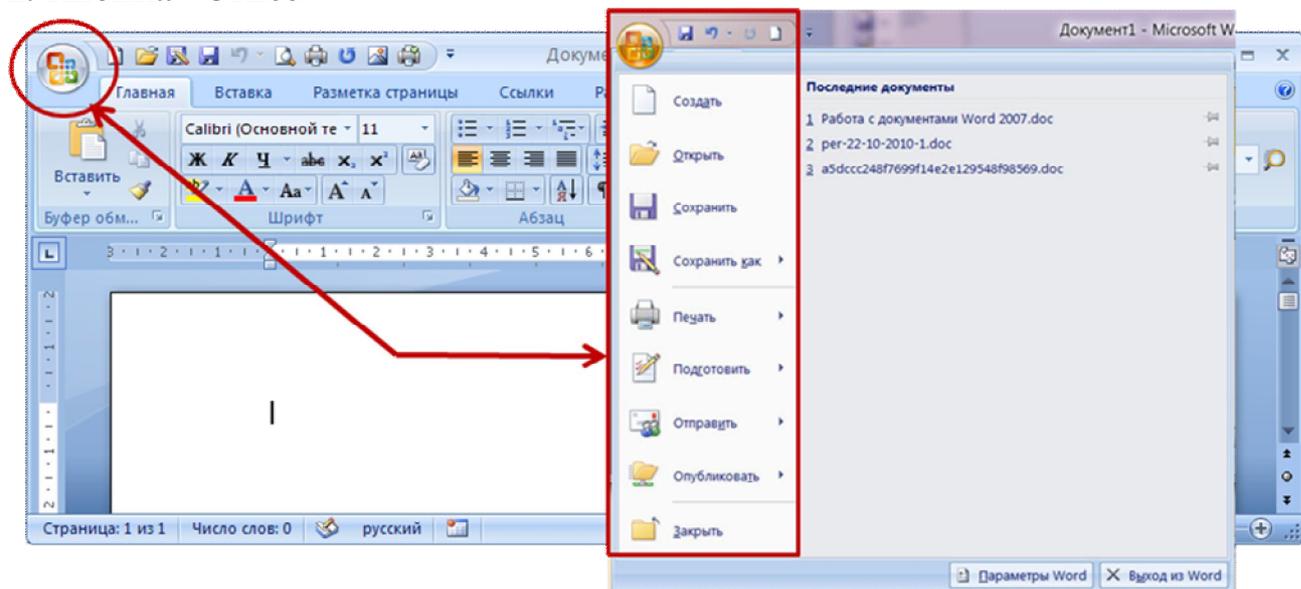
Для перемещения окна программы можно использовать строку названия, при нажатой левой кнопке мыши (если кнопка «Развернуть окно во весь экран» не включена).

Если дважды щелкнуть по строке названия левой кнопкой мыши, окно развернется во весь экран или же переключится в режим перемещения по экрану.

В правом верхнем углу строки названия размещены кнопки свернуть, развернуть/восстановить, закрыть окно программы.



2. Кнопка «Office»



Кнопка **Office** расположена в левом верхнем углу окна. При нажатии кнопки отображается меню основных команд для работы с файлами, список последних документов, а также команда для настройки параметров приложения (например, **Параметры Word**).

3. Лента

Главный элемент пользовательского интерфейса MS Office 2007 представляет собой ленту, которая идет вдоль верхней части окна каждого приложения, вместо традиционного меню и панели инструментов.

С помощью ленты можно находить необходимые команды. Команды упорядочены в логические группы, собранные на вкладках.

Удалить или заменить ленту панелями инструментов нельзя, однако можно увеличить рабочую область.

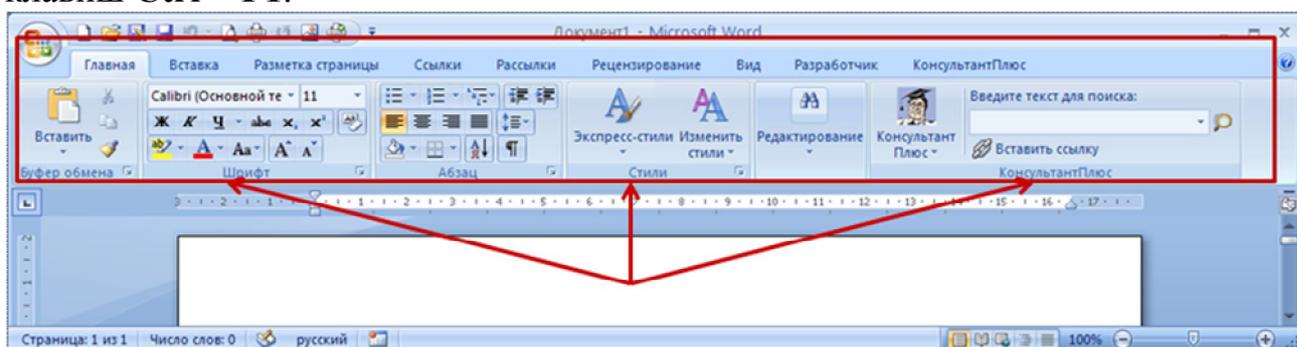
Для этого:

1. нажать кнопку «Панель быстрого доступа»
2. в меню выбрать команду «Свернуть ленту»

В результате лента будет скрыта, а названия вкладок останутся.

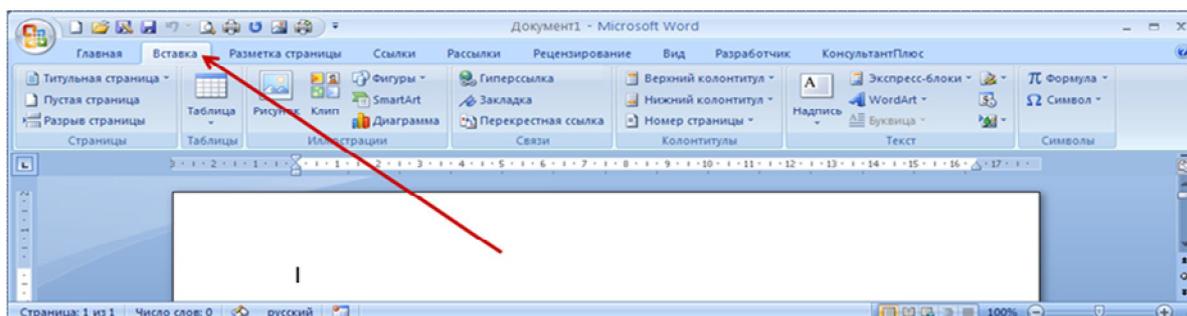
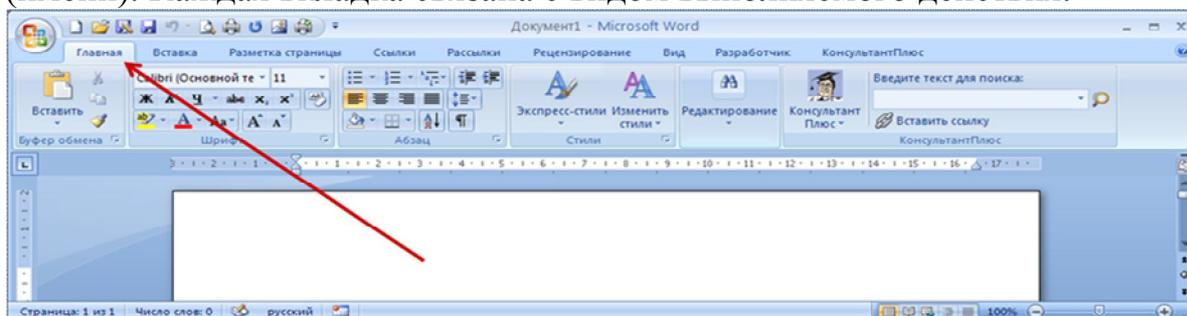
Для использования ленты в свернутом виде нажмите мышью нужную вкладку, а затем выберите параметр или команду, которую необходимо использовать. Чтобы быстро свернуть ленту, дважды щелкните имя активной вкладки. Для восстановления ленты дважды щелкните вкладку.

Чтобы свернуть или восстановить ленту, можно также нажать комбинацию клавиш **Ctrl + F1.**



4. Вкладка

Для перехода к нужной вкладке достаточно щелкнуть по ее названию (имени). Каждая вкладка связана с видом выполняемого действия.



Например, вкладка Главная, которая по умолчанию открывается после запуска во всех приложениях, содержит элементы, которые могут понадобиться на начальном этапе работы, когда необходимо набрать, отредактировать и отформатировать текст (ячейки, надписи слайдов и т.п.).

Вкладка Разметка страницы предназначена для установки параметров страниц документов.

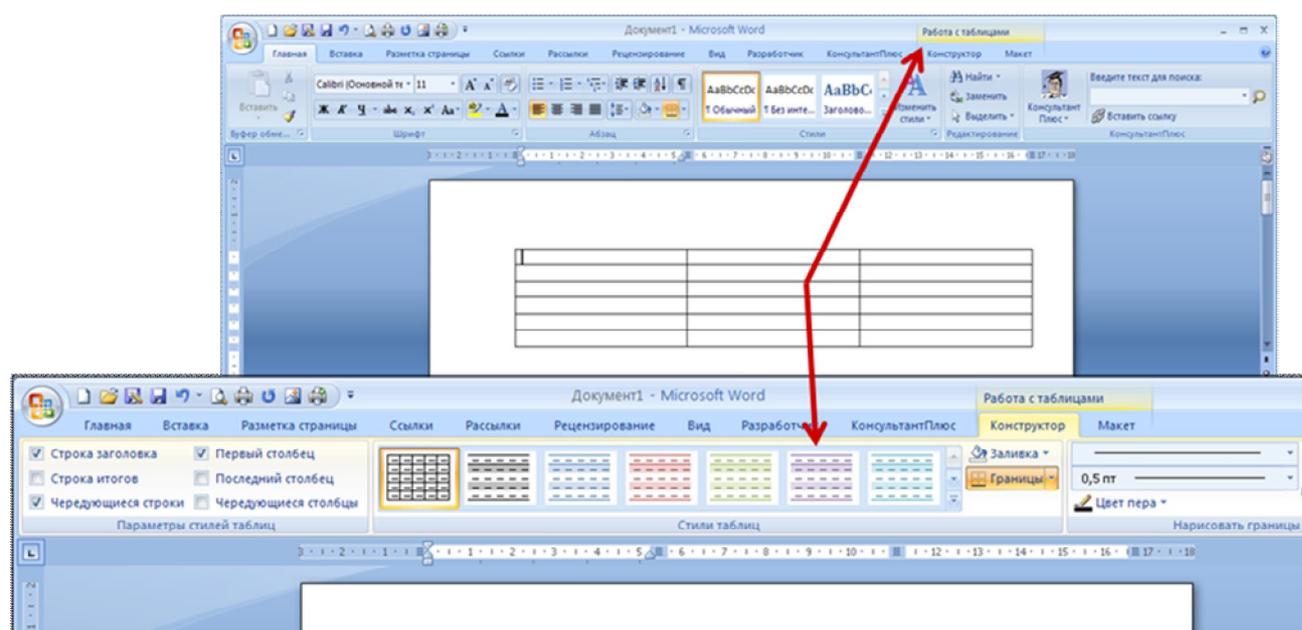
Вкладка Вставка предназначена для вставки в документы различных объектов и так далее.

Содержание ленты для каждой вкладки постоянно и неизменно. Нельзя ни добавить какой-либо элемент на вкладку, ни удалить его оттуда. Внешний вид ленты зависит от ширины окна: чем больше ширина, тем подробнее отображаются элементы вкладки. Несмотря на скрытие отдельных элементов ленты, все они остаются доступны. Достаточно щелкнуть по значку или стрелке кнопки названия группы, после чего будут отображены все элементы группы. При существенном уменьшении ширины окна (менее 300 точек) лента и имена вкладок перестают отображаться

Помимо постоянных, имеется целый ряд **контекстно-зависимых вкладок**, например, для работы с таблицами, рисунками, диаграммами и т.п., которые появляются автоматически при выделении объекта или установке на него курсора.

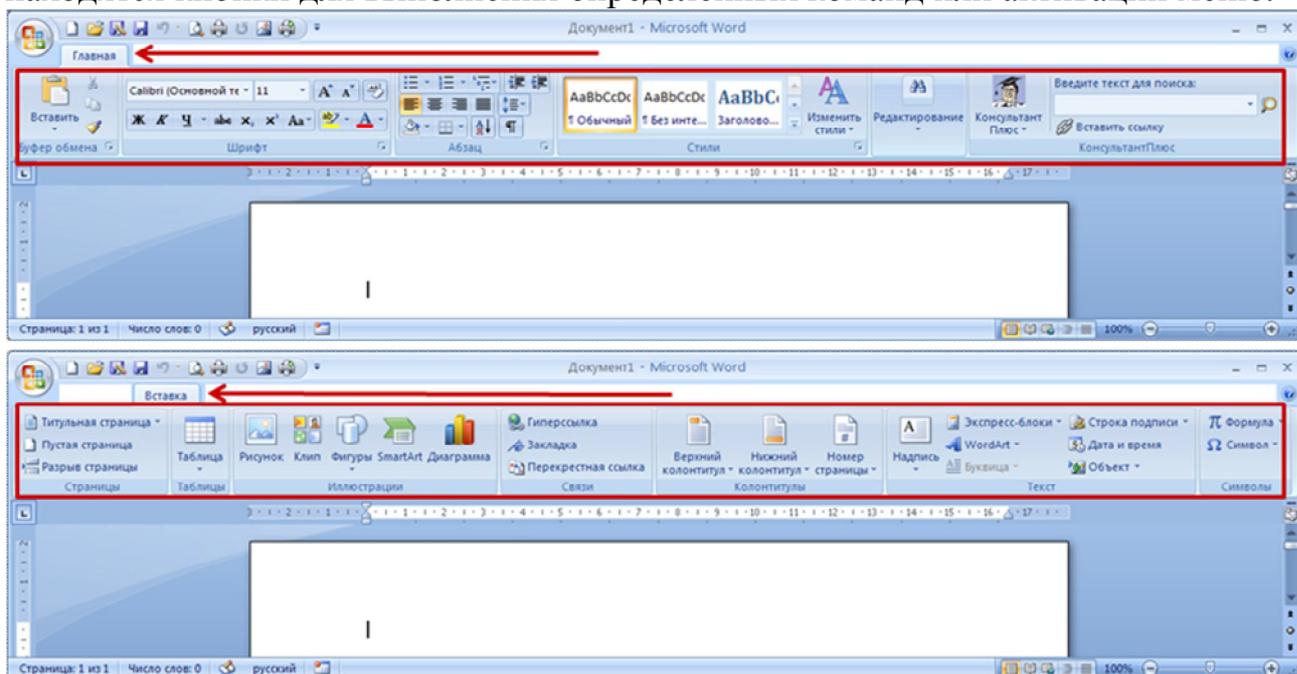
Для некоторых объектов появляется сразу несколько вкладок, например, при работе с таблицами появляются вкладки **Конструктор** и **Макет**

При снятии выделения или перемещении курсора контекстно-зависимая вкладка автоматически скрывается. Не существует способов принудительного отображения контекстно-зависимых вкладок.



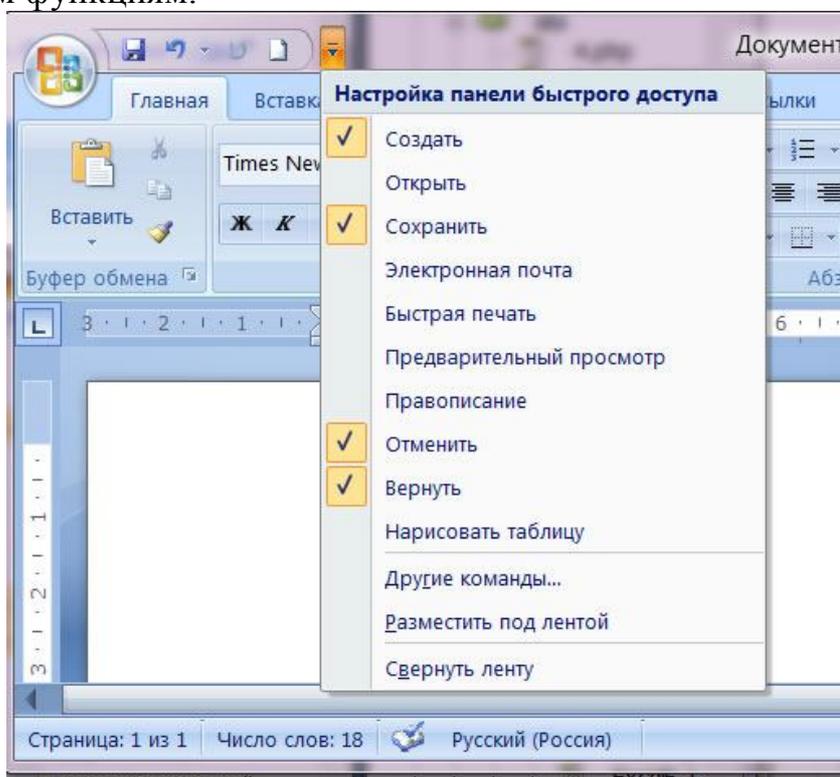
5. Группа

Группа – более локализованный набор команд, сформированный по принципу наибольшей близости, похожести функций. В группах непосредственно и находятся кнопки для выполнения определенных команд или активации меню.



6. Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна Word и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям.



По умолчанию панель содержит всего три кнопки: **Сохранить**, **Отменить**, **Вернуть (Повторить)**. Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в нее новые элементы или удаляя существующие.

Нажмите кнопку **Настройка панели быстрого доступа**. В меню выберите наименование необходимого элемента. Элементы, отмеченные галочкой, уже присутствуют на панели.

Для добавления элемента, отсутствующего в списке, выберите команду **Другие команды**.

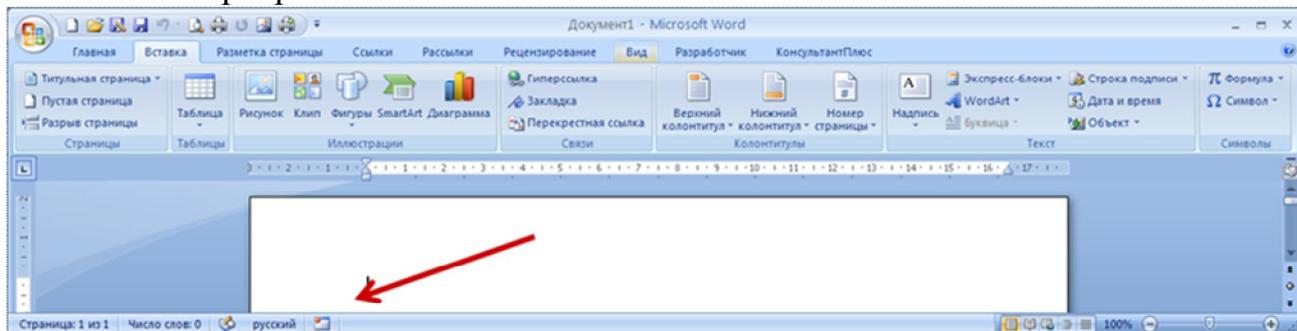
В разделе **Настройка** окна **Параметры Word** в раскрывающемся списке **Выбрать команды из** выберите вкладку, в которой расположен добавляемый элемент, затем выделите элемент в списке и нажмите кнопку **Добавить**.

Для добавления на панель любого элемента из любой вкладки можно также щелкнуть по этому элементу правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Добавить на панель быстрого доступа**.

Для удаления элемента из панели достаточно щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Удалить с панели быстрого доступа**

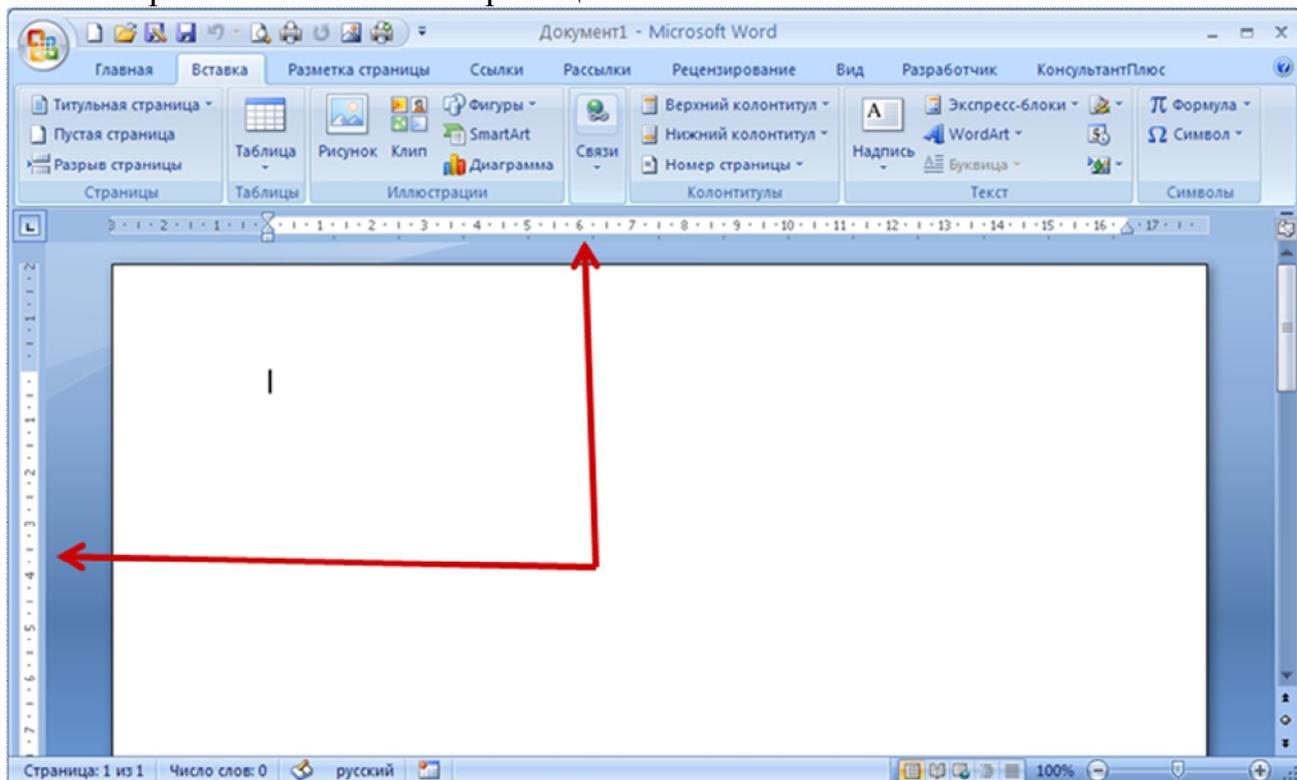
8. Строка состояния

Строка состояния располагается, как и в прежних версиях программы Word, внизу окна. Строка состояния представляет собой горизонтальную полосу в нижней части окна документа. В строке состояния отображаются данные о текущем состоянии содержимого окна и другие сведения, зависящие от контекста и программного обеспечения.



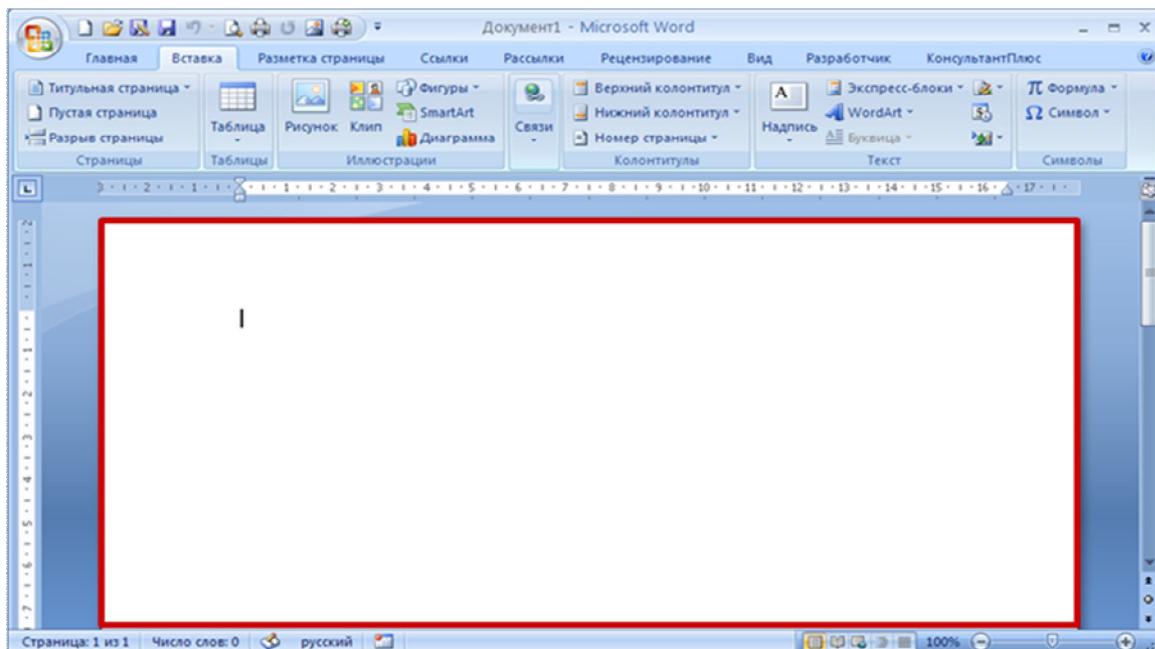
9. Измерительные линейки

Измерительные линейки располагаются сверху (горизонтальная линейка) и слева (вертикальная линейка). Вертикальная линейка отображается в документе только в режиме «Разметка страницы».



10. Рабочее поле

Центральную часть окна программы занимает рабочее поле, на котором и происходит непосредственно ввод информации, показываются результаты ее обработки, форматирования, а также размещение необходимых объектов объектов.



11. Режимы просмотра документов

MS Word:

- Разметка страницы;
- Режим чтения;
- Web-документ;
- Структура;
- Черновик.

MS Excel:

- Обычный;
- Разметка страницы;
- Страничный.

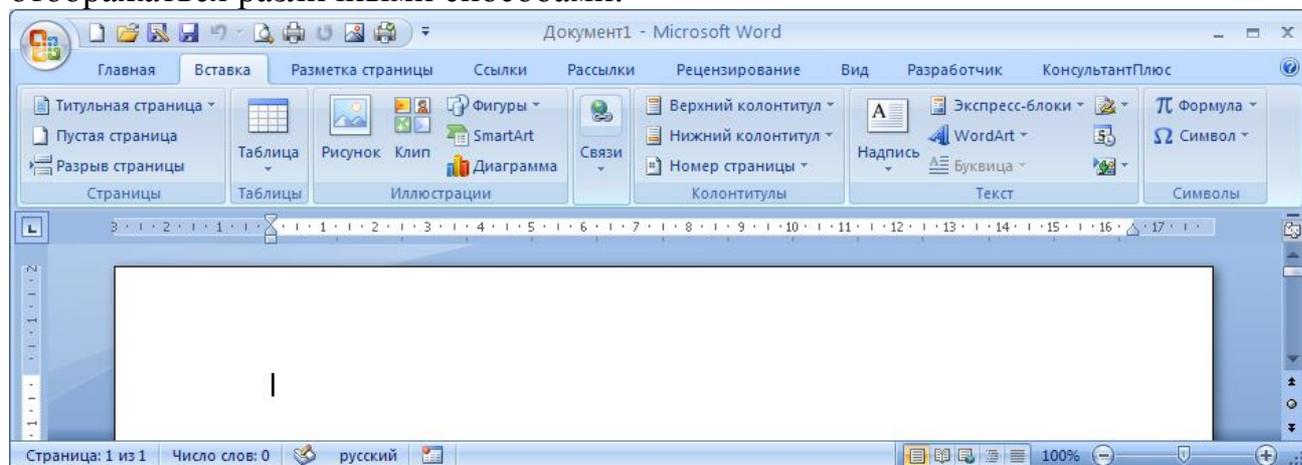
MS PowerPoint:

- Обычный;
- Сортировщик слайдов;
- Показ слайдов.

MS Access:

- Режим формы;
- Режим таблицы
- Сводная таблица;
- Сводная диаграмма;
- Режим макета;
- Конструктор.

В зависимости от используемой программы информация в рабочем поле может отображаться различными способами.



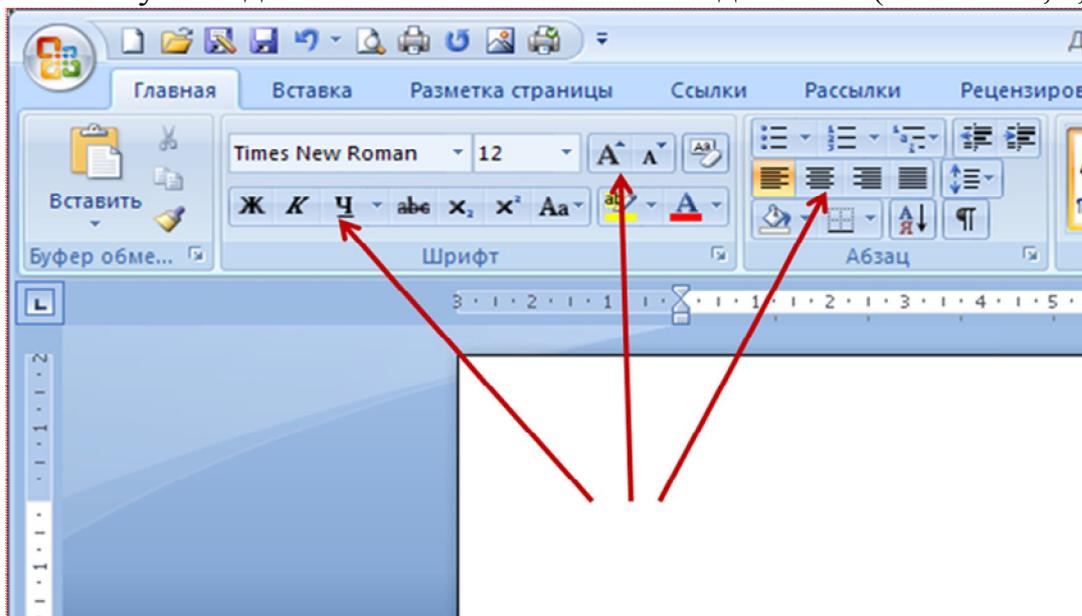
12. Общие элементы управления

Элементы управления на лентах вкладках объединены в группы, связанные с видом выполняемого действия.

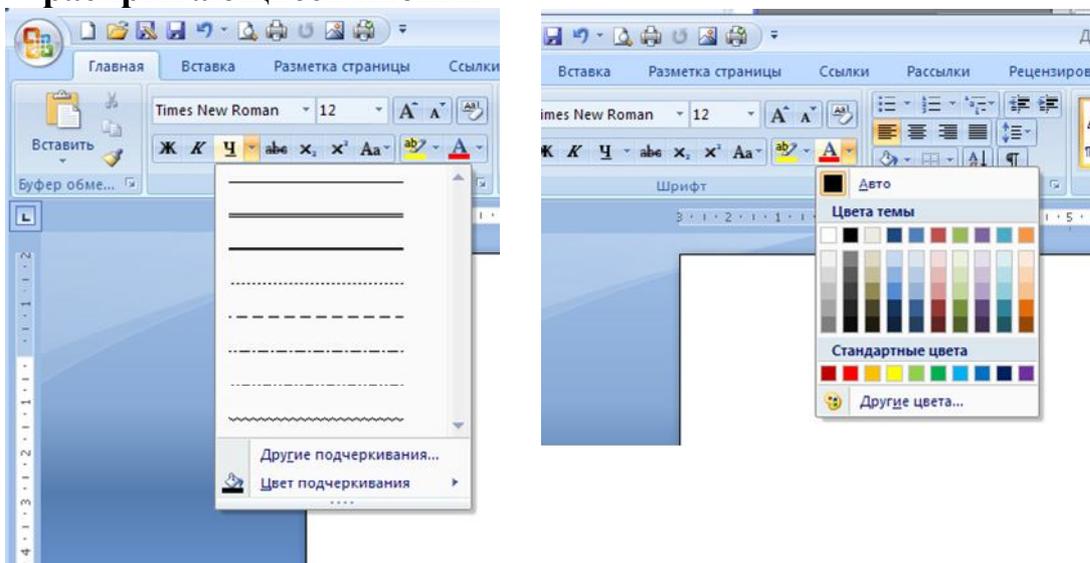
Элементами управления являются:

– **обычные исполняемые кнопки.**

Используются для выполнения какого-либо действия (кнопки Ж, К, Ч, ...);



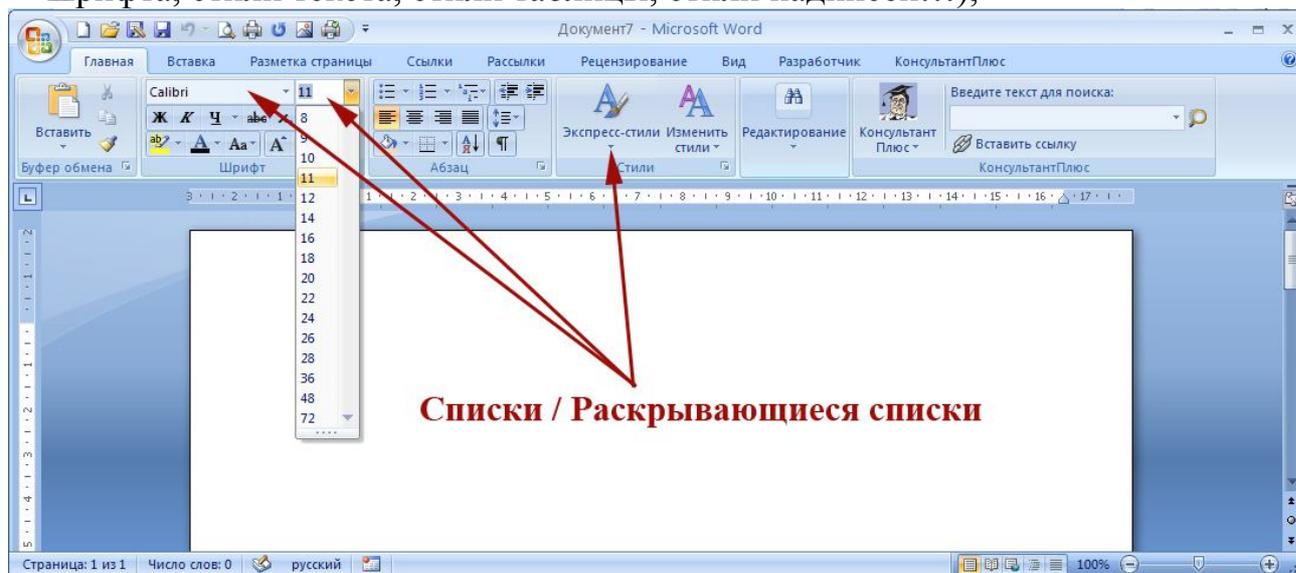
– **раскрывающиеся кнопки**



Имеют стрелку в правой части (цвет шрифта, виды обрамлений таблицы, подчеркивание шрифта, ...). Выбранное действие или параметр запоминаются на кнопке, и для повторного применения не требуется открывать кнопку;

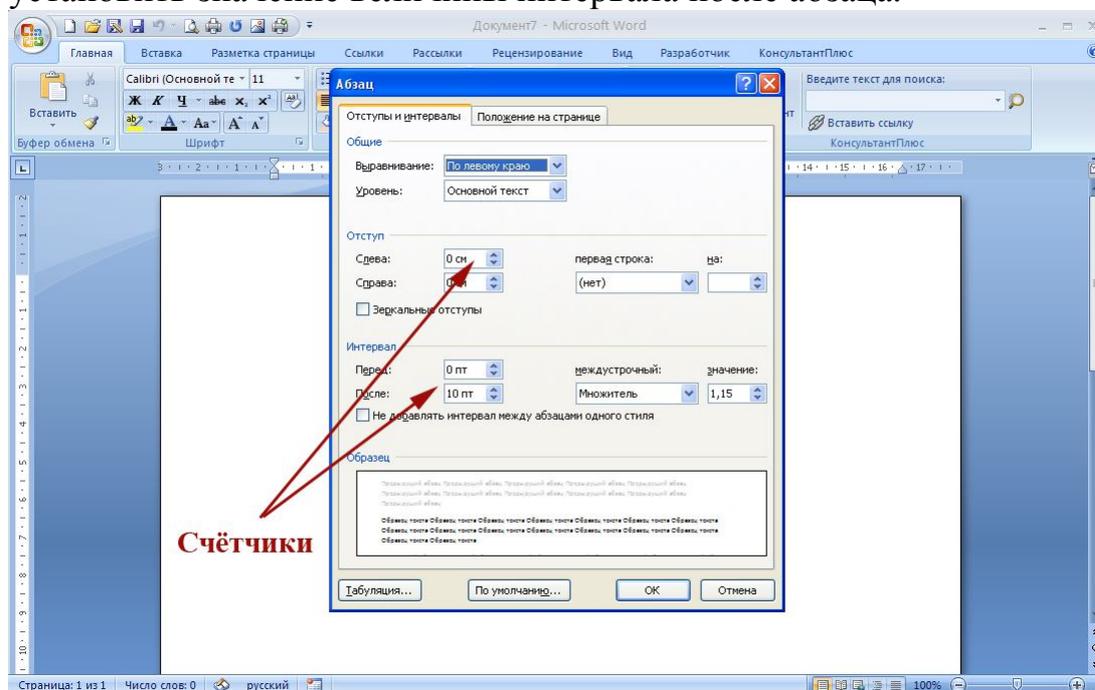
– **списки/ раскрывающиеся списки**

Выбор параметра для последующего применения (типы шрифтов, размер шрифта, стили текста, стили таблицы, стили надписей...);



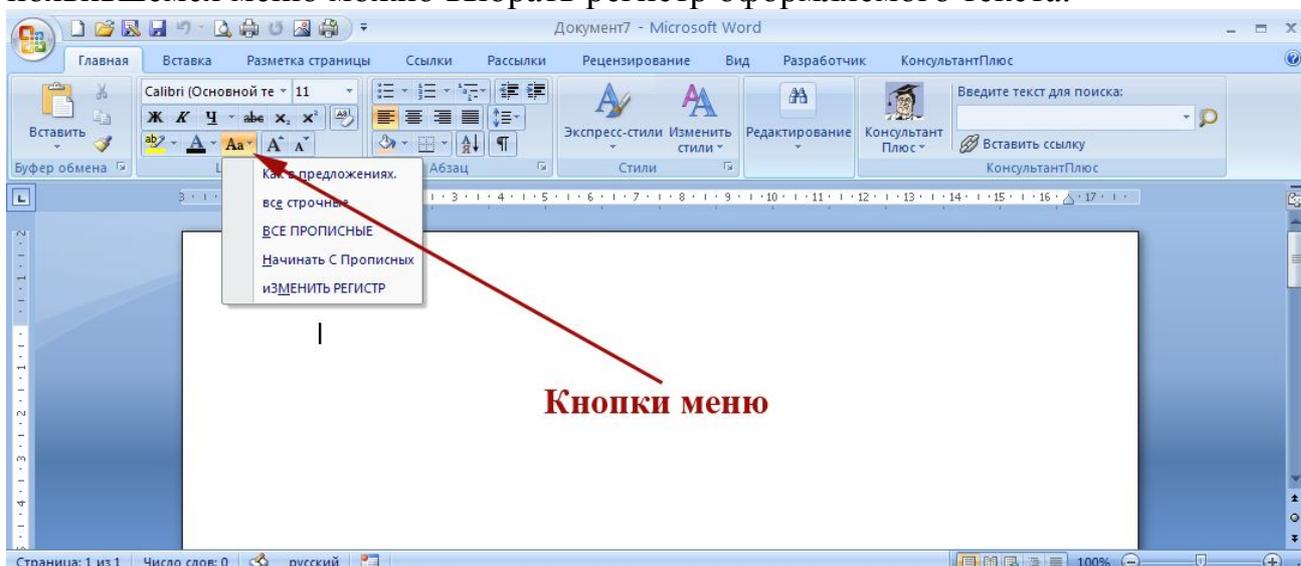
– **счетчики;**

Счетчики используют для установки числовых значений каких-либо параметров. Для изменения значения пользуются кнопками счетчика **Больше (Вверх)** и **Меньше (Вниз)**. Например, в счетчике **Интервал** группы **Абзац** вкладки **Разметка страницы** можно установить значение величины интервала после абзаца.



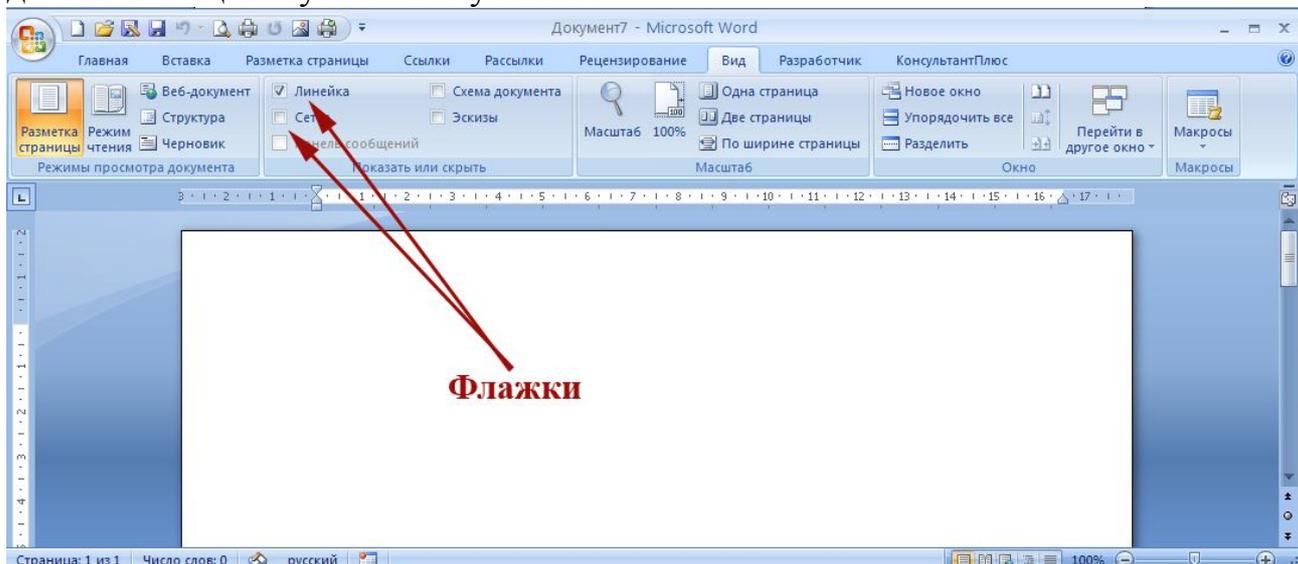
– **кнопки с меню;**

Нажатие некоторых кнопок не приводит к выполнению какого-либо действия, а только отображает меню, в котором следует выбрать нужное действие. Например, щелкнув по кнопке **Регистр** в группе **Шрифт** вкладки **Главная**, в появившемся меню можно выбрать регистр оформляемого текста.



– **флажки;**

Флажки используются для применения какого-либо параметра. Например, флажки группы **Показать или скрыть** вкладки **Вид** определяют особенности отображения окна. Для установки или снятия флажка достаточно щелкнуть по нему мышью.



– **значки (кнопки) группы.**

Значок (кнопка) группы — маленький квадрат в правом нижнем углу группы элементов во вкладке. Щелчок по значку открывает соответствующее этой группе диалоговое окно или область задач для расширения функциональных возможностей.

