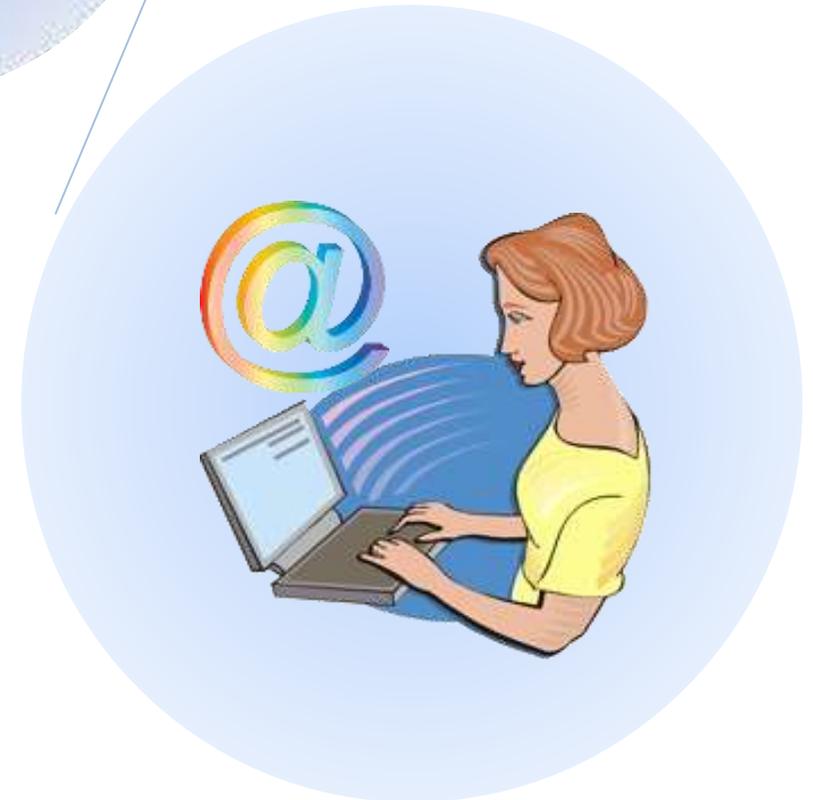


ВІДДІЛ ОСВІТИ СЕЛИДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
МІСЬКИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІNET



## Базова ІКТ-компетентність педагога

*Інформаційний довідник*

*Селидове – 2015*

### **Базова ІКТ-компетентність педагога**

Якщо освіта хоче бути успішною, вона повинна пристосуватися до умов наростання інформаційного вибуху і прискореного розвитку інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ). В таких умовах набуває актуальності виділення ІКТ-компетентності як окремої складової професійної компетентності педагога. Актуальне питання підвищення кваліфікації педагогів для виведення їх ІКТ-компетентності на творчий рівень з метою ефективного використання нових освітніх можливостей цифрової епохи. ІКТ-грамотність дозволяє стимулювати методичну активність педагогів щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій, сприяє формуванню готовності педагога до продуктивної творчої діяльності в насиченому інформаційно-освітньому середовищі.

Інформаційний довідник містить відповіді на питання «Анкети базової ІКТ-компетентності педагога», за допомогою якої міським методичним кабінетом проводиться моніторингове дослідження рівня сформованості базової ІКТ-компетентності педагогів загальноосвітніх навчальних закладів.

## Анкета базовой ИКТ-компетентности педагога

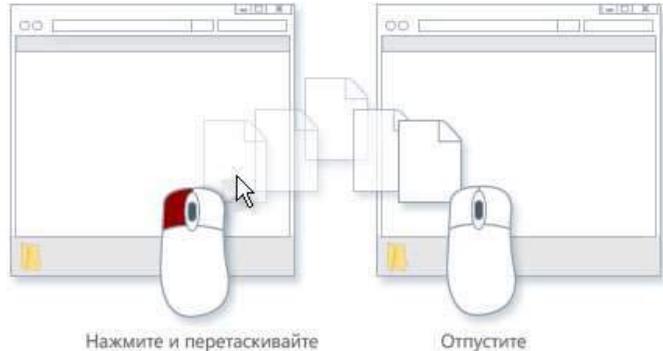
<b>Операционная система Windows:</b>	<b>5</b>
1. Что такое рабочий стол	5
2. Как изменить размеры окна	5
3. Как создать новую папку	6
4. Как изменить имя папки	6
5. Как удалить папку	6
6. Как скопировать файл из одной папки в другую папку	7
7. Как изменить имя файла	7
8. Как удалить файл	7
9. Как переместить файл из одной папки в другую папку	8
10. Как найти нужный файл по имени, если Вы не знаете, в какой папке он находится	8
11. Как удалить ненужную программу	9
12. Как отсортировать файлы в папке по времени создания	10
13. Как создать ярлык для запуска программы	10
14. Как дефрагментировать жесткий диск	11
15. Как заархивировать (разархивировать) файл	12
<b>Текстовый процессор Microsoft Office Word:</b>	<b>13</b>
16. Как задать абзацный отступ	13
17. Как изменить размеры шрифта	14
18. Как скопировать и вставить в другое место часть текста	15
19. Как создать таблицу	15
20. Как добавить/удалить столбцы и строки таблицы	15
21. Как вставить в текст рисунок или фотографию	16
22. Как написать текст в несколько колонок	17
23. Как создать новую панель инструментов и создать на ней нужные кнопки	17
<b>Табличный процессор Microsoft Office Excel:</b>	<b>18</b>

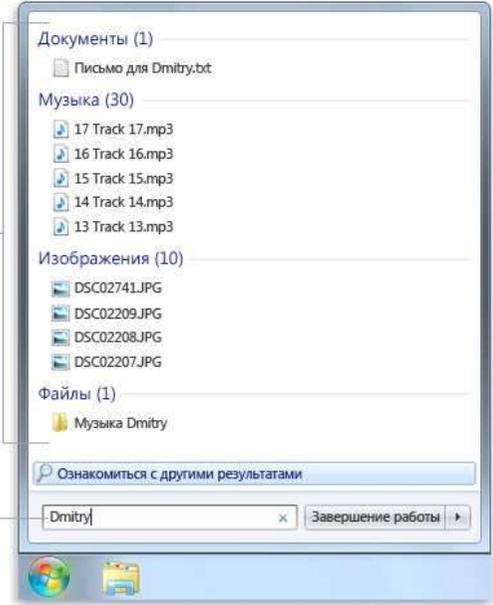
24. Как ввести и отформатировать данные в ячейке	18
25. Как скопировать и вставить ячейку	18
26. Как задать границы таблицы и заливку ячеек	19
27. Как создать диаграмму с помощью Мастера диаграмм	19
<b>Microsoft Office PowerPoint:</b>	21
28. Как сделать презентацию на основе шаблона оформления	21
29. Как настроить анимацию объектов на слайде	22
30. Как изменить цветовую схему оформления презентации	22
31. Как сделать звуковое сопровождение показа слайдов	23
<b>Интернет:</b>	23
32. Что такое IP-адрес	23
33. Чем отличается IP-адрес от URL	24
34. Как переслать фотографии по электронной почте	24
35. Как отличить по внешнему виду URL Web-страницы от адреса электронной почты	25
36. Что такое Web-чат и чем он отличается от Форума	25
<b>Горячие клавиши Windows 7</b>	26

## Операционная система Windows

1	Что такое рабочий стол	<p><b>Рабочий стол</b> – это главная область экрана, которая появляется после включения компьютера и входа в операционную систему Windows. Подобно поверхности обычного стола, она служит рабочей поверхностью. Запущенные программы и открытые папки появляются на рабочем столе. На рабочий стол можно помещать различные объекты, например файлы и папки, и выстраивать их в удобном порядке.</p>
2	Как изменить размеры окна	<p>Открываемые программы, файлы или папки появляются на экране в полях или рамках, называемых <b>окнами</b> (именно от них операционная система Windows - Окна - получила свое название).</p> <p><b>Изменение размера окна:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Чтобы развернуть окно на весь экран, нажмите в нем кнопку «Развернуть»  или дважды щелкните заголовок.</li><li>✓ Чтобы вернуть развернутое окно к исходному размеру, нажмите в нем кнопку «Восстановить»  (она появляется вместо кнопки «Развернуть») или дважды щелкните заголовок окна.</li><li>✓ Чтобы изменить размер окна (сделать его больше или меньше), наведите указатель на любую границу или угол окна. Когда указатель мыши превратится в двухстороннюю стрелку (см. рисунок ниже), перетащите границу или угол, чтобы уменьшить или увеличить окно.</li></ul>  <p>Изменить размер развернутого окна нельзя. Сначала нужно восстановить его прежний размер.</p> <p><i>Примечание.</i> Хотя окна, как правило, можно разворачивать, растягивать и сжимать, существуют окна фиксированного размера, например <i>диалоговые окна</i>.</p>

3	Как создать новую папку	<p><b>Папка</b> - это расположение, в котором можно хранить файлы. Пользователь может создать любое количество папок, а также хранить папки внутри других папок (<i>вложенные папки</i>).</p> <p>Чтобы <b><u>создать новую папку</u></b>, необходимо выполнить следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перейти в расположение (<i>например, папку или рабочий стол</i>), в котором нужно создать новую папку.</li> <li>2. Щелкнуть правой кнопкой мыши пустое место на рабочем столе или в окне папки, выбрать команду «Создать», а затем – «Папка».</li> <li>3. Ввести имя новой папки и нажать клавишу ВВОД (<i>Enter</i>).</li> </ol> <p>В выбранном расположении появится новая папка.</p>
4	Как изменить имя папки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Щелкните правой кнопкой мыши по значку папки.</li> <li>2. В открывшемся списке команд для компьютера (<i>контекстное меню</i>) выбираем пункт меню, который называется «Переименовать» (<i>второй пункт снизу</i>).</li> <li>3. Этот пункт меню используется для того, чтобы изменить название (<i>имя</i>) папки. Если Вы нажмете на «Переименовать», то название папки закрасится каким-нибудь цветом (<i>например, синим</i>). Это будет означать, что можно печатать новое название для папки.</li> </ol>
5	Как удалить папку	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для того, чтобы удалить файл или папку, нужно щёлкнуть по ним правой кнопкой мышки.</li> <li>2. В открывшемся списке команд для компьютера (<i>контекстное меню</i>) выбираем пункт меню, который называется «Удалить».</li> <li>3. Появится небольшое окошко, при помощи которого компьютер спрашивает, на самом ли деле Вы хотите удалить файл или папку. Если Вы уверены, что хотите удалить (<i>стереть из компьютера</i>), нажимайте кнопку «Да».</li> </ol> <div data-bbox="1057 1118 1655 1372" style="text-align: center;"> </div>

6	Как скопировать файл из одной папки в другую папку	<p><u>1-й способ.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Щелкните правой кнопкой мышки по файлу, который хотите перенести в другое место, то есть скопировать.</li> <li>✓ В открывшемся списке (<i>контекстное меню</i>) нажмите на пункт «Копировать».</li> <li>✓ После этого нужно открыть на компьютере ту папку, в которую Вы хотите перенести файл (<i>это также может быть локальный диск D, Мои документы, флешка</i>).</li> <li>✓ Затем щелкните правой кнопкой мышки по пустому месту (<i>по белому полю</i>) и из списка выберите пункт «Вставить».</li> </ul> <p><u>2-способ.</u> Сначала откройте папку, содержащую файлы, которые требуется скопировать. Затем откройте в другом окне папку, в которую нужно скопировать файлы. Расположите окна на рабочем столе рядом, чтобы видеть содержимое обеих папок. После этого при помощи левой кнопки мыши перетащите файл из первой папки во вторую.</p> 
7	Как изменить имя файла	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Щелкните правой кнопкой мыши по значку файла.</li> <li>2. В открывшемся списке команд для компьютера (<i>контекстное меню</i>) выбираем пункт меню, который называется «Переименовать» (<i>второй пункт снизу</i>).</li> <li>3. Этот пункт меню используется для того, чтобы изменить имя файла. Если Вы нажмете на «Переименовать», то название файла закрасится каким-нибудь цветом (<i>например, синим или серым</i>). Это будет означать, что можно печатать новое название для файла.</li> </ol>
8	Как удалить файл	<p>Для <b>удаления файла</b> откройте содержащую его папку и выделите файл. Нажмите клавишу DELETE, а затем в диалоговом окне «Удаление файла» нажмите кнопку «Да». Удаляемый файл временно сохраняется в корзине.</p>

9	Как переместить файл из одной папки в другую папку	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Щелкните правой кнопкой мышки по файлу, который хотите переместить в другое место.</li> <li>✓ В открывшемся списке нажмите на пункт «Вырезать».</li> <li>✓ После этого нужно открыть на компьютере ту папку, в которую Вы хотите переместить файл.</li> <li>✓ Затем в открывшейся папке щелкните правой кнопкой мышки по пустому месту (<i>по белому полю</i>) и из списка выберите пункт «Вставить».</li> </ul>
10	Как найти нужный файл по имени, если Вы не знаете, в какой папке он находится	<p><b>для Windows 7</b>  Нажмите кнопку «Пуск»  (<i>находится в самом низу экрана с левой стороны</i>) и введите имя файла или часть имени в поле поиска. При вводе поискового запроса поиск начинается автоматически. При вводе данных соответствующие тексту объекты отображаются в меню «Пуск» (<i>см. рисунок</i>). Результаты поиска основаны на тексте в имени файла, тексте в самом файле, метках и других свойствах файла.</p> <p><b>для Windows XP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Откройте меню «Пуск» и нажмите кнопку «Поиск» (<i>рис. ниже</i>).</li> <li>2. В открывшемся окне Поиска согласно инструкции на левой панели выберите «Файлы и папки».</li> <li>3. Введите часть имени или имя файла, или введите слово или фразу, содержащиеся в файле.</li> <li>4. Нажмите кнопку «Дополнительные параметры» для задания дополнительных условий поиска.</li> <li>5. Нажмите кнопку «Найти».</li> </ol> <div style="text-align: right;">  </div> <p><i>Примечание.</i> Окно папки «Поиск» можно открыть, нажав сочетание клавиш <b>Windows</b>  + <b>F</b>.</p>

11 Как удалить ненужную программу

1) Чтобы удалить программу с компьютера, нужно открыть «Панель управления». Обычно она находится в «Пуске» (или *Пуск — Настройка — Панель управления*).

2) Найдите и щелкните два раза левой кнопкой мыши по значку «Установка и удаление программ»



Установка и удаление программ

или «Программы и компоненты» в Windows 7



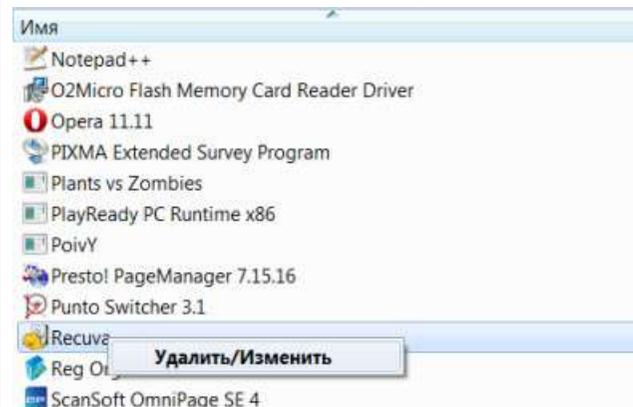
Программы

Удаление программ



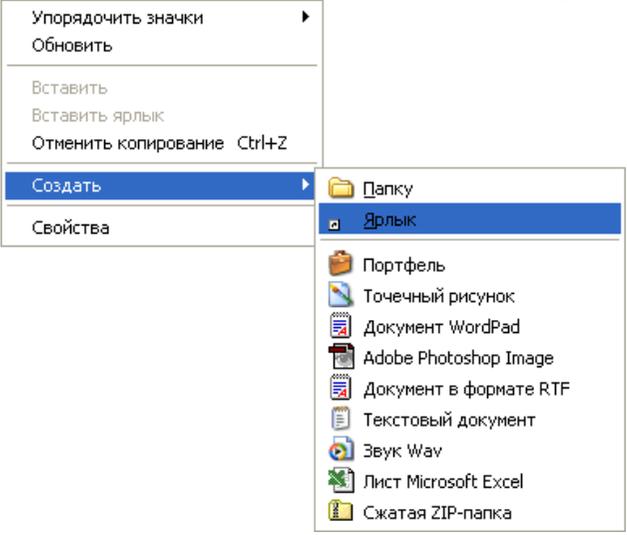
3) Через несколько секунд откроется список программ, установленных на компьютере. Чтобы удалить программу, щелкните по ней левой кнопкой мыши и нажмите на кнопку «Удалить» под названием программы (см. рисунок).

В Windows 7 щелкните правой кнопкой мыши по ненужной программе и нажмите «Удалить» (см. рисунок). Откроется окошко, которое «спросит», уверены ли Вы в том, что хотите удалить программу с компьютера. Если Вы на самом деле хотите убрать ее из компьютера, нажмите «Да» или «Yes» и, если нужно, «Далее» или «Next».



Когда программа исчезнет из списка в окне «Установка и удаление программ», это будет означать, что она удалена.

*Никогда не удаляйте программу, если не знаете, для чего она нужна!*

12	Как отсортировать файлы в папке по времени создания	<p><b><u>для Windows XP</u></b></p> <p>1) Дважды щелкните папку, для которой нужно отсортировать файлы.</p> <p>2) Щелкнуть правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать «Упорядочить значки», а затем «Изменен».</p> <p><i>Если значки упорядочены таким способом, файлы группируются согласно дате и времени последних изменений.</i></p>
13	Как создать ярлык для запуска программы	<p>Запуск программы с помощью ярлыка на рабочем столе:</p> <p>1. Для создания ярлыка необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на свободном месте рабочего стола, вызвав тем самым контекстное меню рабочего стола (см. рис.)</p>  <p>2. В контекстном меню следует выбрать команду «Создать», а в открывшемся подменю — команду «Ярлык». В результате откроется диалоговое окно «Создание ярлыка».</p> <p>3. В поле диалогового окна «Создание ярлыка» требуется ввести путь и название программы или нажать кнопку «Обзор» и в одноименном диалоговом окне открыть папку, в которой содержится файл необходимой программы с расширением <b>.exe</b>.</p> <p>4. Файл программы <b>.exe</b> необходимо выделить и нажать кнопку «Открыть», а затем в диалоговом окне «Создание ярлыка» нажать кнопку «Далее».</p> <p>5. В открывшемся диалоговом окне «Выбор названия программы» следует ввести текст, который будет размещен под ярлыком на рабочем столе (подпись ярлыка).</p> <p>6. Щелчок на кнопке Готово завершает процедуру создания ярлыка на рабочем столе. Для быстрого запуска программы достаточно дважды щелкнуть ярлык программы.</p>

14 Как дефрагментировать жесткий диск

**Что происходит при дефрагментации и зачем она нужна?**

В процессе дефрагментации происходит сбор и перенос на близкое расстояние друг от друга разбросанных по жесткому диску кусочков файлов (кластеров). Помимо этого, все данные перемещаются в начало жесткого диска, а свободное место располагается в его конце, что так же ускоряет доступ к данным. Дефрагментация позволит быстрее загружать программы и файлы, повышает скорость записи на диск. Некоторые программы (*O&O Defrag Free, Defraggler*) позволяют дефрагментировать загрузочную область системы, что ускоряет загрузку операционной системы. В Windows присутствует встроенный дефрагментатор.

**Как сделать дефрагментацию диска на Windows 7**

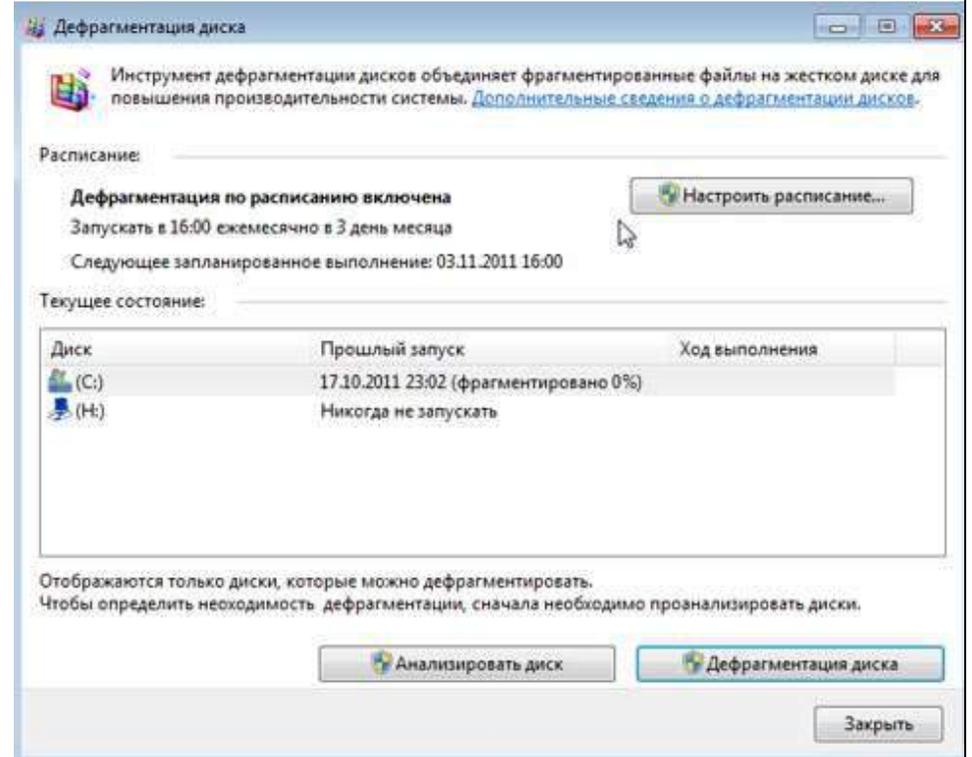
Способ 1: В меню Пуск и выберите - Все программы/стандартные/служебные/дефрагментация диска.

Способ 2: В меню Пуск в окне поиска введите «дефрагментация диска».

Откроется окно, где будет показан список имеющихся жестких дисков на вашем компьютере (*см. рис.*)

Выберите нужный диск и нажмите на кнопку - «Анализировать диск».

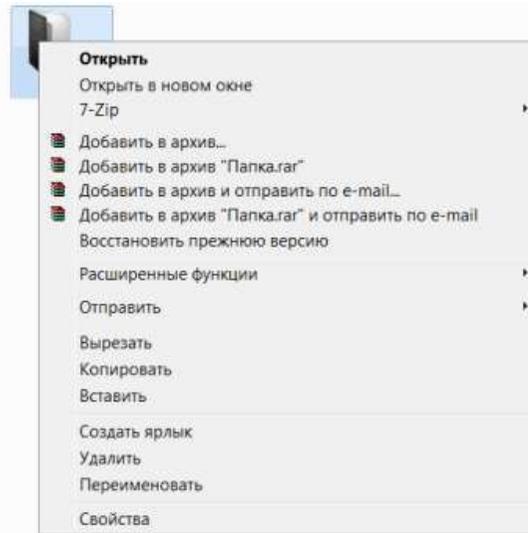
Посмотрите на результат анализа, если степень фрагментации больше 10%, то проведите дефрагментацию, нажав на кнопку «Дефрагментация диска».



15 Как заархивировать (разархивировать) файл

**Архивация** – это сжатие файлов, то есть уменьшение их размера. При помощи архивации мы можем уменьшить размер файла в несколько раз без потери текста и качества. По причине удобства заархивированные файлы и папки очень часто встречаются в Интернете. Когда Вы архивируете файлы или папки с файлами, они помещаются в «архив». Архив – это что-то вроде плотной упаковки. Можно сказать, что Ваши файлы (папки) запечатываются и при транспортировке остаются целыми и невредимыми. Программа, которая помогает сжимать файлы, а также упаковывать их для более удобной пересылки по электронной почте называется **архиватор**.

**Как проверить, есть ли на Вашем компьютере программа-архиватор:**



откройте любое место на компьютере, например, «Мои документы». Нажмите правой кнопкой по любому файлу или любой папке. Откроется меню. Если есть пункт «Добавить в архив» (Add to archive), то программа-архиватор на Вашем компьютере имеется.

**Как заархивировать и разархивировать файлы/папки с помощью программы WinRAR:**

Нажмите правой кнопкой мышки по файлу или папке с файлами, которую хотите заархивировать. В открывшемся меню необходимо выбрать один из пунктов, которые начинаются со слов «Добавить в архив» (Add to).

Например, если нажать на второй пункт меню, начнётся процесс архивации и на некоторое время появится окно «Создание архива» (см. рис).

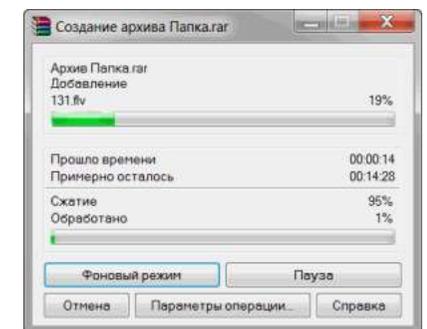
Когда процесс архивации будет закончен, появится новый файл, который будет выглядеть примерно так:



Папка

**Как разархивировать, то есть достать из архива информацию:** кликните правой кнопкой мышки по этому файлу.

Нас будут интересовать два похожих пункта – «Извлечь в текущую папку» и «Извлечь в ... (название файла)». После того, как Вы нажмете на нужный пункт меню, файлы или папки, которые были в архиве, будут извлечены, и архив можно будет удалить.

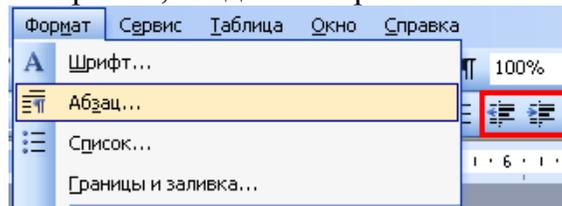


## Текстовый процессор Microsoft Office Word

16 Как задать абзацный отступ

### Отступ в Word 2003

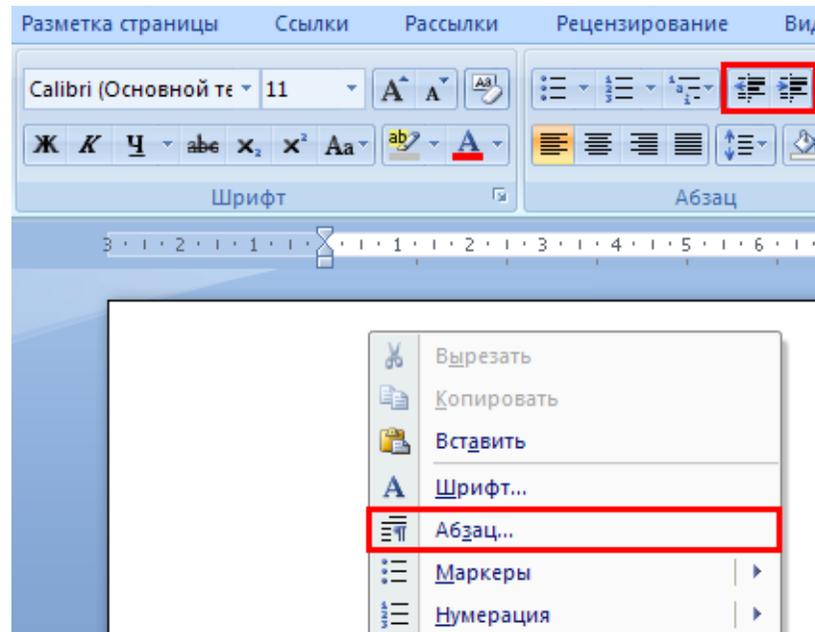
Выделяем форматруемый текст, правой кнопкой мыши выбираем из списка «Абзац», в разделе «Отступы» задаем необходимый интервал в поле «Первая строка». Или делаем соответствующие настройки, зайдя в «Формат» на панели инструментов – подраздел «Абзац».



Также можно регулировать отступы бегунком вверху страницы, который вызывается вкладкой «Вид» — разделом «Линейка». Форматируемый текст выделяем.

### Отступ в Word 2007

- ✓ Если сдвинуть влево или вправо необходимо весь абзац, а не одну строку, находим на панели инструментов на «Главной» раздел «Абзац», выбираем кнопку уменьшить отступ» или «увеличить отступ» соответственно. Курсор при этом должен находиться на «двигаемом» абзаце.
- ✓ Регулировать отступ красной строки можно, вызвав правой кнопкой мыши окно, в котором следует выбрать строку «Абзац» (или же кликнуть по правому нижнему углу раздела «Абзац» на верхней панели). Вам откроется меню, в котором можно установить настройки не только первой строки, но и всех отступов в документе.
- ✓ Если поставить курсор на начало строки и нажать на клавиатуре «Tab» — строка автоматически сдвинется вправо.
- ✓ Регулировать отступы красной строки можно бегунками вверху страницы, для этого следует предварительно выделить текст. Если бегунки не видны — следует зайти во вкладку «Вид» — раздел «Показать или скрыть» — поставить галочку «Линейка».



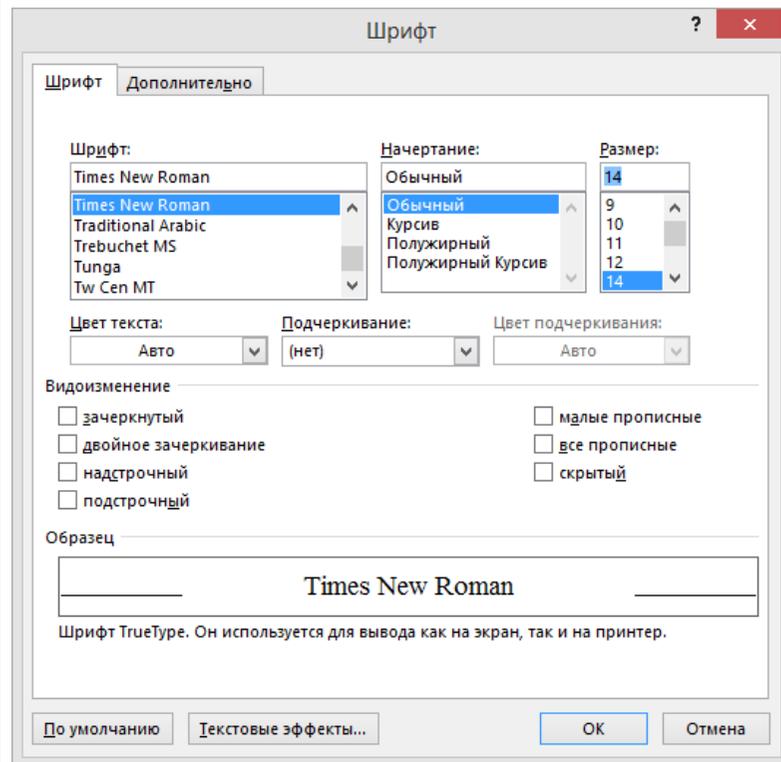
17 Как изменить размеры шрифта

**Один из способов изменения шрифта и размера шрифта по умолчанию в Word 2007 (2010/2013)**

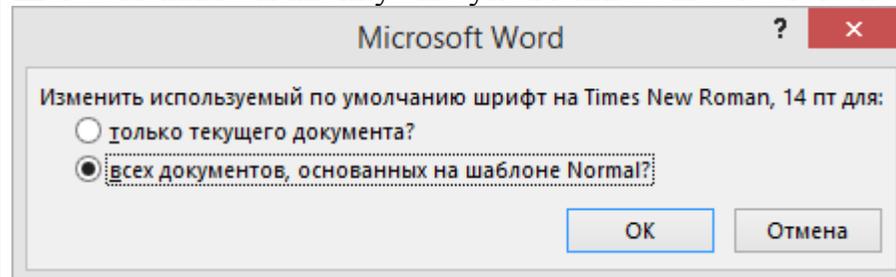
Шаг 1: Откройте Word.

Шаг 2: Одновременно нажмите Ctrl + Shift + F, чтобы открыть диалоговое окно «Шрифт».

Шаг 3: Выбираете нужный шрифт, стиль шрифта, размер и цвет:

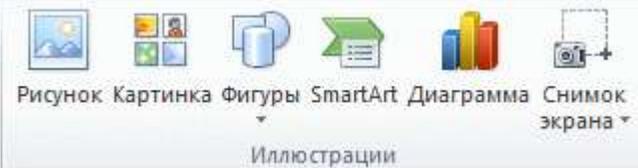


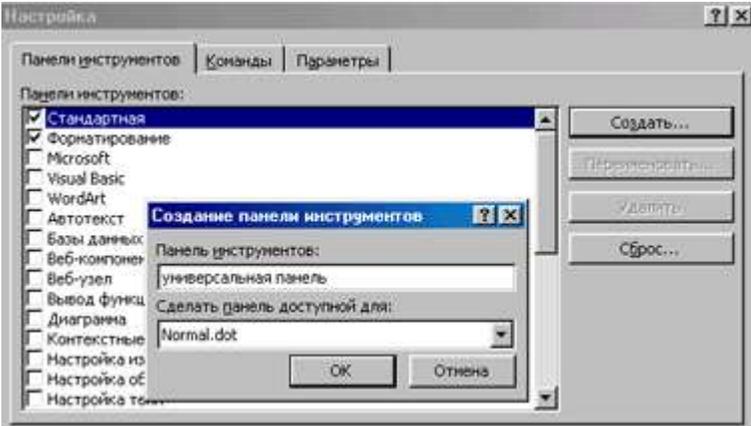
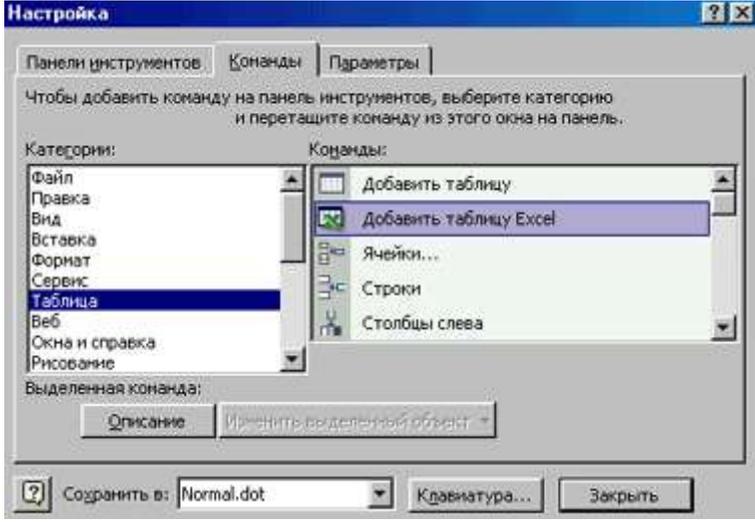
Шаг 4: Нажимаем кнопку «По умолчанию». После этого на экране появится еще одно диалоговое окно.



Выбираем необходимый вариант и нажимаем «ОК», чтобы сохранить новые настройки.

18	Как скопировать и вставить в другое место часть текста	<p><i>Текст, помещенный в буфер обмена, может быть вставлен в любой документ Word или в любое другое приложение Windows.</i></p> <p><b>Шаг 1.</b> Выделяем текст, который надо вырезать или скопировать, кликнув правой кнопкой мыши, выбираем пункт меню:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ если текст должен быть перемещен - «Вырезать».</li> <li>➤ если текст должен быть скопирован - «Копировать»</li> </ul> <p><b>Шаг 2.</b> Поместите курсор ввода в то место, куда должен быть перемещен вырезанный или скопированный текст, и выберите пункт меню «Вставить».</p> <p>Эти операции можно выполнить также с помощью кнопок на Стандартной панели инструментов:</p> <p><b>Шаг 1.</b> Выделите текст, который вы хотите вырезать или скопировать.</p> <p><b>Шаг 2.</b> Щелкните мышью на кнопке «Вырезать»  или на кнопке «Копировать»  на панели инструментов.</p> <p><b>Шаг 3.</b> Щелкните мышью на кнопке «Вставить»  на панели инструментов.</p>
19	Как создать таблицу	<p><i>Таблицу можно создать несколькими способами:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вставить в документ, при помощи команды <b>Добавить таблицу</b> в меню <b>Таблица</b></li> <li>• использовать кнопку <b>Добавить таблицу</b> </li> <li>• нарисовать таблицу в документе при помощи мыши, выбрав кнопку <b>Нарисовать таблицу</b> </li> </ul>
20	Как добавить/удалить столбцы и строки таблицы	<p><i>Для изменения вида таблицы можно вставить или удалить строку, столбец или отдельные ячейки.</i></p> <p><i>1. Выделите нужное количество ячеек, строк или столбцов для вставки.</i></p> <p><i>2. Выберите в меню Таблица команду «Добавить», затем выберите позицию и объект вставки.</i></p> <p><b>Удаление строк, столбцов или ячеек</b></p> <p><i>Строки, ячейки и столбцы удаляются в том месте, где находится курсор ввода.</i></p> <p><i>1. Выделите ячейки, строку(и) или столбец(ы) для удаления.</i></p> <p><i>2. Выберите Таблица, Удалить (строки, столбцы, ячейки).</i></p> <p><i>В дополнение к функциям меню «Таблица» пользователи могут также выбрать параметры из контекстного меню, вызываемого при нажатии правой кнопки мыши в любом месте таблицы.</i></p>

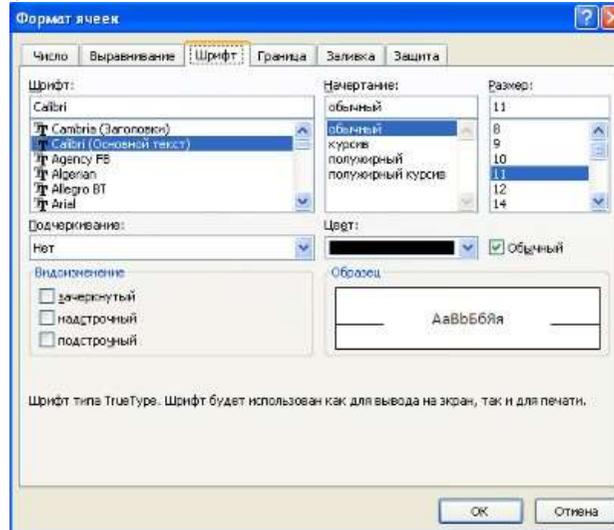
<p>21 Как вставить в текст рисунок или фотографию</p>	<p><i>Рисунки и фотографии можно вставлять или копировать в документ из множества различных источников, например, копировать с веб-страниц или вставлять из содержащих их папок. Кроме того, можно управлять тем, как рисунок или картинка располагаются относительно текста внутри документа, при помощи команд <b>Положение</b> и <b>Обтекание текста</b>.</i></p> <p><b><u>Вставка графических объектов в Word 2007/2010</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Щелкните место вставки рисунка/картинки в документе.</li> <li>На вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> в зависимости от вставляемого объекта нажмите кнопку <b>Рисунок</b>:</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>В открывшемся окне <b>Вставка рисунка</b> найдите изображение (рисунок или фотографию), которое нужно вставить.</li> <li>Кликните мышкой на изображении, которое необходимо вставить в документ.</li> </ol> <p>В самой программе Word уже есть определенный набор картинок. И любую из этих картинок Вы можете вставить в документ.</p> <p>При нажатии на кнопку <b>Картинка</b> на вкладке <b>Вставка</b> в группе <b>Иллюстрации</b> (см. рис. выше) в правой части программы Word появится дополнительное окно «Картинка» (или «Клип»).</p> <p>Если это окно у Вас пустое, попробуйте нажать на кнопку «Начать». Должны появиться небольшие картинки. Если же этого не произошло, нажмите на поле, которое находится под надписью «Просматривать», и щелкните левой кнопкой мышки в квадратах рядом с надписью «Мои коллекции» и «Коллекции Microsoft Office». В квадратах появятся «галочки». Затем снова нажмите на кнопку «Начать». Программа Word «покажет» Вам, какие картинке имеются в ее коллекции. Картинок этих довольно много.</p> <p>Чтобы просмотреть их, нажимайте на маленькую кнопочку со стрелкой в правом нижнем углу поля с картинками.</p> <p>Чтобы вставить понравившуюся Вам картинку в программу Word, нужно всего лишь нажать по ней левой кнопкой мышки.</p> 
---	--

22	Как написать текст в несколько колонок	<p><b><u>Создание колонок в части документа в Word 2007/2010</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделите текст, который требуется разбить на колонки, или поместите курсор в то место, где должны начинаться колонки.</li> <li>2. На вкладке <b>Разметка страницы</b> в группе <b>Параметры страницы</b> выберите команду <b>Колонки</b>.</li> <li>3. Выберите пункт <b>Другие колонки</b>.</li> <li>4. Задайте необходимое количество колонок.</li> <li>5. В списке <b>Применить:</b> выберите пункт «к выделенному тексту» или «до конца документа».</li> </ol>
23	Как создать новую панель инструментов и создать на ней нужные кнопки	<p><b><u>Создание панели инструментов в Word 2003</u></b></p> <p>Для этого необходимо открыть окно настроек панелей инструментов (<b>Вид</b> → <b>Панели инструментов</b> → <b>Настройка</b>) и на вкладке "<b>Панели инструментов</b>" нажать кнопку "<b>Создать</b>".</p>  <p>После указания имени панели она будет создана, и на ней можно будет размещать нужные кнопки. Закрыв окно настройки, можно будет увидеть новую панель инструментов. Пока она пустая, на ней нет кнопок.</p> <p>На следующем этапе на нее необходимо <b>добавить кнопки</b>.</p>  <p>Сделать это можно, опять отобразив окно настроек панелей инструментов (<b>Вид</b> → <b>Панели инструментов</b> → <b>Настройка</b>), но теперь необходимо перейти на вкладку "<b>Команды</b>". Например, таким образом можно разместить на панели кнопку "<b>Добавить таблицу Excel</b>".</p> <p>Версии <b>Word 2007/2010</b> позволяют настраивать свою <b>Панель быстрого доступа</b>, которая дополняет их интерфейсы ленты меню.</p>

## Табличный процессор Microsoft Office Excel

24 Как ввести и отформатировать данные в ячейке

В электронные таблицы Excel можно вводить текст, числа, даты, время, последовательные ряды данных и формулы. Ввод данных осуществляется в три этапа:  
 1) выделение ячейки; 2) ввод данных; 3) подтверждение ввода (нажать клавишу Enter).  
 Данные в Excel выводятся на экран в определенном формате. По умолчанию – в формате «Общий». Можно изменить формат представления информации в выделенных ячейках.  
 Для этого в Excel 2007 на вкладке **Главная** в группе **Ячейки** нажмите кнопку **Формат** → **Формат ячеек**.



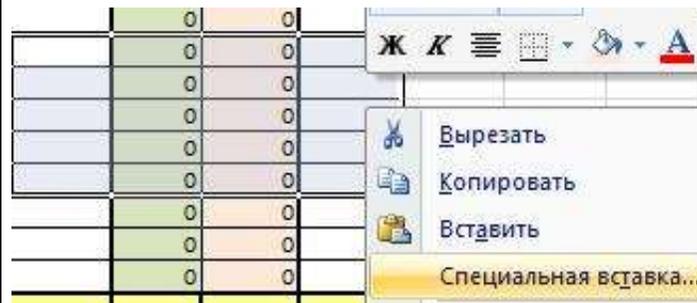
В открывшемся диалоговом окне «**Формат ячеек**» выполняются необходимые операции **форматирования**, к которым относятся:

- ✓ изменение числовых форматов или формы представления чисел;
- ✓ изменение ширины столбцов;
- ✓ выравнивание текста и чисел в ячейках;
- ✓ изменение шрифта и цвета;
- ✓ выбор типа и цвета границы;
- ✓ заливка ячеек.

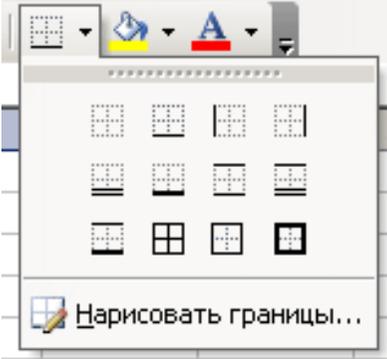
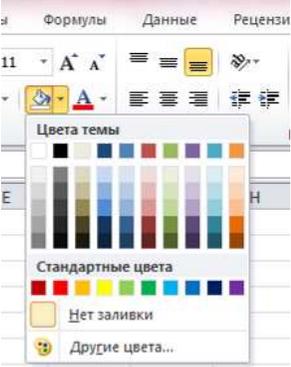
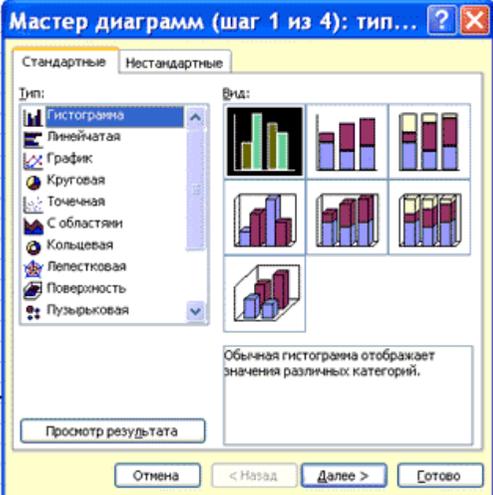
25 Как скопировать и вставить ячейку

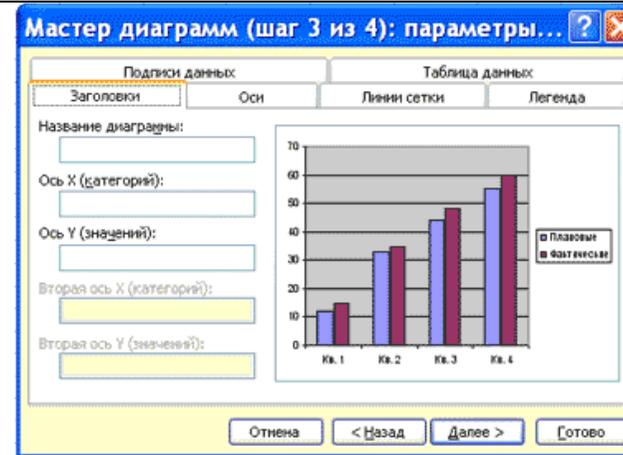
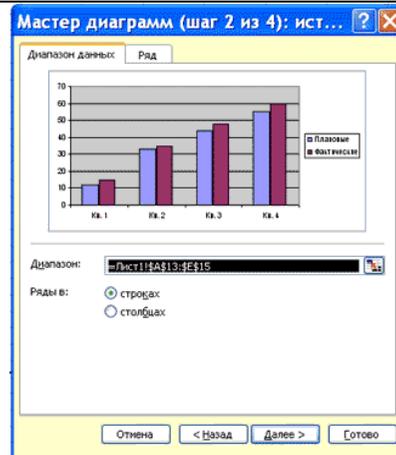
### Как копировать в Excel значение ячейки (без формулы)

Выделяем ячейку (или несколько ячеек), которую нужно скопировать. Нажимаем правой кнопкой мыши «Копировать». Переходим на новое место, делаем активной ячейку, куда будем копировать, нажимаем правой кнопкой мыши и выбираем функцию «Вставить».

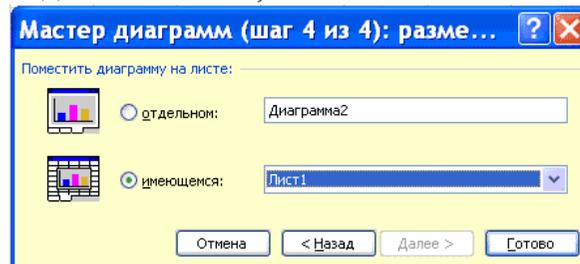


Когда значения ячеек, в которых стоят формулы (цифры) не копируются, делаем так: выделяем ячейки, нажимаем «Копировать». Вокруг ячеек, которые мы копируем, появится пульсирующая рамка, еще раз нажимаем правой кнопкой мыши на выделенную ячейку и в диалоговом окне выбираем команду **Специальная вставка**, выбираем - **Значение**. Нажимаем «Вставить».

26	<p>Как задать границы таблицы и заливку ячеек</p>	<p>Можно применять комбинации границ, используя кнопку «Границы» на панели инструментов «Шрифт». После щелчка на маленькой стрелке рядом с этой кнопкой Excel выведет палитру границ, в которой можно выбирать тип границы.</p> <p>Палитра состоит из разнообразных вариантов границ, в том числе комбинации различных типов, например одиночная верхняя граница и двойная нижняя. Первый вариант в палитре удаляет все форматы границ в выделенной ячейке или диапазоне. Другие варианты показывают в миниатюре расположение границы или комбинации границ. С помощью инструмента «Нарисовать границы» можно нарисовать границы вручную, стереть границы, задать цвет и вид линий.</p> <p><b>Изменение цвета фона выделенных ячеек</b> выполняется с помощью кнопки «Цвет заливки», которая расположена рядом с кнопкой «Границы» на панели инструментов «Шрифт». В качестве фона ячеек следует выбирать такой цвет, который позволяет легко читать текст и числовые значения, выведенные используемым по умолчанию черным шрифтом.</p>  
27	<p>Как создать диаграмму с помощью Мастера диаграмм</p>	<p><b>Microsoft Excel 2003</b></p> <p>С помощью четырех окон диалога Мастер диаграмм собирает всю информацию, необходимую для построения диаграммы. Чтобы вызвать его, нажмите кнопку «Мастер диаграмм» на Панели инструментов.</p> <p><b>Шаг 1. Выбор типа диаграммы.</b> Первое окно диалога Мастера диаграмм предлагает выбрать тип диаграммы.</p> <p><b>Шаг 2. Задание исходных данных диаграммы.</b> Во втором окне Мастера диаграмм можно задать данные, используемые Excel при построении диаграммы.</p> <p><b>Шаг 3. Задание параметров диаграммы.</b> Третье окно содержит шесть вкладок. Они позволяют задать характеристики осей, название диаграммы и заголовки для ее осей, легенду, подписи значений в рядах данных и т.д.</p> 



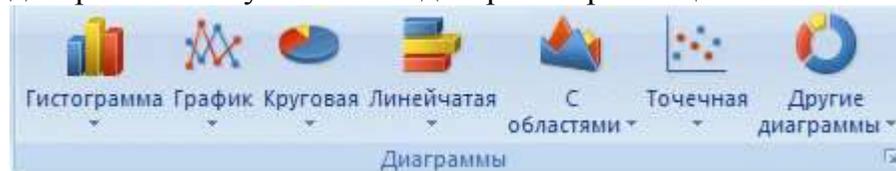
**Шаг 4. Размещение диаграммы.** Excel может внедрить диаграмму в рабочий лист или поместить ее на отдельном листе, так называемом листе диаграммы.



После построения диаграммы ее можно отредактировать в режиме редактирования диаграммы. Для этого нужно дважды щелкнуть кнопку мыши на диаграмме или воспользоваться контекстным меню.

### Microsoft Excel 2007/2010

Начиная с версии 2007 в Microsoft Office Excel больше нет Мастера диаграмм. Чтобы создать стандартную диаграмму нужно на вкладке **Вставка** в группе **Диаграммы** выбрать необходимый тип диаграммы. По умолчанию диаграмма размещается на листе как внедренная диаграмма.



## Microsoft Office PowerPoint

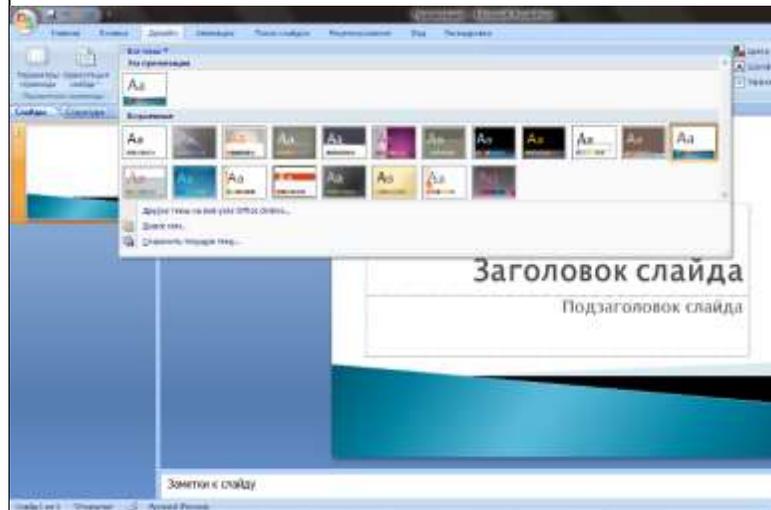
28 Как сделать презентацию на основе шаблона оформления

Шаблоны оформления в *PowerPoint* – это шаблоны, которые представляют собой набор параметров шрифтов, используемых в слайдах, цвет фона, цветовые схемы слайдов презентации т.д.

Чтобы создать новую презентацию в *PowerPoint 2003*, используя шаблон оформления, необходимо:

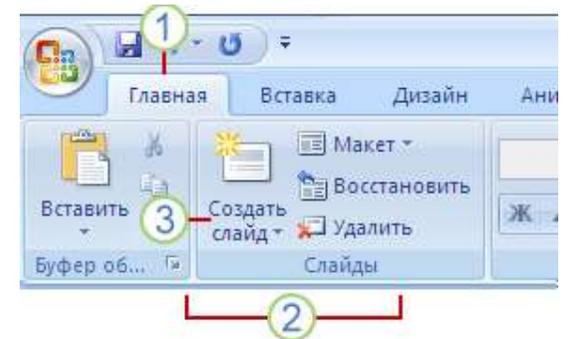
1. Загрузить приложение *PowerPoint* и выполнить команду Файл→Создать, в результате чего в области задач появится панель «Создание слайда».
2. Далее на панели «Создание слайда» требуется выбрать команду «Из шаблона оформления», и в области задач появится панель «Дизайн слайда». Для назначения стиля слайду необходимо щелкнуть на требуемый шаблон в области задач.
3. Далее можно создать следующий слайд, щелкнув на пиктограмме «Создать слайд» на панели инструментов. В области слайдов появится второй слайд в стиле первого слайда, а в области задач откроется панель «Разметка слайда», с помощью которой можно назначить разметку второму слайду, используя макеты текста, макеты содержимого или макеты текста и содержимого.
5. Аналогично создаются последующие слайды презентации.

В приложении Office *PowerPoint 2007* предусмотрены новые темы, макет и экспресс-стили с широким диапазоном параметров для форматирования презентаций. Раньше форматирование презентаций занимало больше времени, поскольку приходилось выбирать цвет и параметры стиля отдельно для таблиц, диаграмм и графики,



чтобы они подходили друг другу.

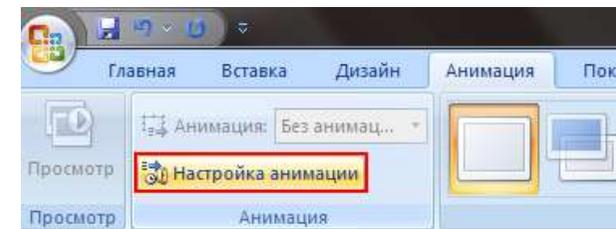
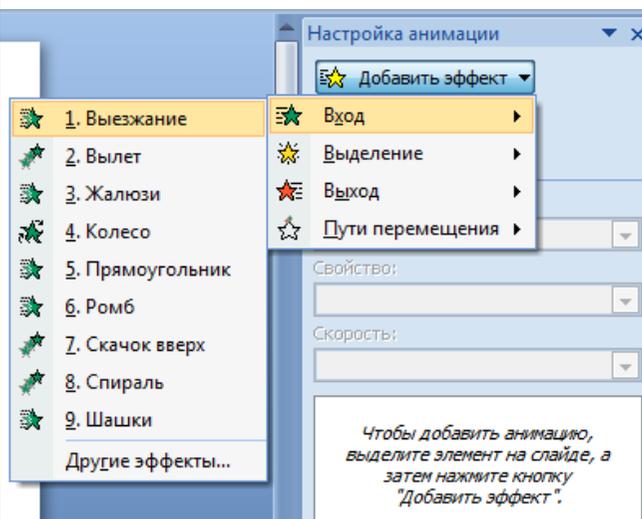
Темы упрощают процесс создания профессиональных презентаций. Достаточно выбрать нужную тему, и в приложении *PowerPoint 2007* будет сделано все остальное. Один щелчок мышью – и все изменится в соответствии с выбранной темой (фон, текст, графика, диаграммы и таблицы), причем в презентации будет соблюдена гармония всех элементов.



29 Как настроить анимацию объектов на слайде

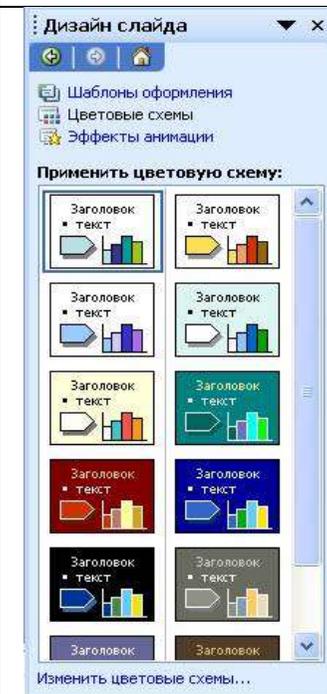
**Настройка анимации в PowerPoint 2007**

1) Находим на вкладке «Анимация» кнопку «Настройка анимации» и кликаем на ней мышью:



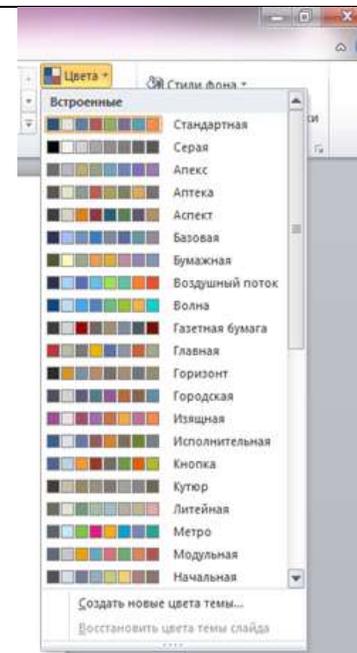
2) Справа появится панель инструментов «Настройка анимации», с помощью которой добавляются и настраиваются эффекты анимации.

30 Как изменить цветовую схему оформления презентации



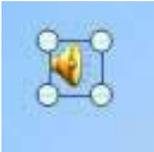
**PowerPoint 2003**

Для изменения цветовой схемы слайда необходимо в области задач на панели **Дизайн слайда** в разделе **Цветовые схемы** кликнуть мышью на требуемом эскизе цветовой схемы.



**PowerPoint 2007/2010**

На вкладке «Дизайн» с помощью кнопки «Цвета» раскрываем палитру встроенных цветовых схем. Также реализована возможность создания пользовательских цветов тем.

31	Как сделать звуковое сопровождение показа слайдов	<p><b><u>Создание звукового сопровождения показа слайдов в PowerPoint 2007:</u></b></p> <p>1) Выделить первый слайд, выбрать во вкладке <b>Вставка</b> команду <b>Звук</b>, затем на компьютере найти необходимый звуковой файл и нажать в появившемся окне кнопку «<b>Автоматически</b>».</p>  <p>На слайде появляется иконка с изображением динамика.</p>  <p>2) Выделить эту иконку и перейти во вкладку <b>Параметры</b>, которая появляется при выделении. В этой вкладке поставить галочку напротив команды <b>Скрыть при показе</b>, чтобы при просмотре значок не был виден.</p> <p>3) В выпадающем списке <b>Воспроизведение звука</b> выбрать опцию <b>Для всех слайдов</b>. Также поставить галочку напротив пункта <b>Непрерывно</b>, чтобы музыка звучала, не прерываясь. Если не будет этой галочки, музыка будет каждый раз начинаться сначала при смене слайда.</p> <p>На вкладке <b>Анимация</b> тоже есть возможность вставки звука: можно вставить заранее заготовленные звуковые шаблоны, которые будут издаваться при смене слайдов, например, щелчок или барабанная дробь. Можно выбрать опцию <b>Другой звук</b>, и найти звук на компьютере, но здесь можно вставить звук только в формате <i>wav</i>.</p>
<b>Интернет</b>		
32	Что такое IP-адрес	<p>(<i>айпи-адрес</i>, сокр. от англ. <i>Internet Protocol Address</i>) уникальный адрес (<i>имя</i>) компьютера (<i>или другого устройства</i>), который подключается к сети Интернет или локальной сети.</p> <p>В версии протокола <i>IPv4</i> IP-адрес записывается в виде четырёх десятичных чисел значением от 0 до 255, разделённых точками (<i>например, 178.93.51.139</i>). Эти цифры дают возможность другим компьютерам в сети определить, откуда появился запрос или куда необходимо переслать информацию.</p> <p>В сети Интернет требуется глобальная уникальность адреса; в случае работы в локальной сети требуется уникальность адреса в пределах сети.</p> <p>IP-адрес называют статическим (постоянным, неизменяемым), если он назначается пользователем в настройках устройства, либо если назначается автоматически при подключении устройства к сети и не может быть присвоен другому устройству.</p> <p>IP-адрес называют динамическим (непостоянным, изменяемым), если он назначается автоматически при подключении устройства к сети и используется в течение ограниченного промежутка времени.</p> <p><i>В настоящее время Интернет столкнулся с реальной угрозой нехватки IP-адресов. Поэтому была разработана и внедряется новая версия IPv6, позволяющая существенно расширить адресное пространство.</i></p>

33	Чем отличается IP-адрес от URL	<p>Если IP-адрес представляет собой уникальный числовой адрес, однозначно идентифицирующий узел сети, группу узлов или сеть, то URL (<i>от англ. Uniform Resource Locator, универсальный указатель ресурса</i>) – уникальный адрес, определяющий расположение страницы, файла или другого ресурса в Интернете.</p> <p>IP-адрес – числовой код (<i>например, 178.93.51.139</i>). URL представляет адрес любого ресурса в Интернете как последовательность слов.</p> <p><i>Примеры URL:</i></p> <p><a href="http://osvita-selid.ucoz.ua">http://osvita-selid.ucoz.ua</a> – адрес веб-сайта</p> <p><a href="http://osvita-selid.ucoz.ua/index/distancijni_seminari/0-84">http://osvita-selid.ucoz.ua/index/distancijni_seminari/0-84</a> – адрес страницы веб-сайта</p> <p><a href="http://osvita-selid.ucoz.ua/Text/dpds/slovník_terminiv.pdf">http://osvita-selid.ucoz.ua/Text/dpds/slovník_terminiv.pdf</a> – адрес файла, расположенного на веб-сайте</p>
34	Как переслать фотографии по электронной почте	<p><i>Интернет предоставляет пользователям массу возможностей для общения с друзьями, родными и коллегами. В электронный конверт можно вложить любые фотографии и документы. Если у Вас нет собственного электронного адреса (e-mail) и почтового ящика, Вам необходимо зарегистрировать его на свое имя на любом из серверов (gmail.com, mail.ru, yandex.ru или др.)</i></p> <p>Как отправить фото по электронной почте через <b>mail.ru</b>:</p> <p>Шаг 1. Войти в свой почтовый ящик, затем навести курсор мыши на пункт «Написать письмо» и один раз нажать левую кнопку мыши.</p> <p>Шаг 2. В открывшейся страничке «Новое письмо» Вы сможете добавить и отправить фотографии по электронной почте. Для этого нужно навести курсор мыши на кнопку «Прикрепить файл» и один раз нажать левую кнопку мыши.</p> <p>Шаг 3. Откроется новое окно, в котором нужно найти папку с фотографиями, которые Вы хотите отправить по электронной почте. Затем в этой папке выбрать нужную фотографию и нажать на кнопку «Открыть». Выделенная фотография начнет загружаться на страничке Вашего электронного письма. Повторив шаги 2-3, можно прикрепить нужное Вам и допускаемое почтовым сервисом (<i>ограничение на размер вложенных файлов</i>) кол-во фотографий.</p> <p>Шаг 4. Когда закончится процесс загрузки фото, напротив строки «Кому» нужно указать адрес электронной почты получателя, а напротив строки «Тема» указать тему Вашего письма.</p> <p>Шаг 5. Кликните на вкладку «Отправить» в нижнем левом углу страницы и Ваше письмо с прикрепленными фотографиями отправится по указанному адресу.</p>

		<p><i>Пошаговые инструкции:</i></p> <p>1) <i>Как отправить файлы через Яндекс</i>  <a href="http://www.computerhom.ru/uroki_internet/pop/kak_otpravit_fail_cherez_yandex.htm">http://www.computerhom.ru/uroki_internet/pop/kak_otpravit_fail_cherez_yandex.htm</a></p> <p>2) <i>Как отправить файлы через Рамблер</i>  <a href="http://www.computerhom.ru/uroki_internet/pop/kak_otpravit_fail_cherez_rambler.htm">http://www.computerhom.ru/uroki_internet/pop/kak_otpravit_fail_cherez_rambler.htm</a></p> <p>3) <i>Как отправить файлы через Gmail</i>  <a href="http://www.computerhom.ru/uroki_internet/pop/kak_otpravit_fail_cherez_pochtu_gmail.htm">http://www.computerhom.ru/uroki_internet/pop/kak_otpravit_fail_cherez_pochtu_gmail.htm</a></p> <p>4) <i>Как отправить файлы через mail.ru</i>  <a href="http://www.computerhom.ru/uroki_internet/pop/kak_otpravit_foto_po_elektronnoi_pochte.htm">http://www.computerhom.ru/uroki_internet/pop/kak_otpravit_foto_po_elektronnoi_pochte.htm</a></p>
35	Как отличить по внешнему виду URL Web-страницы от адреса электронной почты	<p>URL Web-страницы: <a href="http://osvita-selid.ucoz.ua/photo">http://osvita-selid.ucoz.ua/photo</a></p> <p>Адрес электронной почты (e-mail): <a href="mailto:mmk2008@meta.ua">mmk2008@meta.ua</a></p> <p>Электронный почтовый адрес представляет собой текстовую строку вида <i>mmk2008@meta.ua</i>, где <i>mmk2008</i> – это имя пользователя на почтовом сервере <i>meta.ua</i>.</p> <p><i>Обязательным атрибутом адреса электронной почты является знак @, прозванный пользователями Рунета «собака» и ставший символом электронной почты во всем мире. В Интернет «собака» пришла благодаря создателю электронной почты Томлинсону. Он выбрал этот символ как знак на клавиатуре, который не мог встретиться ни в одном имени и вызвать путаницу, в качестве разделителя для имени пользователя и сервера электронной почты.</i></p>
36	Что такое Web-чат и чем он отличается от Форума	<p><b>Web-чат</b> (англ. <i>chat</i> «разговор») – средство общения пользователей по сети в режиме реального времени, а также программное обеспечение, позволяющее организовывать такое общение. Обычно под словом «чат» подразумевается обмен текстовыми репликами, реже используют термины голосовой чат, видеочат, видеоконференция и др.</p> <p><b>Веб-форум</b> – специальное программное обеспечение для организации общения посетителей веб-сайта. Форум предлагает набор разделов для обсуждения. Работа форума заключается в создании пользователями тем в разделах с последующим обсуждением внутри этих тем. Распространённое деление веб-форума: Разделы → Темы → Сообщения. Обычно сообщения несут информацию «автор — тема — содержание — дата/время». Сообщение и все ответы на него образует ветку форума («тред»).</p>

## Горячие клавиши Windows

**Горячие клавиши** – это одна или комбинация двух и более клавиш на клавиатуре, которая при одновременном нажатии ведет к мгновенному выполнению определённой команды.

**Для чего нужны горячие клавиши?** Применение горячих клавиш может повысить скорость работы на компьютере, увеличить возможности клавиатуры, избавить от использования мыши и заметно упростить определённое действие, тем самым сэкономят драгоценное время.

**Клавиша Windows (Win)** широко используется в сочетаниях клавиш в операционных системах Windows (рис).



<b>Сочетания клавиш</b>	<b>Описание действия</b>
Win + D	Показать рабочий стол (свернуть все окна)
Win + E	Открыть окно проводника («Мой компьютер»)
Win + F	Открыть окно поиска
Win + M	Свернуть все открытые окна (кроме диалоговых)
Win + Shift + M	Восстановить окна после сворачивания
Win + R	Открыть окно запуска программы «Выполнить»
Win + Pause/Break	Открыть окно «Свойства системы»
Win + F1	Открыть справочную систему Windows
Ctrl + Shift + Esc	Открыть окно «Диспетчер задач»
Alt + F4	Закрыть активное окно (если ни одно окно не открыто, открывается меню завершения работы Windows)
Shift + Delete	Удалить объект без помещения его в корзину
	<b>Операции с текстом, файлами и объектами</b>
Ctrl + A	Выделить всё (выделяет все объекты в текущем окне)
Ctrl + C	Копировать
Ctrl + X	Вырезать

Ctrl + V	Вставить
Ctrl + Z	Отменить последнее действие
Ctrl + Y	Повторить действие
Ctrl + B	Сделать выделенный текст жирным
Ctrl + I	Сделать выделенный текст курсивом
Ctrl + U	Сделать выделенный текст подчёркнутым
Ctrl + J	Выровнять выделенный текст по ширине
Ctrl + R	Выровнять выделенный текст по правому краю
Ctrl + E	Выровнять выделенный текст по центру
Ctrl + F	Вызывает окно «Найти» («Навигация»)
Ctrl + H	Вызывает меню «Заменить»
Ctrl + D	Вызывает окно «Шрифт»
Alt + A	Вызывает окно «Файл»
Shift + F10	Вызывает контекстное меню (как правая кнопка мыши)
Ctrl + N	Создать новый документ
Ctrl + O	Открыть документ
Ctrl + S	Сохранение документа
F5	Перемещение по страницам документа
Ctrl + Home	Переход в начало документа
Ctrl + End	Переход в конец документа
Tab	Табуляция (отступ), переход к следующему элементу текста в таблице

Shift + Tab	Перемещение между элементами назад
Shift + F3	Изменяет буквы в слове с заглавных на прописные и наоборот
Shift + F7	Вызывает тезаурус
Ctrl + Enter	Перенос текста на следующую страницу
Ctrl + P	Печать документа
Ctrl + W	Закрывает документ

### Інформаційні джерела

<http://blog-pc.ru/category/windows>

<http://products.office.com/ru-RU/>

<https://support.office.com>

<http://windowstips.ru/notes/tag/microsoft-office>

<http://windows.microsoft.com/>

<http://www.computerhom.ru/>

[http://www.delcomp.ru/005\\_34.html](http://www.delcomp.ru/005_34.html)

<http://www.excel-office.ru>

<http://www.lessons-tva.info/>

[http://www.neumeka.ru/arhiv\\_urokov.html](http://www.neumeka.ru/arhiv_urokov.html)

[http://yrokikompyutera.ru/goryachie\\_klavishi\\_windows.html](http://yrokikompyutera.ru/goryachie_klavishi_windows.html)