

Домашнее задание на 06.04.2020:

1 пара Группа 106

Обязательно сохраните файл под своей фамилией, номером группы, и пришлите на эл.почту e.e.guseva77@mail.ru

Практическое занятие № 31. Использование систем проверки орфографии и грамматики. Создание компьютерных публикаций на основе использования *готовых шаблонов*.

Цель работы: ознакомиться с системами проверки орфографии и грамматики, выработать практические навыки создания публикаций средствами MS Publisher.

Задание: Ознакомиться с теоретическими положениями по данной теме, выполнить задания практического занятия, сформулировать вывод.

Методические указания к выполнению:

1. Краткие теоретические сведения.

Система проверки правописания (также спелл-чэкер от англ. spell checker) — представляет собой компьютерную программу, осуществляющую проверку заданного текста на предмет наличия в нём орфографических, пунктуационных, а также стиливых ошибок.

Найденные ошибки или опечатки отмечаются специальным образом — обычно для этого используется подчеркивание. В некоторых случаях пользователю помимо указания на места возможных ошибок предоставляется возможность выбрать один из правильных вариантов написания, а также может выводиться комментарий, объясняющий каким образом следует поправить текст.

Проверка правописания может быть встроена как отдельная функция в некую программную систему, например, текстовый редактор, почтовый клиент, электронный словарь или поисковую систему. А также она может быть выполнена в виде самостоятельной программы.

История

Первые системы проверки правописания стали доступны в мейнфреймах в конце 1970-х. Группа из шести лингвистов Джорджстаунского Университета разработала первую подобную систему для компании IBM. На персональных компьютерах CP/M и TRS-80 это появилось в 1980, затем в 1981 появились первые пакеты для IBM PC.

Такие разработчики как Maria Mariani, Soft-Art, Microlytics, Proximity, Circle Noetics, и Reference Software быстро выпустили OEM-пакеты или конечные продукты на быстроразвивающийся рынок, в первую очередь для PC, хотя были предложения и для Apple Macintosh, VAX и Unix.

На PC эти системы проверки были автономными программами, многие из которых могли выполняться в режиме TSR изнутри пакетов работы с текстом (на компьютерах с достаточной памятью).

Рынок автономных пакетов просуществовал недолго, поскольку разработчики популярных программ работы с текстом (таких как WordStar и WordPerfect) в середине 1980-х включили системы проверки правописания в свои пакеты, главным образом лицензируемые от вышеупомянутых компаний, которые быстро развернули поддержку европейских языков, и в конечном счете, азиатских.

Но это всё больше усложняло разработку проверки правописания, особенно относительно языков венгерского или финского. Хотя рынок программ по работе с текстом в таких странах как Исландия, возможно, не окупал инвестиции, компании наподобие WordPerfect, тем не менее, стремились вывести свои продукты на новые рынки.

Недавно проверка правописания переместилась из текстовых процессоров в веб-браузеры, например в Firefox 2.0, Google Chrome, Konqueror, Opera, почтовый клиент Kmail и клиент системы мгновенных сообщений Pidgin также предлагают поддержку проверки правописания, используя GNU Aspell в качестве их механизма.

Mac OS X проверяет орфографию фактически во всех приложениях.

Программа MS Publisher позволяет создание публикаций, предназначенных для издания на принтере или в издательстве, рассылки электронной почтой или размещения в Интернете.

Вместе с программой предоставлены заготовки (шаблоны) публикаций для широкого диапазона публикаций, бюлетни, брошюры, визитные карточки, листовки, объявления, сертификаты, резюме, каталоги и страницы веб-узлов.

Во время выбора типа создаваемой публикации в Publisher отображаются эскизы доступных заготовок (шаблонов). Для разработки публикации на основе одной из заготовок хватит щелкнуть её эскиз.

После того как откроется шаблон публикации, необходимо заменить текст и рисунки. Также можно менять цветовую и шрифтовую схемы, удалять или добавлять элементы макета и совершать любые другие необходимые изменения, чтоб публикация точно отображала стиль конкретной организации или деятельности.

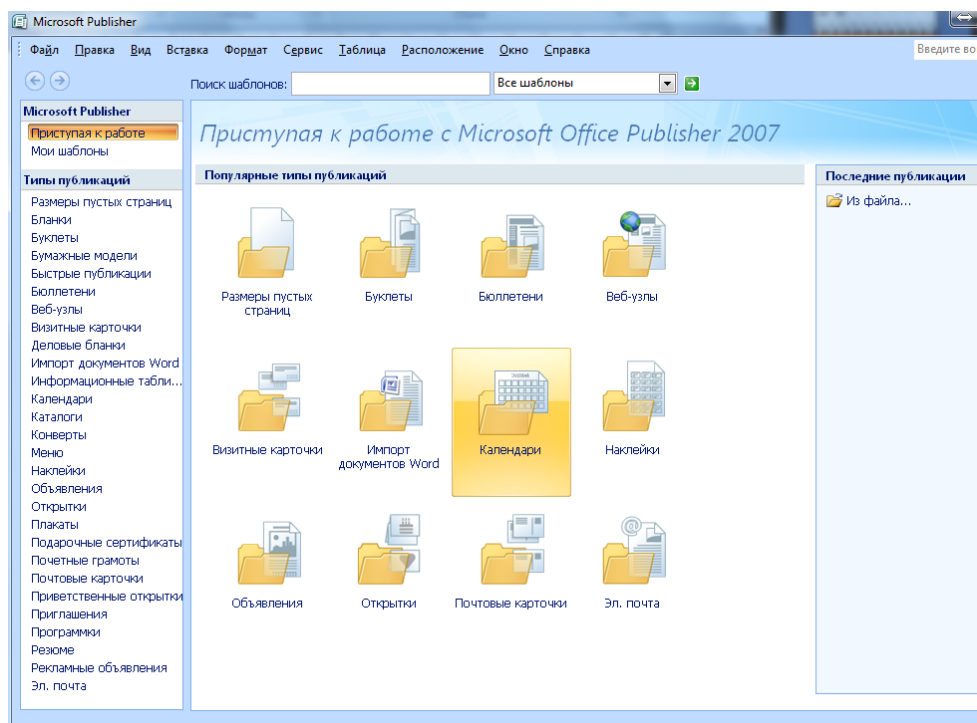
Все элементы публикации, включая блоки текста, не зависят друг от друга. Любой элемент можно размещать точно в необходимом месте с возможностью управления размером, формой и внешнем видом каждого элемента.

Способы создания публикации:

- Публикация для печати – выбор шаблона определенного типа и задание для него шаблона оформления (имеются шаблоны нескольких категорий – бланки, буклеты, календари и др.)
- Web-узлы и электронная почта
- Наборы макетов
- Пустые публикации
- Создание публикации на основе уже имеющейся.

Запуск Publisher осуществляется по команде Пуск / Программы / Microsoft Office / Microsoft Publisher щелчком мыши.

После запуска приложения на экране появляется следующее окно:

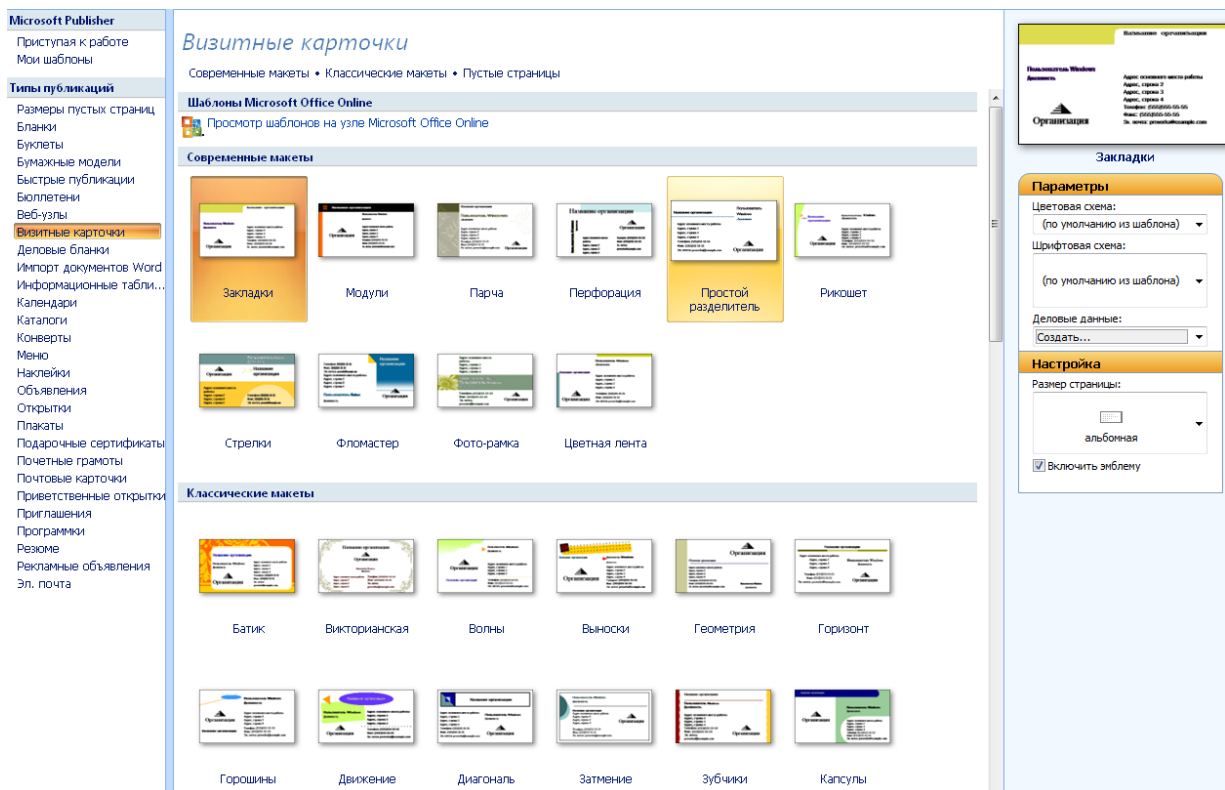


В отличие от Word и Excel при непосредственном запуске Publisher не создает нового документа. Для того чтобы добраться до панелей инструментов и меню, необходимо создать новую публикацию.

Слева в окне располагается Область задач, в которой предлагается Новая публикация. Чтобы начать работу, необходимо выбрать из ниже предлагаемого списка требуемую категорию публикации:

Типы публикаций	Деловые бланки	Подарочные сертификаты
Размеры пустых страниц	Импорт документов Word	Почетные грамоты
Бланки	Информационные табли...	Почтовые карточки
Буклеты	Календари	Приветственные открытки
Бумажные модели	Каталоги	Приглашения
Быстрые публикации	Конверты	Программки
Бюллетени	Меню	Резюме
Веб-узлы	Наклейки	Рекламные объявления
Визитные карточки	Объявления	Эл. почта
	Открытки	
	Плакаты	

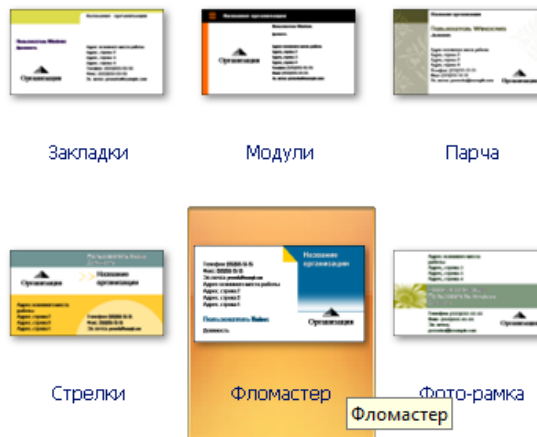
Выбираем - Визитные карточки



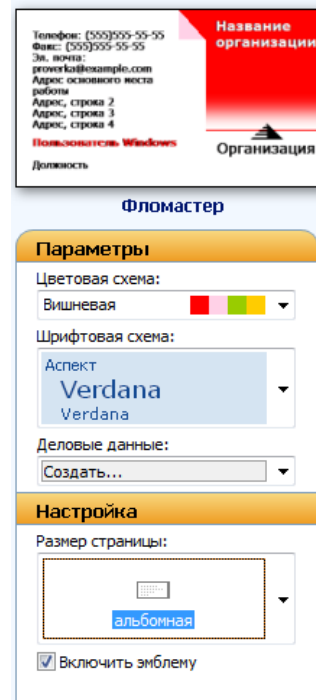
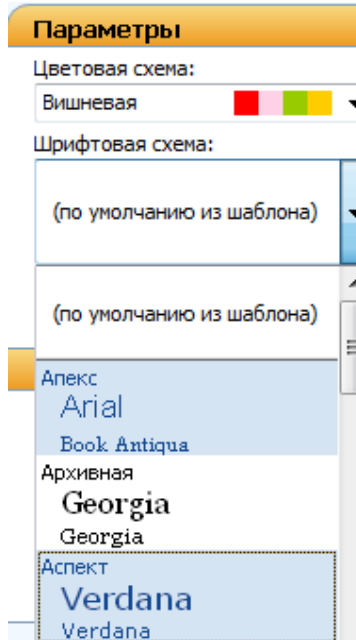
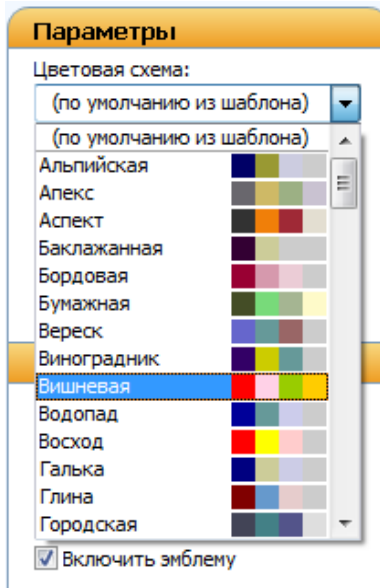
Все шаблоны содержат и текстовую и графическую информацию, и, что особенно важно, при выводе на печать сохраняется отличное качество графики.

Выбираем - Фломастер

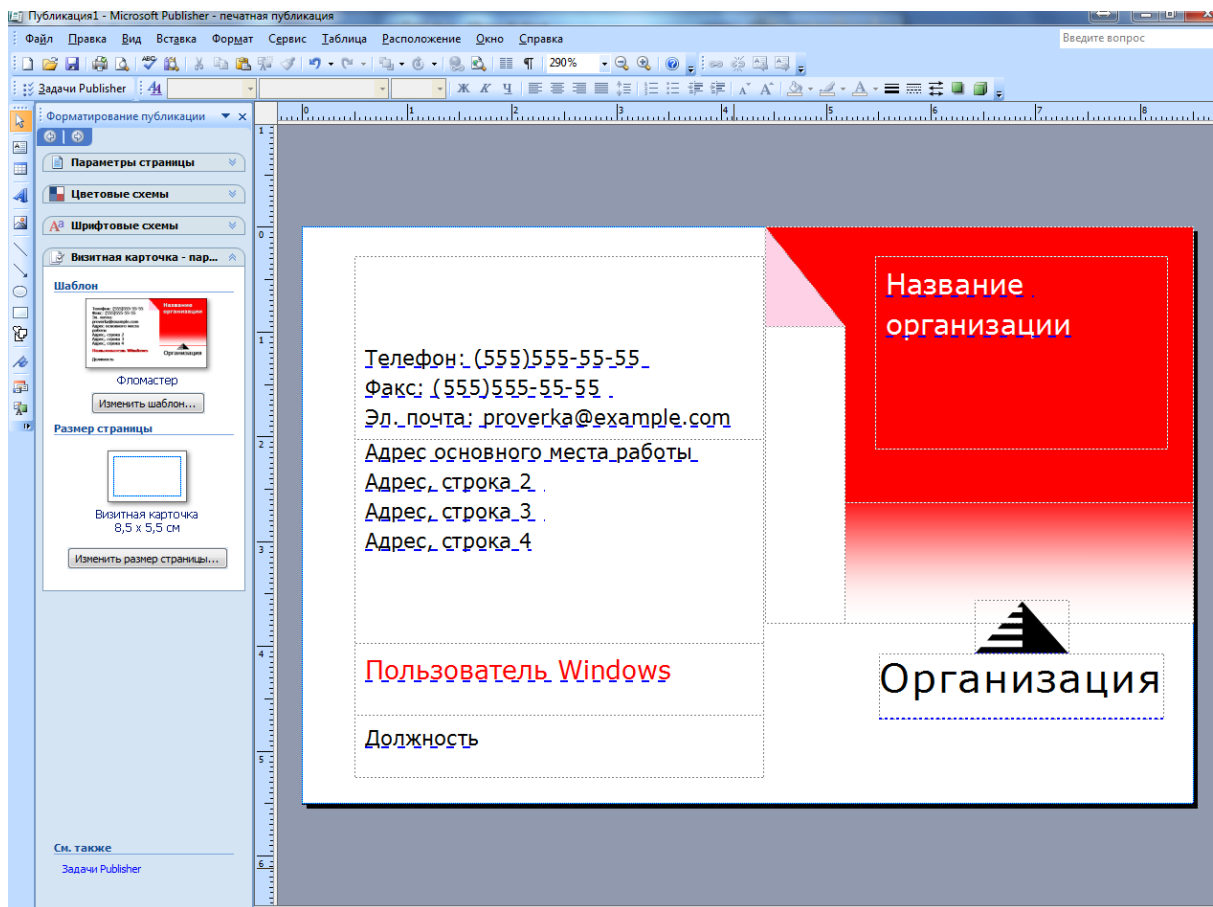
Современные макеты



Устанавливаем указанные ниже параметры: Цветовая схема, Шрифтовая схема, Размеры страницы и дважды щелкаем по образцу:

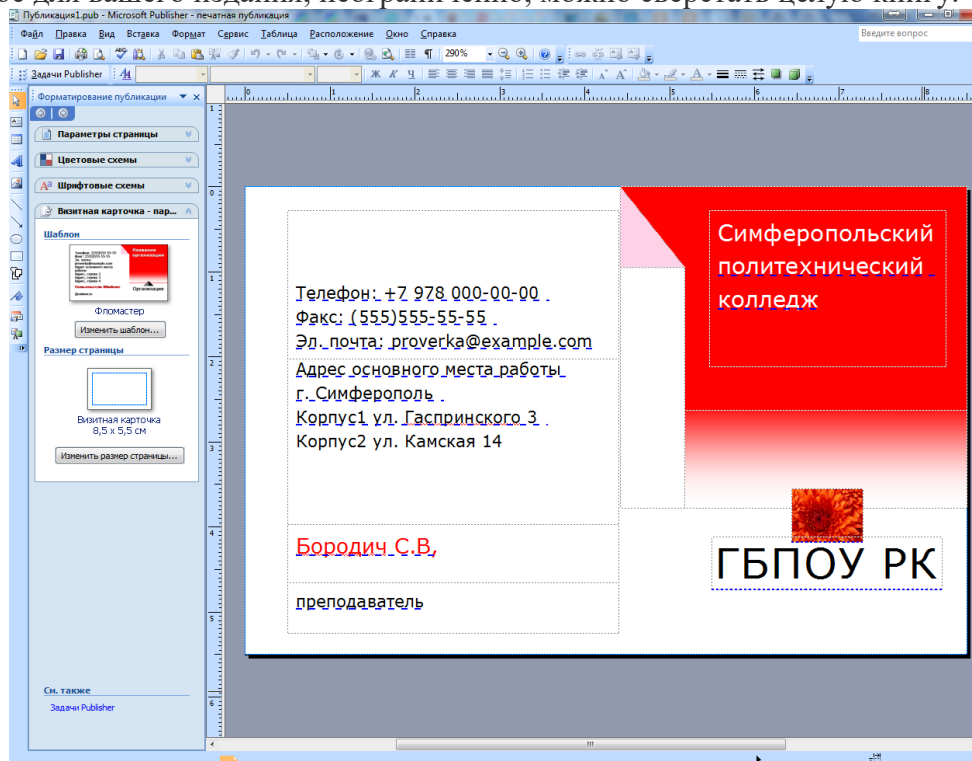


получаем:

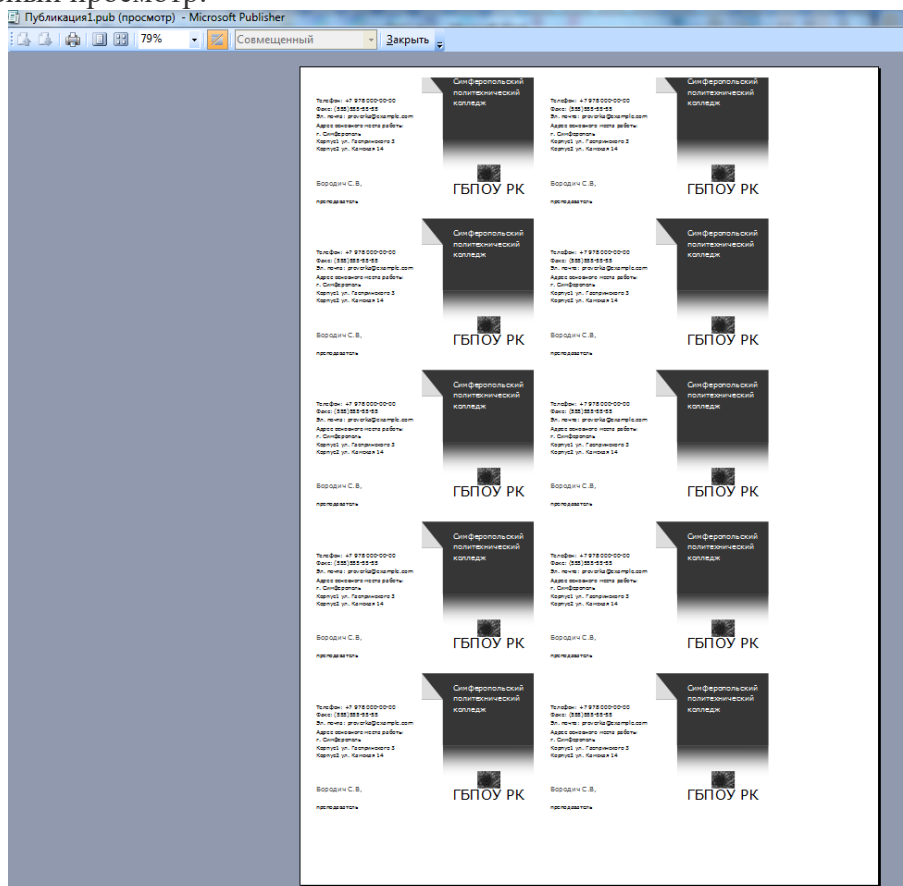


Вся работа в Publisher организуется на специальном поле, которое можно назвать “монтажным столом”. Его особенность – это возможность одновременного размещения на

нем различных материалов для верстки: текстовых блоков, рисунков. Количество страниц, необходимое для вашего издания, неограниченно, можно сверстать целую книгу.



Предварительный просмотр:

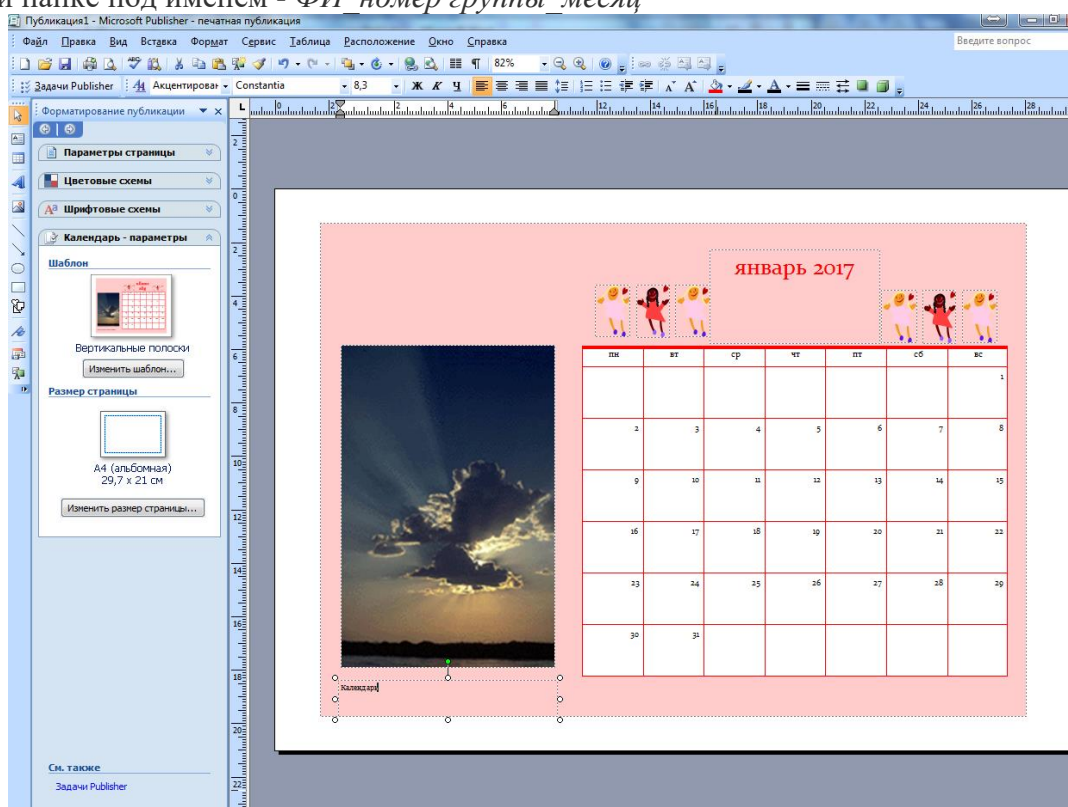


Можно изменить цветовую схему уже выбранного макета. Для этого в Области задач необходимо щелкнуть по слову Цветовые схемы и выбрать ту схему, которая вам нравится. Также можно изменить и шрифтовые схемы выбранного вами макета, для чего щелкнуть в Области задач по слову Шрифтовые схемы и выбрать те шрифты, которые вам нужны.

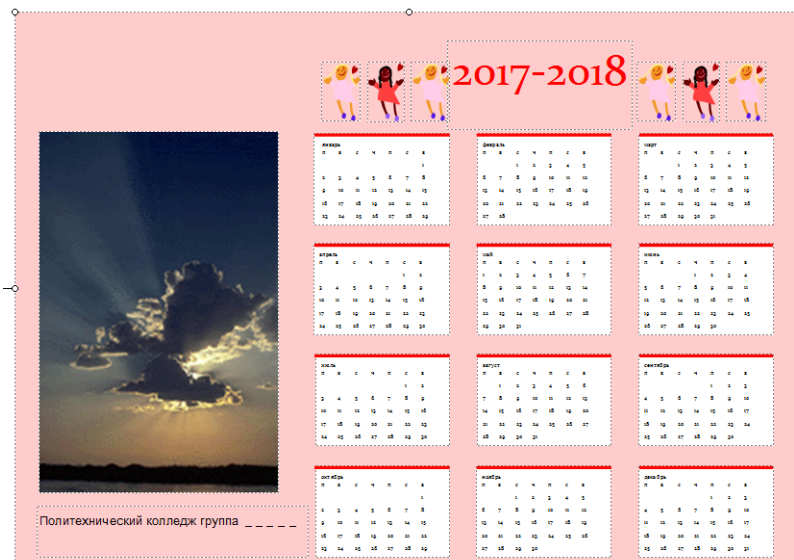
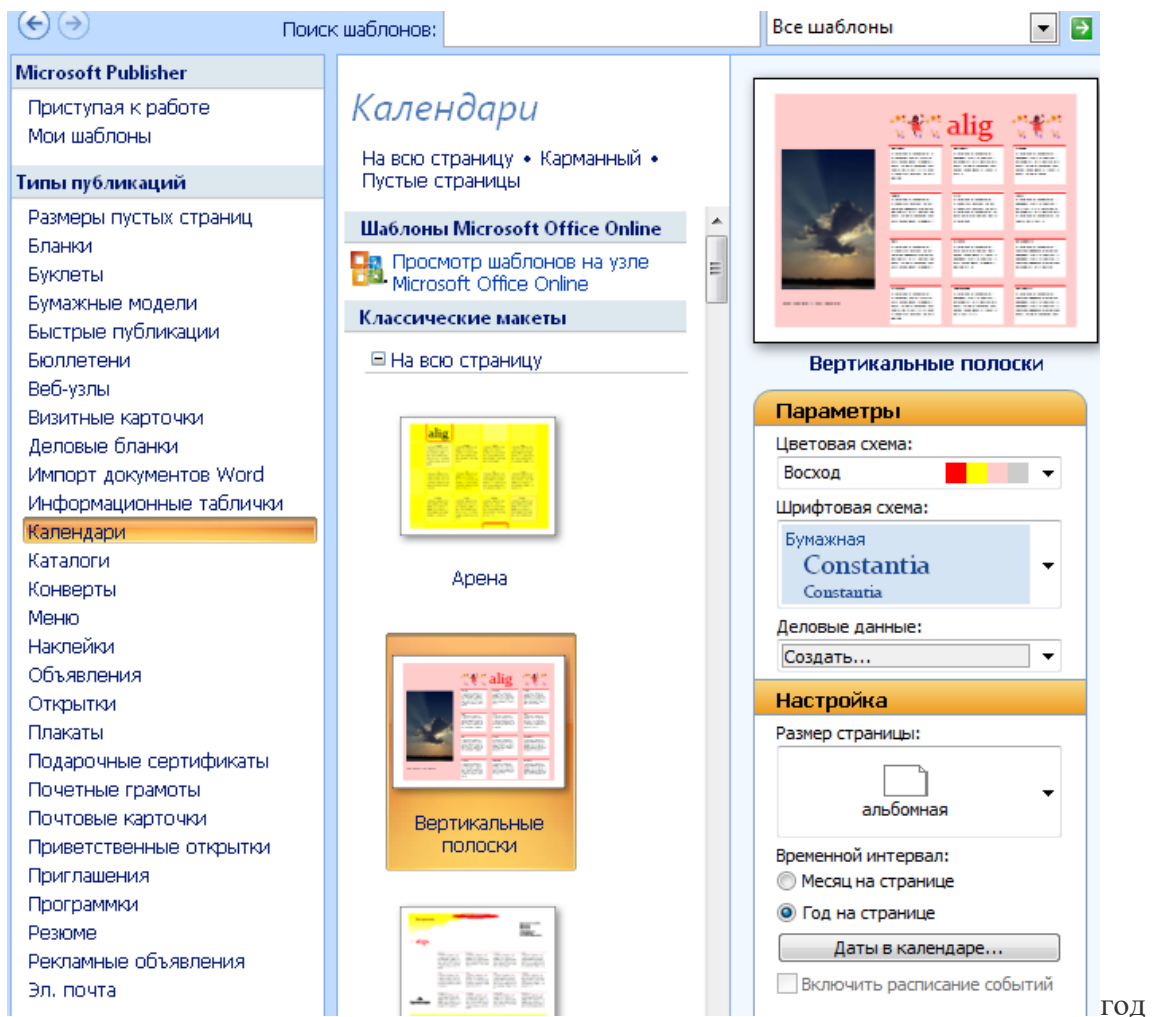
2.Задание

Задание 1. Создать визитную карточку на основе шаблона. Сохраните визитную карточку в своей папке под именем - *ФИ_номер группы_название визитной карты.*

Задание 2. Создать календарь на основе шаблона месяц и за год. Сохраните календарь в своей папке под именем - *ФИ_номер группы_месяц*



месяц



3.Контрольные вопросы

1. Что представляет собой система проверки правописания?
2. Когда стали доступны первые системы проверки правописания?
3. Система проверки правописания существуют как отдельные или встроенные?
4. Каковы возможности MS Publisher?

5. Какие виды публикаций различают в MS Publisher?
6. Охарактеризуйте основные этапы создания публикаций в MS Publisher.

4.Список литературы и ссылки на Интернет-ресурсы, содержащие информацию по теме:

1. <https://sites.google.com/site/deghkwrjlywygw/home/ispolzovanie-sistem-proverki-orfografii-i-grammatiki>
2. Цветкова М.С., Великович Л.С. Информатика и ИКТ: учебник. - М.: 2014
3. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей технического и социально- экономического профилей / под ред. М.С. Цветковой. - М.: 2014
4. И.Г. Семакин, Е.К. Хенер, Т.Ю. Шеина Информатика 11 кл Москва Биним. Лабораторных знаний 2014

2 пара Группа 104

Обязательно сохраните файл под своей фамилией, номером группы, и пришлите на эл.почту e.e.guseva77@mail.ru

Практическое занятие № 39. Методы и средства создания и сопровождения сайта.

Подробно ответить на вопросы:

1. Что такое веб-узел?
2. Какие существуют типы веб-узлов?
3. По какому принципу организуется связь информационных страниц в веб-узле?
4. Как создаются сайты?
5. Что такое HTML?
6. Что такое дескриптор (тэг) языка HTML?
7. Какова структура HTML-документа?
8. Назовите инструментальные средства для ввода и редактирования HTML-документов.
9. Что такое гипертекст?
10. Какова структура гипертекста?
11. Что такое гиперссылки?
12. Что такое внутренние гиперссылки?
13. Как создать внутреннюю гиперссылку?
14. Что такое внешние гиперссылки?
15. Как создать внешнюю гиперссылку?

3 пара Группа 103

Обязательно сохраните файл под своей фамилией, номером группы, и пришлите на эл.почту e.e.guseva77@mail.ru

Практическое занятие № 30. Использование различных возможностей динамических (электронных) таблиц.

1. Подробно ответить на вопросы:

1. Как осуществляется форматирование ячеек?
2. Как осуществляются вычисления в таблицах?
3. Что такое функция и как ее вычислить?

2. Подготовить реферат на тему "Возможности электронных таблиц"

Методические рекомендации по написанию реферата

Самостоятельная работа в Internet дает студенту возможность оперативной оценки своей подготовленности по данной теме и определения готовности к изучению следующей темы.

Самостоятельная работа в Internet направлена на решение следующих задач:

— поиска информации в сети – использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами;

— организации диалога в сети – использование электронной почты, синхронных и отсроченных телеконференций.

Требования к оформлению реферата:

1. Реферат должен иметь:

- титульный лист;
- содержание ;
- основную часть;
- библиографическое описание ;
- приложения.

2. Параметры страницы:

Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.

3. Формат основного текста: шрифт Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал – полуторный, красная строка – 1,25, выравнивание – по ширине.

4. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу. На первом листе номер страницы не проставляется.

5. Документ может содержать приложения. Приложениями могут быть графический материал, таблицы, описания устройств, описания алгоритмов и т.д. Каждое приложение начинается с нового листа (Приложение 1).

6. Формулы набираются в Редакторе формул. Формулы располагаются по центру (между левым и правым отступами на линейке). На формулы устанавливается обтекание «сверху и снизу».

7. В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи,
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами;

8. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок, до 2 пары 07.04.2020г.