

ЛР № 9. Работа с офисными программами

2. Теоретические сведения

Общие понятия

Операционная система Windows (ОС Windows) – является графической операционной системой для компьютеров платформы IBM PC. Основными средствами ее управления являются графический манипулятор (мышь или иной аналогичный) и клавиатура.

Файл – это именованный набор данных одного типа хранящийся на диске (текстовый документ, рисунок, программа и т.д.).

Папка – это элемент структуры организации файлов на диске, может содержать файлы и другие папки.

Ярлык – это реализованная в ОС Windows возможность использовать ссылки на объект без необходимости создания копий этого объекта.

Значки – это графическое представление объектов ОС Windows.

Текстовый процессор – это программные средства, обеспечивающие ввод, хранение, просмотр, редактирование, форматирование и печать текстов.

Электронная таблица – это интерактивная диалоговая система обработки данных, представляющая собой прямоугольную таблицу, ячейки которой могут содержать числа, строки или формулы, задающие зависимость значения ячейки от других ячеек.

Браузер – это программа, обеспечивающая отображение Web-страниц.

Работа в ОС Windows

После загрузки ОС Windows на экране появляется Рабочий стол, на котором размещаются различные графические объекты, значки или ярлыки, изображающие программы, документы, различные сетевые устройства (см. рисунок 9.1).

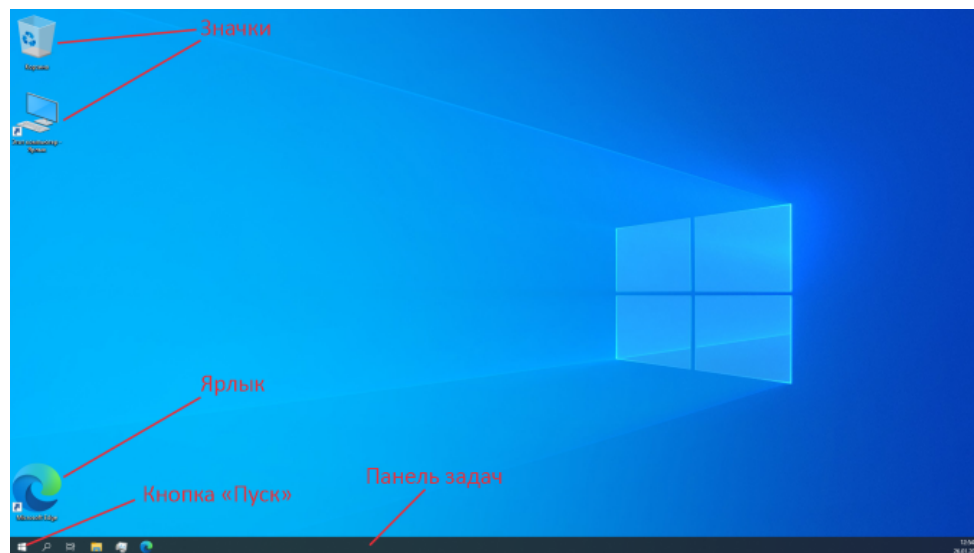


Рисунок 9.1 – Рабочий стол ОС Windows

В нижней части экрана расположена Панель задач, обеспечивающая быстрое переключение с одного приложения (окна) на другое.

Каждая папка или программа открывается в собственном окне. Например, на рисунке 9.2 представлено открытое окно папки «Мои документы».

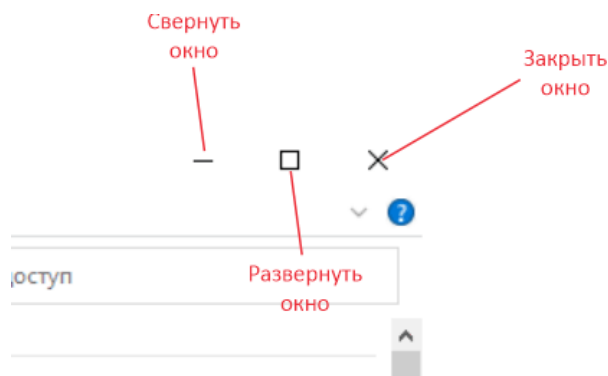


Рисунок 9.2 – Окно папки Мои документы

Для того, чтобы открыть папку или файл, запустить приложение необходимо произвести двойной щелчок левой кнопки мыши по соответствующему объекту.

Каждое окно или приложение имеют свое Главное меню.

Главное меню содержит основные команды для операций в текущем приложении или окне.

Например, для того, чтобы создать новую папку необходимо зайти в меню Главная и выбрать Новая папка. На рисунке 9.3 показан пример создания Папки.

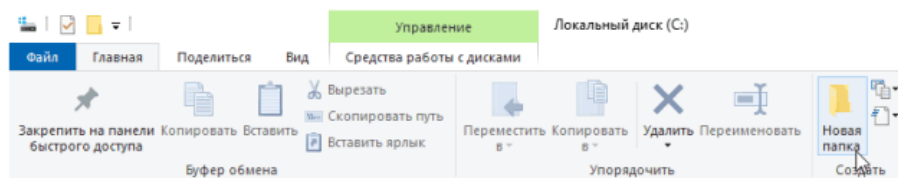


Рисунок 9.3 – Меню «Главная» главного меню

Для того, чтобы произвести над объектом (файлом или папкой) какие-либо операции (копирование, перемещение, удаление и т.п.), необходимо выделить его одним щелчком левой кнопки мыши (см. рисунок 9.4).

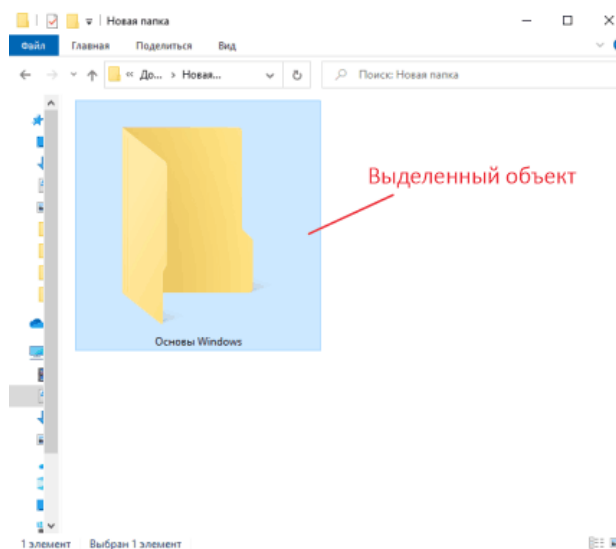


Рисунок 9.4 – Выделенный объект

Переименовать папку или файл можно при помощи соответствующей команды меню Файл главного меню.

Буфер обмена – это область на диске, предназначенная на временные размещения данных при переносе из одного места в другое.

Копирование и перемещение объектов происходит через буфер обмена. При копировании в буфер обмена помещается копия объекта, при перемещении – оригинал.

Копирование и перемещение идет в 2 этапа:

- Копирование или вырезание объекта в буфер обмена
- Вставление объекта из буфера обмена в указанное место.

Существует несколько способов копирования и перемещения объектов:

- при помощи команд Главного меню (см. рисунок 9.5);

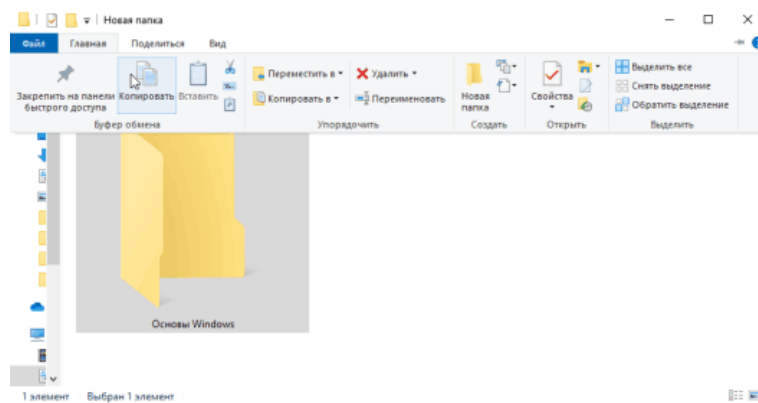


Рисунок 9.5 – Команды главного меню

- при помощи команд Контекстного меню, вызываемого при нажатии на правую кнопки мыши (см. рисунок 9.6);

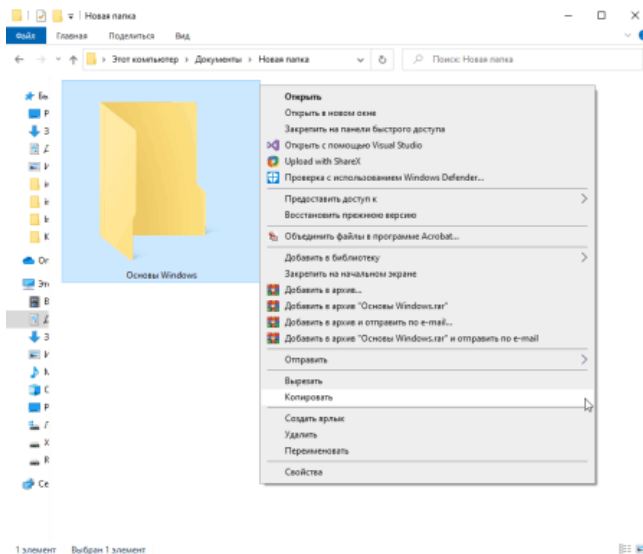


Рисунок 9.6 – Команды главного меню

- или перетаскив объект мышью из папки в папку (см. рисунок 9.7).

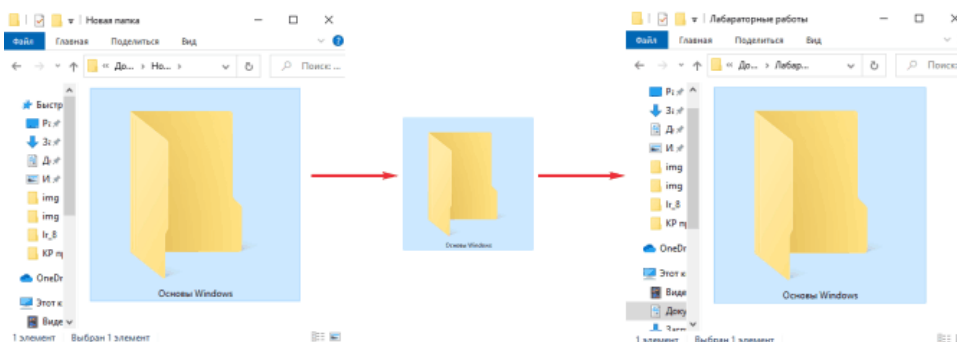


Рисунок 9.7 – Команды главного меню

Удалить объект можно как с помощью главного и контекстного меню так и нажав на кнопку **DELETE** на клавиатуре.

Удаленные файл перемещаются в специальную папку, называемую Корзиной (см. рисунок 9.8).



Корзина

Рисунок 9.8 – Значок корзины

Чтобы восстановить удаленную папку или файл нужно открыть Корзину, выделить восстанавливаемый объект и выбрать команду Восстановить в главном меню. При этом файл восстановится в ту папку из которой он был удален.

Для создания нового файла нужно выбрать команду Создать в главном или контекстном меню выбрать тип создаваемого файла и затем дать ему название (см. рисунок 9.9).

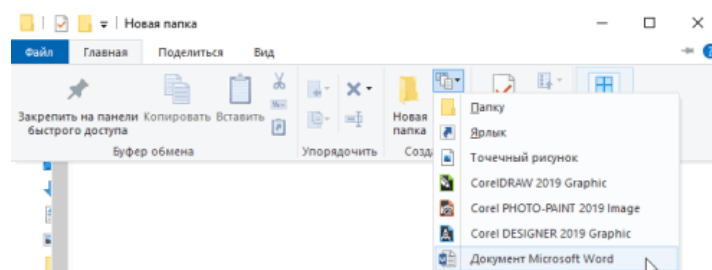


Рисунок 9.9 – Создание файлов

Работа в MicrosoftWord

После открытия документа *Word* на экране появляется окно приложения (см. рисунок 9.10).

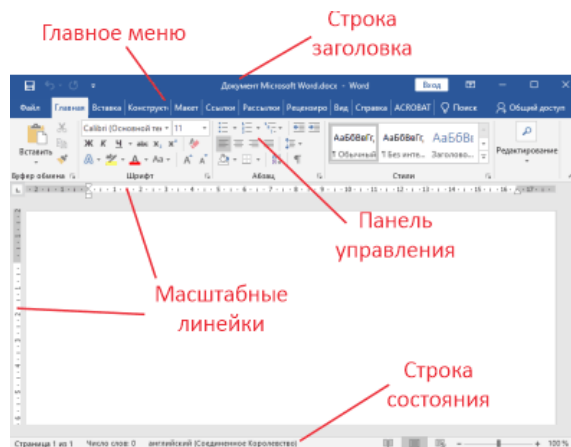


Рисунок 9.10 – Окно MS Word

В строке заголовка указано название документа.

Строки кнопок со значками под главным меню называются Панель инструментов.

На Панель инструментов выносятся часто используемые команды главного меню, для быстрого к ним доступа.

Масштабные линейки находятся под панелью инструментов и слева от документа. На них размещены маркеры (фиксаторы) отступа и позиции табуляции того абзаца, в котором расположен курсор. Используя мышь, можно быстро изменить отступы абзацев, ширину столбцов таблицы и т.д.

В строке состояния отображаются номер текущей страницы в разделе, номер раздела, текущая страница в документе/их общее количество, текущие строка и столбец на странице и прочая служебная информация.

Текстовый процессор дает возможность работать со шрифтами различной гарнитуры. В каждой гарнитуре шрифты различаются размером и начертанием.

Для изменения гарнитуры шрифта, размера, цвета и начертания используется команда Шрифт меню Формат главного меню либо команда Шрифт контекстного меню (см. рисунок 9.11). Также для изменения этих параметров можно использовать соответствующие кнопки на панели инструментов. Перед тем как текст форматировать, его необходимо выделить.

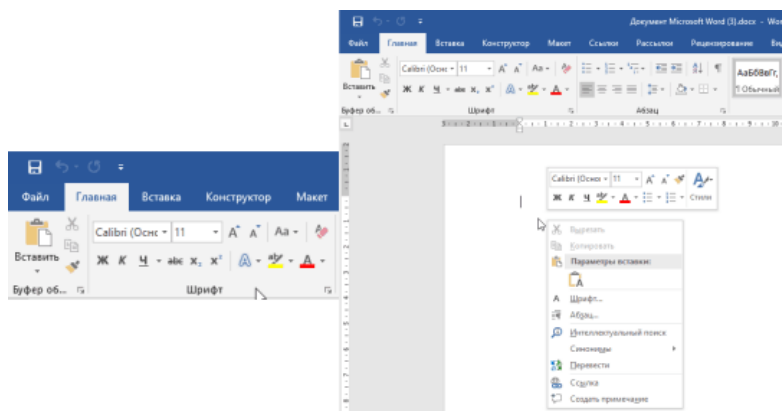


Рисунок 9.11 – Меню Формат и контекстное меню Шрифт

Форматирование абзацев осуществляется с помощью команды Абзац меню Формат или аналогичный пункт контекстного меню. Таким образом, можно управлять отступами, интервалами и положением на странице.

Для создания и форматирования таблиц в *Word* есть меню Таблица в главном меню и Свойства таблиц контекстного меню.

Работа в MicrosoftExcel

Для обработки таблиц различной сложности используются электронные таблицы (или табличные процессоры). Основное назначение электронных таблиц – это проведение различных расчетов и построение графиков по данным таблицы.

Электронная таблица представляет собой пересечение строк и столбцов. Строки обозначены цифрами (1, 2, ...), столбцы буквами (A, B, ...). На пересечении строки и столбца находится ячейка. Каждая ячейка имеет имя, которое складывается из имени столбца и номера строки (A1, B2 и т.п.).

При запуске *Excel* открывается рабочее пространство, которое называют Рабочей книгой (см. рисунок 9.12). Рабочая книга состоит из листов. С помощью контекстного меню Листы можно добавлять, удалять, переименовывать, перемещать и копировать.

Копировать, перемещать, удалять, добавлять можно также ячейки, столбцы и строки.

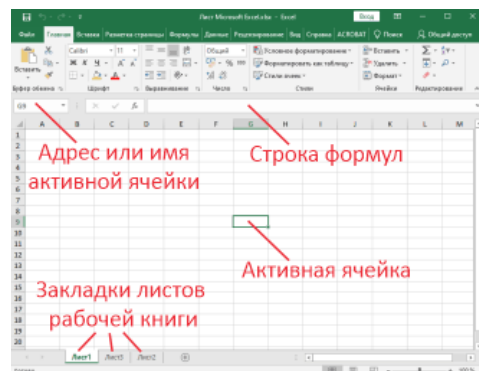


Рисунок 9.12 – Окно MS Excel

Строка формул используется для ввода или редактирования данных в ячейках таблицы. В ячейки таблицы можно заносить данные различных типов. Это могут быть числа, текст, формулы. Формула всегда должна начинаться со знака равенства.

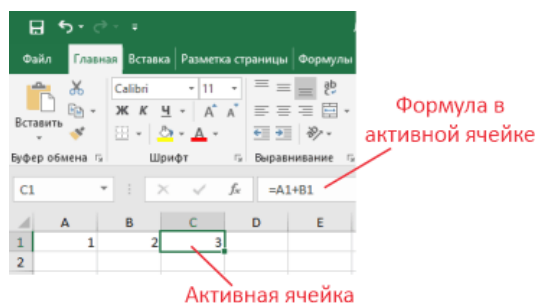


Рисунок 9.13 – Строка формул

Изменения в ячейке приводят к изменению зависящих от нее ячеек. Форматирование таблиц в *Excel* практически не отличается от редактора *Word*.

Еще одной важной возможностью электронных таблиц *Excel* является построение Диаграмм. Построение диаграмм начинается с вызова Мастера диаграмм либо через меню Вставка главного меню, либо нажатием соответствующей кнопки на панели инструментов (см. рисунок 9.13).

Мастер диаграмм позволяет выбрать вид диаграммы, источник данных (ячейки) для ее построения, параметры диаграммы и ее размещение.

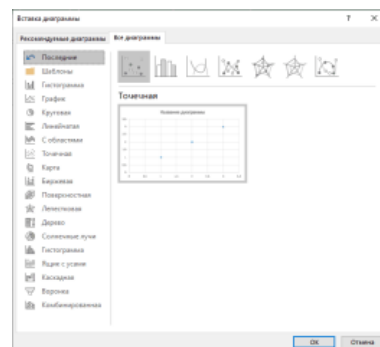


Рисунок 9.14 – Мастер диаграмм

Работа в InternetExplorer (другом браузере)

Internet Explorer (IE) – самый популярный браузер в мире.

При запуске *IE* открывается окно (рисунок 9.15).



Существует папка Избранное, в которую можно занести webадреса страниц для запоминания и быстрого доступа (рисунок 9.16).



Для сохранения Web-страницы на диске нужно воспользоваться командой меню Файл Сохранить как (рисунок 9.17).



Для сохранения блоков текста, текст выделяют и помещают в буфер обмена с помощью контекстного меню.