

Введение в информационные образовательные технологии 21 века

*(вводный курс для начинающих
пользователей ПК)*

Структура курса

1

- Текстовый редактор Word

2

- Электронные таблицы Excel

3

- Презентации PowerPoint

4

- Работа в сети Интернет

Базовая конфигурация ПК



Базовая конфигурация ПК

- минимальный комплект аппаратных средств, достаточный для начала работы с компьютером.

*Системный блок;
Монитор;
Клавиатура;
Мышь.*

Периферийные устройства ПК

Периферийными называют устройства, подключаемые к компьютеру извне. Обычно эти устройства предназначены для ввода и вывода информации.



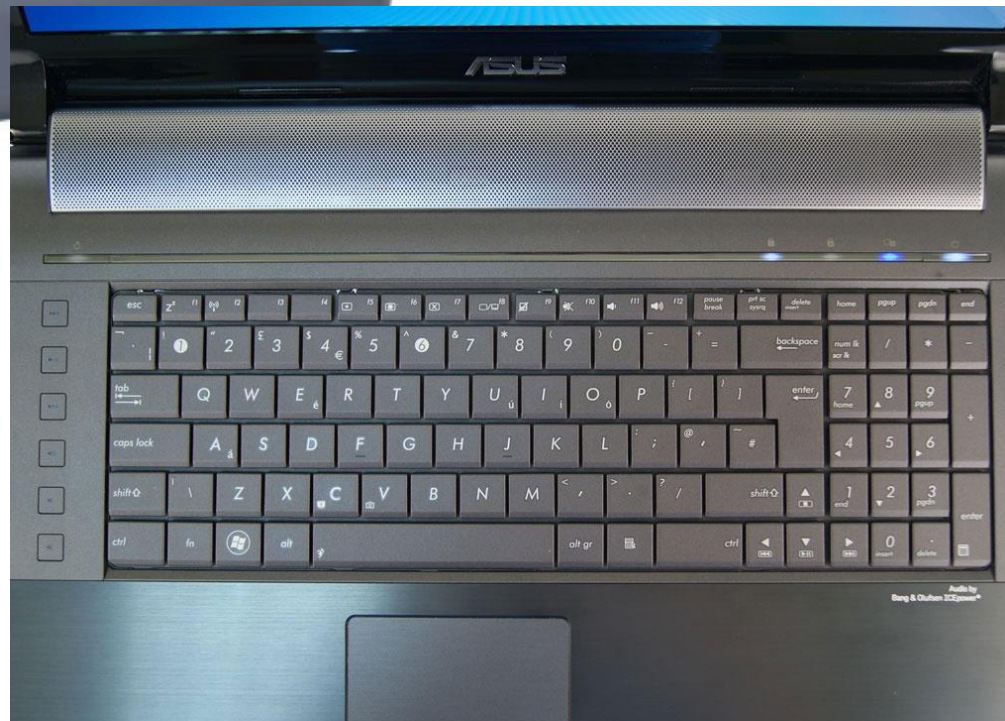
Общий вид ноутбука



Клавиатура



Клавиатура – клавишное устройство, предназначенное для управления работой компьютера и ввода в него информации. Информация вводится в виде алфавитно-цифровых символьных данных.





MMC - M... pro - SD - sD



Клавиши и их назначение

Esc отменить последнюю введенную команду, выйти из меню окна (убрать фокус) или закрыть открытый диалог.	Capslock верхний регистр (фиксированное переключение). Используется при наборе текста ЗАГЛАВНЫМИ буквами. Повторное нажатие клавиши отменяет этот режим.	Backspace Просмотр папки на уровень выше в окне «Мой компьютер» или в окне проводника Windows. В режиме редактирования текста — удаление символа слева от курсора ввода).	Numlock Меняет режим цифровой клавиатуры. Во включённом состоянии переводит цифровой блок в режим ввода цифр, в выключенном дополнительная клавиатура может использоваться для управления курсором.
Tab Ввод позиций табуляции при наборе текста.	Alt используется совместно с другими клавишами, модифицируя их действие.	Delete Удаление выбранного объекта, выделенного фрагмента текста или символа справа от курсора ввода.	PrtScn (print screen) Делает снимок экрана и помещает его в буфер обмена.
Shift клавиша верхнего регистра (нефиксированное переключение). Используется одновременно с другими клавишами для набора заглавных букв, а также символов верхнего регистра.	Ctrl спользуется в сочетании с другими клавишами. Например, Ctrl+C — копировать, Ctrl+V — вставить, Ctrl+Alt+Del — открыть диспетчер задач Windows	Home перемещение курсора в начало текущей строки документа или в начало списка файлов. End перемещение курсора в конец текущей строки документа или в конец списка файлов.	PageUp/PageDown перевод курсора на одну страницу вверх или вниз. Понятие «страница» обычно относится к фрагменту документа, видимому на экране. Используется для «прокрутки» содержимого в текущем окне. Insert Переключение между режимами вставки и замены при редактировании текста.
Ctrl+Shift или Alt+Shift для переключения раскладки клавиатуры.	Enter Подтверждение выбора. То же, что и двойной щелчок по объекту. Нажатие на активную в данный момент кнопку в диалоге. Часто — нажатие на кнопку «по умолчанию» в диалоге. При вводе команд с клавиатуры — завершение ввода команды и переход к её исполнению. При наборе текста — переход к новому абзацу.		

Правила ввода текста

1. Между словами следует ставить только *один пробел*. В противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине.
2. **Перед знаками** препинания пробелы ставить не нужно, после знака препинания - обязательно.
3. Слова, заключенные **в кавычки или скобки**, не должны отделяться от них пробелами, например: (текст), а не (текст).
4. Перед и после *тире* нужно ставить пробелы, например:
Форматирование - это процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа.
5. **Дефисы** следует использовать без пробелов, например: Ростов-на-Дону.
6. Одинаковые по смыслу и логическому назначению **элементы** одного документа всегда следует выделять одинаковым образом. Не следует злоупотреблять большим количеством выделений в тексте.
7. Не следует использовать знак табуляции и тем более несколько пробелов для обозначения **красной строки**. Это также осложняет последующее форматирование. Установка первых (красных) строк производится с помощью меню FORMAT в Paragraph или масштабной линейки.
8. При использовании **заголовков** необходимо придерживаться следующих правил:
располагать заголовки на одной странице с началом текста, к которому они относятся;
выделять заголовки другим размером и начертанием шрифта или прописными буквами;
отделять заголовки от остального текста интервалами;
не ставить точку в конце заголовков (остальные знаки препинания - !, ?, многоточие - ставить при необходимости);
если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения нужно ставить точку, а в конце заголовка - нет;
не использовать в заголовках переносы слов.