

Забайкальский государственный гуманитарно-педагогический
университет им. Н.Г. Чернышевского

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАНИИ

Часть I

Учебное пособие

Чита
ЗабГГПУ
2010

ББК В193 я73
УДК 51 (076.5)
Ч-671

Печатается по решению Ученого совета Забайкальского
государственного гуманитарно-педагогического университета
им. Н. Г. Чернышевского

Ответственный за выпуск: *А. А. Томских*, канд. геогр. наук, доцент,
первый проректор ЗабГГПУ

Рецензенты: *Н. В. Пешков*, канд. физ.-мат. наук, зав. каф. высшей
математики и прикладной информатики ЗаБИИЖТ;
А. А. Забелин, канд. физ.-мат. наук, доцент каф.
фундаментальной и прикладной математики, теории
и методики обучения математике ЗабГГПУ

Ч-671 **Информационные технологии в образовании.** – Часть I: учебное
пособие / Забайкал. гос. гум.-пед. ун-т. ; сост. Н. Н. Замошникова и
Е. И. Холмогорова. – Чита, 2010. – 217 с.

ISBN 978-5-85158-628-6

Учебное пособие предназначено для проведения лекционных и
практических занятий и организации самостоятельной подготовки сту-
дентов.

ББК В193 я73
УДК 51 (076.5)

Содержание

Введение	5
Операционная система Windows	7
Устройство компьютера.....	7
Операционная система Windows	15
Начало сеанса работы с Windows XP и завершение работы.....	19
Рабочий стол Windows XP.....	20
Управление в Windows XP	23
Файлы и папки Windows	25
Работа с окнами.....	26
Операции с файловой структурой.....	32
Использование Главного меню	42
Установка и удаление приложений Windows	44
Установка оборудования.....	46
Стандартные программы Windows.....	48
Вирусы и антивирусные программы.....	52
Антивирусные программы.....	57
Microsoft WORD	70
Меню Microsoft Word.....	70
Панели инструментов	80
Функции клавиш, используемых в текстовом редакторе Word	85
Форматирование текста.....	87
Работа со шрифтами	89
Поиск текста	90
Работа с графикой	92
Форматирование таблиц.....	95
Шаблоны.....	99
Сложное форматирование документов Word	100
Создание формы.....	104
Создание макроса	106
Слияние документов.....	107
Microsoft EXCEL	110
Интерфейс Microsoft Excel.....	110
Меню Microsoft Excel	112
Создание таблиц.....	123
Формулы в Excel	127
Функции Excel.....	128

Математические функции	133
Статистические функции	135
Логические функции.....	136
Функции Дата и Время.....	138
Диаграммы.....	138
Работа со списками или базой данных	147
Анализ списка с помощью подведения промежуточных итогов..	153
Создание макроса	160
Назначение макроса кнопке на панели инструментов	162
Microsoft PowerPoint	166
Интерфейс Microsoft PowerPoint	166
Создание презентации	170
Создание фона презентации	174
Работа со слайдами.....	177
Форматирование текста на слайде	179
Вставка рисунков	183
Вставка таблиц	184
Вставка диаграмм	185
Вставка звука и видео	186
Сортировщик слайдов	187
Настройка анимации.....	188
Стандартные схемы (эффекты) анимации	190
Вставка гиперссылок и управляющих кнопок.....	194
Список литературы	197
Приложение	199

Введение

Изменения, происходящие в современном обществе, накладывают определенный отпечаток на все сферы жизнедеятельности человека, в том числе и на процесс образования. В информационном обществе востребованы специалисты, обладающие определенными навыками в области информационных технологий. И в сфере образования специалист также должен быть компетентен не только в своей основной профессии, но и обладать определенными умениями и навыками в области информационных технологий.

В настоящем учебном пособии рассмотрены теоретические вопросы работы с операционной системой Windows и с программами пакета Microsoft Office, приведены примеры выполнения практических заданий и даны рекомендации к выполнению конкретных заданий.

Весь материал разбит на главы. В каждой главе содержатся основные теоретические положения, практические работы и упражнения для самостоятельного выполнения.

В первой главе кратко рассматривается устройство компьютера. Однако основное внимание уделяется операционной системе Windows XP, основам работы с основными объектами и стандартными программами Windows. Также рассматриваются вопросы установки оборудования и программ, архивации файлов и папок, использования антивирусных программ для борьбы с различными типами вирусов.

Вторая глава посвящена одной из самых популярных и востребованных программ пакета Microsoft Office – Microsoft Word. Достаточное количество практических работ позволяет освоить основные приемы работы с текстовым процессором Microsoft Word. Кроме того, теоретический материал охватывает практически все возможности данного текстового процессора, раскрывая не только такие стандартные и основные моменты, как форматирование шрифта и абзаца, работу с таблицами и графическими объектами, но и рассматривает возможности сложного форматирования, создания шаблонов и макросов, слияния документов.

Третья глава знакомит с самой распространенной и мощной технологией для профессиональной работы с данными – табличным процессором Microsoft Excel. Обработка данных включает в себя: проведение различных вычислений с помощью мощного аппарата функций и формул; исследование влияния различных факторов на данные; решение задач оптимизации; получение выборки данных; построение графиков и диаграмм; статистический анализ данных. Кроме того, данный раздел знакомит с работой со списками или базой данных и их возможностями. Знание и умелое использование данного табличного процессора пригодится практически в любой сфере деятельности и тем более в дальнейшей профессиональной деятельности педагога, особенно при анализе и статистической обработке данных.

Последняя глава посвящена Microsoft PowerPoint – приложению для подготовки презентаций, слайды которых могут быть представлены в виде распечатанных графических материалов или посредством демонстрации электронного слайд-фильма. Создав или импортировав содержание презентации, можно быстро оформить его рисунками, дополнить диаграммами и анимационными эффектами. Элементы навигации дадут возможность генерировать интерактивные презентации, управляемые самим зрителем. Все это находит свое активное применение в педагогической деятельности.