

**Средства поиска и автозамены. История изменений. Использование готовых шаблонов и создание собственных. Разработка структуры документа, создание гипертекстового документа. Стандарты библиографических описаний. Деловая переписка, научная публикация. Реферат и аннотация. Оформление списка литературы. Коллективная работа с документами. Рецензирование текста. Облачные сервисы.**

В текстовом процессоре Word существуют три способа быстрой вставки часто используемой текстовой или графической информации в документ, основанные на использовании *Автотекста*, *Автозамены* и *Копилки*.

С помощью команды Автозамена меню Сервис ранее созданные элементы (фрагменты текста, рисунки, таблицы и т. д.) могут быть многократно автоматически вставлены в документ. По этой команде также может производиться расшифровка аббревиатур и автоматическое исправление наиболее типичных опечаток. В диалоговом окне команды можно:

- создать, применить, удалить элемент автозамены;
- использовать автозамену в процессе набора текста;
- выполнить общую настройку преобразования текста, используя соответствующие флажки в верхней части диалогового окна.

С помощью команды *Автотекст* меню Вставка (или вкладка Автотекст в диалоговом окне команды *Автозамена* меню Сервис) ранее созданные элементы (фрагменты текста, рисунки, таблицы и т. д.) могут быть многократно вставлены в документ по команде пользователя. С помощью диалогового окна команды можно создавать и удалять элементы автотекста.

*Копилка* — это инструмент для накопления и объединения различных блоков информации из разных частей документов и вставки их в документ как единого целого. Копилка создается на основе автотекста. Выделенный фрагмент документа переносится в копилку при нажатии комбинации клавиш Ctrl+F3. Подобное действие может быть выполнено для одного или нескольких документов, открытых в разных окнах. Просмотреть содержимое копилки можно с помощью команды Автотекст меню Вставка, выделив в списке имен Копилка. Для вставки содержимого копилки в текст вводится слово копилка и нажимается комбинация клавиш Ctrl+Shift+F3 для переноса содержимого копилки или клавиша F3 для копирования содержимого.

### **Шаблоны**

Если открыть шаблон, то моментально создается его копия, которая имеет расширение такое же, как и текстовый документ или же .dotx, .dotm

Чаще всего шаблоны используются в различных организациях, где важно сохранить шапку документа, герб, водяной знак или другую отличительную черту. Кроме этого шаблоны могут иметь определенную структуру – количество разделов, страниц или наличие других характеристик. Чтобы содержимое шаблона никто не изменял, можно позаботиться о пароле.

Создать шаблон можно как новый документ, или же использовать готовый файл.

#### Для создания нового документа необходимо:

1. Открыть новый документ. Если на рабочем столе нет ярлыка программы, то создать документ можно с помощью панели пуск.
2. В новый документ необходимо ввести нужный текст, вставить необходимые дополнения, отформатировать текст.
3. После того, как все изменения в документ внесены, следует нажать на кнопку, которая находится в верхнем левом углу под названием «Файл». После чего выбрать «Сохранить как..» => «Шаблон».
4. После этого вам достаточно назвать любым именем шаблон и сохранить его.
5. Закрыть документ.

Если некоторый документ уже существует, то создать из него шаблон еще проще, для этого следует воспользоваться тремя последними пунктами предыдущего алгоритма.

### **Проверка текста на ошибки**

Чтобы исправить текст на орфографические и пунктуационные ошибки, необходимо воспользоваться одной клавишей F7. После этого на рабочей области покажется окошко, в котором расписаны ошибки и возможные варианты их исправления.

Если Вы во время написания текста допустили ошибки, то пунктуационные ошибки будут подчеркиваться зеленым цветом. Если же в некоторых словах имеются орфографические ошибки, то они подчеркиваются красным цветом.

В программе так же имеется такая функция, как автозамена. Если Вы во время написания допускаете ошибки, то автозамена автоматически исправляет слова. Однако, существует риск того, что правильное слово программа исправит на неправильное, поскольку не все слова имеются в словарях.

### **Словари и тезаурусы. Машинный перевод**

**Тезаурус** – это словарь, в котором кроме слов описаны их пояснения – части речи, синонимы, антонимы и другое.

**Машинный перевод** – это автоматический перевод с помощью программы.

Однако, обратите внимание, работа такого перевода ведется в несколько этапов. Сначала машина анализирует предложение, а потом составляет синтаксическую структуру нового текста. Поэтому машинные переводы чаще всего правильно даже в построениях предложений.

Современные компьютерные средства предоставляют много возможностей для создания сложных документов, структурирования и быстрого поиска информации. В настоящее время можно не только одним щелчком мыши открыть файл, находящийся на другом конце света. Можно также легко создать информационную сеть, в которой установлены такие связи между документами.

Основным инструментом создания сложных информационных структур являются редакторы WEB-страниц, а средой для их работы – сеть Internet.

Однако и Word дает возможность создавать достаточно сложные структуры связанных документов. Работа с ними аналогична работе с WEB-страницами.

Обычно доступ к фрагментам осуществляется из главного документа, которым может быть WEB-страница или файл Word. Этот главный документ играет роль оглавления или указателя расположения фрагментов.

Переход к любому включенному в документ фрагменту производится с помощью **гиперссылки**, в которой указывается местоположение фрагмента данных – путь к файлу, содержащему соответствующий фрагмент данных и (иногда) имя фрагмента этого файла, например, имя листа Excel, таблицы базы данных или перекрестной ссылки для документа Word.

Конечно, Word – не самый лучший инструмент для создания WEB-страниц. Но в данной работе главное – освоить принципы их создания.

Если используется сеть Internet, то местоположение файла задается как адрес Internet. В локальной сети местоположение файла задается как адрес, включающий имя компьютера, имя диска и путь к заданному файлу на диске.

Гиперссылка имеет следующие особенности.

.. Для ее создания обычно не требуется вводить путь к источнику информации посимвольно. При создании гиперссылок используются средства автоматизации с наглядными средствами поиска нужного файла, аналогичные, например, средствам открытия файлов в приложениях MS Office.

.. Гиперссылка имеет произвольно задаваемый внешний вид. Она не обязательно выглядит в документе как адрес. Чаще всего это просто текст, выделенный определенным цветом. Гиперссылка может быть присоединена и к рисунку, и к кнопке, и даже к невидимой области экрана (например, к определенному участку рисунка карты).

Таким образом, при работе с гиперссылкой различают действия с ее внешним видом и действия с содержимым адресной части.

**Библиография** — это отрасль информационной деятельности, обеспечивающая подготовку, распространение и использование библиографической информации.

Понятие «**библиографическая информация**» разработал профессор Олег Павлович Коршунов (1926—2013) — российский учёный, доктор педагогических наук, работающий в Московском государственном университете культуры и искусств на кафедре общей библиографии и на кафедре электронных библиотек, информационных технологий и систем.

**Библиографическая информация** — это по определённым правилам организованная информация о документах, содействующая реализации соответствий между документами и их потребителями.

**Облачные технологии** – это технологии распределённой обработки данных, в которой компьютерные ресурсы и мощности предоставляются пользователю как Интернет-сервис.

#### **Возможности облачных вычислений:**

Доступ к личной информации с любого компьютера, подключённого к Интернету.

Можно работать с информацией с разных устройств (ПК, планшеты, телефоны и т.п.). Не важно, в какой операционной системе Вы предпочитаете работать, – веб-сервисы работают в браузере любых ОС. Одну и ту же информацию, как Вы, так и окружающие, могут просматривать и редактировать одновременно с разных устройств. Многие платные программы стали бесплатными (или более дешёвыми) веб-приложениями. Если что-то случится с вашим устройством (ПК, планшетом, телефоном), то Вы не потеряете важную информацию, так как она теперь не хранится в памяти устройств. Всегда под рукой свежая и обновлённая информация. Вы всегда пользуетесь самой последней версией программ и при этом не надо следить за выходом обновлений. Можно свою информацию объединять с другими пользователями. Легко можно делиться информацией с близкими людьми или с людьми из любой точки Земного шара. Одной из особенностей облачных технологий является возможность совместной работы над документом группы пользователей. Руководитель группы открывает для данного документа «совместный доступ» - предоставление другим пользователям возможности просматривать или редактировать ваши документы.

#### **Главные и отличительные особенности облачных сервисов**

Для работы необходимо:

1. стабильное подключение к сети Интернет;
2. браузер (программа для просмотра web-страниц)

#### **Риски, связанные с использованием облачных вычислений**

- Зависимость от подключения к сети.
- Для важных мероприятий желательно предусмотреть вариант работы с нужными материалами без сети Интернет.
- Привязка к конкретному провайдеру услуг.
- Почти невозможно перенести материалы, хранящиеся на одном сервисе на другой.
- Нет уверенности в защищённости информации.
- Не стоит хранить в облаке конфиденциальную информацию.

Главный и самый существенный недостаток «облачных» технологий для школы – это необходимость постоянного и быстрого соединения с Интернетом.

**«Облачные сервисы» можно разделить на три основные категории:**

#### **1. Инфраструктура**

как сервис (Infrastructure as a Service (IaaS) - это предоставление возможности самостоятельного управления ресурсами обработки, хранения данных, сети и другими фундаментальными вычислительными ресурсами).

2. Платформа как сервис (Platform as a Service (PaaS) - это предоставление возможности размещения и последующей разработки новых или существующих приложений созданных с помощью языков программирования).

3. Программное обеспечение как сервис (Software as a Service (SaaS) - это предоставление доступа к программам, запущенным на удаленных серверах, через веб-браузер).

В числе наиболее популярных «облачных» сервисов можно выделить следующих представителей:

[Google Диск](#) от поисковой системы Google;

[Office Web Apps](#) от корпорации Microsoft;

[iCloud](#) от корпорации Apple;

[Dropbox](#) от одноименной компании;

[Amazon Cloud Drive](#) от компании Amazon;

[Pixlr](#) от компании Autodesk.

PS!!! Сайты доступа к бесплатным веб-сервисам Microsoft и Google: [www.windows.live.com](http://www.windows.live.com), [www.google.com](http://www.google.com).

Windows Live - набор бесплатных онлайн сервисов и локальных программ для обмена информацией, организации общения между пользователями, использования различных мультимедийных данных, поиска и размещения информации в Интернет, совместной работы с документами. Он насчитывает до 20 различных служб. Основной принцип, провозглашаемой создателями Windows Live (корпорация Microsoft): «Все возможности Интернета собрано здесь». Одни продукты и службы предназначены для использования в Интернете, другие - для работы на компьютере, куда их необходимо загрузить из Интернета. Адрес сайта Windows Live - [www.live.com](http://www.live.com).

Среди всех облачных технологий наиболее интересным для пользователей может быть сервис Google Диск. Он позволяет легко создавать, совместно использовать и изменять документы в Интернете.