

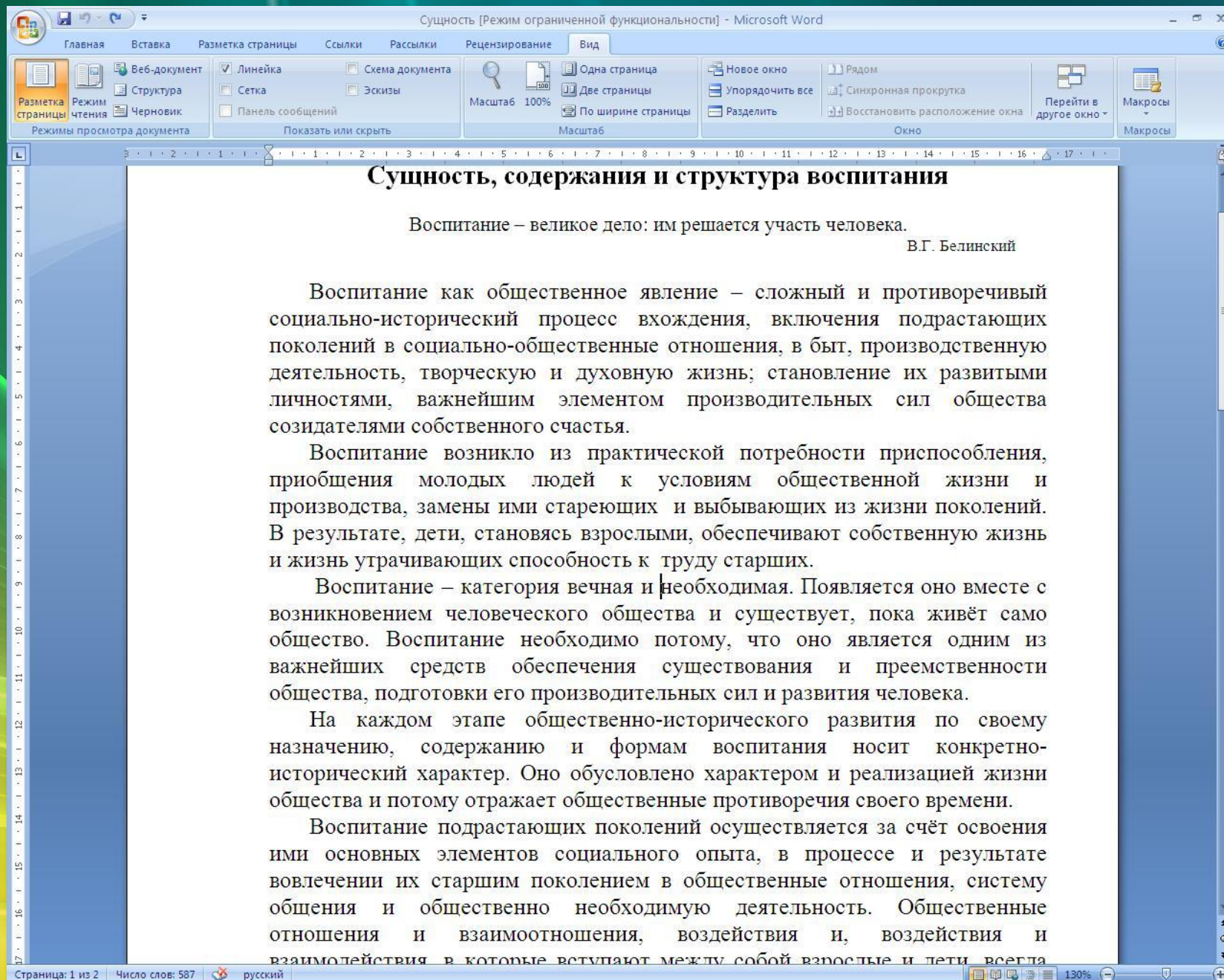
Обучение Microsoft®Office Word® 2007

Создание текстовых файлов

Создание текстовых файлов



- Текстовая информация — основное содержимое ваших материалов
- Наглядность текста значительно влияет на степень восприятия материала
- Работа по оформлению текста займет 10 минут, а сэкономит часы вам и вашим студентам



Сущность [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид

Разметка страницы Режим чтения Структура Черновик

Режимы просмотра документа

Линейка Схема документа Эскизы

Сетка

Панель сообщений

Показать или скрыть

Одна страница Две страницы По ширине страницы

Масштаб 100%

Масштаб

Новое окно Упорядочить все Разделить

Рядом Синхронная прокрутка Восстановить расположение окна

Перейти в другое окно

Макросы

Макросы

Сущность, содержания и структура воспитания

Воспитание – великое дело: им решается участь человека.
В.Г. Белинский

Воспитание как общественное явление – сложный и противоречивый социально-исторический процесс вхождения, включения подрастающих поколений в социально-общественные отношения, в быт, производственную деятельность, творческую и духовную жизнь; становление их развитыми личностями, важнейшим элементом производительных сил общества созидателями собственного счастья.

Воспитание возникло из практической потребности приспособления, приобщения молодых людей к условиям общественной жизни и производства, замены ими стареющих и выбывающих из жизни поколений. В результате, дети, становясь взрослыми, обеспечивают собственную жизнь и жизнь утрачивающих способность к труду старших.

Воспитание – категория вечная и необходимая. Появляется оно вместе с возникновением человеческого общества и существует, пока живёт само общество. Воспитание необходимо потому, что оно является одним из важнейших средств обеспечения существования и преемственности общества, подготовки его производительных сил и развития человека.

На каждом этапе общественно-исторического развития по своему назначению, содержанию и формам воспитания носит конкретно-исторический характер. Оно обусловлено характером и реализацией жизни общества и потому отражает общественные противоречия своего времени.

Воспитание подрастающих поколений осуществляется за счёт освоения ими основных элементов социального опыта, в процессе и результате вовлечения их старшим поколением в общественные отношения, систему общения и общественно необходимую деятельность. Общественные отношения и взаимоотношения, воздействия и, воздействия и взаимодействия, в которые вступают между собой взрослые и дети, всегда являются воспитательными или воспитывающими, независимо от степени их осознания как

Страница: 1 из 2 Число слов: 587 русский 130%

Использование экспресс-стилей



- Используйте базовые элементы форматирования для повышения наглядности учебных материалов
- Используйте существующие экспресс-стили или же создавайте свои, чтобы применять их в дальнейшем к другим документам

Документ: Microsoft Office Word – Microsoft Word (Самостоятельная работа)

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки

Вырезать Копировать Вставить Формат по образцу Буфер обмена

Шрифт

Ж К Ч ае x x Aa ab A

Выделение Заголов... Заголов... Заголов... Заголов... Заголов...

Стили

Подзагол... Слабое в... Выделение Сильное ... Строгий

AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI AaBbCcI

Цитата 2 Выделен... Слабая с... Сильная с... Название...

AaBbCcI

П Абзац с...

Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль... Очистить формат Применить стили...

Название книги

Найти Заменить Выделить Редактирование

ИЗМЕНИТЬ СТИЛИ

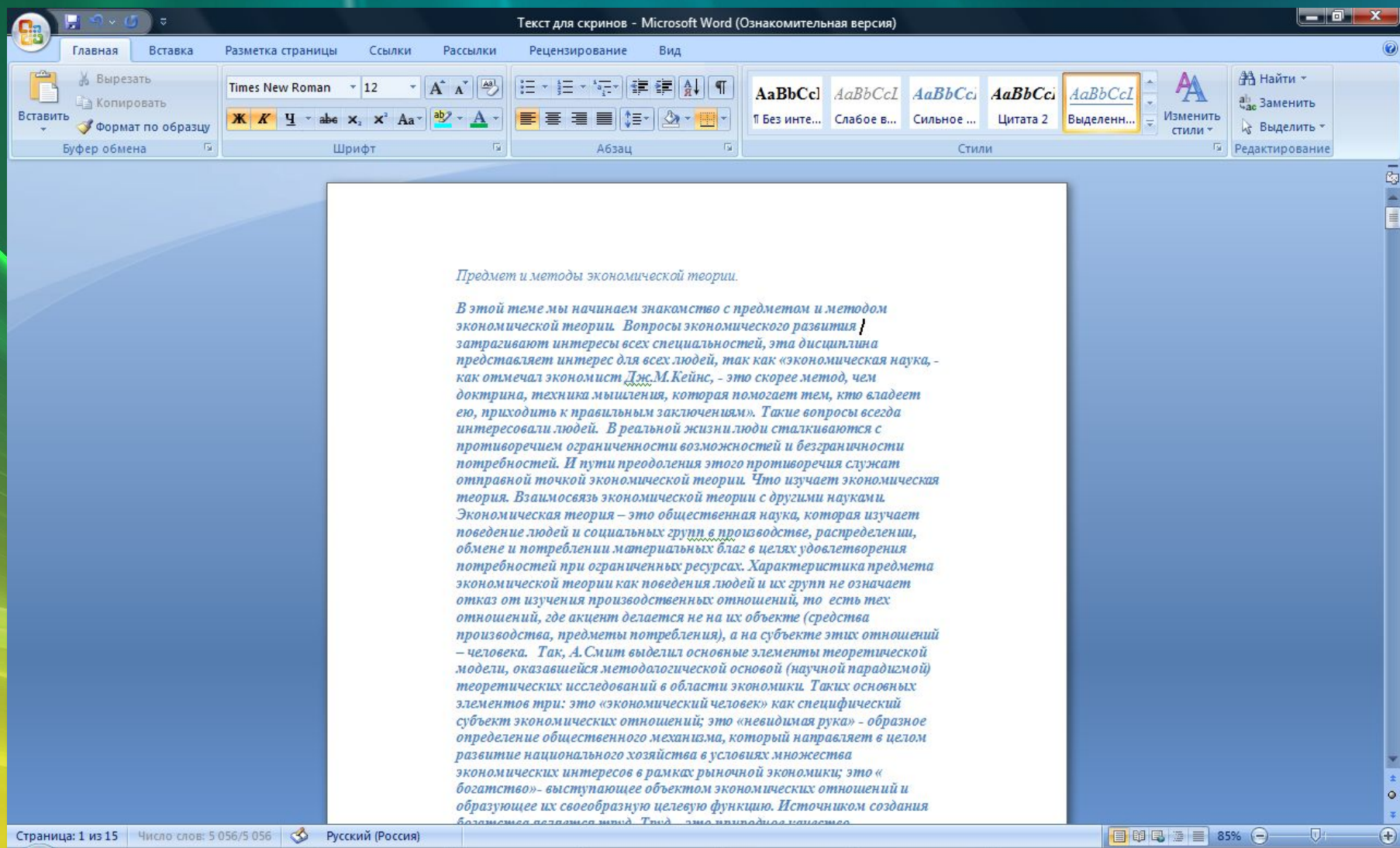
Предмет и методы экономической теории

В этой теме мы начинаем изучение экономической теории. Развитие затрагивают интересы во всех сферах жизни. Дисциплина представляет интерес для всех людей. «Экономическая наука, - как отмечал А.Смит, - скорее метод, чем доктрина, техника мысли. Тем, кто владеет ею, приходится к правильным заключениям». Такие вопросы всегда интересовали людей. В реальной жизни люди сталкиваются с противоречием ограниченности возможностей и безграничности потребностей. И пути преодоления этого противоречия служат отправной точкой экономической теории.

Что изучает экономическая теория.

Взаимосвязь экономической теории с другими науками. Экономическая теория – это общественная наука, которая изучает поведение людей и социальных групп в производстве, распределении, обмене и потреблении материальных благ в целях удовлетворения потребностей при ограниченных ресурсах. Характеристика предмета экономической теории как поведения людей и их групп не означает отказ от изучения производственных отношений, то есть тех отношений, где акцент делается не на их объекте (средства производства, предметы потребления), а на субъекте этих отношений – человека. Так, А.Смит выделил основные элементы теоретической модели, оказавшейся методологической основой (научной парадигмой) теоретических исследований в области экономики. Таких основных элементов три (список): 1. Это «экономический человек» как специфический субъект экономических отношений; 2. Это «невидимая рука» - механизм, определяющий общественное поведение.

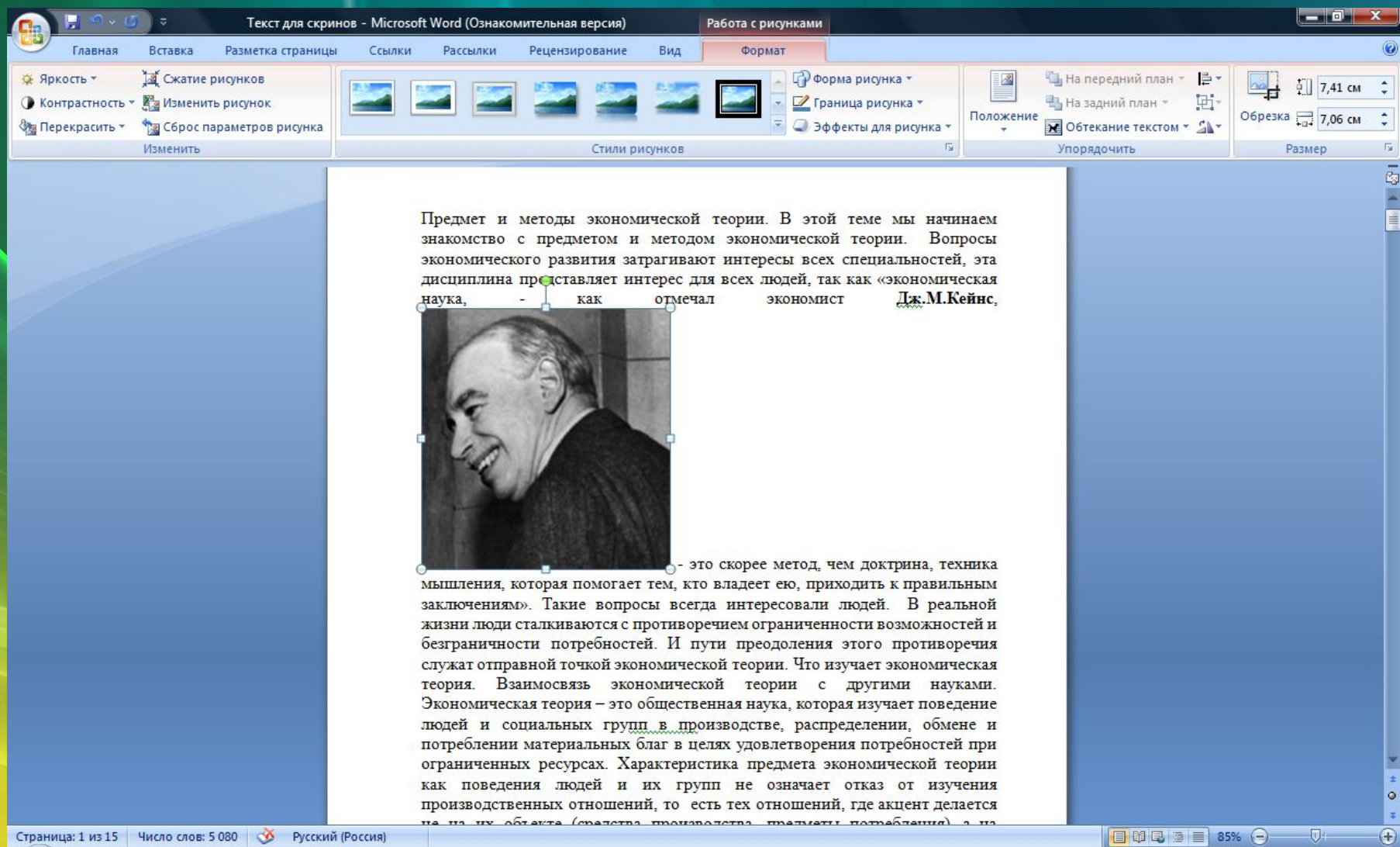
Страница: 1 из 17 Число слов: 5 143/5 143 Русский (Россия) 85%

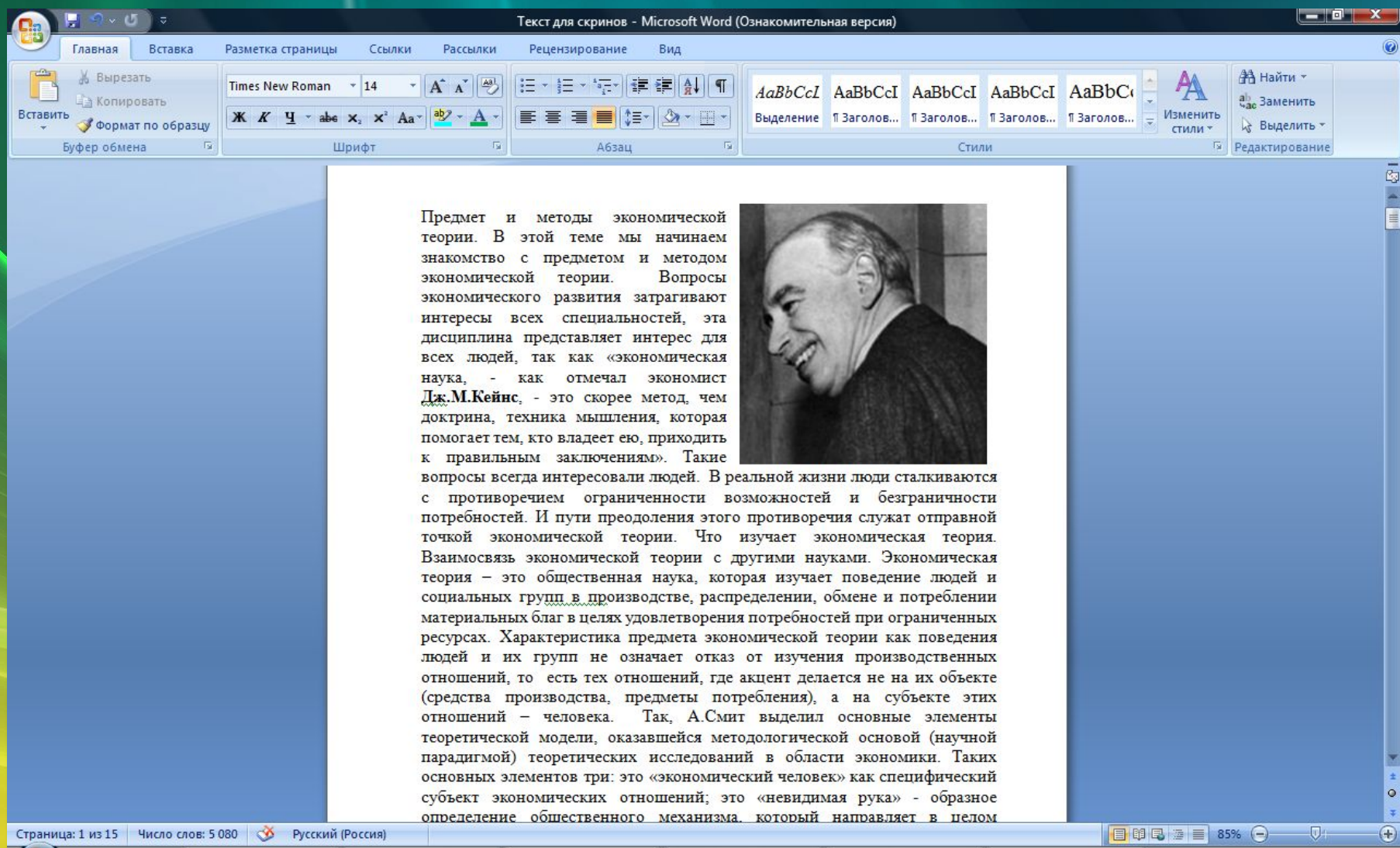


Обтекание картинки в тексте



- В документ можно вставлять картинки и другие объекты
- Настройка обтекания текстом – важный момент при форматировании

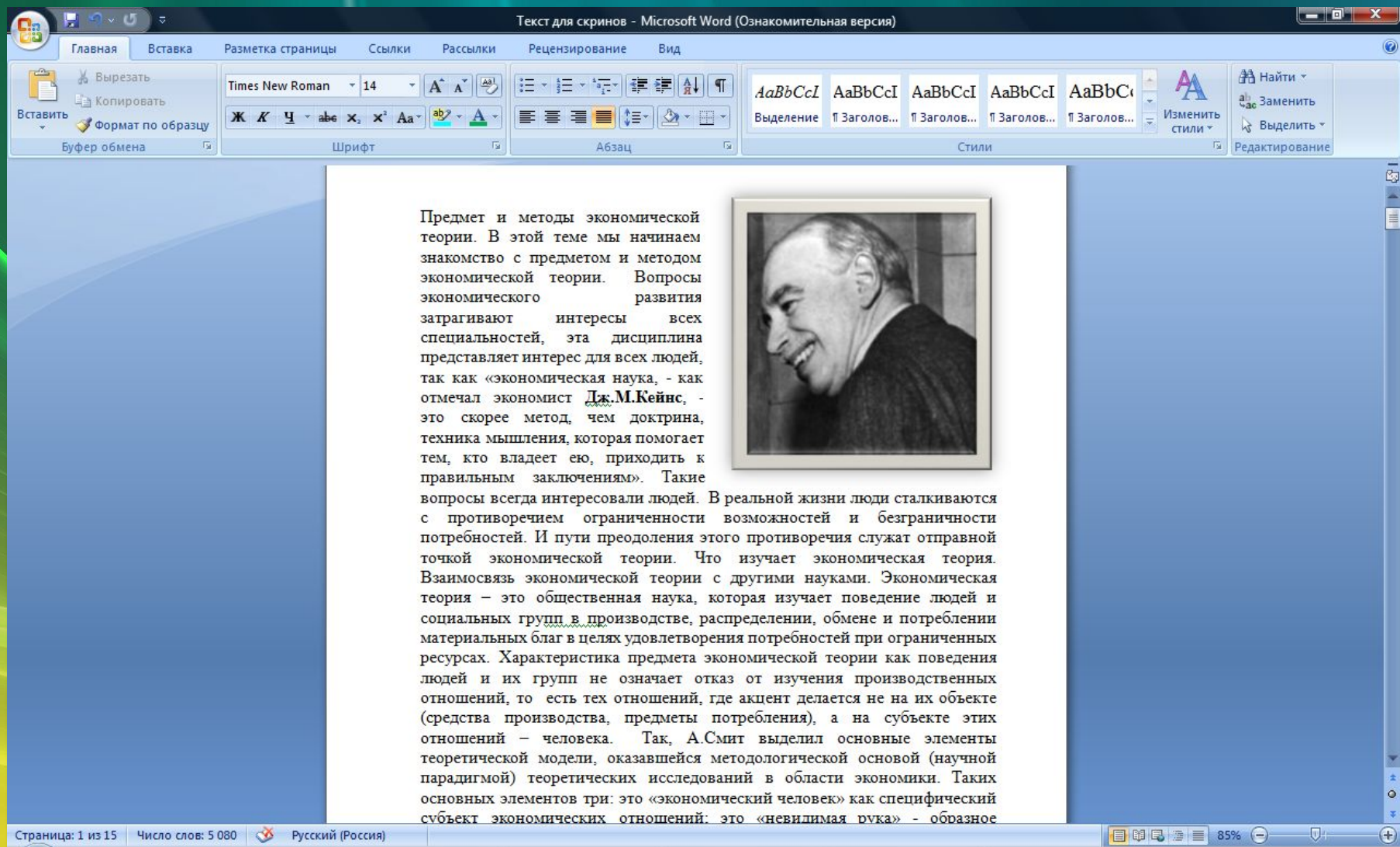


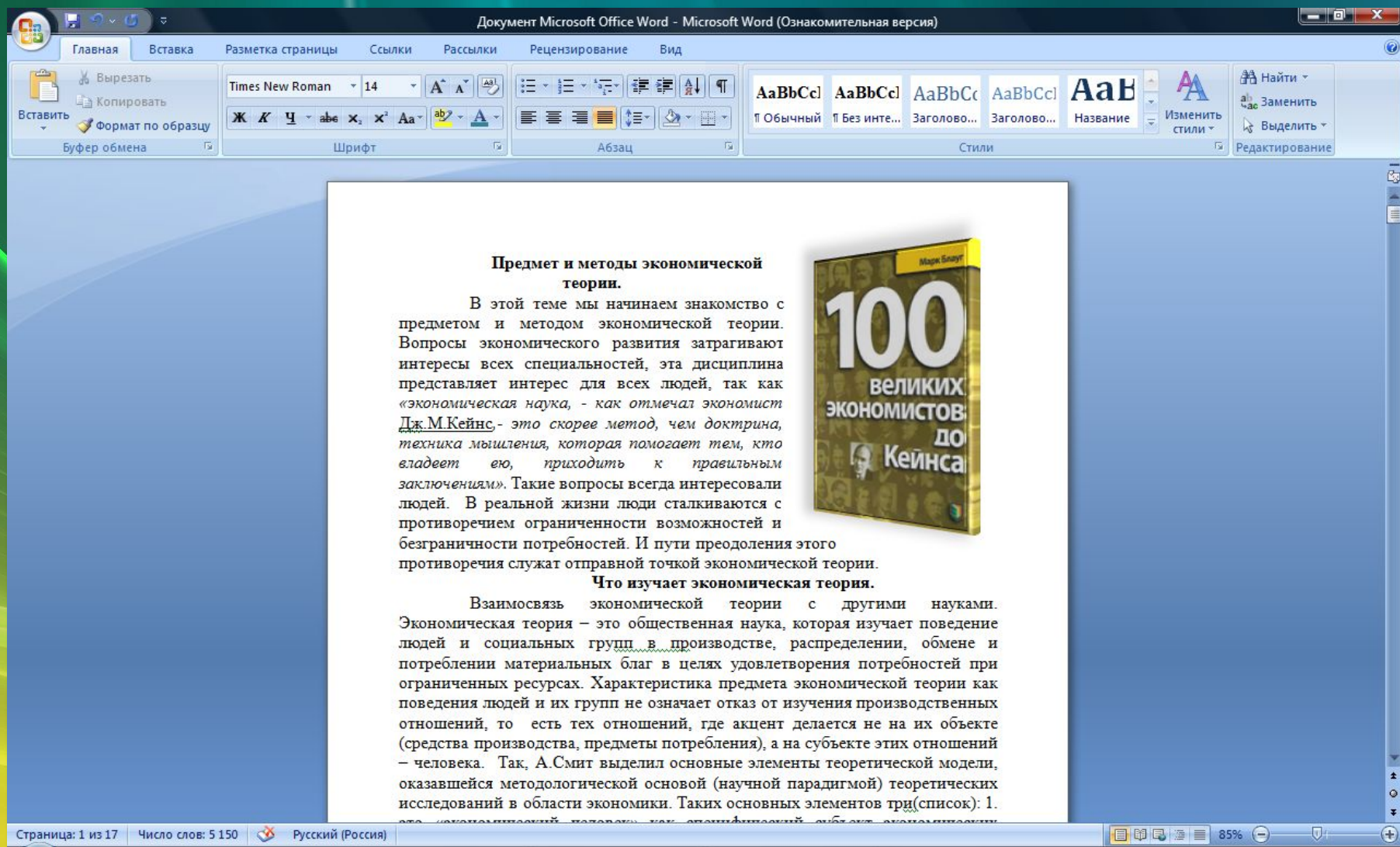


Наложение эффектов на рисунок



- Рисунки и другие объекты документа можно сделать более привлекательными, применяя к ним различные визуальные эффекты:
 - » Тень
 - » Свечение
 - » Отражение
 - » Объем, поворот, перспектива и др.

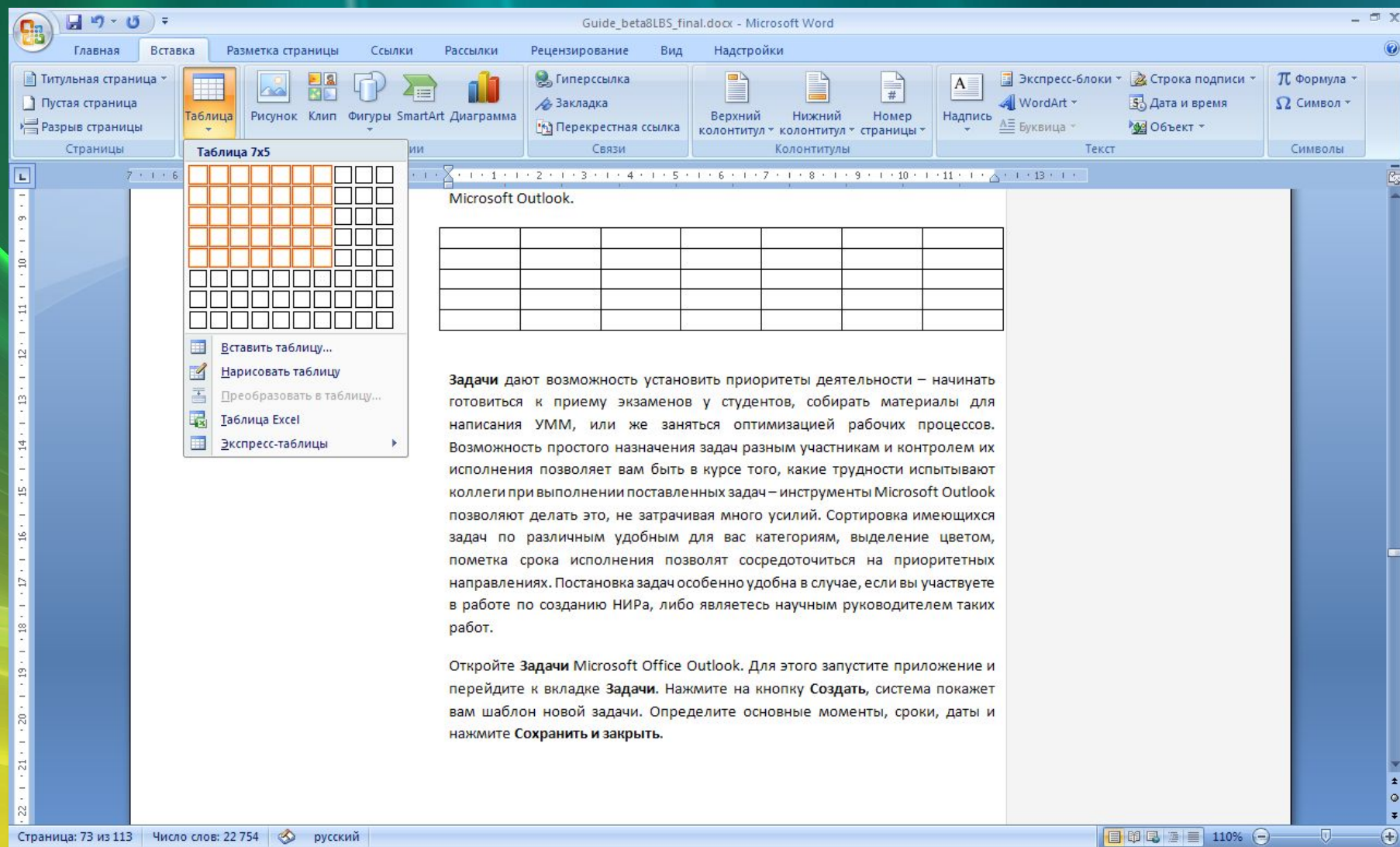




Вставка таблиц



- Таблица – мощный инструмент представления информации
- Придайте вашим таблицам презентабельный вид, чтобы информация легче воспринималась



Guide_beta8LBS_final.docx - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Надстройки

Вставить Вырезать Копировать Формат по образцу Буфер обмена

Calibri 10 Шрифт

Абзац

Стили

Найти Заменить Выделить Редактирование

Помимо создания событий, полезно использовать **Управление задачами** в Microsoft Outlook.

Продукт	Редактирование	Разработка	Создание	Планирование
Outlook	почта	-	+	Календари
Word	Текстовые файлы	да	+	Текст
Excel	Таблицы	да	+	Таблицы
PowerPoint	презентации	нет	+	нет

Задачи дают возможность установить приоритеты деятельности – начинать готовиться к приему экзаменов у студентов, собирать материалы для написания УММ, или же заняться оптимизацией рабочих процессов. Возможность простого назначения задач разным участникам и контролем их исполнения позволяет вам быть в курсе того, какие трудности испытывают коллеги при выполнении поставленных задач – инструменты Microsoft Outlook позволяют делать это, не затрачивая много усилий. Сортировка имеющихся задач по различным удобным для вас категориям, выделение цветом, пометка срока исполнения позволят сосредоточиться на приоритетных направлениях. Постановка задач особенно удобна в случае, если вы участвуете в работе по созданию НИРа, либо являетесь научным руководителем таких работ.

Откройте **Задачи** Microsoft Office Outlook. Для этого запустите приложение и перейдите к вкладке **Задачи**. Нажмите на кнопку **Создать**, система покажет вам шаблон новой задачи. Определите основные моменты, сроки, даты и нажмите **Сохранить и закрыть**.

Страница: 73 из 114 Число слов: 22 780 русский

110%

Документ Microsoft Office Word - Microsoft Word (Ознакомительная версия) Работа с таблицами

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Конструктор Макет

☐ Строка заголовка ☒ Первый столбец
☐ Строка итогов ☐ Последний столбец
☒ Чередующиеся строки ☐ Чередующиеся столбцы

Параметры стилей таблиц

Заливка Границы 0,5 пт Цвет пера Нарисовать таблицу Ластик Нарисовать границы

Изменить стиль таблицы...
Очистить
Создать стиль таблицы...

Цветная сетка - Акцент 5

Вид собственности	Государственная	Муниципальная	Частная	Общественных организаций
Форма собственности	Федеральная, субъектов федерации	Районная, городская, поселковая и т.д.	Граждан, предприятий	Общественных организаций, партий, церкви и т.д.

Страница: 11 из 17 Число слов: 23/5 150 Русский (Россия) 85%

Guide_beta8LBS_final.docx - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Настройки

Вставить Вырезать Копировать Формат по образцу Буфер обмена

Calibri 10 Шрифт

Абзац

Стили

Найти Заменить Выделить

Помимо создания событий, полезно использовать **Управление задачами** в Microsoft Outlook.

Продукт	Редактирование	Разработка	Создание	Планирование
Outlook	почта	-	+	Календари
Word	Текстовые файлы	да	+	Текст
Excel	Таблицы	да	+	Таблицы
PowerPoint	презентации	нет	+	нет

Задачи дают возможность установить приоритеты деятельности – начинать готовиться к приему экзаменов у студентов, собирать материалы для написания УММ, или же заняться оптимизацией рабочих процессов. Возможность простого назначения задач разным участникам и контролем их исполнения позволяет вам быть в курсе того, какие трудности испытывают коллеги при выполнении поставленных задач – инструменты Microsoft Outlook позволяют делать это, не затрачивая много усилий. Сортировка имеющихся задач по различным удобным для вас категориям, выделение цветом, пометка срока исполнения позволяют сосредоточиться на приоритетных направлениях. Постановка задач особенно удобна в случае, если вы участвуете в работе по созданию НИРа, либо являетесь научным руководителем таких работ.

Откройте **Задачи** Microsoft Office Outlook. Для этого запустите приложение и перейдите к вкладке **Задачи**. Нажмите на кнопку Создать, система покажет вам шаблон новой задачи. Определите основные моменты, сроки, даты и нажмите Сохранить и закрыть.

Страница: 73 из 114 Число слов: 22 780 русский 110%

Guide_beta8LBS_final.docx - Microsoft Word

Работа с таблицами

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Надстройки Конструктор Макет

☒ Строка заголовка ☒ Первый столбец
☐ Строка итогов ☐ Последний столбец
☒ Чередующиеся строки ☐ Чередующиеся столбцы

Параметры стилей таблиц

Стили таблиц

Заливка Границы

0,5 пт

Цвет пера

Нарисовать границы Нарисовать таблицу Ластик таблицу

Помимо создания событий, полезно использовать **Управление задачами** в Microsoft Outlook.

Продукт	Редактирование	Разработка	Создание	Планирование
Outlook	почта	-	+	Календари
Word	Текстовые файлы	да	+	Текст
Excel	Таблицы	да	+	Таблицы
PowerPoint	презентации	нет	+	нет

Задачи дают возможность установить приоритеты деятельности – начинать готовиться к приему экзаменов у студентов, собирать материалы для написания УММ, или же заняться оптимизацией рабочих процессов. Возможность простого назначения задач разным участникам и контролем их исполнения позволяет вам быть в курсе того, какие трудности испытывают коллеги при выполнении поставленных задач – инструменты Microsoft Outlook позволяют делать это, не затрачивая много усилий. Сортировка имеющихся задач по различным удобным для вас категориям, выделение цветом, пометка срока исполнения позволят сосредоточиться на приоритетных направлениях. Постановка задач особенно удобна в случае, если вы участвуете в работе по созданию НИРа, либо являетесь научным руководителем таких работ.

Откройте **Задачи** Microsoft Office Outlook. Для этого запустите приложение и перейдите к вкладке **Задачи**. Нажмите на кнопку Создать, система покажет вам шаблон новой задачи. Определите основные моменты, сроки, даты и нажмите Сохранить и заккрыть.

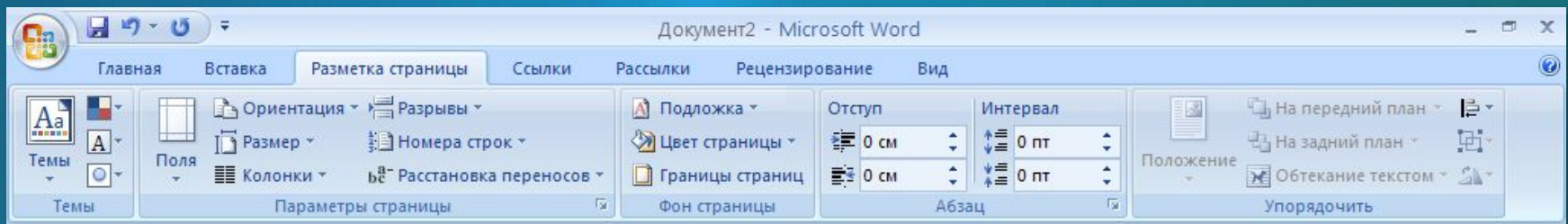
Страница: 73 из 114 Число слов: 22 780 английский (США) 110%

Подготовка документа к печати



- Разнообразьте учебный процесс – распечатайте ...
 - » Тесты
 - » Наглядные схемы
 - » Диаграммы
 - » Таблицы

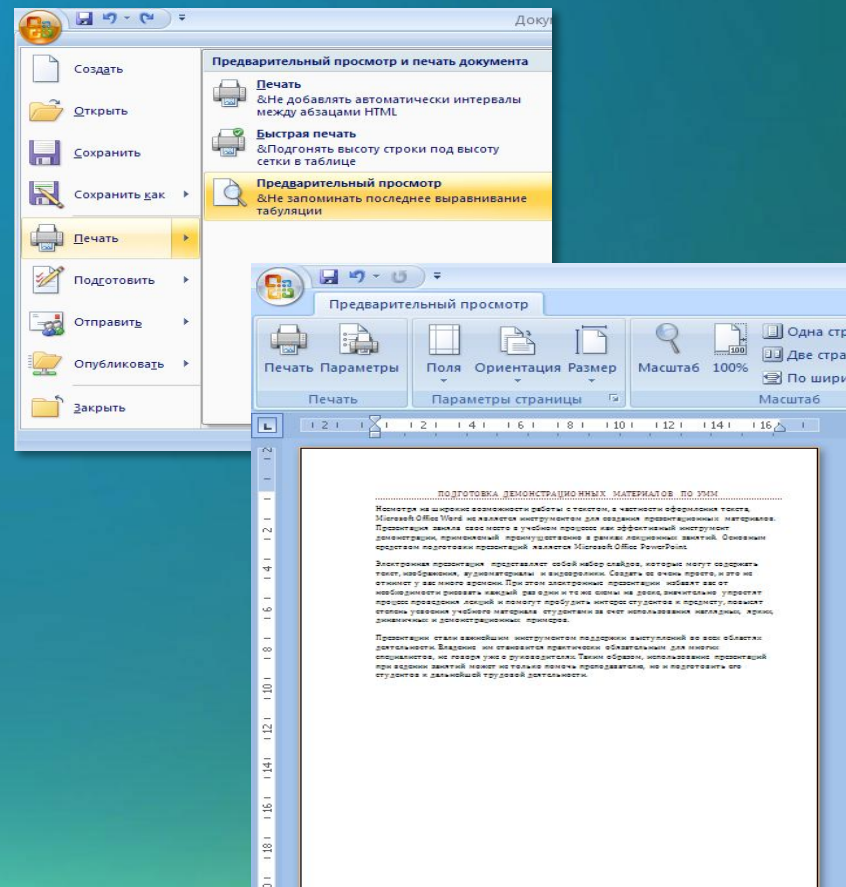
Подготовка документа к печати



- Подготовьте документ к печати самостоятельно:
 - » Ориентация листа
 - » Отступы и интервалы
 - » Подложка

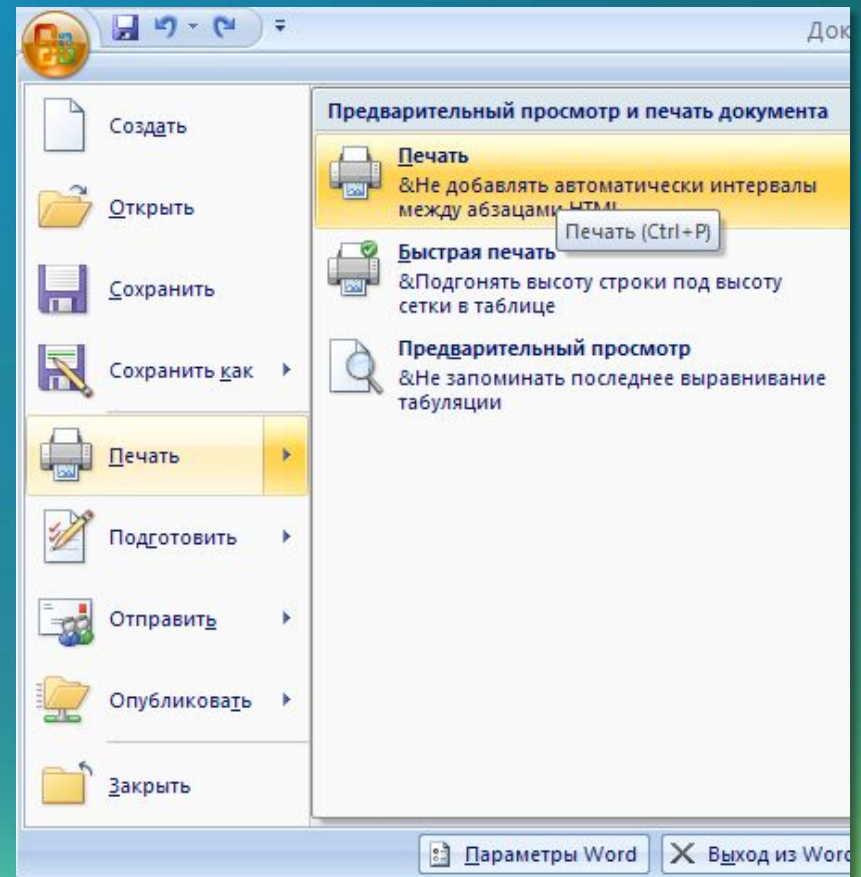
Предварительный просмотр документа

- Не забудьте перед печатью посмотреть, каким получится распечатанный документ
- Предварительный просмотр избавит вас от необходимости внесения исправлений в напечатанный документ



Печать документа

- Когда все готово к печати:
 - » кнопка Печать
 - » сочетание клавиш Ctrl+P

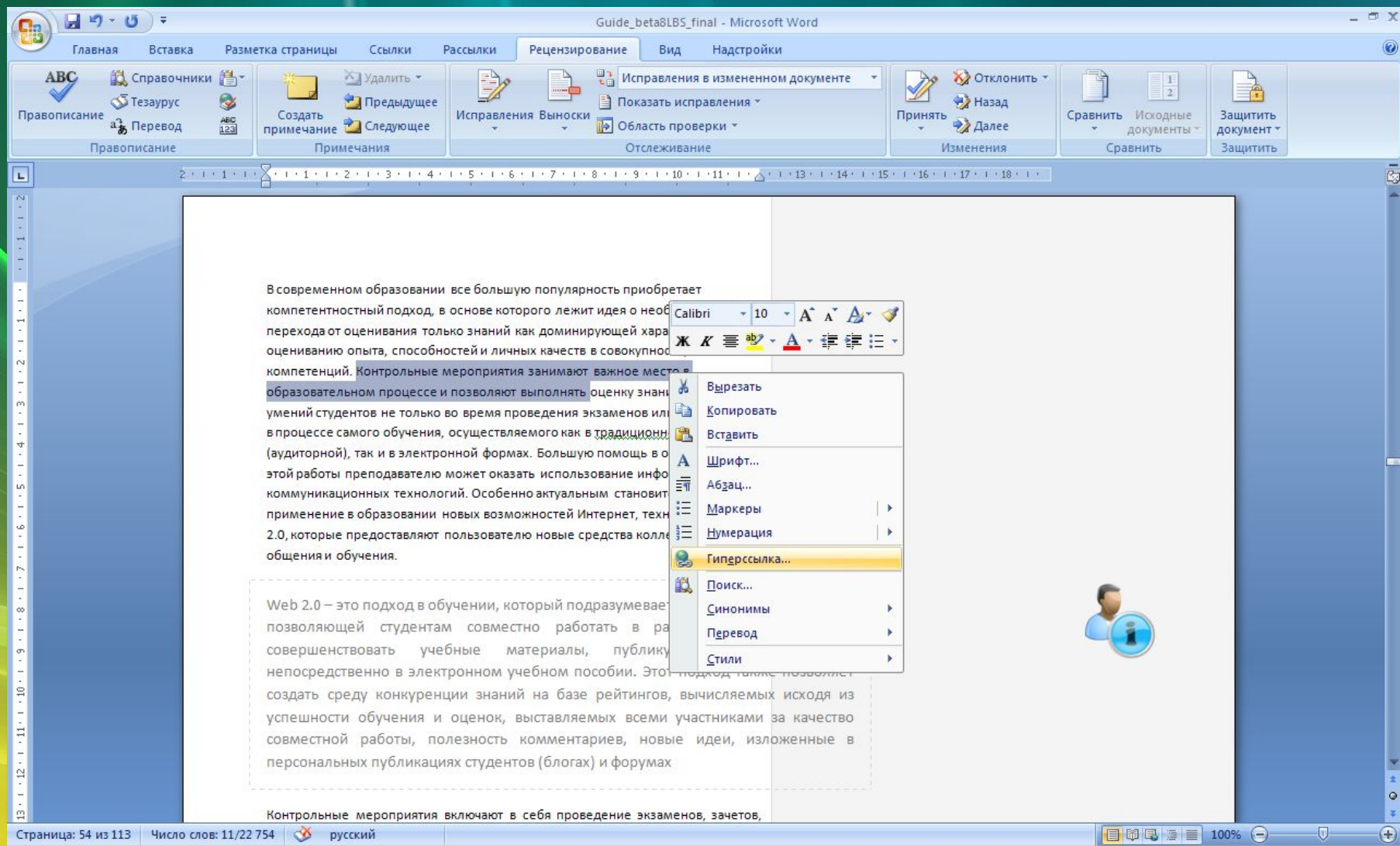


Добавление гиперссылок



Ссылки:

- внутри документа
- на ресурсы интернет
- на другие документы





Вставка гиперссылки


Связать с:


Текст: в документе по курсу

Подсказка...


файлом, веб-
страницей


местом в
документе


новым
документом


электронной
почтой

Папка:  работа по курсу

текущая
папка

просмотрен-
ные
страницы

последние
файлы

 Документ по курсу.docx

Адрес: C:\Users\Yniil\Desktop\работа по курсу\Документ по курсу.docx

OK

Отмена

Использование режима правки



- Отслеживание исправлений, внесенных в документ
- Совместная работа над документом
- Внесение примечаний
- Быстрый переход по исправлениям

Создание структуры текста и оглавления



- Автоматическое создание
- Обновление страниц
- Оглавление в соответствии со структурой документа

Путеводитель_V1.0.docx - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Надстройки Acrobat

Оглавление Добавить текст Обновить таблицу Вставить сноску Вставить концевую сноску Следующая сноска Показать сноски Вставить ссылку Управление источниками Стиль: APA Вставить название Список литературы Вставить название Пометить элемент Пометить ссылку Таблица ссылок

Ссылки и списки литературы Названия Предметный указатель Таблица ссылок

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 1	1
Заголовок 2	1
Заголовок 3	1

Автособираемое оглавление 2

Оглавление

Заголовок 1	1
Заголовок 2	1
Заголовок 3	1

Ручное оглавление

Оглавление

Введите название главы (уровень 1)	1
Введите название главы (уровень 2)	2
Введите название главы (уровень 3)	3
Введите название главы (уровень 1)	4

Оглавление...
Удалить оглавление
Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

Страница: 3 из 33 Число слов: 6 144 Русский (Россия) 100%

Guide_beta8LBS_final.docx - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Настройки

Разметка страниц Режим чтения Структура Черновик

Линейка Схема документа Сетка Эскизы

Масштаб 100%

Одна страница Две страницы По ширине страницы

Новое окно Рядом Упорядочить все Снять разделение

Синхронная прокрутка Восстановить расположение окна

Перейти в другое окно Макросы

Схема документа

Зачем мы создали этот путеводитель?
Почему это стоит прочитать?
Что представляет из себя данный путеводитель
Список принятых в тексте сокращений
Глоссарий

Использование современных технологий в учебном процессе

Подготовка к занятиям

Разработка и актуализация учебных материалов

Подготовка демонстрационных материалов по УММ

Создание первой презентации

Изменение стандартной компоновки слайда, добавление простого создания сложных схем.

Применение шаблонов оформления ко всей презентации

Графические компоненты в дизайне УММ

Планирование занятия

Хранение и пересылка учебных материалов

Обучение

Проведение занятий

Организация совместной работы студентов

Информационное обеспечение учебного процесса

Создание массовой рассылки для учебных групп

Контрольные мероприятия

Проведение контрольных мероприятий

Тестирование студентов

Организация выполнения и приема работ

Déjà-vu

С чего все начиналось

Всех зайцев

Планирование и организационный контроль

Индивидуальное и совместное планирование учебной работы

Контроль процесса обучения

Создание журнала успеваемости

Подсчет баллов по журналу успеваемости

«Умный» журнал успеваемости

Зачет – автоматом

Научная работа и разработка УМК

Организация научной работы

Поиск преподавателей-коллег для соавторства или консультации

Поиск и работа с источниками информации

Поиск информации в интернет

Технологии поиска

Поисковые машины

Использование каталогов (directories)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Зачем мы создали этот путеводитель?	3
Почему это стоит прочитать?	4
Что представляет из себя данный путеводитель	7
Список принятых в тексте сокращений	8
Глоссарий	9
Использование современных технологий в учебном процессе	15
Подготовка к занятиям	16
Разработка и актуализация учебных материалов	16
Планирование занятия	28
Хранение и пересылка учебных материалов	30
Обучение	34
Проведение занятий	35
Организация совместной работы студентов	38
Информационное обеспечение учебного процесса	43
Контрольные мероприятия	53
Проведение контрольных мероприятий	54
Тестирование студентов	56
Организация выполнения и приема работ	57
Планирование и организационный контроль	68
Индивидуальное и совместное планирование учебной работы	69
Контроль процесса обучения	75
Научная работа и разработка УМК	83

Страница: 2 из 113 Число слов: 22 723 русский 90%

Создание списка литературы



- Ведение библиотеки
- Автоматическое добавление раздела в оглавление
- Выбор стиля списка литературы

