

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**Кафедра «Автоматизации
учетно-финансовых
информационных систем**

**Лабораторный практикум по курсу «Мировые
информационные ресурсы и Internet»
для студентов экономических специальностей.**

Ставрополь 2003

Лабораторный практикум разработан проф. Торопцевым Е.Л., доц. Гунько Т.И., доц. Харченко М.А., доц. Мараховским А.С., асс. Богомоллов С.П., асс. Берулава О.С.

Лабораторный практикум рекомендован к изданию методическим советом Ставропольского государственного аграрного университета.

Протокол № 4 от 16 декабря 2003 г.

Коллектив кафедры АУФИС



Содержание:

Лабораторная работа №1.....	4
Лабораторная работа №2.....	44
Лабораторная работа №3.....	54
Лабораторная работа №4.....	64
Лабораторная работа №5.....	69
Лабораторная работа №6.....	72
Лабораторная работа №7.....	77
Лабораторная работа №8.....	81
Лабораторная работа №9.....	92
Лабораторная работа №10.....	99
Лабораторная работа №11.....	103
Лабораторная работа №12.....	107
Лабораторная работа №13.....	113
Лабораторная работа №14.....	117
Лабораторная работа №15.....	128
Лабораторная работа №16.....	133

Лабораторная работа №1

Изучение параметров информационных ресурсов.

Цель: изучить основные понятия и определения параметров информационных ресурсов.

Задачи: В процессе изучения данных параметров необходимо:

1. Создать логическую схему параметров. Где указывается взаимосвязь между параметрами.
2. Дать подробную характеристику анализируемых параметров.
3. Сформулировать и предложить систему оценки информационных ресурсов.

ПАРАМЕТРЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

Качество принятия информационных решений в существенной мере зависит от свойств информационных ресурсов, используемых при решении конкретных задач (проблем). В настоящее время нет единого подхода как к набору параметров, с помощью которых оцениваются информационные ресурсы, так и мер, используемых для количественной или качественной характеристики этих параметров.

Анализ различных источников показывает, что в настоящее время наиболее широко для оценки информационных ресурсов используются следующие основные параметры:

1. Содержание.
2. Охват.
3. Время.
4. Источник.
5. Качество.
6. Соответствие потребностям.
7. Способ фиксации.
8. Язык.
9. Стоимость.

Для каждого параметра используется свой набор МЕР, выражающих связь качественных и количественных характеристик (различий и измерений) информационных ресурсов, позволяющих с той или иной точностью определить границу, за которой изменения количества влечет за собой изменение качества, или границу, за которой изменение качества ведет к изменению количества.

Актуальность разработки системы мер отражающих свойства информационных ресурсов, используемых при принятии решений, возрастает по мере нарастания объемов информации; включения в информационные каналы информации об одних и тех же объектах, но представленных в различных схемах (моделях) описания с различной точностью, полнотой описания и представления данных; отсутствия временных индикаторов, позволяющих определить истинное состояние объектов описания на данный момент времени; включения в информационные потоки заведомо ложной информации и т.п.

Для измерения перечисленных параметров информационных ресурсов используются различные ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ ШКАЛЫ:

1. шкалы наименований и классификаций;
2. порядковые шкалы;
3. порядковые шкалы с интервалом;
4. количественные шкалы (шкалы пропорциональные).

Например, охват (как часть содержания) может оцениваться:

1. Объемом фондов документальных ресурсов доступных пользователю, либо находящихся в стране (регионе), библиотеках и/или в конкретной библиотеке.
2. Числом машиночитаемых баз данных (в целом стране и/или по конкретной тематике), и/или суммарным числом записей в этих базах и т.п.
3. Числом химических соединений (или других объектов учета: промышленных образцов, рецептур, технологий, программных продуктов),

которые включены в базу данных и/или могут быть представлены для решения задач, стоящих перед пользователем.

4. Соотношениями между открытыми и закрытыми информационными ресурсами.

5. Числом патентов, используемых при решении задач по проблеме или накопленных в фондах организационных единиц и т.п.

Выбор меры при оценке параметров является сложной методологической задачей. Т.к. при решении различных задач существенно меняются предметы, явления между которыми определяются границы и соответственно качественные и количественные характеристики, на основании которых определяются связи, различия и отношения между предметами.

В настоящее время, в основном, разработаны подходы к измерению локальных параметров информационных ресурсов.

Например:

- параметры измерения полноты и релевантности поиска информации в конкретных базах данных;
- меры оценки полноты информационных фондов;
- параметры оценки временных характеристик информационных ресурсов (запаздывание поступления информации, старение информации, потребной полноты охвата информационных изданий и другие).

Отсутствие системы мер, отражающих степень соответствие используемых информационных ресурсов конкретным задачам (проблемам) ведет к возрастанию затрат на процессы обработки, связанные с предупреждением и предотвращением снижения качества информации в процессе ее получения, сбора, хранения, обработки и циркуляции в каналах обмена и распространения. Краткая характеристика выделенных параметров приводится ниже.

1. СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ определяет проблемную область, охватываемую информационными ресурсами (тему, идею, теорию, методику). Границы

проблемной области зависят от задач, решаемых пользователем. Причем различные группы пользователей, решающие аналогичные (тождественные) задачи и реализующие одинаковые цели, различным образом определяют границы проблемной области (свои потребности в информационных ресурсах), что ведет, как правило, к различию в результатах их деятельности.

Правильный выбор границ проблемной области расширяет возможности проектных, управленческих, организационных решений и создает условия для успешной деятельности. Причем необходимо отметить, что границы проблемной области динамичны во времени и существенным образом зависят от развития науки, техники и производства.

Следовательно, информационные ресурсы, включаемые в конкретную проблемную область, не могут быть ограничены текущими (сиюминутными) интересами. Сужение проблемной области ведет к потере динамизма в решении задач и отставанию, либо провалам.

Для определения содержательного соответствия информационных ресурсов решаемым проблемам в настоящее время, как правило, используются различные классификационные шкалы и шкалы наименований: классификаторы, классификации, различные виды языков дескрипторного типа, указатели различных типов (именные, предметные, географические, номенклатурные и т.п.) - с помощью которых пользователь может определить, с той или иной степенью вероятности, наличие требуемой ему информации в исследуемых информационных ресурсах или и более точно выделить подмножество информационных ресурсов, в котором находится интересующая его информация.

2. ОХВАТ

ОХВАТ определяет, ограничивает и описывает содержание, уточняет или лимитирует его. В конкретном смысле охват можно рассматривать как часть параметра СОДЕРЖАНИЕ. Он как бы суживает и задает определенные рамки

содержания. Там, где содержание беспредельно, охват является лимитирующим фактором.

Ограничения на охват определяются противоречивыми требованиями: с одной стороны, стремлением иметь всю доступную информацию, необходимую для достижения целей конкретной деятельности, а с другой - финансовыми, временными, трудовыми и техническими ресурсами, выделенными для получения и обработки информации.

Охват информационных ресурсов, доступных конкретной группе пользователей (организации, региону, стране, группе стран) - ограничен и изменяется в значительных пределах.

Охват, обычно, характеризуют **ОБЪЕМОМ**, **ПОЛНОТОЙ** и **ДОСТАТОЧНОСТЬЮ** информационных ресурсов.

ОБЪЕМ - это общее количество информации по проблеме, доступной пользователю.

ПОЛНОТА - это соотношение между имеющейся информацией по проблеме и информацией, доступной пользователю (т.е. той ее частью, которую он может получить).

ДОСТАТОЧНОСТЬ определяется возможностью достижения поставленной цели, при наличии доступной пользователю информации.

Реально всегда возможна ситуация, при которой пользователю доступны значительные объемы информации, но полнота их не достаточна для достижения поставленных целей.

Это заставляет пользователя проводить дополнительные исследования, результатом которых может быть действительно новая информация, способствующая решению проблемы, либо он получит информацию, которая существует, но оказалась вне доступных ему источников.

Мировой информационный ресурс, являясь объективной реальностью, выступает в качестве предельной (постоянно возрастающей) границы полноты комплектования национальных информационных ресурсов, достижение

которой невозможно за счет усилий какой либо одной страны. Для этого требуются значительные финансовые, людские и материальные ресурсы, выделить которые не может ни одно из государств мира или группа стран.

Создание информационных ресурсов, обеспечивающих решение задач по широкому комплексу проблем и охватывающих большую часть мирового ресурса, может осуществляться только высокоразвитыми странами, либо при объединении усилий нескольких стран, организационных единиц (транснациональные компании, объединения (союзы); научные, инженерные, учебные, исследовательские учреждения и т.п.) на региональном или международном уровне в рамках крупномасштабных программ. Решение этой задачи осложняется и тем, что информационные ресурсы не могут быть просто импортированы и/или заимствованы и эффективно использованы, они должны быть адаптированы к новому окружению: различным экономическим условиям, иной правительственной или общественной политике, а также другим общественным и культурным факторам.

Цели реальной национальной политики по формированию информационных ресурсов можно свести к принципу обеспечения их достаточности для решения приоритетных задач, стоящих перед обществом на данный период времени, на уровне не ниже мирового при одновременном сохранении всех ранее накопленных информационных ресурсов и поддержании их в актуальном состоянии.

Основными возражениями против такой формулировки могут быть вполне закономерные утверждения:

- насколько полно известен перечень приоритетных задач и каков уровень корректности их постановки;
- что принять за мировой уровень и как его оценить с учетом перспективы развития;
- насколько доступны для национального пользователя соответствующие информационные ресурсы других стран;

- все ли национальные информационные ресурсы доступны и могут быть использованы с достаточной эффективностью потенциальными потребителями;
- никто не может решить за конкретного потребителя, какие нужны информационные ресурсы для решения той или иной проблемы, т.к. он "свободен" в выборе средств достижения цели, а, следовательно, всегда возможно несоответствия между структурой национальных информационных ресурсов и действительными потребностями в них.

Формирование национальных ресурсов - это длительный и сложный процесс, отражающий все особенности исторического, социально-экономического и культурного развития страны, и поэтому приведение имеющегося информационного ресурса в соответствие с потребностями общества является непрерывным процессом, зависящим от уровня развития страны. Ни одна из стран не может самостоятельно создавать (сосредоточивать) у себя все информационные ресурсы, относящиеся к ее областям интересов, и, более того, не всегда может воспользоваться внешними информационными ресурсами. Это определяется тем, что в каждой стране:

- различный уровень подготовки кадров;
- различные цели и задачи, а также различные возможности доступа к информационным ресурсам;
- различные подходы к созданию информационных ресурсов и организационные и правовые основы их промышленной эксплуатации.

Одновременно необходимо учитывать, что в любой стране существуют обособленные, независимые совокупности информационных ресурсов, находящиеся вне общей коммуникационной сети.

Например, в нашей стране происходит принципиальное изменение условий обмена информации и резкое снижение качества информационных ресурсов, циркулирующих в ГСНТИ; формируются "коммерческие" информационные ресурсы за счет перекачки в них значительной части общественных

информационных ресурсов с последующим резким ужесточением условий доступа к этим ресурсам.

При этом следует напомнить одну из старых, "общеизвестных" истин, что в странах с рыночной экономикой "коммерческая" секретность распространена значительно шире, чем государственная.

В локальных пользовательских информационных системах полнота сбора данных находится на уровне минимальной достаточности, определяемой возможностями пользователя (группы пользователей). Высокий уровень охвата во всех странах мира обеспечивается только на уровне целевых государственных программ. Полнота сбора информационных ресурсов в рамках крупных исследовательских, конструкторских и производственных организаций редко достигает полноты, характеризующей уровень полноты информационного комплектования страны пребывания или уровня комплектования группы взаимодействующих стран, на территории которых данная организация имеет свои филиалы (фирмы-посредники). В более выгодном положении, как правило, находятся транснациональные объединения и пользователи, имеющие доступ к фондам крупнейших информационных систем.

В практической деятельности при запросах на описание процессов, предметов, явлений потребитель, как правило, запрашивает ЛЮБОЙ ДОКУМЕНТ, где дано такое описание, а НЕ ВСЕ ИМЕЮЩИЕСЯ по данному вопросу документы.

Точнее, потребитель, как правило, прекращает сбор, поиск информации как только найдена информация, которая обеспечивает решение с приемлемой эффективностью той задачи, которая решается в данный момент времени и в данных условиях, в зависимости от:

- понимания (индивидуального или группового);
- возможности применения в данных условиях деятельности;
- временных ограничений;

- требований к качеству (уровню проектных или информационных решений);
- наличия реальных материально-технических, финансовых и трудовых ресурсов;
- и т.п.

Изложенное позволяет утверждать, что большинство пользователей в решении рутинных практических задач останавливаются на уровне ДОСТАТОЧНОСТИ информации, хотя действительно эффективные решения достигаются при МАКСИМАЛЬНО ВОЗМОЖНОЙ ПОЛНОТЕ информации и использовании новой, неизвестной (недоступной) конкуренту (противнику, противоборствующей стороне) информации.

При оценке охвата (объема, полноты и достаточности) обычно пользуются следующими мерами:

- абсолютная величина фондов конкретных информационных ресурсов (количество документов, заданной проблемной направленности; именной перечень специалистов и организаций, связанных с разработками в данной проблемной области; полнота каталогизации объектов учета по заданной тематике и т.д.);
- относительная полнота комплектования информационными ресурсами по отношению к эталонным информационным ресурсам крупнейших держателей тех или иных классов информационных ресурсов;
- временные, географические (региональные), тематические (проблемные), языковые, режимные и другие ограничения предоставляемых (накапливаемых) информационных ресурсов.

3. ВРЕМЯ

ВРЕМЯ - это:

Форма существования бесконечно развивающейся материи. Форма последовательной смены явлений и состояний материи, выражающаяся в закономерной последовательной смене одних объектов, явлений другими

объектами, явлениями; смене одних фаз (ступеней) развития предметов, процессов другими фазами (степенями) развития предметов, процессов.

1. Продолжительность, длительность чего-нибудь.
2. Промежуток той или иной длительности, в который осуществляется что-нибудь.
3. Определенный момент, в который происходит что-нибудь.
4. Период, эпоха.

ВРЕМЯ как ХАРАКТЕРИСТИКА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ (информации) выступает в нескольких аспектах:

1. фиксирует момент или период, представленный данными (календарный, налоговый, финансовый год, конец соответствующего года и т.п.);
2. задает точку отсчета ввода конкретных информационных ресурсов в обращение (в коммуникационные каналы);
3. является характеристикой, определяющей связь между содержанием информации об объекте и ее соответствием реальному состоянию объекта, к которому она относится, на текущий момент времени.

При этом всегда необходимо иметь в виду, что для синтеза знаний об объекте должно привлекаться не только абстрактное понятие времени, но и ВРЕМЯ ДАННОЙ СИСТЕМЫ. Так как за хронологически одно и то же время разные системы как бы пробегают разные пути развития.

Это свойство объекта и информации об объекте, обычно, характеризуется (описывается) понятием "жизненного цикла", который позволяет рассматривать объект и информацию о нем в системе времени, связанной с особенностями развития конкретного объекта.

На различных этапах "жизненного цикла" (времени своего существования) одна и та же информация обладает различной эффективностью при принятии на ее основе тех или иных информационных решений.

При этом особо следует обратить внимание на то, что разрыв между реальным процессом и отражением его в информации создает опасный

БЕЗИНФОРМАЦИОННЫЙ ПЕРИОД, в течение которого руководители вынуждены работать по интуиции или по запоздалым показателям.

В безинформационном периоде можно выделить несколько составляющих. Одной из них может являться запаздывание поступления информации, определяемое прохождением информационных сообщений по процессам издательского цикла.

Так, запаздывание (время между принятием работы к публикации и моментом выхода в свет) научных потоков, идущих через отечественные журналы, составляло (до 1991 г) от 6 до 54 месяцев.

Сюда не входит время между появлением информации и ее фиксации в виде отчетного документа, а также время между появлением конкретной информации в коммуникативном потоке и временем ее поступления к конкретному пользователю, или временем ее реального использования для решения конкретных задач.

В "жизненном цикле" информационных ресурсов (информации) необходимо выделить этап, когда требуемая информация об объекте отсутствует.

Отсутствие определяется следующими причинами:

- информация отсутствует в полном смысле этого слова (хотя уже существует объективная необходимость в ней);
- информация существует, но отсутствует в смысле недоступности для данного пользователя на данный момент времени по различным причинам.

В безинформационный период пользователь вынужден принимать информационные решения в условиях возрастающей неопределенности, что снижает их результативность, либо принимать решение на выделение дополнительного времени на восполнение отсутствующей информации.

С другой стороны, увеличение промежутка времени между моментом поступления информации и моментом ее использования, в ряде случаев, ведет к снижению ее эффективности. Так большинство информационных документов по своему значению преходящи и быстро теряют свое значение по мере того

как идет время и изменяется обстановка. Например, считается, что документы по социально-политическим вопросам, прогнозам и предпосылкам развития науки теряют ценность по норме 20 процентов в год.

Ценность информации убывает в соответствии с широко применяемым в экономических исследованиях правилом "постоянного процента".

Правило "постоянного процента" может быть принято только в качестве первого приближения для оценки влияния времени на свойства информационных ресурсов.

Более объективные критерии оценки процесса старения информации разработаны в рамках исследования процессов старения научно-технической информации.

Наиболее распространенным является критерий, именуемый ПЕРИОДОМ ПОЛУСТАРЕНИЯ, в основу которого положены исследования по цитированию документальных источников информации.

Под ПЕРИОДОМ ПОЛУСТАРЕНИЯ понимается время, в течение которого была опубликована половина цитируемых работ по данной проблематике.

Т.е. считается, что информация, выбывающая из обращения и на которую перестают делать ссылки, - потеряла свою актуальность. Данное допущение далеко не бесспорно. Ибо ссылки на информацию из этих документов часто можно связать с возрастающей недоступностью давно изданных документов и тем, что она повторена в более новых, по году издания документах.

Более правильно старение информации оценивается по сетям цитирования, на основании которых можно сделать вывод, что действительное старение информации происходит более медленными темпами, чем это следует на основании полученных данных о периодах полустарения. Но периоды полустарения могут рассматриваться в качестве второго приближения в оценке старения информации, в котором учитывается не только временной фактор, но и особенности проблемных областей.

Например, периоды полустарения публикаций по разным отраслям науки (в годах):

- металлургия -3,9;
- техническая химия -4,8;
- инженерная механика -5,2;
- физиология -7,2;
- химия -8,1;
- ботаника -10;
- математика -10,5;
- геология- 11,8.

Кроме этого необходимо отметить большую живучесть некоторых видов документов:

- обзоры -10 лет;
- методики -10 лет.

Проектные решения (принципы, идеи и пр.), зафиксированные в промышленных образцах сохраняют свою актуальность до 20-30 лет.

Иногда в качестве предельного критерия старения информации используют максимальное время использования тех или иных информационных ресурсов.

Более точными являются оценки старения информационных ресурсов, получаемые при использовании следующих методов:

- выявления времени появления конкретной информации (проектных решений, теорий, гипотез, законов, и т.д.), используемой в конкретных научно-технических разработках современной техники и технологий. Например, на основании исследований по проекту "Хинсайд" следует, что при реализации современных технических разработок используются информационные ресурсы с глубиной ретроспективы до 20 лет и более;
- изучение времени засекречивания результатов научных исследований и технических разработок. Анализ времени, через которое рассекречивается и

становится известной информация научно-техническая информация по важнейшим разработкам, показывает, что актуальность многих информационных материалов по современным технологиям сохраняется при ретроспективе от 10 до 30 лет, а информация по некоторым проблемам, например криптографии, в принципе никогда не рассекречивается;

- исследования жизненных и инновационных циклов для различных объектов учета, а также патентной практики. Предварительные данные, полученные на основании этих исследований, также свидетельствует о том, что для принятия многих информационных решений информационные ресурсы должны охватывать период времени за десятки лет.

4. ИСТОЧНИК

ИСТОЧНИК идентифицирует происхождение информации и в определенном смысле выступает как часть параметра охвата, лимитирующая содержание информации.

В этом смысле источник выступает как некоторая условная единица объема информации по проблеме (ее части, или некоторое подмножество проблем).

Оперируя понятием информационный ресурс, источник можно рассматривать как единичный элемент подмножества того или иного класса информационных ресурсов, доступного пользователю и обладающего, как правило, некоторой проблемной (содержательной) определенностью.

В качестве источника информации может выступать:

- единичная публикация (текущая документация фирмы, энциклопедия, официальные и научные отчеты, технологическая документация, статья, книга, журнальная статья, личное дело и др.);
- собрание документов (архив, библиотека, информационный центр, база данных и др.) и т.п.;
- конкретная персона или организационная единица, обладающая информацией (информационными ресурсами) в конкретных проблемных областях или

научным инструментарием, позволяющим получать необходимую информацию (создавать информационные ресурсы по конкретным проблемам).

Более широкое определение источника дано в описании справочной системы об источниках информации по окружающей среде (МСС).

Международная справочная система об источниках информации по окружающей среде (МСС) (другое наименование INFOTERA) представляет собой механизм для связи потребителей информации по окружающей среде с источниками, располагающими такой информацией. Потребитель, после направления справочного запроса в МСС, получает выбранный перечень информационных источников, которые с большой степенью вероятности могут удовлетворить его информационные потребности и помочь ему в решении интересующих его отдельных проблем окружающей среды.

ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ в МСС является функциональным элементом, который ИМЕЕТ информацию или знания по отдельному вопросу или темам, касающимся окружающей среды, и который МОЖЕТ и ЖЕЛАЕТ предоставить соответствующую информацию через МСС, когда его об этом запрашивают.

В качестве источников МСС зарегистрированы: информационные системы, библиотеки, информационные центры, архивы, эксперты, организации по решению справочно-информационных задач, группы по внедрению научных разработок в промышленность, консультативные фирмы, отдельные эксперты и пр.

Для каждого источника характерна определенная проблемная ориентация. Чем выше специфичность источника, тем выше полезность информации в нем содержащейся. Однако слишком большая специфичность сужает вариативность решений. В свою очередь малая специфичность источника порождает неопределенность и трудность в интерпретации информации.

Каждый источник по-своему уникален. Это приводит к тому, что потеря (уничтожение, ликвидация, слияние с другими источниками) источника информации может привести к безвозвратным потерям информации.

Оценка источника всегда ведется с двух сторон: оценивается собственно источник информации и качество информации, получаемой из источника (содержащейся в источнике).

Каким бы не был ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ, в каких бы формах информация ни выражалась и для каких бы целей она не использовалась, информация всегда есть результат отражения субъектом объективного мира. Особенно это относится ко всем видам социальной информации. Отражение же ИДЕАЛЬНО по своему характеру.

Одним из основных проявлений субъективного момента в информационном процессе является наличие в нем прагматического, целевого аспекта. Ибо любая информация собирается, анализируется, обобщается для достижения определенных целей, что ведет к возникновению в любом источнике двух видов информации - об объекте и субъекте.

Возникновение в информационном процессе сведений о субъекте, о цели, принципах и методах получения им информации открывает путь к установлению степени ее объективности.

Следовательно, при анализе в описании информации необходимо указывать кто, с какой целью, как ее обрабатывал.

Это позволит выявить "дезу", вносимую с "благими намерениями", "дезу установки" исследователя.

Особо СЛЕДУЕТ ОБРАЩАТЬ ВНИМАНИЕ на давно установленный источниковедами факт большой субъективности данных, которые являются результатом всякого рода ИЗВЛЕЧЕНИЙ, СВОДОК, ПЕРЕРАБОТОК, ОБЗОРОВ, АНАЛИТИЧЕСКИХ (критических) ОБЗОРОВ первоначальных сведений.

ВСЕ извлечения и сводки не только ведут к той или иной потере первичной информации, но и являются ДВАЖДЫ СУБЪЕКТИВИЗИРОВАННЫМ отражением действительности. К субъективному фиксации первоначальной информации здесь еще прибавляется СУБЪЕКТИВНОСТЬ извлечения, сводки или иной переработки исходной информации. В принципе можно говорить о "многократной субъективизации".

Даже в тех случаях, когда последовательный отбор и обобщение исходных сведений проводились одним лицом, каждый уровень сводки представляет собой очередную субъективизацию, ибо каждый раз ставилась новая цель и применялись соответствующие методы отбора и обработки данных.

Многократно субъективизированное отражение действительности в источниках увеличивает сферу проявления субъективных воздействий на информацию, поскольку усложняется выявление этой субъективности, т.е. усложняется КРИТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ИСТОЧНИКОВ. Этот анализ будет включать, кроме этапа, связанного с установлением степени адекватности отражения действительности в момент фиксации информации, еще и этапы выявления ПОТЕРЬ информации и ОБЪЕКТИВНОСТИ последующих ее сводок и переработок. Отсюда особая роль выявления ПЕРВОИСТОЧНИКОВ.

Важна одновременно ВНЕШНЯЯ и ВНУТРЕННЯЯ КРИТИКА ИСТОЧНИКА. Только при анализе содержания источника могут быть вскрыты как внешняя сторона возникновения источника (цели, место, время его возникновения, автор и его приемы отражения действительности и т.д.), так и достоверность и ценность содержащейся в нем информации.

Любой источник характеризует действительность (в том числе и накапливаемые информационные ресурсы) СЕЛЕКТИВНО и ИЗБИРАТЕЛЬНО. Это ведет к тому, что уменьшение числа источников по проблеме ведет к снижению полноты и объема информации об объекте и увеличению риска принятия неэффективных решений. Важнейшим средством уменьшения риска

является анализ возможных пропусков существенной для реализации данной цели информации (информационных ресурсов).

Без АНАЛИЗА ПРОБЕЛОВ в источниках (и, соответственно, информации) нельзя выработать принципы и методы их восполнения и вести целенаправленную работу в этом направлении. Актуальность этой работы повышается и тем, что реальный пользователь, как правило, имеет ограниченный доступ к значительному числу источников.

Рассматривая проблему использования источников, особо следует обратить внимание на следующую ситуацию: даже при равной доступности источников, обычно из них формируется некоторое подмножество источников информации, которые чаще других привлекаются для решения аналогичных (тождественных) задач. Это ведет к тому, что некоторые источники выбывают из обращения, а вместе с ними выбывают из обращения содержащиеся в них информационные ресурсы (информация, методы, подходы, проектные решения, технологии и т.п.).

Выбывающие источники условно можно разделить на две группы:

- Источники с информацией о методах, подходах, разработках и технологиях, отличающихся от традиционно используемых при решении той или иной проблемы. Это, как правило, новейшие достижения, не освоенные основной массой исполнителей по причине недостаточной профессиональной подготовки, и/или нежелания менять сложившиеся стереотипы (методы) деятельности, и/или труднодоступности источников. Сюда относится и информация, отвергаемая по различным конъюнктурным причинам: непризнание новых направлений, групповые интересы, различного рода психологические барьеры и др.
- Источники, содержащие устаревшую, недостоверную и ложную информацию. Следует обратить внимание на то, что ни одна из перечисленных групп источников не может быть отброшена без серьезного анализа.

Даже источники, содержащие устаревшую, недостоверную и ложную информацию могут дать положительную информацию для принятия решений, т.к. позволяют выявить тупиковые разработки, причины ошибок ранее принятых решений, а также выполнять роль системных фильтров от ошибочной информации.

Всякий источник содержит ту или иную объективную информацию, и поэтому в семантическом отношении нет источников, которые непригодны для использования. Неправомерно деление источников на "хорошие" и "плохие" в зависимости от позиции их творцов.

В пределах цели, диктуемой позицией творца, даже в самом "консервативном" источнике содержится определенная объективная информация. Но ее выявление возможно только в том случае, если изучающий стремится оценить, проанализировать явление, а не использовать метод "цитатного" ("фактологического" обоснования).

Использование источников без глубокого анализа является основным путем проникновения "дезы" в результаты исследований (под святым правилом: "КАК ИЗВЕСТНО", "ВСЕ СОГЛАСНЫ", "ОБЩЕПРИНЯТО" и т.п.)

Многообразие и безграничность взаимосвязей, присущих явлениям объективного мира, обуславливают то, что в источниках, несмотря на избирательность отражения ими действительности, содержится в сущности безграничный объем скрытой информации, характеризующей взаимосвязи явлений действительности. Анализ этих взаимосвязей на основе информации непосредственно выраженной, позволяет выявить информацию СКРЫТУЮ. Это создает возможность для неограниченного повышения информационной отдачи источников и преодоления избирательности непосредственного отражения источниками действительности.

Следовательно, при использовании источников необходимо исходить из принципа их ИНФОРМАЦИОННОЙ НЕИСЧЕРПАЕМОСТИ.

НАИБОЛЬШИЙ объем скрытой информации содержат массовые источники, т.е. источники, которые характеризуют массовые явления и процессы, различного рода системы с присущими им структурами, строением и взаимосвязью составных компонентов, их функционированием и развитием. Как правило, такие источники не только содержат сведения о больших или меньших совокупностях объектов, но и характеризуют их в целом по целому ряду признаков, что расширяет возможности для изучения взаимосвязей, т.е. извлечения скрытой, структурной информации.

Важнейшее свойство скрытой информации состоит в том, что эта информация в наименьшей степени подвержена субъективным искажениям в момент отражения творцом источника объективной реальности.

Скрытая информация меньше контролируется творцом (идет из-под "корки"), а в тех случаях, когда идет целенаправленная дезинформация, то именно здесь наиболее удобно "создать" искаженное представление об объекте, "подсунуть" необходимое видение объекта.

Процесс взаимодействия источника информации и пользователя (исследователя) включает:

- выявление степени адекватности информации;
- анализ достоверности;
- принципы, пути и методы извлечения и использования скрытой информации;
- проблему классификации источников (в настоящее время отсутствуют общепринятые подходы, исходя из которых, может проводиться классификация: принципы разделения на группы, классы, виды и т.п.);
- выявление новых форм фиксации и передачи информации. Общепринятых мер, определяющих надежность информационных источников и их информационных ресурсов, не существует.

5. КАЧЕСТВО

Понятие качество применительно к информационным ресурсам (информации) определяет (задает) совокупность свойств, отражающих степень пригодности

конкретной информации об объектах и их взаимосвязях для достижения целей, стоящих перед пользователем, при реализации тех или иных видов деятельности.

Однако, всегда необходимо иметь в виду, что качество одной и той же информации при реализации различных целей и/или видов деятельности - различно, соответственно отличаются в различных предметных областях (метрологии, эконометрии, экономической статистике, источниковедении, библиометрии и др.) наборы параметров (показателей) и методики определения качества информации.

В состав наиболее общих параметров, задающих качество информации, входят:

- достоверность;
- своевременность;
- новизна;
- ценность;
- полезность;
- доступность.

5.1. ДОСТОВЕРНОСТЬ

Под ДОСТОВЕРНОСТЬЮ (адекватностью, истинностью, верностью) будем понимать степень приближения, соответствия между явлением или оригинал-объектом и его образом, заданным информацией, включенной в модельное описание явления или объекта.

Любая информация об объекте, явлении отражает действительность с определенной степенью огрубления. Допустимая степень огрубления, как правило, определяется целевой установкой при реализации конкретной деятельности и зависит от уровня изученности объекта на данный момент времени. Информация об объекте отражает его структуру, свойства, внутренние и внешние связи, реальные процессы, в которых он участвует, - приблизительно, лишь стремясь к истинному и полному отражению действительности.

Цель определяет используемую модель объекта, явления и, следовательно, требования к достоверности информации, необходимой для достижения поставленных целей.

Ошибки в выборе модели, как правило, оказывают наибольшее влияние на достоверность информации об объекте.

Наиболее трудно поддается оценке ДОСТОВЕРНОСТЬ сообщений, которые являются результатом МНОГОРАЗОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕШЕНИЙ в различных ситуациях. Поэтому необходимо иметь аппарат восстановления информации, на базе которой принимались информационные решения.

Но с ростом степени обобщения теоретического построения происходит потеря значительного количества конкретной информации, на которую оно в известной степени опирается, растет абстрактность понятий и снижается степень их доступности для однозначного понимания, а односторонность рассмотрения все равно не устраняется.

Это определяется тем, что в ряде случаев сравнительный анализ состояния и перспектив развития науки, техники, производства и технологий проводится недостаточно глубоко. Нередко сравниваются два-три выигрышных параметра без тщательного анализа других характеристик, конструктивных особенностей рассматриваемых объектов, без оценки их эффективности в целом.

Возрастает возможность частных, субъективных толкований и извращений отдельных положений или теории в целом. В связи с этим может возникнуть целый ряд таких весьма печальных недоразумений, как непризнание теории в целом, критика отдельных непонятых положений, неприятие проектов, технологий, проектных решений и т.п. Исследователи начинают "воевать" с "призраками" ими же созданными, т.е. неправомерно приписывать данной теории (разработке, проектному решению) ложными положениями, что приводит к появлению КВАЗИПРОБЛЕМ, схоластических дискуссий и как следствие к дальнейшему росту балластной, непригодной для использования и не способствующей прогрессу науки, техники и производства информации.

На самом верхнем уровне достоверность информации определяется путем ответа на следующие вопросы:

- являются ли данный факт или событие возможным вообще;
- не является ли информация противоречивой сама по себе;
- в какой степени полученная информация соответствует имеющейся;
- если полученная информация не соответствует информации, полученной из других источников, то какую из них можно считать наиболее достоверной (т.е. возникает задача сопоставительной оценки информации с различным уровнем достоверности как самой информации, так и источников информации).

Каков бы ни был источник, достоверность данных должна проверяться обязательно.

Определение достоверности информации, используемой при принятии информационных решений - одна из сложнейших задач.

5.2. СВОЕВРЕМЕННОСТЬ

СВОЕВРЕМЕННОСТЬ - поступление информации в пределах того времени, когда она полезна для принятия решения.

Своевременность предполагает поступление информации в нужный момент принятия информационного решения, когда она еще может повлиять на результат принятия решения (деятельность).

Несвоевременность поступления информации затягивает процесс принятия решения, ведет к реализации деятельности в условиях большей неопределенности, к фактическому исключению информации из ее обращения в данном цикле принятия решения, вызывает необходимость внесения корректив в ранее принятые решения. Все это ведет к увеличению безинформационного периода. С другой стороны, несвоевременность поступления информации приводит к снижению ее ценности и достоверности, т.к. на момент принятия на ее основе корректирующих действий она к какой-то мере устаревает.

Однако, нельзя согласиться с мнением некоторых авторов, что несвоевременная поступившая информация не имеет никакой ценности. Это неверно по следующим причинам:

- во-первых, информация используется многократно, и, следовательно, она может быть эффективно использована при принятии аналогичных или других информационных решений;
- во-вторых, эта информация может быть использована для корректировки уже принятого решения;
- в-третьих, она может быть использована при выявлении причин неэффективности ранее принятых решений и уточнения методов принятия решений в условиях неопределенности и выявления уровней риска при несвоевременности поступления различных видов информации.

5.3. НОВИЗНА

Новое - это:

1. впервые созданное или сделанное, появившееся недавно, взамен прежнего, вновь открытое;
2. относящееся к ближайшему прошлому или настоящему;
3. недостаточно знакомое, малоизвестное;
4. впервые возникшее, порожденное.

Имеются разные уровни новизны. Воспроизведение старых идей на новом уровне часто также дает новые результаты.

Следовательно, новой научной информацией следует считать такую, которая порождена впервые и не представляет собой повторения тождественного или аналогичного.

Вероятность появления чего-то нового, существенного в природе и возможность его отражения в научной информации намного меньше, чем несущественного, случайного.

Науку интересуют только явления закономерные и устойчиво повторяющиеся, т.е. в принципе наименее новые, но наиболее фундаментальное и ценное.

Возникает своеобразное противоречие: с одной стороны, желательно чтобы информация обладала наибольшей новизной и ценностью; с другой - чем фундаментальнее уровень исследований, тем меньше мы имеем шансов на то, что информация будет обладать большой новизной.

Максимальная частота принадлежит "несущественному", следовательно, при выборе наиболее частотных сообщений мы не всегда отбираем новое.

Важно обратить внимание на такую деталь. Хотя наименее существенные, уникальные и случайные вещи выступают чаще всего как нечто новое, ранее не встречавшееся в природе, они в силу одной своей неустойчивости могут выявляться с большим трудом и давать малые вероятности, а, следовательно, информация об этих событиях должна обладать большой стоимостью. Иначе говоря, несущественная новая научная информация в силу трудности ее получения приобретает большую ценность.

НЕНОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ. Никаких обоснованных доводов в пользу того, чтобы процессы старения информации связывать с утратой ее ценности, по всей видимости, НЕТ. Понятие старой информации в значительной степени ассоциируется с представлением о фундаментальном знании с устойчиво сохраняющейся ценностью.

В настоящее время отсутствуют единые подходы к оценке новизны различных видов информации.

5.4. ЦЕННОСТЬ

Под ценностью информации понимается ее важность, потребность для принятия информационных решений.

Определение ценности информации субъективный процесс и в большинстве случаев нет объективных критериев определения ценности конкретных видов информации при принятии информационных решений.

Например, в концепции А.А.Харкевича ценность информации определяется приращением вероятности достижения цели вследствие получения той или

иной информации [Харкевич А.А. О ценности информации. В кн.Проблемы кибернетики. Вып.4-М.: 1960. с.53-57,цит. По Информациогенез.....с.79]

Но практическое применение его подхода затруднено тем, что, как правило, невозможно определить с достаточной точностью вероятности достижения конкретной цели до и после получения информации.

Попытки связать понятие ценности информации с понятием цели представляются весьма плодотворными, однако имеющиеся пути к количественной оценки ценности пока мало эффективны, ибо они основаны на использовании предварительных оценок априорных вероятностей цели, знания и последовательных действий потребителя. Это осложняется и тем, что очень трудно сформулировать в информационных понятиях цель, стоящую перед потребителем информации.

Кроме этого, ценность, в том числе научная, не является чисто природным свойством предмета (в нашем случае информации), а образуется в результате предметно-практического взаимодействия объекта и субъекта. Любая ценность обусловлена практикой, понимаемой в самом широком смысле этого слова, и практика выступает как объективный определитель ценности. Ценность является тем, что требуется человеку для его практически-познавательной деятельности, а практика способствует объективности оценок.

Ценность объективна как порождение практического отношения (взаимодействия) объекта и субъекта; она объективна, так как образуется в процессе общественно-исторической практики. Хотя ее объективность может и не осознаваться субъектом.

Оценка субъективна. Оценка как выражение субъективного отношения к ценности может быть истинной, если она адекватна ценности, или ложной, если она ценности не соответствует.

Говоря о ценности информации, необходимо подразумевать ее общественную ценность, определяемую с точки зрения всей системы научных знаний, исторически сложившихся направлений научных исследований, методов и

средств познания, а также с учетом перспектив развития науки, техники и производства.

ЦЕННОСТЬ ИНФОРМАЦИИ. Обесценивание информации связано в основном с тем, что большая часть ее превращается в элемент чистого разнообразия, а потому ее ценность со временем утрачивается совсем (в силу субъективной обусловленности ее ценности) или снижается в процессе формирования более фундаментальных знаний (в случае объективной ценности). Судьба информации, таким образом, оказывается различной в зависимости от того, будет ли ценность субъективной или объективной.

СУБЪЕКТИВНАЯ ЦЕННОСТЬ - это такая относительная ценность, которая связана с представлением отдельного исследователя или группы исследователей. Субъективная ценность может быть отражением объективной ценности, но может и не быть таковой. Использование информации с субъективной ценностью связано чаще всего или со способностью исследователя уникально декодировать информацию, которая в своем обычном смысле утратила свое научное значение (в этом смысле исследователь как бы **МОДЕРНИЗИРУЕТ СМЫСЛОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ** научной информации), или с использованием им информации, объективно утратившей ценность (это происходит из-за неосведомленности исследователя о существовании другой, ценной относительно его проблемы информации).

Другая разновидность научной информации с субъективной ценностью - **АВТОРИТАРНАЯ**, т.е. информация, использование которой диктуется не ее объективной ценностью, а стремлением исследователя отдать должное авторитету. Такое надуманное использование научной информации может привести к тому, что объективно ценная информация, неудачно примененная, даст информацию с отрицательной ценностью. Ценной информации будет придана в определенном отношении субъективно отрицательная ценность. То же может произойти, если такое использование той или иной информации навязывается исследователю извне.

Важнейшим моментом в преодолении информационного кризиса должны являться концентрация ценности научной информации на основе творческого ее обобщения, преобразования малоценной научной информации.

Фактически современная наука не располагает достаточно стройным в логическом плане сводом знаний, краткой и фундаментальной научной энциклопедией, в которой были бы сконцентрированы в стройной логической последовательности все наиболее существенные знания в форме некоторого "чистого" разнообразия. Если бы мы располагали таким ЭТАЛОНОМ, то следить за новизной и ценностью научной информации было бы гораздо легче. Если бы все ценное было выделено и сконцентрировано в максимально удобном для использования виде, то этим удалось бы существеннейшим образом оптимизировать процессы научного творчества.

1. Согласно первому, теоретическую ценность научной информации (качество научного результата) до, в момент или сразу после его опубликования определить в принципе невозможно. И ценность рассматривается как свойство, интенсивность проявления которого зависит от воздействия научного результата на систему дисциплинарного знания.
2. Другие утверждают, что проведение оценки возможно. Но ввиду отсутствия специального методического аппарата всегда возможны неадекватные оценки и даже ошибки, т.к. критерии расплывчаты и носят субъективный характер.

Анализируя процесс восприятия научного продукта естественных наук в системе дисциплинарного знания, можно отметить два важных обстоятельства: во-первых, каждое научное достижение (научный принцип, теория, закон и т.д.) имеет "потолок" научной значимости, ценности, выше которого он не может "подняться независимо от его использования в процессе последующего развития и интеграции дисциплинарного знания; во-вторых, каждый новый научный результат, несмотря на наличие отдельных субъективных оценок, получает в конечном итоге в различных научных сообществах сходные оценки по уровню научной значимости.

Имеющаяся публикационная практика показывает, что оценка отдельного фундаментального научного результата в области естественных наук и его ассимиляция системой дисциплинарного знания занимает 3-5 лет и более после публикации, что не всегда учитывается при рассмотрении этапов жизненного цикла информации.

Наиболее расхожим является подход, при котором старение отсчитывается с момента публикации, что приводит, в ряде случаев к неправомерным оценкам ретроспективы, на которую необходимо проводить анализ информации. Старее с момента публикации повторяющаяся, рутинная, давно известная информация. А для новой информации необходим некоторый промежуток времени (зачастую довольно значительный), за который она "внедряется" в сознание пользователей, осмысливается, замещает ранее существовавшие "стереотипы" в подходах, методах, проектных решениях и пр.

5.5. ПОЛЕЗНОСТЬ

Полезность - характеризует пригодность для определенной цели, способность приносить пользу в интересах кого-нибудь, в соответствии с чьими-нибудь выгодами.

Полезность - это субъективизированная ценность, ценность в интересах определенного лица (группы лиц) и применительно к их выгоде.

Следовательно, в ряде случаев, "полезной" с точки зрения субъекта становится недостоверная, ложная информация, приносящая ущерб (конечно не данному субъекту, а конкуренту, "противнику", другой стороне).

Научное исследование преследует цель расширения границы человеческого знания.

Некоторые исследователи утверждают, что научная ценность и полезность излагаемых в них фактов не зависит от даты публикации. Но подобные утверждения противоречат результатам исследований, проводившихся по определению старения публикаций.

В информационных документах разведки преобладающее значение имеют факторы полезности и своевременности представляемой информации (она не имеет ценности, если "поезд уже ушел"), документ должен быть ПОЛЕЗЕН уже в данный момент. В этих условиях полнота и точность иногда могут быть принесены в жертву ее СВОЕВРЕМЕННОСТИ. Данное положение тоже требует уточнения, т.к. "запоздавшая информация" может и должна использоваться при анализе причин неудачных (ошибочных) информационных решений и корректировки решений в процесс их реализации.

5.6. ДОСТУПНОСТЬ

Доступность информации - это возможность получения информации пользователем.

Доступность зависит от многих факторов:

- возможности получить информацию в заданное время;
- возможности получить доступ к источникам, содержащим требуемую информацию;
- ограничений, налагаемых владельцами информации на получение информации, находящейся в их ведении. Ограничения могут быть личностные, групповые, ведомственные, государственные.

Условия доступа определяются, как правило, нормативными документами различного уровня и правовой силы.

Самые жесткие ограничения на доступ к информации находятся на уровне конкретного владельца (создателя) информации. Они определяются только личными установками конкретного лица. С момента фиксации информации и передачи ее в коммуникативные системы, условия доступа определяются сложившейся в данной системе нормативной базой.

Включение информации в коммуникативную систему не означает, что доступ к ней облегчается, он становится лишь регламентированным как по уровню доступа к этой информации и уровню ответственности пользователя за использование и несанкционированное обращение к ней.

Доступность, как правило, регламентируется системой ограничений различного уровня: от принятых внутри конкретной организации до законодательных актов принятых на государственном и международном уровне.

6. СООТВЕТСТВИЕ ПОТРЕБНОСТИ

ПОТРЕБНОСТЬ - надобность, нужда в чем-нибудь, требующая удовлетворения

Потребность предполагает нужду в предмете потребления. Информационная потребность - это необходимость получения информации, требуемой для решения конкретных задач, стоящих перед пользователем.

Потребность считается удовлетворенной в том случае, если информация позволяет решить конкретные задачи с требуемым уровнем эффективности.

Но требуемый уровень эффективности в реальной действительности не всегда может быть достигнут, что определяется значительным числом факторов, влияющих на принятие информационных решений. Кроме этого, как уже отмечалось, всегда возможна ситуация, когда потребная информация либо вообще не существует, либо не доступна конкретному потребителю в отводимое для принятия решения время, либо в силу существующих норм и ограничений всех видов не может быть получена.

С другой стороны, получаемая информация может иметь различный уровень соответствия с реальной потребностью лица, принимающего решения.

Именно поэтому многочисленные исследования, направленные на определение соответствия информации реальным потребностям пользователя, как правило, сводятся к определению некоторых формализованных показателей, задающих некоторый уровень соответствия между действительными потребностями в информации и реальным обеспечением информацией.

Таковыми показателями, наиболее часто используемыми, при оценке результативности информационной деятельности по удовлетворению информационных потребностей являются:

- пертинентность;

- релевантность;
- полнота;
- точность;
- сжатость и наглядность представления.

ПЕРТИНЕНТНОСТЬ - соответствие содержания документов информационной потребности пользователя.

РЕЛЕВАНТНОСТЬ - соответствие документов запросу потребителя, реализованного по принятому в конкретной системе критерию смыслового соответствия. При этом необходимо учитывать, что в зависимости от принятого в системе языка индексирования документов и запросов, критерия соответствия, стратегии поиска, правил индексирования и некоторых других параметров, - выдача на конкретный запрос пользователя может иметь различный уровень релевантности.

Релевантность - это отношение смысловой близости между содержанием найденного документа (информации требуемой пользователю) и запросом, сформулированным потребителем. Степень релевантности может быть оценена только пользователем, сформулировавшим запрос.

ПОЛНОТА - выраженное в процентах отношение числа выданных релевантных документов к их общему числу в поисковом массиве.

ТОЧНОСТЬ - выраженное в процентах отношение релевантных документов к общему числу выданных на запрос релевантных и нерелевантных документов.

Работы, проводившиеся по определению указанных показателей, как правило, определяли возможности различных информационных систем обеспечить информационные потребности при обращении к конкретной информационным системам (например: NASA, MEDLARS, DTIS, ВИНТИ, ГПНТБ и др.).

Однако, данные параметры практически не учитывают такие параметры информационных ресурсов как:

- полноту отражения в базах данных (фондах, национальных и международных системах) реальных информационных ресурсов;

- возможность работы в нескольких системах (базах данных) в сетевом режиме;
- нормативной базы, регламентирующей доступ к имеющимся информационным ресурсам;
- квалификацию пользователя, как в конкретной проблемной области, так и в умении использовать возможности системы по поиску необходимой информации;
- технической оснащенности пользователя при работе с конкретными информационными ресурсами;
- ресурсные и финансовые ограничения, связанные с проведением поиска необходимой информации;
- и ряд других факторов, оказывающих влияние на поиск информации (языковые ограничения, уровень знакомства с проблемной областью и пр.)

Кроме этого необходимо учитывать **СЖАТОСТЬ И НАГЛЯДНОСТЬ** представления информации.

Одна и та же информация, представленная в виде математических моделей, программных комплексов, графиков, карт, таблиц, чертежей, кино-фото материалов и пр., по разному воспринимается различными группами потребителей, что также существенно влияет на оценку получаемой информации.

7. СПОСОБ ФИКСАЦИИ ИНФОРМАЦИИ

Исходным моментом включения информации в сферу обращения по различным социальным каналам является ее фиксация на тех или иных видах носителей - документирование (закрепление на тех или иных материальных носителях). Т.е. информация становится ресурсом только в том случае, если она может быть передана между пользователями и процессами, распределенными во времени и пространстве. В противном случае она может использоваться лишь при решении ограниченного круга задач, а эффективность ее использования и качество существенно снижаются во времени.

С фиксации информации начинается ее движение в любой системе коммуникации, а "новый носитель-это...новые способы регистрации, сбора, передачи, хранения и обработки информации и, следовательно, новые способы управления"[2,с.107]. Поэтому ограничения, налагаемые на перечень информационных носителей, существенным образом влияют на решение всех вопросов эксплуатации информационных ресурсов и определения информационной политики в области их создания.

Однако, единого мнения о том, какие носители информации учитывать при оценке информационных ресурсов, доступных пользователю, - нет.

Классы носителей информации в значительной мере определяют и такие свойства информационного ресурса как сохранность во времени, возможность репродуцирования и обработки, скорость распространения, время сохранности, доступность.

В зависимости от носителей, на которых фиксируется информация, в Разделе 2 были выделены следующие основные классы:

ДОКУМЕНТЫ всех видов, на любых видах носителей (в том числе все виды машиночитаемых носителей, используемых в вычислительной технике и технике средств связи).

ПЕРСОНАЛ (память людей), обладающий знаниями и квалификацией в различных областях науки и техники.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИНИЦЫ - научные, производственные, управленческие и другие организации, располагающие кадровыми, техническими, производственными, финансовыми и прочими возможностями для решения определенного круга проблем и задач.

ПРОМЫШЛЕННЫЕ ОБРАЗЦЫ (любые материальные объекты созданные в процессе производства), **РЕЦЕПТУРЫ** и **ТЕХНОЛОГИИ**, **ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ**, которые являются овеществленным результатом научной и производственной деятельности людей.

НАУЧНЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ (в том числе: автоматизированные системы научных исследований, автоматизированные рабочие места научных работников и проектировщиков, экспертные системы и базы знаний).

При этом следует обратить особое внимание на то, что одна и та же информация, относящаяся к той или иной проблеме, может быть зафиксирована на различных носителях и/или различные информационные фрагменты одной и той же проблемы могут быть зафиксированы таким образом, что ПРАВИЛЬНОЕ ВОСПРИЯТИЕ ИНФОРМАЦИИ становится невозможным, если отсутствует доступ ко всем информационным фрагментам, представленным на различных носителях.

Поэтому целостность информационных ресурсов обеспечивается в том и только том случае, если потребитель (пользователь) имеет доступ ко всем классам носителей, на которых зафиксирована информация, необходимая для решения стоящих перед ним задач.

Более подробно особенности каждого класса выделенных классов информационных ресурсов описаны в разделе.

При рассмотрении данного параметра информационных ресурсов необходимо обратить внимание на следующее:

Появление новых носителей приводит к ИЗМЕНЕНИЮ соотношения информационных ресурсов, фиксируемых на ранее использовавшихся носителях и к принципиальным изменениям инструментальной базы, необходимой для работы с вновь появившимися носителями. Одновременно меняются условия доступа к информационным ресурсам и технологические процессы сбора, обработки, хранения, использования информационных ресурсов, а также технологические процессы и требования к персоналу осуществляющему информационные процессы.

8. ЯЗЫК

Существенным фактором, снижающим возможности создания документальных информационных ресурсов и ограничивающим доступ к ним, является и

языковой барьер. Например, в целом европейские страны из-за языкового барьера теряют доступ к 40-50% информации, поступающей из других стран. Так средний процент пользователей способных, использовать техническую литературу составляло: на английском -77, французском -55, немецком -52, итальянском -25.

Говоря о языковом барьере, следует отметить огромную интегрирующую роль, которую имел русский язык в расширении доступа к информационным ресурсам и создании общенационального информационного ресурса СССР. Одновременно, следует обратить внимание на разрушительные последствия, которые последовали за насаждаемым "языковым суверенитетом". В новых условиях будет существенно снижена информационная обеспеченность целевых программ всех республик. Последствия языковой разобщенности во много раз превысят потери от разрыва экономических связей.

Переход к национальным языкам (при этом в ряде республик происходит одновременная смена алфавитов представления данных) приведет к следующим отрицательным последствиям:

1. Резко снизится информационный обмен между республиками.
2. Произойдет (как минимум) 16-ти кратное увеличение расходов на процессы обработки информации, связанные с переводом).
3. Произойдет снижение качества научных публикаций за счет резкого увеличения терминологической неопределенности (т.к. во многих национальных языках отсутствует значительное количество современной научной лексики, отсутствуют многоязычные словари этой лексики).
4. В республиках, сменивших алфавиты, произойдет резкое снижение общей грамотности, и, что более существенно, фактически обесценятся ранее накопленные документальные ресурсы, начнется их активное выбывание из употребления. Учитывая, что за годы советской власти в этих республиках были накоплены огромные фонды национальных ресурсов на запрещенной

ныне графической основе, будут созданы предпосылки для резкого снижения общекультурного уровня населения.

И, как это не смешно, наиболее "гордые" республики все равно будут вынуждены использовать у себя какой-либо "чужеземный" язык (не национальный) для выхода на межнациональный уровень. Например, вместо ранее хорошо освоенного русского будет использоваться английский или арабский, либо еще какой. Так будет! И плата за эту глупость значительно превысит мнимые преимущества местечковой самостийности!

Перевод документов с одного языка на другой существенно замедляет прохождение информации между пользователями, вызывает дополнительные искажения содержания документов, вызванные особенностями языков, и требует дополнительных трудовых и финансовых ресурсов на осуществление обмена информацией.

Цена услуг перевода научно-технических текстов на рынке информации зарубежных стран зависит от сложности языка, с которого или на который осуществляется перевод и срочности выполнения работы, за которую устанавливаются надбавки до 50%.

Стремление уменьшить расходы на перевод привело к широкому развитию машинного перевода и использованию специального программного обеспечения для составления подстрочников или формализованных текстов. Скорость перевода в некоторых системах составляет около 1 страницы в минуту. Например, система SYSTRAN ежегодно переводила в конце 80-х годов около 5 млн. слов или 624 тыс. страниц и 1337 документов. В США в 1989 г. появилась возможность использования систем автоматизированного перевода в режиме удаленного доступа.

В нашей стране были разработаны системы автоматизированного перевода с английского, французского и немецкого языка на русский, некоторые из них используются при осуществлении ограниченного круга информационных задач.

9. СТОИМОСТЬ

Стоимость - овеществленный в товаре общественный труд, вещественное выражение общественного труда товаропроизводителей.

Информация выступает в виде товара, удовлетворяющего специфические потребности.

Цена на информацию выступает как денежное выражение стоимости. Основой цены на информационные услуги выступает рыночная стоимость, складывающаяся с учетом признанных обществом на рынке затрат труда на их подготовку и потребительских свойств услуг, их полезности. В результате сложения многочисленных факторов на мировом рынке информационных услуг наблюдаются такие характерные явления как множественность цен, различная амплитуда и продолжительность возникающих колебаний цен на отдельные виды услуг, относительная стабильность некоторых цен.

Цена на рынке информационных услуг, как правило, является многоставочной. Используется сложная система скидок и надбавок к справочной цене, публикуемой в проспектах, в зависимости от типа потребителей, условий предоставления и использования услуг.

Рынок информационных услуг представляет собой совокупность экономических, правовых и организационных отношений по торговле (продаже и покупке) информационных услуг между поставщиками (продавцами) и потребителями (покупателями) и характеризуется определенной номенклатурой услуг, условиями и механизмами их предоставления и ценами.

При определении цен на услуги и расчетов за них необходимо решение правовых вопросов предоставления и использования информационных услуг, включая вопросы не только торгового, но и авторского права.

При определении стоимости конкретной информации необходимо учитывать затраты на ее создание, фиксацию на различных видах носителей, сбор, обработку, хранение, передачу между производителями (создателями) и

потребителями, а также возможные потери от отсутствия требуемой информации.

Считается, что из-за несовершенства информационных связей, ведущего к неиспользованию результатов НИР, их старения и дублирования экономические потери составляли в начале 80-х годов 15-25% затрат зарубежных стран на НИОКР. А полное использование в науке имеющихся, опубликованных и доступных знаний по некоторым оценкам позволило бы сократить затраты на науку почти наполовину, а освобождение ученых от нетворческой работы по поиску и просмотру эквивалентно привлечению в научную сферу дополнительно до 20% занятых в ней работников.

Затраты на НТИ составляет от 1 до 10% затрат на внедрение продукции на рынок.

При разработке конкретного вида продукции, не относящегося к наиболее наукоемким и перспективным:

- затраты на первичный сбор данных, которые в основном приходятся на НТИ и продолжаются 1,5 г. составляют около 25 тыс.дол.;
- производство начинается на 5-м году, когда совокупные затраты на НТИ составляют около 240 тыс.дол.;
- прибыль получается на 7-м году, и в этот момент затраты на НТИ составляют около не менее полугодовой прибыли.

Переход к принципиально новой продукции или технологии существенно увеличивают затраты на информацию, растет и цена информационных ресурсов, обеспечивающей приоритеты (конкурентоспособность) в новых областях развития производства.

Но кроме стоимости самой информации на стоимость информации существенно влияют многие другие ресурсные ограничения.

Например, в результате сложившихся в стране цен на бумагу создалась ситуация, которая сделала фактически недоступными все научные издания (учебники, специализированные издания, средства массовой информации) для

большинства пользователей. Это, в свою очередь, привело к разрушению издательской системы и, в первую очередь, кадровой основы научно-технических издательств, что на многие годы нарушит коммуникационные информационные связи между производителями, создателями и пользователями информации.

Контрольные вопросы:

1. Дать характеристику информационного параметра "Содержание"?
2. Дать характеристику информационного параметра "Охват"?
3. Дать характеристику информационного параметра "Время"?
4. Дать характеристику информационного параметра "Источник"?
5. Дать характеристику информационного параметра "Качество"?
6. Дать характеристику информационного параметра "Соответствие потребностям"?
7. Дать характеристику информационного параметра "Способ фиксации"?
8. Дать характеристику информационного параметра "Язык"?
9. Дать характеристику информационного параметра "Стоимость"?

Лабораторная работа №2

ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Усвоить и изучить основные понятия дисциплины МИР Internet.

1.Понятие Internet и его функции.

Сеть – это система, которая позволяет производить обмен информацией, т.е. совокупность компьютеров, соединенных между собой физическим каналом передачи данных, по которым передается информация.

Локальная сеть представляет собой несколько компьютеров и периферийных устройств, соединенных друг с другом кабелем и расположенных в одном месте. В такой системе компьютеры могут сообща использовать периферийные устройства. Например, сеть позволяет работать с принтером всем подключенным пользователям, а не только тому, к машине которого подсоединено устройство.

Глобальная сеть - совокупность локальных сетей, связанных между собой коммуникационными каналами. Internet является примером глобальной сети.

Internet – это международная глобальная сеть, образованная компьютерами и локальными компьютерными сетями, использующими различные аппаратные и системные средства.

Internet можно рассматривать в двух смыслах физическом и логическом.

Internet в физическом смысле – это совокупность взаимосвязанных компьютеров и компьютерных сетей, объединенных физическими соединениями и едиными стандартами.

В логическом смысле Internet представляет собой глобальную всемирную информационную систему – огромное информационное пространство.

2. Связь с Internet

Первый способ связи обеспечивается провайдером Internet. *Провайдер* – это организация, имеющая постоянно действующее соединение с всемирной компьютерной сетью и осуществляющая подключение клиентов к ней на договорных условиях. Провайдер играет роль связующего звена между клиентом и Internet, провайдер обеспечивает пользователей электронной почтой Internet, службой World Wide Web и некоторыми другими. При решении вопроса выбора провайдера пользователю следует обратить внимание на следующие основные аспекты:

- Количество и качество модемов;
- Наличие свободных модемов на ближайшей АТС;
- Ширина канала связи провайдера с Москвой;
- Число телефонных входов, легкость дозвона до провайдера и устойчивость связи.

Модем – устройство для преобразования цифровых сигналов компьютера в аналоговый сигнал телефонной линии, а так же выполнение обратного преобразования.

Вторым способом связи является прямой доступ, предоставляемый крупными организациями. Обычно прямой доступ организуется на базе отдельного телефонного номера.

Для работы в Internet кроме компьютера надо иметь как соединение, так и подключение к Internet. Подключение – это технический процесс выбора оборудования, а соединение это некий аппаратно – программный комплекс (аппаратное обеспечение – линия связи и оборудование для подключения к ней; программный компонент – программы, которые обеспечат обмен данными в этой линии; информационный компонент – договор с организацией, которая подключит линию к всемирной сети). Итак, соединение – это взаимосвязанный комплекс, включающий подключение к всемирной сети и программное обеспечение, а также договор для подключения.

Соединение может быть *выделенным* или *удаленным*. Для выделенного соединения прогладывают (или арендуют) отдельную линию связи. Имея выделенное соединение, можно и самому стать провайдером, то есть начать предоставлять доступ к Сети другим желающим на договорной основе. Абсолютное большинство пользователей подключаются к Internet через соединение удаленного доступа.

Существует несколько технических способов подключения к Internet, но многие из них не по карману простому пользователю и подходят лишь для организаций или группы пользователей.

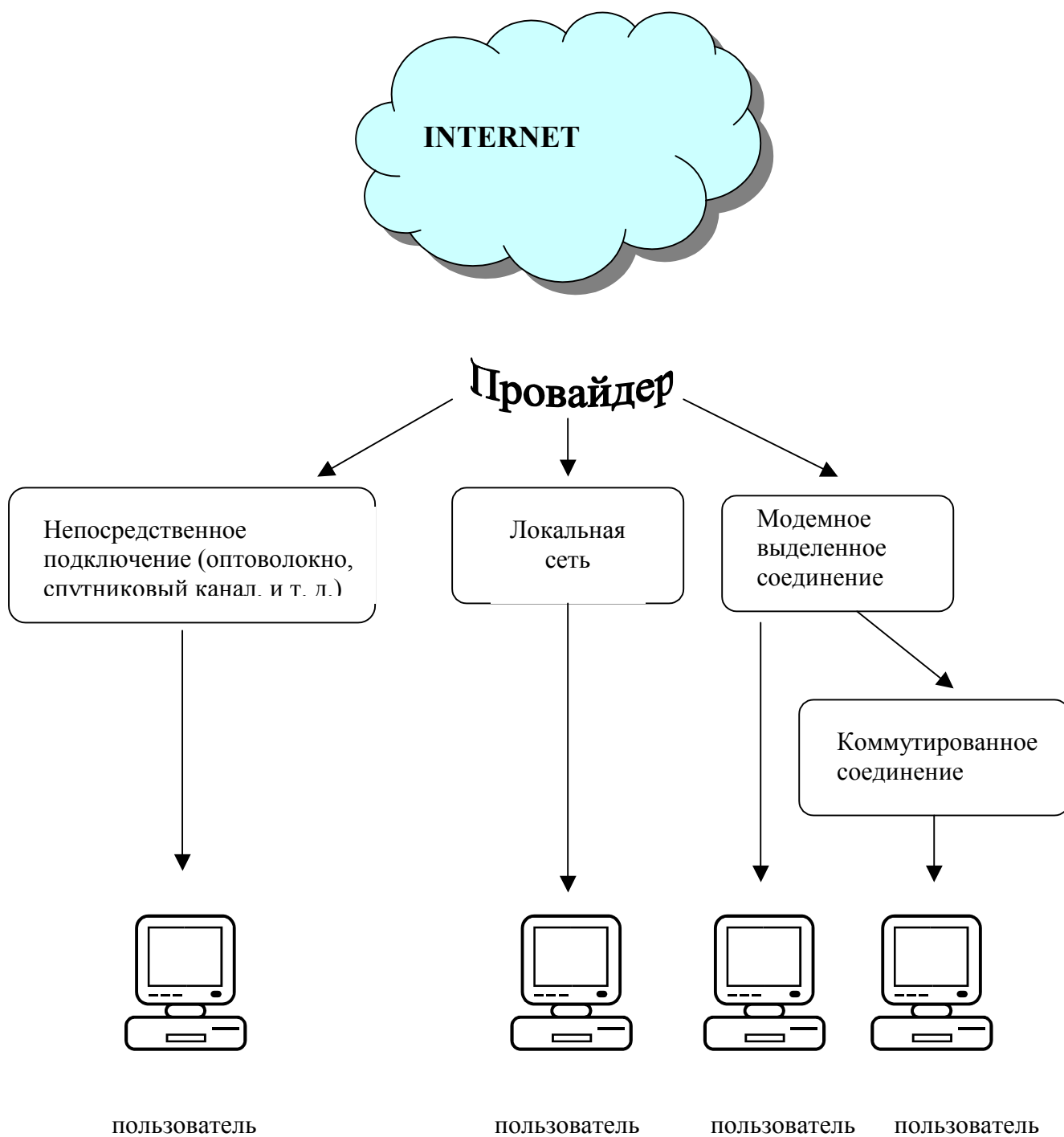
Способы подключения:

- *Канал связи через спутник.* Для работы по такому каналу необходимо приобрести соответствующее оборудование - DVB-плату, спутниковую антенну, кроме этого нужен обычный «наземный» канал связи – телефонный канал с модемом. Спутник используется для приема информации, а передача информации и запросов осуществляется обычным путем по модему. Расходы на оборудование составят от 200\$, настроить такую систему самостоятельно практически невозможно.
- *Выделенная линия.* От провайдера организовывается отдельный канал связи, который используется для работы с Internet. Для получения линии с достаточно высокой скоростью можно использовать проводную связь, при этом проводная связь либо специально прокладывается, либо арендуется свободная телефонная пара. Крупные организации подключаются с помощью оптоволоконного кабеля. Услуги провайдера по организации выделенной связи стоят достаточно дорого. При этом модемы предоставляет клиент (необходимо два модема – один у пользователя, второй на стороне провайдера). Стоимость работы выделенной сети складывается из абонентской платы, которая зависит от скорости соединения (более 1000 руб./мес.) + оплата трафика (принятая и переданная информация – 100Мб-бесплатно, превышение этого трафика

оплачивается по тарифу 10 центов/Мб). Расходы по установлению выделенной связи составят более 10 000 руб., модемы стоят от 200\$ за один.

- *Data Over Voice (данные поверх голоса)*. Существует оборудование, которое позволяет использовать телефонную линию не только для установки телефонного аппарата, но и для передачи данных со значительной скоростью. Провайдер устанавливает оборудование (стоимость около 400\$ + оплачиваются принятые/переданные данные (трафик) по цене около 10 центов/Мб).
- *ISDN*. Эта технология предусматривает целый комплекс услуг (Integrated Services Digital Network – цифровая сеть интегрированных служб). Линия ISDN оканчивается специальным терминальным адаптером, к которому подключают различные устройства – компьютер для доступа в Internet, телефоны, факс. Нижний ценовой порог на установку ISDN не менее 500\$.
- *Подключение по локальной сети*. Если в одном месте несколько желающих получить скоростной доступ в Internet, то провайдеры могут предложить подключение на основе технологии, используемой в локальных сетях. Цена одного подключения оказывается достаточно умеренной до 5000 рублей. Работа в Internet оплачивается по трафику по цене до 10 центов/Мб.
- *Посредством удаленного доступа*. При подключении к Internet по телефонному каналу модем будет соединен с модемом провайдера. Временное подключение по телефонной линии к компьютеру провайдера, называется *подключением по коммутируемой линии*. И каждый пользователь будет занимать у провайдера один модемный вход. Этот технический способ подключения к Internet нашел наибольшее распространение у обычных пользователей.

Виды соединения сети Internet.



3. Протоколы и система адресации в Internet.

Internet – глобальная сеть, образованная компьютерами и локальными компьютерными сетями, использующими различные аппаратные и системные платформы. В Internet прекрасно уживаются и взаимодействуют компьютеры на базе самых разных процессоров, использующие разнообразные операционные системы. Все это многообразие несовместимых по своей сути платформ образует единое целое в рамках сети Internet лишь благодаря организации физической связи компьютеров между собой и использованию единых протоколов обмена данными.

Протокол- это набор правил и соглашений, которые позволяют нескольким компьютерам общаться друг с другом в сети.

Основным протоколом Internet является протокол **TCP/IP**.

Так как **Internet** состоит из множества сетей, то левая часть адреса показывает, какому участку сети относится компьютер, а правая содержит точное указание компьютера, который должен получить информацию.

Пересылаемая информация разбивается на части (пакеты) за адресацию информации отвечает. А за целостность передаваемой информации отвечает протокол **TCP/IP**.

□

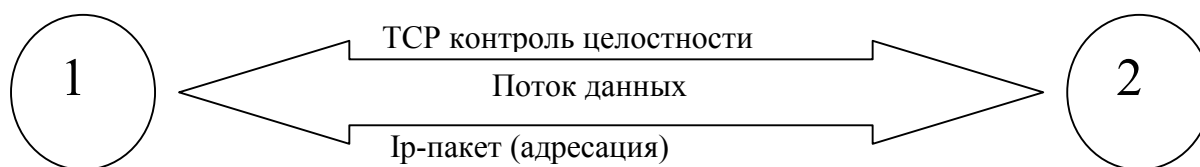


Рис.1 Схема работы протокола **TCP/IP**.

Он разбивает информацию на части, а также нумерует их. Это дает возможность «собрать» информацию в нужном порядке и конечном пункте. В случае отсутствия

какого-либо пакета или в случае возникновения сомнений в его достоверности будет выполнен запрос на повторную пересылку пакета.

В **Internet** находится огромное количество пользователей. Для того, чтобы определить, кому предназначена информация, каждому пользователю присваивается специальный адрес. Каждый компьютер имеет уникальное имя или рабочий адрес. Он выглядит так: **168.192.244.100**. Это не всегда удобно, поэтому ввели символьные адреса. Система, которая отвечает за преобразование символьного адреса в числовой и наоборот, получила название доменной системы имен - **DNS (DOMEN NAME SYSTEM)**. Это система, позволяющая хостам сети Internet связываться друг с другом для передачи информации.

Хост это компьютер, который постоянно подключен к сети Internet –это основа физического существования сети. В доменной системе присвоения имен применяется иерархическая система вида: **hostname.hostname.hostname**, каждый уровень которой называется доменом. Домен старшего уровня находится справа.

http: \ www.sgsha.stavropol.ru

где: **http:\www** – протокол передачи данных

- домен первого уровня

ru – тип домена.

Домен в переводе область, район – определяет множество компьютеров, принадлежащих какому-либо участку сети Internet, в пределах которого эти компьютеры объединены по одному признаку. Вся сеть представляется разбитой на участки по названиям доменов, различающиеся, в основном, по географическому или организационному признаку.

Таблица №1

Основные типы доменов по организационному признаку

Домен	Тип организации
Edu	Образовательное учреждение
Com	Коммерческая организация
Net	Информационная сеть

Gov	Правительственное учреждение
Mil	Военная организация
Org	Некоммерческая организация

Таблица №2

Классификация доменов по географическому признаку

Домен	Государство
At	Австрия
Am	Армения
Au	Австралия
By	Беларусь
Ca	Канада
De	Германия
Dk	Дания
Es	Испания
Fr	Франция
It	Италия
Jp	Япония
Ru	Россия
Uk	Великобритания
Us	Соединенные Штаты

4. Службы Internet.

Возможности Internet представлены следующими службами:

1. **WWW- (Web-паутина);**
2. **E-mail;**
3. **FTP;**
4. **Chat;**
5. **Usenet (mews groups)**

World Wide Web («всемирная паутина») позволила по новому пользоваться давно известными во всем мире текстовыми списками. В Internet составители компьютерных «страниц», либо выделяют ключевые слова или пиктограммы, они указывают пользователю, что в Internet есть дополнительная информация на эту тему, зачастую на другой странице. Эту страницу можно сразу же вызвать на экран и посмотреть, хотя она, возможно, находится совсем на другом компьютере и даже в другой стране. Кроме того, в Web можно хранить и выводить на экран графику и фотоснимки, воспроизводить звук, а так же просматривать видеозаписи.

E-mail Одной из основных услуг в Internet является всемирная система рассылки и получения электронной почты (E-mail). Электронная почта основана на взаимодействии серверных программ и клиентских программ. В состав Windows 98 входит программа-клиент Outlook Express. Каждый пользователь сети, использующий возможности электронной почты имеет свой уникальный в пределах всей сети адрес, который складывается из двух частей, разделенных символом @. Например, запись gabbasov@usa.net определяет пользователя gabbasov, подключённого по почтовой службе usa.net. Основной протокол серверов электронной почты так и называется – « протокол почтовых отделений» (POP, Post Office Protocol).

FTP – это возможность загрузки на ваш компьютер различных файлов с удаленных компьютеров, которая реализуется клиентскими программами протокола FTP (File Transfer Protocol). На FTP- серверах можно найти разнообразные шрифты, электронные книги, графические и звуковые файлы, практически все, что может быть представлено в электронном виде. Многие FTP- серверы допускают анонимный доступ, но при этом ограничивают число пользователей одновременно использующих ресурсы этого компьютера.

Chat или Internet Relay Chat (IRC) – средства общения в режиме реального времени. Беседы по протоколу IRC проходят в каналах, имеющих свои

названия, при этом пользователи каждого канала имеют свое пользовательское имя (nickname, nick). Каждый пользователь может образовать свой канал. Он становится оператором канала и поддерживает порядок среди собеседников.

Usenet - система телеконференций. Телеконференции являются сетевым сервисом, ориентированным на поддержку коллективных дискуссий, в которых могут принимать участие тысячи пользователей глобальных сетей. Каждая телеконференция имеет свое уникальное имя и представляет собой нечто вроде клуба по интересам.

Лабораторная работа №3

Цель работы: научиться работать с обозревателем Internet Explorer.

1.Основные понятия Internet Explorer.

Internet Explorer (Проводник Интернета) предназначен для поиска информации в сети Интернет. Но этим возможности программы Internet Explorer по просмотру информации не ограничиваются, с ее помощью можно открывать файлы дисков компьютера и локальной сети.

Программа Internet Explorer отображает файлы написанные в кодах Internet Explorer. С помощью Internet Explorer можно просмотреть любую HTML-страницу, расположенную в WWW, на жестком диске компьютера или в вашей локальной сети.

HTML

Документы, распространяемые в WWW или сетях компаний, создаются с помощью кода HTML. Hypertext Markup Language – язык гипертекстовой разметки. Этот код определяет, как должен выглядеть текст (будет ли он жирным или курсивным, следует ли центрировать абзац или выводить с отступом и т. д.), где и как нужно разместить графические объекты и куда нужно перейти по щелчку на определенной ссылке страницы.

Web-страница может содержать:

- *Текст для передачи описательной информации;*
- *Таблицы для представления статистически и обзорных данных;*
- *Кадры для структурирования объектов страницы;*
- *Графику, добавляющую на страницу интересные изображения и иллюстрирующую текст;*
- *Звуковые файлы, усиливающие эффект текстовой и графической информации;*
- *Анимацию и видеоролики для иллюстрации сложных концепций и оживления страницы.*

2.Способы запуска Internet Explorer с рабочего стола.

Вы можете:

Щелкнуть на кнопке Запуск обозревателя Internet Explorer, расположенной на Панели задач.

Щелкнуть на кнопке Пуск, указать на пункт Программы, затем – на Internet Explorer, после чего щелкнуть на пункте Internet Explorer.

3.Реорганизация панелей инструментов.

Панель инструментов Internet Explorer состоит из нескольких панелей. Чтобы изменить размер панели, передвигайте указатель мыши на выступ в левой части панели, пока значок указателя не сменится на двунаправленную стрелку. Перетаскивание этой стрелки влево или вправо изменяет размер панели. Чтобы совсем скрыть панель, выберите Вид, Панель инструментов и сбросьте флажок той панели, которую нужно убрать. Чтобы передвинуть панель, перетащите ее в новое место экрана, захватив за заголовок. Полноэкранный режим просмотра скрывает любые дополнительные элементы кроме небольшой панели инструментов. Чтобы переключиться в полноэкранный режим, щелкните на кнопке Во весь экран панели инструментов. Чтобы выйти из полноэкранного режима еще раз щелкните на этой кнопке. Вы можете изменять вид панели инструментов по вашему желанию – менять местами положения панелей, добавлять и убирать кнопки, изменять их размер. Для редактирования панели щелкните на ней правой клавишей мыши и выберите команду Настройка, с помощью появившегося диалогового окна вы можете установить любую конфигурацию кнопок.

4. Возможности Internet Explorer.

Автономный обзор.

При открытии Internet Explorer компьютер может быть не подключен к Интернету. Если при запуске Internet Explorer появится окно диалога Удаленное соединение, щелкните на кнопке Работать автономно, что позволит не соединяться с Интернетом.

С помощью автономного обзора можно:

- посматривать Web-страницы без подключения к Интернету
- сохранять Web-страницы полностью, включая рисунки, для удобства просмотра
- экономить время и деньги, планируя загрузку по расписанию не на часы "пик"

Чтобы прочесть страницу в автономном режиме:

Откройте Internet Explorer, если появится окно диалога Удаленное соединение, щелкните на кнопке Работать автономно.

Щелкните на кнопке Избранное панели инструментов. Откроется панель обозревателя, и вы увидите список Избранное. Теперь можно прочесть любую страницу, которая при подписке была отмечена как сохраняемая для автономного режима.

В списке Избранное щелкните на названии той страницы, которую хотите прочесть. Страница появится в области просмотра окна.

Панель инструментов Адрес.

Открыть локальный файл компьютера в Internet Explorer можно разными способами.

В панели Адрес можно либо ввести имя файла, либо щелкнуть на кнопке со стрелкой и найти в раскрывшемся списке файл, который нужно открыть.

Панель журнала.

При открытии файла в Internet Explorer его имя записывается в папку Журнал. Список элементов папки Журнал выводится на панель обозревателя Журнал.

Чтобы открыть панель инструментов Журнал и увидеть список недавно открывавшихся файлов щелкните на кнопке Журнал панели инструментов.

Чтобы закрыть Журнал, щелкните на кнопке Заккрыть в верхней части этой панели или на кнопке Журнал панели инструментов.

С помощью панели журнала можно легко вернуться к ранее посещенным страницам. С помощью улучшенной панели журнала обозревателя Internet Explorer можно:

- если нужно, вернуться к Web-страницам, просмотренным раньше в тот же день, на этой неделе, две недели назад, три недели назад
- просматривать список журнала вместе со ссылками на соответствующие страницы, так что не нужно переключаться туда и обратно между ссылками и списком
- просматривать список, упорядоченный по имени узла, по частоте посещений и по порядку посещения узлов сегодня
- просматривать список, упорядоченный по алфавиту без первых букв адреса "www"
- искать в журнале определенную страницу .

Настройка панели Ссылки.

Панель Ссылки, которую иногда называют панелью быстрого запуска, - это панель инструментов, содержащая ярлыки часто открываемых страниц. Панель Ссылки обычно располагается рядом с панелью Адрес, но вы можете перетащить ее в другое место области панелей. При первом открытии Internet Explorer на панели ссылок появляются заранее настроенные ярлыки типа Лучшая страница или Путеводитель по Web.

Панель Ссылки предназначена для размещения тех ссылок, которые вы хотели бы всегда видеть на панели инструментов. Если количество часто используемых ссылок велико, то вы можете расположить ссылки в списке Избранное.

Панель избранного.

При добавлении Web-страницы в список Избранное в папке Избранное сохраняются не сами страницы, а лишь их ярлыки.

Чтобы добавить в список Избранное просматриваемую Web-страницу, выберите команду Избранное, Добавить в Избранное, выберите переключатель Нет, только добавить это

С помощью панели избранного можно:

- добавлять в избранное страницы, файлы и папки, и их можно будет просматривать при нажатии кнопки Избранное
- просматривать страницы избранного в автономном режиме
- создавать, перемещать, переименовывать и удалять избранные Web-страницы, файлы и папки
- перетаскивать Web-страницы, файлы и папки в списке избранного.

Управление панелью обозревателя.

Панель обозревателя – это область окна, в которую выводятся список поиска, список избранных страниц, журнал и список каналов. Щелчок на панели инструментов на кнопках Поиск, Избранное, Журнал или Каналы открывает панель обозревателя с соответствующей информацией. Раскрывая и свертывая папки, а также периодически удаляя ненужные пункты, пользователь может управлять количеством данных, выводимых в список. Чтобы удалить пункт списка, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Удалить. Можно также удалить один из элементов списка Избранное. Для этого выберите команды Избранное, Упорядочить избранное, выделите пункт и щелкните на кнопке Удалить.

Помощник

по

поиску.

Если известен вид информации, которую требуется найти, Помощник по поиску предложит вам использовать соответствующую службу поиска или выбрать службу поиска самостоятельно. Помощник по поиску позволяет:

- искать информацию по виду, включая поиски: Web-страницы, адреса электронной почты, компании или организации, карты, статьи в энциклопедии или группы новостей
- выбрать службу поиска, которую вы хотите использовать для поиска каждого вида информации или использовать службу поиска, предлагаемую Помощником по поиску
- искать результаты предыдущих поисков
- выполнять тот же поиск с помощью другой службы поиска

Поиск на странице.

Internet Explorer позволяет найти на странице нужное вам слово или словосочетание. Для этого выберите команду Правка, Найти на этой странице. Появится окно Поиск. Введите нужное вам слово или словосочетание и нажмите ОК. Оно будет выделено цветом.

Создание домашней страницы.

Домашняя страница – это та страница, которая отображается при каждом запуске Internet Explorer. Это может быть та страница, которую вы чаще всего просматриваете. В качестве домашней страницы можно оставить страницу установленную по умолчанию, или страницу с которой вы начинаете просмотр какой-либо темы или Web-узла.

Для того чтобы создать домашнюю страницу:

Откройте страницу, которую следует открывать при каждом запуске Internet Explorer. В меню Сервис выберите пункт Свойства обозревателя. Выберите вкладку Общие. В группе Домашняя страница нажмите кнопку С текущей.

Для установки домашней страницы, заданной по умолчанию воспользуйтесь кнопкой С исходной.

Кнопка

"Радио"

Кнопка "Радио" Internet Explorer позволяет слушать радио на компьютере во время выполнения другой работы.

С помощью кнопки "Радио" можно:

- слушать радиостанции со всего света
- прослушивать стандартные категории радиостанций, например, радионОВОСТИ, классические, кантри, современные рок-станции и выбирать из станций, включенных в данные категории
- добавлять любимые радиостанции в список воспроизведения

Ограничение доступа.

В Интернет нет ограничений и цензуры. Люди могут посылать в Web абсолютно любую информацию, поэтому имеется вероятность, что удаленные пользователи получают файлы, содержащие вирусы, или оскорбительную и нецензурную информацию.

С помощью ограничения доступа можно:

- Определять, что можно и чего нельзя просматривать детям
- использовать систему оценок доверенной организации для определения, что можно и чего нельзя просматривать детям
- указывать одобренные и не одобренные узлы для детей независимо от того, как эти узлы оценены для взрослых.

Система оценок предупредит вас когда на Web-странице есть предосудительные объекты.

Оценка выполняется по 4 категориям:

- ненормативная лексика;

- секс;
- насилие.

В каждой категории можно выбрать устраивающий вас уровень. Система оценок защищена паролем.

Чтобы включить систему оценок выберите команду Сервис, Свойства обозревателя и раскройте вкладку Содержание, щелкните на кнопке Включить, щелкните на строке списка и переместите движок к тому уровню, который вас устраивает, щелкните на кнопке ОК.

Теперь при попытке загрузки страницы, не отвечающей установленному уровню предосудительности, появится соответствующее сообщение.

Настройка зон безопасности.

Другим способом ограничения путешествий по Web является назначение зон безопасности. Зоны безопасности – это разделы, образованные в Internet Explorer. Они применяются для объединения узлов с одинаковой степенью доступа.

Для того чтобы просмотреть Зоны безопасности выберите команду Сервис откройте Свойства обозревателя и раскройте вкладку Безопасность. Выберите в списке устраивающий вас пункт, щелкните на кнопке Добавить узлы, введите адрес узла и щелкните на кнопках ОК пока не вернетесь в окно Internet Explorer.

Предварительный просмотр печати

Предварительный просмотр печати избавляет от необходимости стоять догадки, как это обычно было при печати Web-страниц. Теперь перед печатью можно просмотреть, как будет выглядеть Web-страницы на бумаге!

С помощью предварительного просмотра печати можно:

- просмотреть, как будет выглядеть страница при печати;
- выбрать именно те страницы, которые требуется напечатать;
- увеличивать и уменьшать масштаб при просмотре.

Вам удалось найти почти то, что искали, но все же не совсем то, что требуется. Вместо задания нового поиска можно попытаться найти нужный узел, выбрав команду Сервис, Показать связанные ссылки.

Связанные ссылки позволяют:

- находить новые узлы, связанные с просматриваемым, нажатием всего одной кнопки
- просматривать список связанных ссылок при просмотре связанных Web-страниц, так что в любой момент можно вернуться к ранее посещенным страницам.

Контрольные вопросы.

1. Способы запуска Internet Explorer.
2. Понятие HTML.
3. Как изменить внешний вид панели инструментов?
4. Какие возможности дает работа в автономном режиме?
5. Регистрация файлов.
6. Для чего служит система оценок?
7. Как найти нужное вам слово на странице?
8. Как вызвать панель обозревателя?

Задания.

1. Установите полноэкранный режим просмотра страницы.
2. Добавьте панели инструментов Радио и Панель ссылок.
3. Добавьте в панель инструментов кнопки Вырезать, Копировать, Вставить, и удалите кнопку Печать. Увеличьте размер иконок.
4. Добавьте текущий документ в ссылки.
5. Выберите в ниспадающем списке панели Адрес любую страницу и сделайте ее домашней.
6. Установите максимальный уровень защиты в категории Ненормативная лексика.

7. Найдите на данной странице словосочетание «Панель быстрого запуска».

Лабораторная работа №4

Тема: *Поисковые машины и простой поиск информации в Internet.*

Цель работы: *Рассмотреть наиболее известные поисковые системы и овладеть основными навыками простого поиска информации.*

Internet представляет собой глобальную сеть компьютеров, общающихся друг с другом на одном языке. При установке связи с узлом Web было выполнено подключение к Internet.

Для доступа к данным мультимедиа, имеющихся в Internet, используется средство просмотра. Средством просмотра Web является приложение Microsoft Internet Explorer. Оно позволяет выполнять поиск, находить, просматривать и загружать данные Internet. "Гипертекст" упрощает выполнение переходов по Web, используя формат файлов "HTML" .

Страницы и файлы могут находиться в любом месте Internet. "Ссылки" связываются в структуру, образуя World Wide Web.

При решении проблемы поиска на помощь приходят поисковые инструменты. Поисковые инструменты (ПИ) - это специальное программное обеспечение, основная задача которого - обеспечить наиболее оптимальный поиск информации в Интернет. Размещаются ПИ на специальных серверах, и каждый из них выполняет следующих четыре основных задачи:

1. анализ web-страниц;
2. занесение результатов анализа Web-страниц на тот или другой уровень базы данных поискового сервера в зависимости анализа содержимого страниц;
3. поиск документов по запросу пользователя;
4. обеспечение удобного интерфейса для поиска информации и просмотра результатов поиска пользователем.

Пользовательский интерфейс поискового инструмента представлен в виде HTML-страницы с активизируемыми URL-ссылками, строкой формирования запроса (строкой поиска) и инструментами активизации запроса.

Запрос - фраза или ключевые слова, записываемые пользователем в строке поиска.

URL-унифицированный указатель ресурса. URL-адрес – однозначно описывает адрес любого файла, имеющегося в мировой компьютерной сети, т. е. Во всем мире нет двух файлов, имеющих одинаковые адреса.

Примечание:

Сообщение: «Не удастся найти адрес URL» означает незаконченный или неверный адрес URL, страница или сведения были перемещены или удалены.

Для поиска информации в Internet среди тысяч WWW-серверов, нужно использовать поисковые системы, сделанные в виде WWW-серверов. Для поиска какой-либо информации нужно соединиться с одним из таких серверов, и далее действовать в зависимости от способа поиска информации на данном сервере. Помимо универсальных поисковых систем существуют и специальные, предназначенные для нахождения таких видов информации, как данные о конкретных людях или компаниях (адресные и телефонные справочники), или какой-либо специализированной информации (по финансам, генетике и проч.). Перечень поисковых систем, а также их характеристики представлены в таблице №1: характеристики представлены в таблице №1:

Адрес сервера	Название	Комментарии
www.yahoo.com	Yahoo!	Одна из старейших и наиболее популярных поисковых служб. Если поиск по собственному каталогу не дает результата, привлекаются ресурсы другого поискового указателя. Информация представлена в виде древовидной структуры, в которой на самом верхнем уровне представлены наиболее обобщенные разделы. При выборе одного из разделов происходит

www.altavista.digital.com	AltaVista	<p>переход на другой уровень с более подробным описанием.</p> <p>Одна из крупнейших (но не самая крупная) поисковых систем мира. Обладает огромным охватом Web-пространства и мощным набором поисковых команд. Для начинающих система имеет упрощенный интерфейс.</p>
www.lycos.com	Lycos	<p>Первоначально служба была запущена как поисковая система основанная на программ-роботе, собирающей информацию из WWW. Однако совсем недавно система перешла на другую модель, основанную на каталогизацию Web-узлов.</p>
www.infoseek.com	InfoSeek	<p>Содержит поисковую систему по людям в Internet</p> <p>При генерации списка ссылок в первую очередь выдает ссылки на те страницы, к которым из других документов ведет наибольшее количество ссылок. При проведении поиска по тривиальным словам дает хорошие результаты, потому что руководствуется мнением других пользователей, ранее осуществлявших подобный поиск.</p>
www.google.com	Google	<p>Поиск информации в телеконференциях</p>
www.dejanews.com	DejaNews	
Отечественные поисковые службы		
www.aport.ru	Aport	<p>Одна из первых поисковых машин российского интернета. Система сочетает «машинный» и «человеческий» факторы. Когда по результатам поиска выводится адрес страницы, он сопровождается кратким описанием Web-узла. Система уделяет особое внимание</p>

www.rambler.ru	Rambler	рейтингованию результатов поиска. Рейтинговая система, обладающая всеми основными функциями поисковых указателей. Обладает механизмом морфологического
www.yandex.ru	Yandex	разбора слов, что особенно важно для русского языка. Предоставляет инструменты для расширенного поиска.

Поиск информации

1. Выбор поискового сервера. Поиск информации начинается с выбора поискового сервера. Для этого необходимо в адресной строке ввести **URL-сервера**. Программа **Internet Explorer** установит связь с выбранным сервером и через некоторое время на экране появится WEB-страница данного сервера.
2. Выбор способа поиска. Каждый из поисковых инструментов предлагает два способа поиска, простой (simple search) и расширенный (advanced search) с использованием специальной формы запроса и без нее. Простой запрос дает значительное количество ссылок на документы, т.к. в список попадают документы содержащие одно из слов, введенных при запросе, или простое словосочетание

Правила оформления запроса

1. В запрос информации можно включать специальный символ *, расширяющий диапазон поиска. Символ * позволяет заменить любой другой символ или набор символов до конца слова.
2. Роль прописных букв. Прописные буквы поисковыми системами воспринимаются буквально, т.е. разыскиваются тексты, в которых слова записаны точно такими же буквами. Строчные буквы поисковыми системами воспринимаются как строчные, и как прописные.

3. В случае использования кавычек поисковая система разыскивает документы, в которых абсолютно точно есть тот текст, который в нем заключен.

Контрольные вопросы:

1. Понятие «средство просмотра».
2. Понятие «поисковые инструменты».
3. Задачи поисковых инструментов.
4. Пользовательский интерфейс поискового инструмента.
5. Понятие «запрос».
6. Понятие «URL-адрес».
7. Виды поисковых систем.
8. Международные поисковые системы.
9. Отечественные поисковые системы.

Лабораторная работа №5

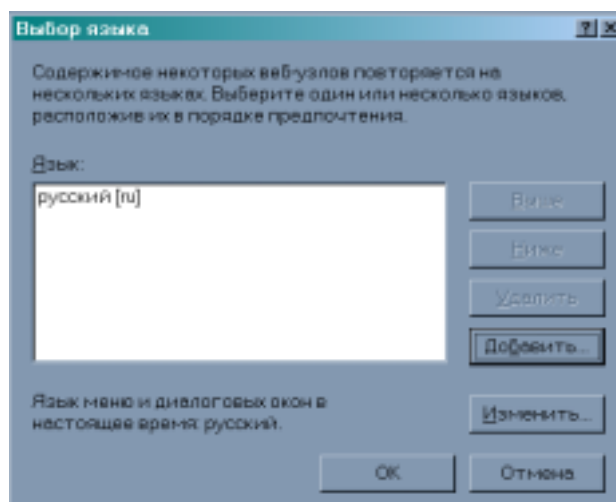
Поиск информации в Internet на иностранных серверах с использованием программы-переводчика.

Цель: научиться работать в англоязычной поисковой системе AltaVista, применяя переводчик HTML-страниц Socrat Internet.

Некоторые веб-узлы предоставляют данные на нескольких языках. Чтобы иметь возможность просмотра таких данных, обозреватель Internet Explorer позволяет добавить на компьютер наборы символов, необходимые для просмотра таких узлов.

Для просмотра иностранных сайтов нужно добавить другие языки в список языков обозревателя Internet Explorer.

1. В обозревателе Internet Explorer в меню **Сервис** выберите пункт **Свойства обозревателя**.
2. На вкладке **Общие** нажмите кнопку **Языки**.




3. Нажмите кнопку **Добавить**.
4. Выберите язык, который хотите добавить.

Если предполагается использовать несколько языков, их можно расположить в определенном порядке. Веб-узел, содержащий информацию на нескольких языках, предоставит ее на языке, имеющем более высокий приоритет.

Существует много систем поиска иностранных сайтов, например, Aport, AltaVista и т.д. При этом пользоваться этими сайтами может не только тот человек, который хорошо знает английский, немецкий, французский и другие языки, но и тот, кто имеет об этих языках весьма отдаленное представление. Для этого используются специальные программы-переводчики.

Одной из таких систем автоматизированного перевода HTML-страниц является Socrat Internet.

Для того чтобы перевести какую-либо страницу с помощью Socrat Internet, необходимо лишь нажать кнопку «Перевести страницу»  на панели инструментов, либо, нажав правую кнопку мыши, выбрать пункт «Перевести» в появившемся контекстном меню.

Отметим, что качество перевода может быть неудовлетворительным. Это зависит от словарей, которыми оснащена программа-переводчик. Улучшить результат перевода можно следующим способом:

- В меню «Вид» выбираем пункт «тип кодировки»;
- В появившемся списке выбираем нужный язык, например, кириллицу.



Самый оптимальный код- Windows.

В последнее время многие уважающие себя фирмы создают сайты со встроенными переводчиками, что еще больше облегчает просмотр страниц на иностранных языках. Достаточно лишь выбрать среди тех, что предоставлены на сайте, язык, на котором вы хотите изучить информацию,.

Задание.

1. Подключите свой компьютер к сети Internet.
2. В Адресной строке введите <http://www.altavista.telia.com/>

3. Введите ключевое слово «финансы» и выберите зону поиска в окне «any language», например, England- Англию.
4. В полученном списке гиперссылок выберите Official site of Investment Banking Group NIKoil. Открывается сайт на английском языке со встроенным переводчиком. То есть после нажатия на кнопку «Русский», информация автоматически переведется на русский язык.
5. Вернитесь с помощью кнопки «назад», расположенной на панели инструментов, на главную страницу сервера AltaVista и выберите раздел, который вас наиболее заинтересовал (семья, политика...).
6. В полученном списке гиперссылок выберите наиболее интересную на ваш взгляд. Откроется страница на английском языке.

Для того, чтобы прочесть полученную информацию на русском языке, воспользуемся переводчиком Socrat Internet. На панели инструментов MS Internet Explorer выбираем кнопку «настройка Socrat Internet» . В появившемся окне выбираем язык перевода и словарь, а затем - кнопку «Перевести страницу»  или пункт «Перевести» контекстного меню.

Если перевод оказался не совсем удачным, то выполните следующую цепочку: меню «Вид» - «тип кодировки» - «кириллица».

7. Завершите работу в Internet.

Контрольные вопросы:

1. Какие существуют способы перевода сайтов в Internet?
2. Как можно улучшить качество перевода?
3. Можно ли перевести текст на русском языке на другой язык? Если можно, то как это сделать?
4. На каком этапе наиболее целесообразно использование программы-переводчика Socrat Internet: на этапе выбора гиперссылки или изучения непосредственно текста?

Лабораторная работа №6

Тема: *Простой и расширенный поиск информации в Internet.*

Цель работы: *Овладеть основными навыками простого и расширенного поиска информации.*

Поиск информации начинается с выбора поискового сервера. Для этого необходимо в адресной строке ввести **URL-сервера**. Программа **Internet Explorer** установит связь с выбранным сервером и через некоторое время на экране появится WEB-страница данного сервера.

Каждый из поисковых инструментов предлагает **два способа поиска**, **простой** (simple search) и **расширенный** (advanced search) с использованием специальной формы запроса и без нее.

Простой поиск

Простой запрос дает значительное количество ссылок на документы, т.к. в список попадают документы, содержащие одно из слов или простое словосочетание, введенных при запросе.

Правила оформления простого запроса

1.Сложение наоборот. Если нам надо, чтобы поисковая система нашла страницы, на которых одновременно присутствуют все использованные ключевые слова, то перед каждым из них надо поставить знак «+». Используя знак «+», мы сужаем круг поиска и уменьшаем количество возможных ссылок. Например, необходимо найти информацию о протоколах Интернета и для этого нужно в строке поиска указать, следующее:

+интернет +протокол

Поисковая система выдаст список страниц, на которых встречаются оба эти слова, хотя, конечно, не исключено, что между ними нет прямой связи.

Система Апорт выполняет такой поиск по умолчанию.

2.Вычитание. Конкретизировать круг поиска информации можно не только знаком «+» но и знаком «-». Например, необходимо найти информацию о протоколах Интернета, но без учета тех страниц, на которых протокол рассматривается как нормативный документ. Для этого нужно в строке поиска указать, следующее:

+интернет +протокол –документ

3.Применение джокера. В запрос информации можно включать специальный символ *, расширяющий диапазон поиска. Символ * позволяет заменить любой другой символ или набор символов до конца слова. Например, необходимо найти информацию о протоколах Интернета для этого в строке поиска запишем:

+интернет* +протокол*

Поисковая машина осуществит поиск всех документов, в которых встречаются словосочетания, состоящие из слов «Интернет» и «протокол» в различных падежах.

4.Роль прописных букв. Прописные буквы поисковыми системами воспринимаются буквально, т.е. разыскиваются тексты, в которых слова записаны точно такими же буквами. Строчные буквы поисковыми системами воспринимаются как строчные, и как прописные.

В случае использования кавычек поисковая система разыскивает документы, в которых абсолютно точно есть тот текст, который в нем заключен.

Например, поиск по словам:

+глобальная +сеть

вернет результаты, в которых будут встречаться и глобальная сеть и +Глобальная +Сеть.

С другой стороны, поиск по словам:

Глобальная Сеть

даст гораздо более узкий результат: Глобальная Сеть

5. Контекстный поиск. В случае использования кавычек поисковая система разыскивает документы, в которых абсолютно точно есть тот текст, который в них заключен. Поиск с помощью кавычек называется контекстный поиск. Например:

«глобальная сеть»

Поисковая система найдет все документы, в которых есть похожий текст.

6. Поиск по заголовкам. Каждая страница содержит заголовок, если его нет, то, как заголовок выделяется предложение из первого абзаца. В результате поиска выдается ссылка, в которой присутствует заголовок.

Например,

Title: глобальная сеть

Заг: глобальная сеть

Поисковая система Апорт имеет несколько альтернативных команд:

t= глобальная сеть

з= глобальная сеть

Расширенный поиск.

Средства расширенного поиска позволяют более точно формулировать поисковое задание. В большинстве поисковых систем команды расширенного поиска формируются с помощью логических команд. Преимущество использования логических команд связано с тем, что команды простого поиска у многих поисковых систем реализованы по-разному. Каждая поисковая система стремится сделать средства простого поиска наиболее удобными, а средства расширенного поиска – наиболее стандартными.

Правила оформления расширенного запроса

1. **Команда OR.** OR – (или) служит для формирования поискового задания, состоящего из нескольких ключевых слов, если надо, чтобы разыскиваемый документ содержал любые из этих слов в любой

комбинации. Поисковая служба Апорт позволяет использовать как английское написание команды, так и русское.

Например: протокол *OR* TCP/IP

2. **Команда AND.** AND – (и) служит для формирования поискового задания, когда надо, чтобы разыскиваемый документ содержал одновременно все слова, введенные пользователем. Аналогичные функции выполняет команда «+» простого поиска. Апорт позволяет использовать как английское ключевое слово AND, так и русское слово И, а также знаки «&» и «и».

Например: протокол *AND* TCP/IP

3. **Команда NOT.** NOT - (не) этой логической командой устанавливают исключения из результатов поиска. Наряду с командой NOT в системе Апорт разрешается использовать команду «НЕ».

Например: протокол *NOT* TCP/IP

4. **Команда NEAR.** NEAR – (рядом) одна из самых удобных команд расширенного поиска. Она позволяет совместить достоинства поиска по ключевым словам и контекстного поиска. При глубоком поиске возможно получение самых лучших результатов. В поисковой системе Апорт расстояние между словами задается командой СЛ#(..., ..., ...) , где вместо знака «#» следует поставить число, обозначающее предельное расстояние между указанными словами, а вместо многоточий – список ключевых слов.

Например: СЛ5(протокол, TCP/IP)

5. **Вложение команд.** Вложение команд позволяет создавать весьма сложные запросы. Оно выполняется с помощью круглых скобок (). Команда, стоящая в скобках, выполняется в первую очередь. Например: сеть *AND* (глобальная *OR* интернет)

Контрольные вопросы:

1. Как начать поиск информации?

2. Способы поиска информации.
3. Простой и расширенный поиск информации.
4. Простой поиск информации. Сложение наоборот
5. Простой поиск информации. Вычитание
6. Простой поиск информации. Применение джокера.
7. Простой поиск информации. Роль прописных букв.
8. Простой поиск информации. Контекстный поиск.
9. Простой поиск информации. Поиск по заголовкам.
10. Простой поиск информации.
11. Расширенный поиск. Команда OR.
12. Расширенный поиск Команда AND.
13. Расширенный поиск. Команда NOT.
14. Расширенный поиск. Команда NEAR.
15. Расширенный поиск. Вложение команд.

Лабораторная работа №7

Тема работы: *Электронная почта в Internet*

Цель работы: Подготовка и отправка электронного письма.

Электронная почта.

Электронная почта является самым массовым средством электронных коммуникаций. Любой из пользователей Internet имеет свой почтовый ящик в сети. Через почту можно получить доступ к информационным ресурсам других сетей.

Электронная почта во многом похожа на обычную почтовую службу. Корреспонденция, подготавливается пользователем на своем рабочем месте либо программой подготовки почты, либо просто обычным текстовым редактором. Затем пользователь должен вызвать программу отправки почты (программа подготовки почты вызывает программу отправки автоматически) и отправить почту получателю.

Система адресов.

Основой любой почтовой службы является система адресов. Без точного адреса невозможно доставить почту адресату. В Internet принята система адресов, которая базируется на доменном адресе машины, подключенной к сети. Например, для пользователя student1 машины с адресом sgsha.stavropol почтовый адрес будет выглядеть так: student1 @ sgsha.stavropol

Таким образом, адрес состоит из двух частей: идентификатора пользователя, который записывается перед знаком @, и доменного адреса машины, который записывается после знака @. Правильное название знака "@" - "эт коммерческий (-ая)".

Формат почтового сообщения

Каждое сообщение состоит из трех частей: конверта, заголовка и тела сообщения.

Конверт. Конверт состоит из адреса отправителя, адреса получателя и информации рассылки, которая используется программами подготовки, рассылки и получения почты. Конверт остается невидимым для отправителя и получателя почтового сообщения.

Заголовок. Заголовок состоит из стандартных текстовых строк, которые содержат адреса, информацию о рассылке и данные. Заголовок может быть частью подготовленного пользователем текстового файла, а может быть подготовлен и добавлен к телу сообщения программой подготовки почты. Данные из заголовка могут быть использованы для оформления конверта сообщения. Заголовок состоит из полей. Поля состоят из имени поля и содержания поля. Минимально необходимыми являются поля «Кому» и «От кого».

Поле «Тема» определяет тему сообщения.

Тело сообщения. Первая пустая строка в файле почтового сообщения отделяет заголовок от тела сообщения. Все, что следует после этой строки, называется телом сообщения и передается по почте.

Задание:

Составьте электронное письмо и отправьте его максимальному числу абонентов (студентам находящимся в аудитории).

Технология работы.

1. Составьте электронное письмо. Для этого откройте текстовый редактор Word и наберите в нем предложенный текст. Сохраните файл в папке «Мои документы» под своей фамилией.

2. Зарегистрируйтесь на сервере бесплатной электронной почты выполнив следующие действия:

- a) Запустите программу Internet Explorer;
- b) Подключитесь к Internet;
- c) Активизируйте основную страницу поисковой системы Yandex.
- d) Щелкните на гиперссылке «Зарегистрироваться», выбрав службу почта и далее следуйте указаниям на вашем экране. Поля отмеченные * необходимо заполнить в обязательном порядке.

! Отметьте в тетради название полей, которые вас попросили заполнить и информацию, которую вы в них занесли.

- e) В _____ качестве _____ имени _____ введите SG_свои_инициалы_латинскими_буквами. В качестве пароля - АIT_номер_аудитории_номер_компьютера.

Например: пользователю Петрову Евгению Александровичу, находящемуся в 122 аудитории за 10 компьютером необходимо ввести:

имя SGPEA

пароль AIT122_10

Щелкните на гиперссылке «Пользовательское соглашение» в конце страницы, затем нажмите кнопку «ОК». Введите имя будущего почтового ящика и нажмите кнопку «Сохранить».

Теперь вы можете настроить почтовый ящик по своему усмотрению. Сохраните настройки и откройте свой почтовый ящик.

Примечание: Для того, чтобы открыть почтовый ящик в соответствующие окошки введите имя и пароль и нажмите кнопку «Войти».

! Изучите основные кнопки меню и занесите их в тетрадь.

3. Отправьте письмо, составленное ранее на соседний компьютер. Напишите письмо студенту, сидящему за соседним компьютером (вам необходимо знать адрес его электронной почты). Для того, чтобы написать письмо нажмите кнопку «Написать письмо» на панели инструментов. Заполните предложенные поля. В поле сообщения введите письмо написанное вами ранее.

Отослать приготовленное письмо можно двумя способами: 1. Откройте файл, содержащий готовое письмо, скопируйте его содержимое в буфер обмена и вставьте в окно сообщения.

2. Прикрепите к своему письму файл с написанным ранее письмом. Это можно сделать, выполнив следующие действия: на панели «Добавить файл» в конце страницы почтового сообщения в свободную графу введите название файла, содержащего текст готового сообщения, или нажав кнопку Browse (Просмотр) выберите файл из списка.

Для того, чтобы отправить письмо щелкните на пиктограмме «Отправить письмо» в начале страницы или на кнопке «Отправить» в конце страницы.

4. Проверьте свой почтовый ящик на наличие сообщений.
5. Подготовьте отчет об отправленных и полученных вами письмах.

Контрольные вопросы:

1. Какую информацию о себе необходимо ввести для регистрации на почтовом сервере? Какая информация не является обязательной?
2. Правила задания почтового адреса.
3. Формат почтового сообщения.
4. Каковы возможности, предоставляемые почтовой службой Internet?
5. Как отправить файл вместе с почтовым сообщением?

Лабораторная работа №8

Тема: Работа с электронной почтой в Outlook Express.

Цель: ознакомиться и научиться работать с почтовыми сообщениями в Outlook Express.

Электронная почта - одна из самых ранних служб Интернета. Служба предназначена для обмена «письмами» между клиентами службы. В электронной почте «письма» принято называть сообщениями. Электронная почта основана на взаимодействии серверных и клиентских программ. Для работы с электронной почтой существует программа-клиент Outlook Express. При настройке взаимодействия программы –клиента с сервером следует иметь в виду, что отправка и прием почты – это две разные услуги, они выполняются по разным протоколам. Для отправки сообщений используется протокол SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), а для приема - протокол POP3 (Post Office Protocol). Протокол SMTP не проверяет данные пользователя, а POP3 - при получении сообщения проверяет права пользователя.

Почтовое сообщение, поступившее на сервер, далее пересылается по узкой цепочке серверов к почтовому серверу адресата, где и храниться до его ближайшего подключения к сети, после чего автоматически пересылается на его компьютер.

Запуск Outlook Express Запуск программы производится следующими способами:

- Рабочий стол - Outlook Express
- меню Программы - Outlook Express
- Панель задач – Запустить Outlook Express

Обработка электронной почты может выполняться с помощью группы *Мои ярлыки* на панели Outlook Express. При запуске программы эта группа содержит пять папок:

- Входящие – для хранения полученных сообщений;
- Черновики – для незаконченных сообщений;
- Исходящие - для временного хранения отправляемых сообщений;
- Отправленные – хранения отправленных сообщений;
- Удаленные – для сообщений, которые больше не нужны.

Создание новой учетной записи Для того чтобы иметь возможность обмениваться сообщениями с использованием электронной почты необходимо создать учетные записи. Учетная запись – это запись, отвечающая за адрес получателя или отправителя.

Создание учетной записи осуществляется по команде:

Сервис ► Учетные записи

Появится диалоговое окно «Учетные записи в Интернете».

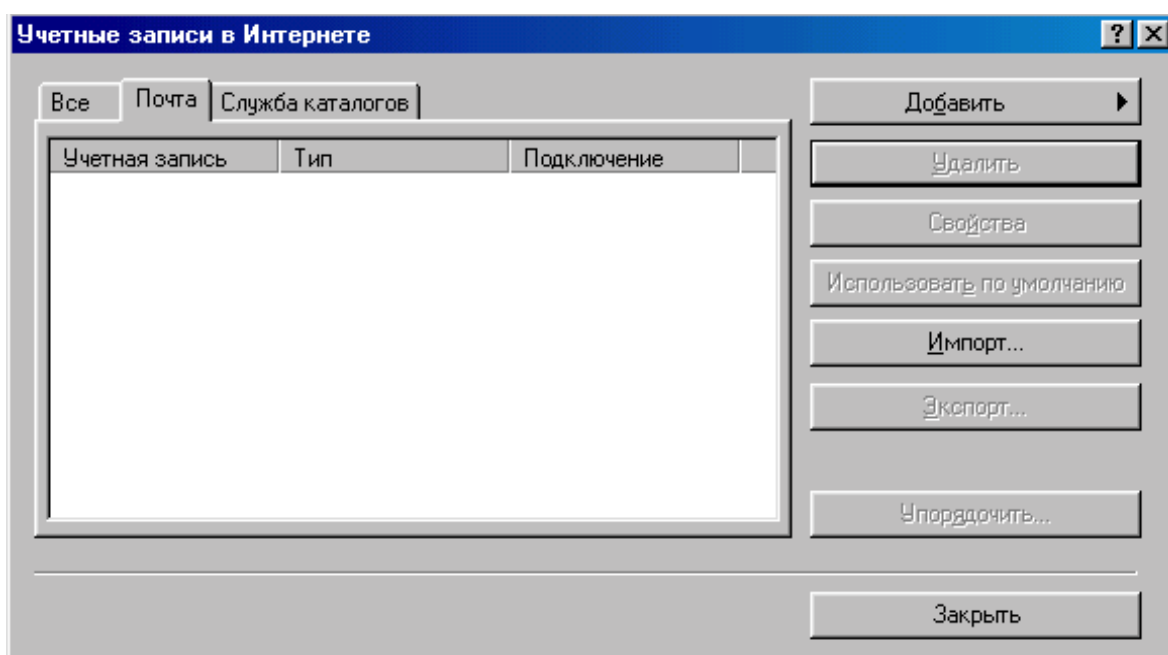


Рис. 1 Диалоговое окно для создания учетной записи

Для создания новой учетной записи следует активизировать вкладку *Почта* щелкнуть на кнопке *Добавить* и выбрать в открывшемся меню тип записи – *Почта*. При этом произойдет запуск Мастера создания учетной

записи. На первом этапе указывается имя, которое будет использоваться во всех отправляемых письмах в качестве имени отправителя. Можно использовать произвольную комбинацию символов (рис.2)

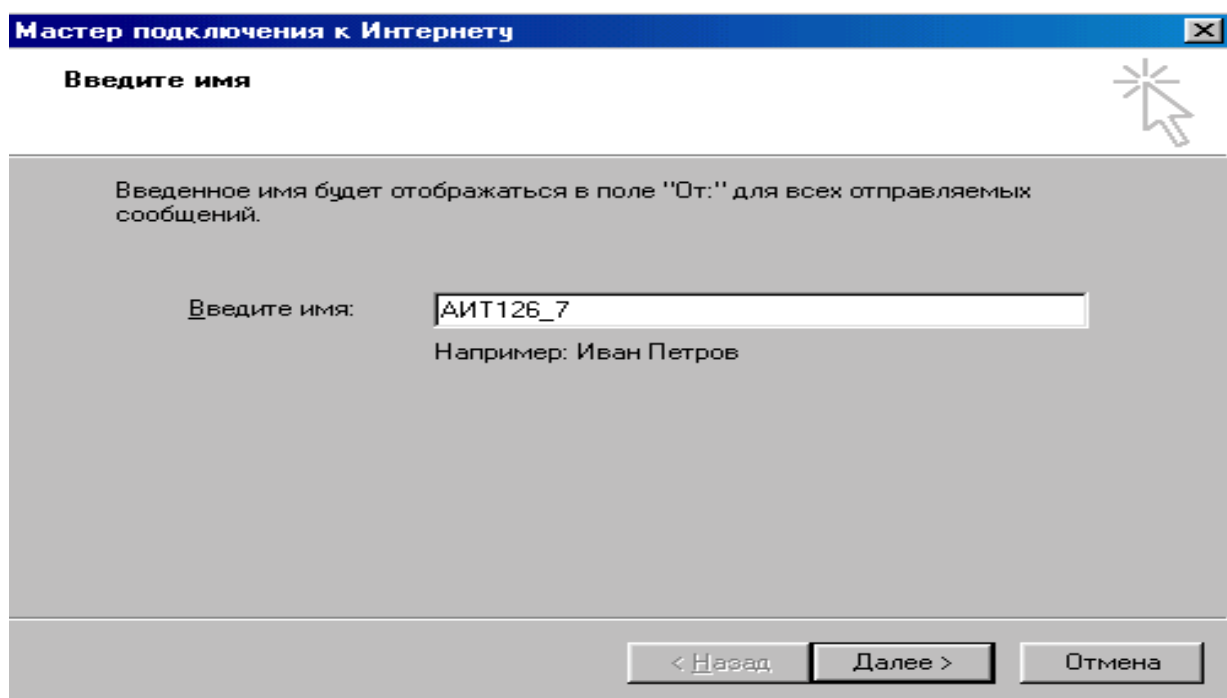


Рис. 2 Запуск мастера создания учетной записи

После введения имени нажимаем клавишу *Далее*. На следующем этапе работы мастера указывается реальный адрес электронной почты. Он состоит из двух элементов, соединенных символом «@». Первый элемент определяет конкретного пользователя, а второй указывает имя почтового домена. Этот адрес обычно явно выдается поставщиком услуг Интернета, хотя некоторые поставщики услуг предоставляют пользователю возможность самостоятельно выбрать пользовательскую часть адреса.

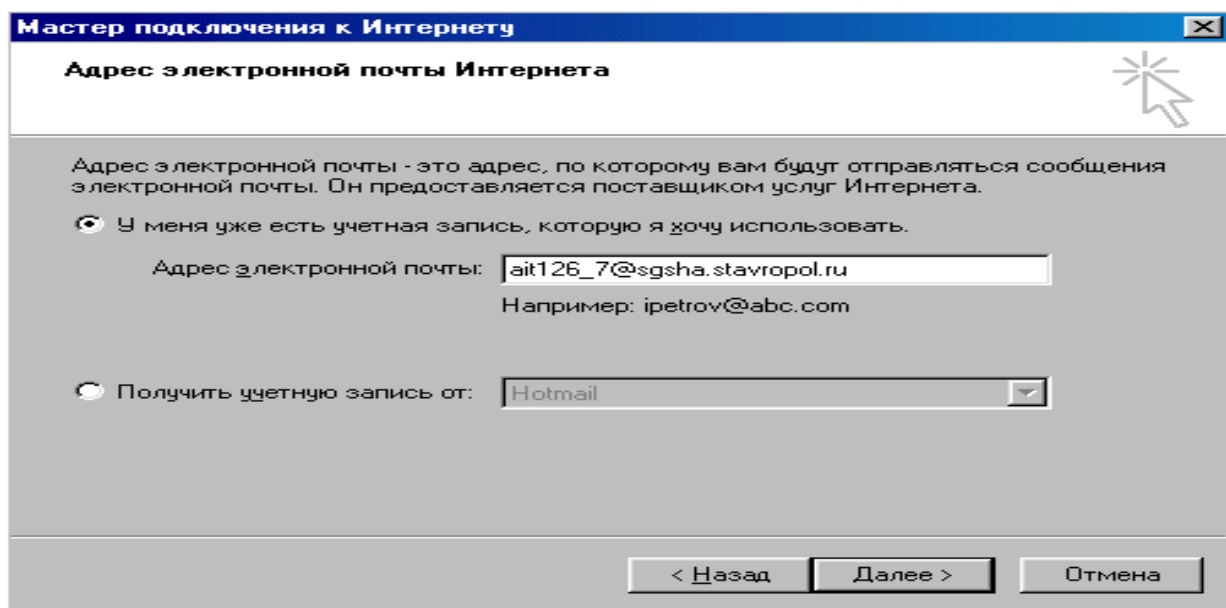


Рис. 3 Диалоговое окно, позволяющее ввести адрес электронной почты.

После нажатия в диалоговом окне кнопки Далее происходит переход к следующему окну Мастера подключения к Интернет, в которое необходимо ввести регистрационный номер сервера.

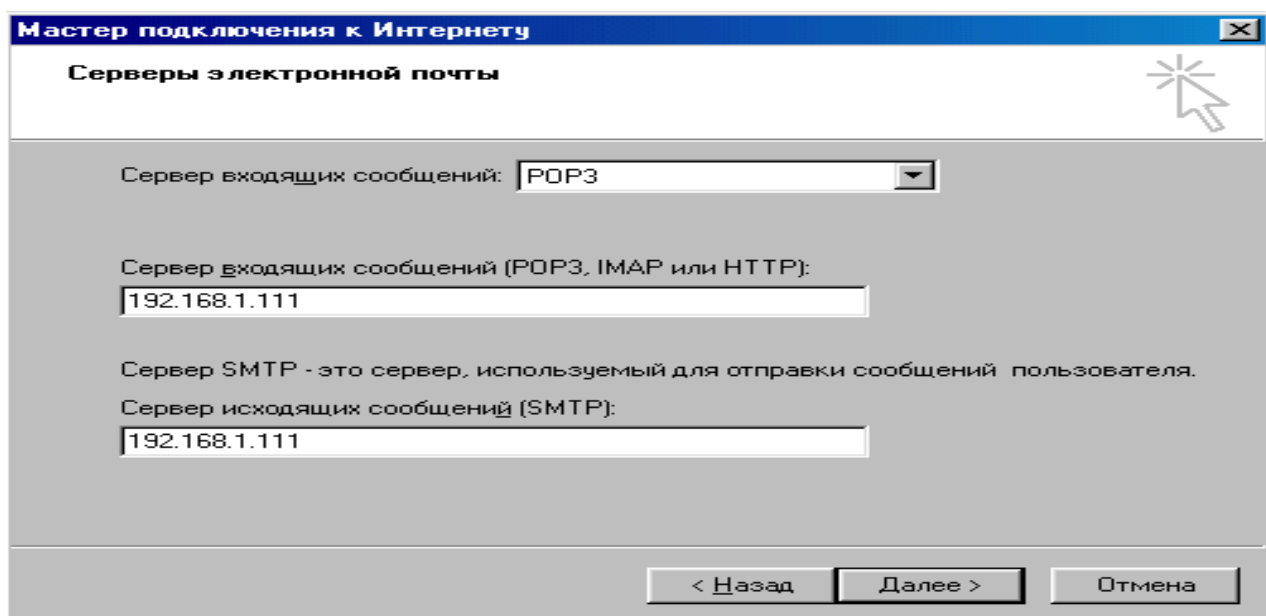
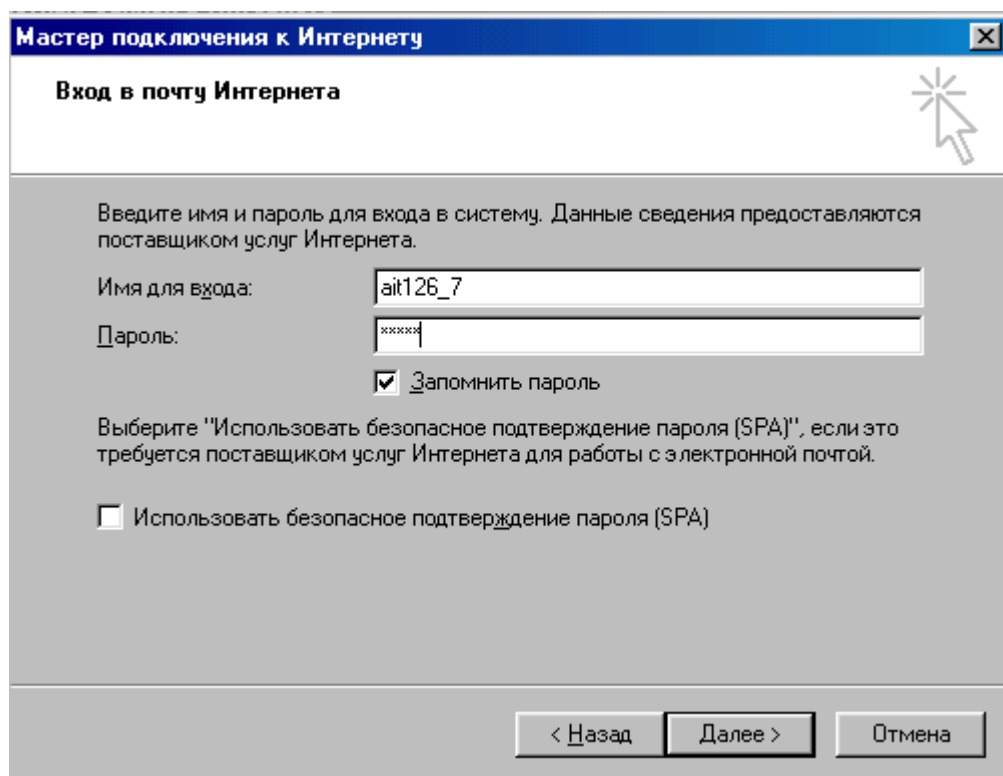


Рис. 4 Диалоговое окно для внесения регистрационных номеров сервера.

После нажатия в диалоговом окне кнопки Далее происходит переход к следующему окну Мастера подключения к Интернету, в котором Мастер запрашивает пароль для создаваемого адреса электронной почты. Использовать безопасное подтверждение пароля в данном случае не нужно.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Мастер подключения к Интернету" (Internet Connection Wizard). The subtitle is "Вход в почту Интернета" (Enter Internet Email Password). The main text instructs the user to enter a name and password for system login, noting that these are provided by the Internet service provider. There are two input fields: "Имя для входа:" (Login name) containing "ait126_7" and "Пароль:" (Password) containing "xxxxx". A checkbox labeled "Запомнить пароль" (Remember password) is checked. Below this, a note says: "Выберите 'Использовать безопасное подтверждение пароля (SPA)', если это требуется поставщиком услуг Интернета для работы с электронной почтой." (Select 'Use secure password confirmation (SPA)' if required by the Internet service provider for email work). A checkbox for "Использовать безопасное подтверждение пароля (SPA)" is unchecked. At the bottom are three buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), and "Отмена" (Cancel). A mouse cursor is pointing at the "Далее >" button.

Рис.5 Диалоговое окно для ввода пароля при работе с электронной почтой. После нажатия в данном окне кнопки Далее появляется следующее диалоговое окно, которое сообщает о том, что учетная запись создана. В нем осуществляется подтверждение правильности создания учетной записи нажатием кнопки Готово.

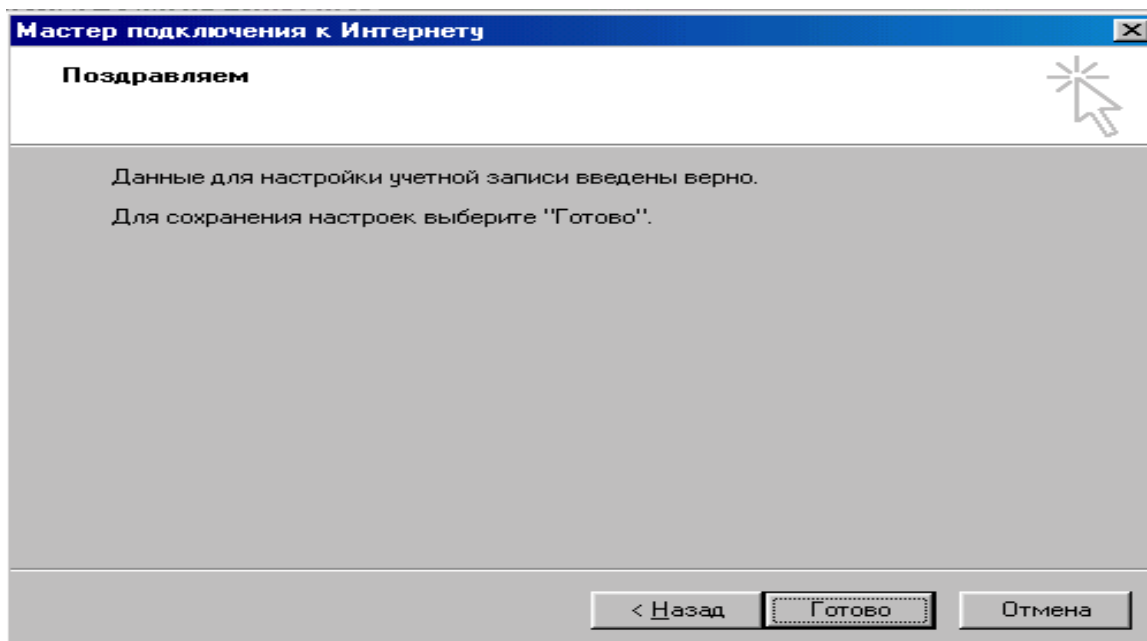


Рис.6 Диалоговое окно оповещающее о создании учетной записи.

Удаление учетной записи электронной почты. Удаление учетной записи осуществляется по команде:

Сервис ► Учетные записи

Активизировать вкладку *Почта*. Выделить учетную запись, которая подлежит удалению и нажать кнопку *Удалить*.

Создание нового сообщения Для того создания сообщения подключаться к Интернету не нужно. Это необходимо только для отправки и получения сообщения. В Outlook Express создать сообщение можно несколькими способами:

- Щелкнуть на кнопке *Создать* панели инструментов
- Выбрать пункт *Создание сообщения* на правой панели
- В меню сообщение выбрать пункт *Создать*
- Воспользоваться сочетанием клавиш CTRL + N

Появится окно *Создать сообщение*. Оно разделяется на две основные области. В верхней области размещается *заголовочная информация*, а в нижней – содержимое письма.

В поле **От** автоматически указывается адрес отправителя (адрес указанный при выборе учетной записи).

В поле **Кому** вводится адрес электронной почты того, кому предназначено сообщение.

Поля **Копия и Скрытая** служат для отправки копий сообщения по другим адресам.

Примечание:

Письмо и само по себе может быть отправлено в несколько адресов, которые в этом случае перечисляются в поле Кому через точку с запятой.

В поле **Тема** указывается тема письма.

Примечание:

Содержимое строки Тема должно быть максимально ясным и четким

Для непосредственного создания текста сообщения нужно щелкнуть мышью на большом текстовом поле в нижней части окна и ввести требуемый текст.

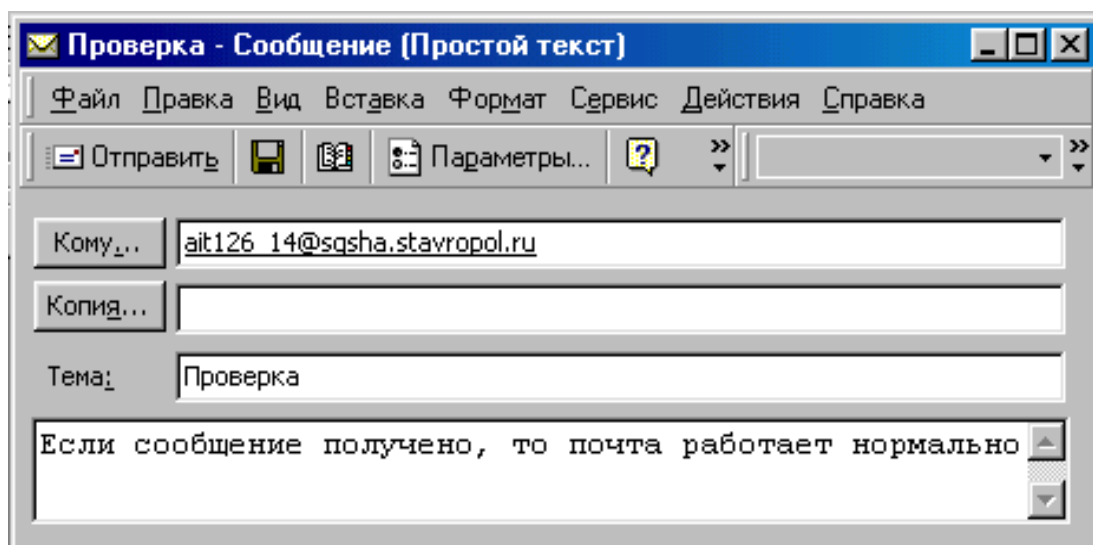


Рис. 8 Пример сообщения, созданного в Outlook Express

Вложения. Электронная почта обладает возможностью пересылки файлов. К любому почтовому сообщению можно “прикрепить” один или несколько файлов небольшого размера (до 300 Кбайт), а получатель может открепить и использовать их.

Работа с вложениями. В Outlook Express для вставки вложения в почтовое сообщение необходимо щелкнуть мышью на кнопке с рисунком скрепки панели инструментов окна создания сообщения. Откроется окно Вставка. В этом окне необходимо найти файл, который необходимо вложить в письмо, выделить его и щелкнуть на кнопке *Вложить*.

В Outlook Express выбранный файл для вложения появится ниже поля Тема. В сообщении будут указаны имя вложенного файла и его размер.

В Outlook Express рядом с сообщением, у которого есть вложенные файлы, будет значок маленькой скрепки. Если щелкнуть на таком сообщении, то его текст появится в правом нижнем поле окна Outlook Express. А в правом верхнем углу этого поля будет находиться значок большой скрепки. При щелчке там мышью там появятся имя файла вложения и его размер.

Открытие вложения. Для открытия вложения достаточно после щелчка мышью на значке скрепки переместить указатель мыши на имя файла и щелкнуть еще раз.

Сохранение вложения. Сохранить вложения можно двумя способами:

1) Для сохранения вложения можно открыть полученное сообщение в отдельном окне. Для этого необходимо дважды щелкнуть на нем мышью. Вложение будет находиться в нижнем текстовом поле под темой сообщения. Далее надо щелкнуть на значке вложения правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт *Сохранить как*. Откроется окно *Сохранить вложения как...*, в котором необходимо выбрать диск и папку для данного файла.

2) Если в папке Входящие выделить письмо, то в нижней части окна появится текст письма. Если в письме есть вложения, то в правом верхнем углу будет значок со скрепкой. Если щелкнуть на скрепке мышью, то появится меню, в нижней части которого будет *Сохранить вложения как...*

Отправка сообщения По умолчанию программа Outlook Express производит отправку и проверку почты при запуске, а также через каждые полчаса. Чтобы

выполнить отправку почты принудительно следует воспользоваться командой *Сервис – Доставить почту – Доставить почту* или воспользоваться кнопкой *Доставить почту* на панели инструментов. По этой команде выполняется подключение к Сети, отправка всех сообщений, имеющихся в папке *Исходящие*, а также проверка и получение поступившей почты. После отправки сообщения его копия автоматически сохраняется в папке *Отправленные*.

Получение почты При работе в локальной сети электронная почта поступает прямо в папку *Входящие*.

Для получения электронной почты из Интернета в отсутствии постоянного подключения сначала придется подключиться к глобальной сети Интернет. В программе Outlook Express отправление и получение электронной почты совмещено в одну операцию. Соответствующая команда находится в меню *Сервис* и называется *Отправить/получить*. После выбора команды программа Outlook Express подключится к почтовой системе, отправит сообщения, находящиеся в папке *Исходящие*, и поместит новые сообщения в папку *Входящие*. Наличие поступивших сообщений указывается в строке состояния, кроме того, имя папки *Входящие* выделяется полужирным шрифтом, а число новых сообщений указывается в скобках.

Просмотр сообщений. Для просмотра сообщений нужно дважды щелкнуть на значке *Входящие*, и вид окна программы Outlook Express изменится. Справа в верхней части появится список поступивших сообщений. Для прочтения одного из них необходимо щелкнуть на нем и сообщение отобразится справа на нижней панели окна. Для просмотра сообщения в отдельном окне, нужно дважды щелкнуть на соответствующем значке.

Работа с сообщениями. Для работы с сообщениями в среде Outlook Express существуют стандартные средства. Чтобы ими воспользоваться необходимо открыть полученное сообщение в отдельном окне. Стандартные средства представлены следующим набором кнопок:

- **Ответить** – используется для отправки ответа автору письма. В этом случае в окне создания нового сообщения автоматически появится адрес получателя, а в тело создаваемого сообщения заносится полный текст полученного письма.
- **Ответить всем** – ответ отправляется не только автору письма, но и всем другим его адресатам, если таковые имеются.
- **Переслать** – позволяет переслать сообщение другому адресату. В этом случае адрес получателя указывается вручную, а работа с содержимым сообщения ведется также, как и в других случаях.

Создание адресной книги. Она содержит адреса почтовых ящиков, которые называются в Outlook Express “контакты”. Для открытия и внесения адресов в адресную книгу Outlook Express необходимо щелкнуть на кнопке *Создать*, и в открывшемся меню выбрать пункт *Создать контакт....* Откроется окно с семью вкладками, которые при желании и возможности можно заполнить. Но для работы с электронной почтой достаточно нескольких полей на первой вкладке *Имя*. Прежде всего необходимо заполнить поля *Имя*, *Отчество*, *Фамилия*, хотя обязательно только первое из них. Затем в разделе *Адреса электронной почты* в поле *Добавить новый* необходимо вписать адрес электронной почты. После этого нужно щелкнуть на кнопке *Добавить*. При этом введенный адрес переместится в нижнее большое поле. Указав все необходимые параметры, закройте окно *Свойства* щелчком на кнопке *ОК*. Созданный адрес появится в адресной книге.

Работа с адресной книгой. При создании новых сообщений очень удобно брать адреса из адресной книги. Для этого в окне создания сообщения нужно щелкнуть мышью на значке книги со словом **Кому:** рядом с адресным полем. После щелчка левой клавишей мыши на значке книги откроется *окно Выбор получателей*. В этом окне на левой панели необходимо щелчком мыши выбрать нужного адресата и далее щелчком на соответствующей кнопке (**Кому;**, **Копия;**, **Скрытая копия:**) добавить адрес в нужное поле *Получатели*

сообщения:. Закончив выбор получателей , закройте это окно щелчком левой клавиши мыши на кнопке ОК.

Дополнение адресной книги новыми адресами:

- а) для пополнение адресной книги новыми адресами необходимо щелкнуть на значке полученного сообщения правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт Добавить отправителя в адресную книгу.
- б) добавление адресов в адресную книгу может осуществляться вручную - щелкнуть на заголовке панели Контакты и выбрать в открывшемся меню пункт Создать контакт. При этом открывается диалоговое окно Свойства, содержащее несколько вкладок, в полях которых можно указать сколь угодно полную информацию о корреспонденте.

Контрольные вопросы:

- 1. Протоколы электронной почты.
- 2. Запуск Outlook Express.
- 3. Папки группы *Мои ярлыки*.
- 4. Создание новой четной записи.
- 5. Адрес электронной почты и его элементы.
- 6. Удаление учетной записи.
- 7. Создание нового сообщения.
- 8. Основные элементы окна сообщения.
- 9. Вложения.
- 10. Работа с вложениями.
- 11. Открытие вложения.
- 12. Сохранение вложения.
- 13. Отправка сообщения.
- 14. Получение почты.
- 15. Просмотр сообщения.
- 16. Работа с сообщениями.
- 17. Создание адресной книги.
- 18. Работа с адресной книгой.
- 19. Дополнение адресной книги новыми адресами.

Лабораторная работа №9

Общие принципы работы в Outlook.

Microsoft Outlook является универсальным средством организации работы с данными различной природы. Он предоставляет доступ к самой разнообразной информации: к расписаниям, задачам, сообщениям электронной почты, к файловой системе и ресурсам Интернета.

Можно считать, что Microsoft Outlook – это ряд приложений, объединенных в одну информационную систему. Каждое из них работает со своим типом документов. В терминологии Outlook документы называются элементами, а приложения, работающие с элементами, - формами.

Существует ограниченное количество типов элементов: заметка, сообщение, контакт, встреча/собрание, задача, запись в дневнике. Элементы каждого типа обладают определенным набором полей или свойств.

Одним из полей, обязательным для элементов всех типов, является поле типа элемента. Значение этого поля определяет, как должен обрабатываться элемент. При открытии любого элемента будет запускаться форма, обслуживающая именно тот тип, к которому принадлежит выбранный элемент.

Элементы Outlook хранятся в папках, причем в каждой папке могут храниться элементы только одного типа. Пользователь может создавать собственную структуру вложенных папок.

Общий принцип работы в Outlook следующий: вы открываете папку и выбираете элемент, при открытии элемента автоматически запускается обслуживающая его форма, и после этого элемент можно редактировать. Outlook умеет также работать и с элементами файловой системы: файлами и папками. В этом случае при открытии файла запускается связанная с ним программа-приложение, которая определяется по расширению файла.

Выполните следующее:

1. Щелкните левой кнопкой мыши на кнопке **Пуск** в левом нижнем углу экрана.

2. Переместите указатель мыши на пункт **Программы** Главного меню.
3. В открывшемся подменю переместите указатель мыши на пункт **Microsoft Outlook** и щелкните на нем левой кнопкой мыши.

При первом запуске Outlook автоматически запускается мастер Настройки Outlook 2002. щелкните на кнопке Далее для начала работы с мастером. На следующем шаге мастер предлагает настроить учетные записи электронной почты. Затем на экране появится окно приложения Outlook.

Окно Outlook 2002 состоит из строки заголовка, в которой отображается название открытой папки (или представления), а также стандартные кнопки изменения размера окна: сворачивающая, разворачивающая и закрывающая. Ниже строки заголовка расположена строка меню, а под ней – панели инструментов. Слева расположена панель Outlook, на которой отображаются ярлыки папок (и представлений), а справа – панель просмотра информации, на которой отображаются элементы выбранной папки. Формат отображения информации на панели просмотра зависит от папки и выбранного представления.

1. Меню и панели инструментов.

Меню – это изображаемый на экране список режимов, команд или вариантов ответа, предлагаемых пользователю для выбора. Как правило, команды приложения делятся по логическому и функциональному назначению на разделы меню, непосредственно содержащие список команд. Меню Outlook состоит из 7 элементов (или пунктов), каждый из которых содержит меню команд определенного раздела.

Под строкой меню обычно расположена панель инструментов, которая содержит кнопки, обеспечивающие быстрый доступ к наиболее часто используемым командам.

Выполните следующее:

1. Раскройте список элемента меню **Файл**, для этого подведите указатель мыши к названию пункта и щелкните на нем левой кнопкой мыши.

Под указателем мыши появится список команд (меню), соответствующих данному разделу. Как правило, данный список отображает часто используемые команды. Для отображения всего списка необходимо либо дважды щелкнуть на названии меню, либо подвести указатель мыши к двойной стрелке внизу списка и щелкнуть на ней.

Меню **Файл** содержит команды для создания, открытия и сохранения элементов Outlook и настройки папок, команды импорта и экспорта данных, а также команды предварительного просмотра и печати.

2. Переместите указатель мыши на следующее меню, **Правка**, которое содержит команды для работы с буфером обмена, удаления и перемещения элементов.
3. Далее перемещайте указатель мыши по всем пунктам строки меню для знакомства с остальными меню и командами:
 - Меню **Вид** содержит команды для изменения интерфейса и представления элементов. Как правило, общие настройки отображения информации можно изменить посредством команд меню **Вид**.
 - Меню **Избранное** содержит команды для работы с элементами папки **Избранное**, в которой хранятся ссылки на интересующие вас web-страницы.
 - Меню **Сервис** содержит команды поиска элементов, настройки панелей Outlook и параметров приложения в целом, команды записи макросов и создания форм, открытия адресной книги.
 - В меню **Действия** находятся команды для непосредственной работы с элементом. Их состав и количество напрямую зависят от выбора папки.

- Меню **Справка** содержит команды справочной системы Outlook, активации приложения, поиска и устранения ошибок.

Outlook имеет три панели инструментов: Стандартная, web-узел и Дополнительно. По умолчанию в начале работы отображается только панель инструментов Стандартная.

Выполните следующее:

1. Откройте меню **Вид – Панели инструментов – Дополнительно** для отображения панели инструментов Дополнительно, щелкнув на этом значке.
2. С помощью команды **Вид – Панели инструментов – Web-узел** отобразите панель инструментов Web-узел.

При работе с Outlook активно используются контекстные меню, которые отчасти дублируют и панель инструментов, и команды Главного меню. Чтобы активизировать контекстное меню необходимо подвести указатель к интересующему вас объекту и щелкнуть на нем правой кнопкой мыши. Рядом с указателем появится меню с командами, которые применимы к данному объекту в данном контексте.

3. С помощью контекстного меню панелей инструментов уберите с экрана панель инструментов Web-узел.

2. Панель Outlook.

На панель Outlook вынесены ярлыки, упрощающие переход к папкам Outlook и другим ресурсам. По умолчанию панель Outlook содержит три группы ярлыков: Ярлыки Outlook, Мои ярлыки и Другие ярлыки.

Группа Ярлыки Outlook содержит ярлыки: Outlook сегодня, Календарь, Контакты, Задачи, Заметки, Удаленные. Если для всех ярлыков не хватает места, то справа (внизу или вверху) появится стрелка. При щелчке на стрелке отобразятся ярлыки, которые не поместились на панели.

- В папке **Календарь** хранится информация о встречах, событиях и собраниях. В этой папке осуществляется планирование личного расписания.

- Папка **Контакты** предназначена для хранения информации о личных и деловых контактах.
- Папки **Задачи** и **Заметки** используются для планирования и отслеживания задач и создания различных заметок и примечаний по ходу работы.
- В папке **Удаленные** хранятся удаленные элементы всех типов.

Выполните следующее:

1. Переместите указатель на ярлык **Календарь** и щелкните на нем левой кнопкой мыши.
2. С помощью ярлыка **Контакты** панели Outlook откройте папку **Контакты**.
3. Переместите указатель мыши на кнопку с названием группы **Ярлыки Outlook** и щелкните правой кнопкой мыши. В контекстном меню выберите команду **Мелкие значки**, значки на панели изменят размер.
4. Переместите указатель мыши на любое свободное место панели Outlook и щелкните правой кнопкой мыши, в появившемся контекстном меню выберите команду **Крупные значки**, для перехода в прежний режим.

Группа ярлыков **Мои ярлыки** содержит: Входящие, Черновики, Дневник и Обновление Outlook.

- Папки **Входящие** и **Черновики** хранят элементы одного типа – почтовые сообщения. Папка Входящие содержит поступающие сообщения электронной почты и факсы, а папка Черновики – черновики сообщений.
- В папке **Дневник** ведется запись деятельности пользователя.
- Ярлык **Обновление Outlook** откроет перед вами окно в безграничный мир Интернета и продемонстрирует возможности Outlook для работы с различными типами ресурсов.

Выполните следующее:

1. Перейдите ко второй группе ярлыков, для этого подведите указатель мыши к кнопке группы **Мои ярлыки**.
2. С помощью ярлыков панели откройте по очереди папки **Входящие** и **Черновики**.

Группа ярлыков **Другие ярлыки** содержит ярлыки для работы с файловой системой: **Мой компьютер**, **Мои документы**, **Избранное**. Outlook дает возможность пользователю, не покидая привычной среды приложения, работать с файловой структурой компьютера. Outlook позволяет просматривать папки и файлы, расположенные на локальных или сетевых дисках, а также web папки:

- Ярлык **Мой компьютер** открывает папку **Мой компьютер** и отображает перечень локальных и сетевых дисков компьютеров.
- Ярлык **Мои документы** обеспечивает быстрый доступ к содержимому папки **Мои документы**.
- Ярлык **Избранное** открывает одноименную папку, в которой хранятся ссылки на избранные страницы Интернета.

Выполните следующее:

1. Откройте группу ярлыков **Другие ярлыки**.
2. Щелкните на ярлыке **Мои документы**. На панели просмотра информации появятся папки и файлы, которые находятся в папке **Мои документы**.
3. С помощью ярлыков **Мой компьютер** и **Избранное** откройте папки файловой системы.

Задание для самостоятельной работы:

1. Запустите программу Outlook, раскройте список элемента меню **Правка и Вид** ознакомьтесь с их командами. отобразите панель инструментов – **Дополнительно** и **Web-узел**, а затем уберите эти панели с экрана.

2. В группе Ярлыки Outlook осуществите команду Мелкие значки, а затем вернитесь в прежний режим.
3. Откройте папки и файлы, которые находятся в папке Мои документы.

Контрольные вопросы.

1. Что представляет собой Microsoft Outlook ?
2. Расскажите общий принцип работы в Outlook ?
3. Что содержит меню Outlook ?
4. Какие панели инструментов имеет Outlook ?
5. Где хранится папка Календарь и как ее можно увидеть ?
6. Как изменить размер значков на панели Outlook ?
7. Как отобразить список папок ?
8. Как в Outlook открыть web-страницу ?

Лабораторная работа №10

Тема: ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ПОЧТОВОГО ЯЩИКА.

В настоящее время невозможно представить себе деятельность любого предприятия без обмена информацией. Это может быть деловая переписка, уведомление о встрече, совещании, условиях сотрудничества, а также обмен информацией личного характера. С применением электронной почты понятие расстояния постепенно теряет смысл. Для работы с электронной почтой необходим компьютер, подключенный к ИНТЕРНЕТ, а в недалеком будущем и просто мобильный телефон. Чтобы отправить сообщение по электронной почте, обязательно нужно знать адрес электронного почтового ящика, который выглядит следующим образом:

User_name@domen.xxx, Где **User_name** - имя пользователя, а также имя учетной записи

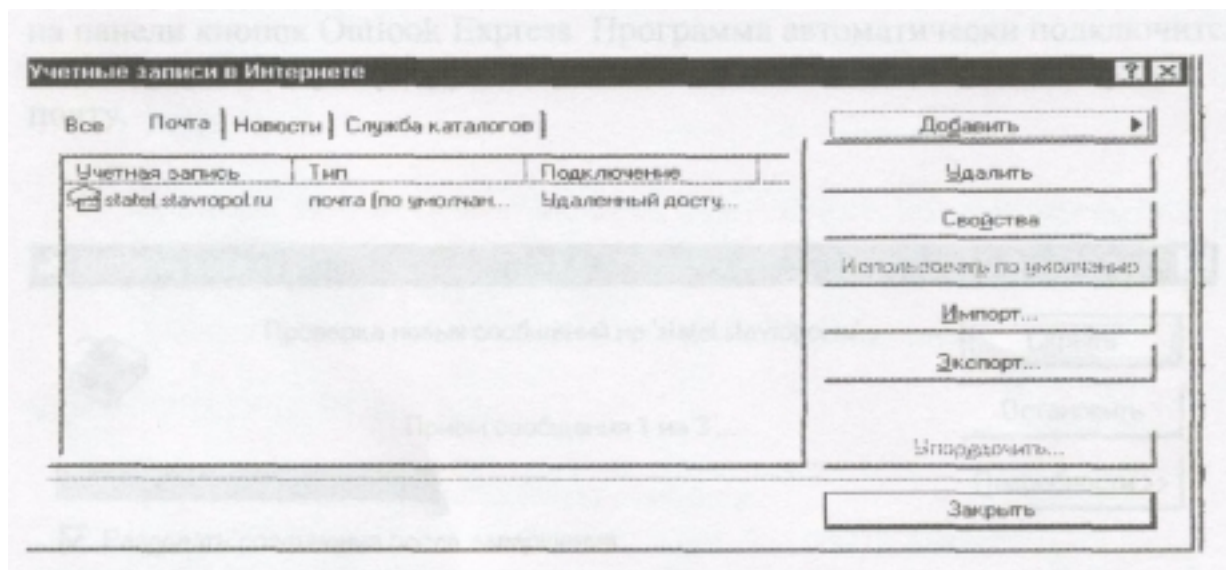
domen - имя домена, т. е. компьютера, предоставляющего услуги электронной почты

xxx -тип домена, (может быть **ru, com, org**, и т. д.) Пример:

student@sgsha.ru, org@sgsha.stavropol.ru, lolita@hotmail.com

Для работы с электронной почтой можно пользоваться программой **Microsoft Outlook Express**, другие программы имеют некоторые непринципиальные отличия, поэтому мы рассмотрим работу с **e-mail** (электронной почтой) на примере Outlook Express 5. Также можно пользоваться услугами бесплатной электронной почты, которую предоставляют многочисленные компании MAIL.RU, RAMBLER.RU, HOTMAIL.COM и многие другие. Особенностью этих компаний является то, что для работы со своим почтовым ящиком не обязательно иметь почтовую программу, на сайте имеется своя оболочка, позволяющая выполнять все необходимые функции.

Одной из основных функций программы является получение почты. Но программа пока еще не знает, откуда и как ей получать почту. Необходимо «рассказать» ей об этом - создать новую **учетную запись**. Для этого нужно в основном меню программы выбрать пункт «сервис», подменю «получить новую учетную запись». На экране появится следующее диалоговое окно:



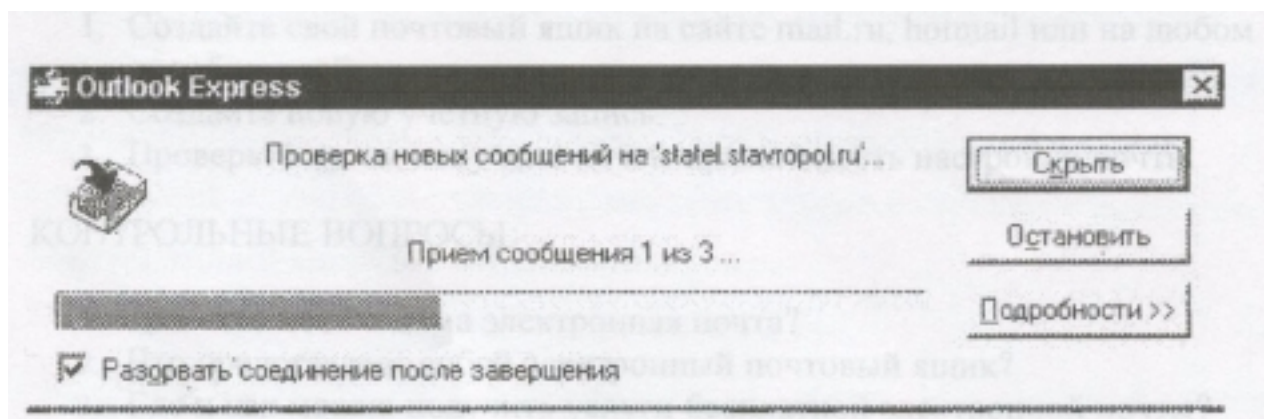
Нажмите кнопку «Добавить» в одной из вкладок меню и выберите, какую именно вы хотите создать запись (для почтового сервера или сервера новостей). После этого на экране появится мастер настройки - фактически это часть Мастера подключения Интернета. Дальше инструкции мастера просты, так что останавливаться на них нет смысла, единственное, что здесь требуется указать - адрес электронной почты, по которому будут отправляться сообщения (как правило, он предоставляется поставщиком услуг Интернета, либо его можно получить от Hotmail). Этот способ Мастер настройки предложит дальше.

Необходимо так же указать сервер входящих сообщений, и адреса серверов входящей и исходящей почты. (Эта информация тоже предоставляется поставщиком услуг Интернета).

Если ваш поставщик услуг Интернета в качестве сервера входящей почты использует сервер JMAP, вы сможете читать, хранить и организовывать свои сообщения прямо на сервере, не загружая их на свой компьютер. Таким образом, вы сможете просматривать сообщения с любого компьютера, подключенного к этому серверу.

ПОЛУЧЕНИЕ ПОЧТЫ

Теперь Outlook Express настроен и можно приступать к получению почты. Для этого нужно войти в Internet, запустить Outlook Express нажатием кнопки на панели управления Windows. Теперь нажмите кнопку «Доставить почту» на панели кнопок Outlook Express. Программа автоматически подключится к вашему почтовому серверу и скачает из вашего ящика всю имеющуюся почту.



Появившееся диалоговое окно содержит индикатор, отображающий процент выполнения задачи. Кнопка «Скрыть» позволяет свернуть данное окно, кнопка «Остановить» прерывает процесс получения почты, кнопка «Подробнее» отображает выполняемые задачи.

Обратите внимание, если неправильно введен пароль доступа к серверу, соединение будет прервано и почта останется не забранной. Outlook Express в этом случае подаст сообщение об ошибке и предложит проверить учетную запись.

Если все настроено правильно и почта получена то все сообщения (если они есть) окажутся в папке «Входящие». В этом случае в правом верхнем окне, рядом с названием этой папки, будет показано число новых, еще не прочитанных вами сообщений.

В правом верхнем окне вы сможете прочитать их заголовки, а внизу текст сообщения. Новые сообщения отличаются от прочитанных более жирным шрифтом заголовка.

Если в письме имеется важный файл (о чем свидетельствует «скрепка» в левом верхнем углу текстового окна), то, щелкнув по ней левой кнопкой, сохраняется присланный файл на диске или же сразу его можно просмотреть.

Хранение почтовых сообщений на сервере позволяет работать с ними из разных мест. Если поставщик услуг Интернета использует почтовый сервер IMAP для входящих сообщений, можно работать с ними прямо на сервере, не загружая в свой компьютер. Таким образом, есть возможность читать сообщения при помощи любого компьютера, через который можно выйти на данный сервер.

ЗАДАНИЕ:

1. Создайте свой почтовый ящик на сайте mail.ru, hotmail или на любом подобном сайте.
2. Создайте новую учетную запись.
3. Проверьте путем получения почты правильность настройки почты.

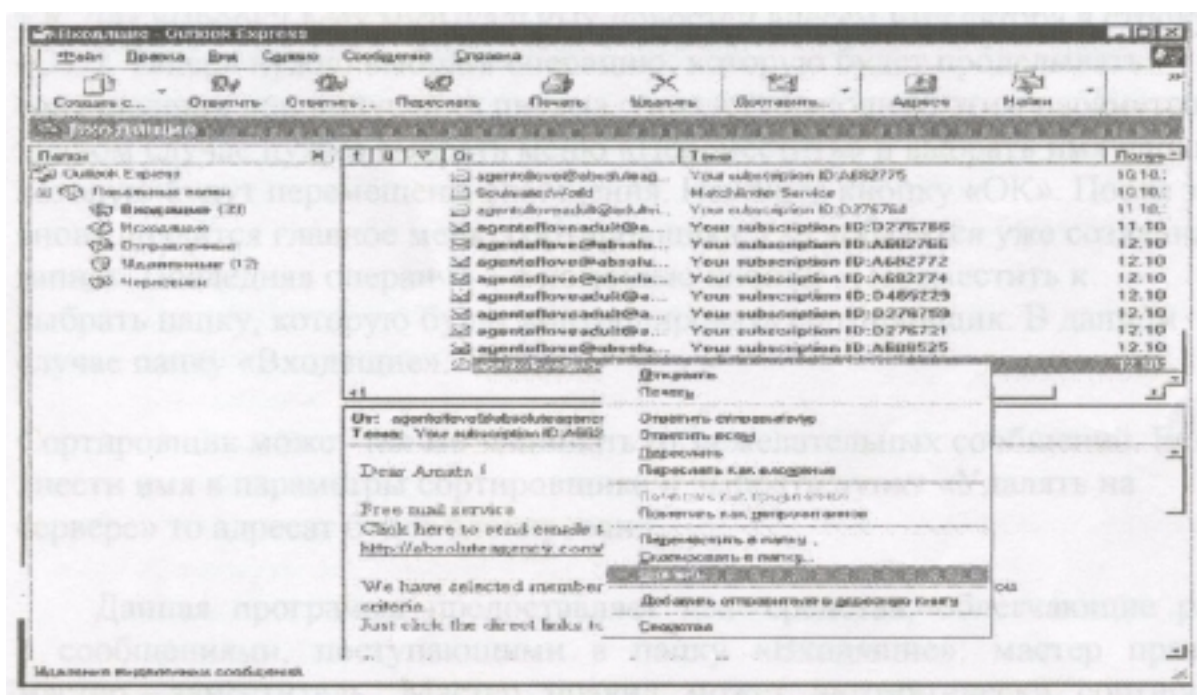
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Для чего необходима электронная почта?
2. Что представляет собой электронный почтовый ящик?
3. Где и как можно получить услуги бесплатной электронной почты?
4. Как создать новую учетную запись?
5. Доставка почты: как получить почту? Что представляет собой окно проверки новых сообщений?
6. Удобство хранения почтовых сообщений на сервере?

Лабораторная работа №11

Тема: УДАЛЕНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ СООБЩЕНИЙ.

Многие письма Интернета содержат рекламные проспекты и ненужную информацию, которая рассылается на все почтовые ящики. Такие письма удаляются при помощи команды «Delete», перед этим выделив щелчком левой кнопки мыши ненужное сообщение. Можно так же воспользоваться Контекстным Меню, щелкнув на ненужном сообщении правой кнопкой и выбрав пункт «Удалить».



Все удаленные сообщения помещаются в папку «Удаленные». Эта папка -аналог Корзины Windows. Если нужное сообщение было случайно удалено, то, открыв папку «Удаленные», его можно будет правой кнопкой мыши переместить в нужную папку.

СОРТИРОВКА СООБЩЕНИЙ.

В папку «Входящие» помещаются все пришедшие на адресат сообщения, что усложняет работу с ними. Outlook Express позволяет создавать папки по усмотрению пользователя. Если отвести для каждой тематики писем отдельную папку, то работать станет проще и удобнее, значительно возрастет скорость обработки нужной информации. Пропадет нужда в сортировке писем вручную.

Например, вы подписались на несколько электронных списков рассылки через e-mail. Ежедневно в почтовый ящик попадают музыкальные новости, обзоры новых компьютерных программ и технологий, свежие анекдоты и т.д. Создав несколько тематических папок, таких как «Обзор программ», «Музыка», «Анекдоты» все письма автоматически будут направлены в нужную папку. Это уменьшит вероятность того, что письмо будет удалено по ошибке, либо незамечено вообще.

Создать папку можно с помощью Контекстного Меню значка Outlook Express в левом верхнем углу программы. А включить и настроить сортировщик писем можно в меню «Сервис/Сортировка сообщений». Воспользуясь кнопкой «Добавить» можно создать новый параметр сортировки. Для этого выбирается параметр, по которому будет определяться сортировка ваших писем: по имени отправителя, по тематике сообщения и т.д. Для выборки всех музыкальных новостей внесем имя автора в строку «От:». Теперь нужно выбрать операцию, которую будет проделывать сортировщик при получении письма, удовлетворяющего этим параметрам. В данном случае нужно выбрать меню «Переместить» и выбрать имя папки, в которую будут перемещены сообщения. Нажмите кнопку «ОК». После этого вновь появится главное меню сортировщика, где добавится уже созданная запись. Последняя операция - с помощью кнопки «Переместить к...» выбрать папку, которую будет контролировать сортировщик. В данном случае папку «Входящие».

Сортировщик может так же защищать от нежелательных сообщений. Если внести имя в параметры сортировщика и выбрать пункт «Удалять на сервере» то адресат будет блокирован.

Данная программа предоставляет два средства, облегчающие работу с сообщениями, поступающими в папку «Входящие»: мастер правил и мастер - заместитель. Мастер правил может автоматически сортировать, пересылать сообщения и отвечать на них. Заместитель может сортировать, пересылать, перемещать и удалять сообщения.

ПРИМЕР № 1: Создание правила.

Чтобы создать правило выполните следующее:

1. Выбрать команду *Сервис- Правила для сообщений -Почта,..* .На экране должно появиться диалоговое окно Мастер правил.
2. Нажать кнопку. Создать, чтобы открыть окно мастера.
3. В списке, расположенном в верхней части окна, выбрать тип создаваемого правила. Например, чтобы сообщения от определенного адресата помещалось в папку, отличную от «Входящие», выберите тип Перемещение новых сообщений от кого - либо. В области расположенной в нижней части окна, выводится описание выбранного правила.
4. Нажать кнопку. Далее, чтобы перейти в следующее окно мастера.
5. В списке *Условия* выбрать условия, которые должны удовлетворять отбираемые сообщения. Набор предлагаемых условий зависит от типа создаваемого правила.
6. Нажать кнопку Далее.
7. В списке *Что следует сделать с сообщением*, выбрать действия, которые будут выполняться для сообщения и нажать кнопку Далее.
8. В следующем окне выбрать исключения для создаваемого правила и нажать кнопку. Далее.
9. Ввести имя правила и нажать кнопку Готово,

ПРИМЕР №2: Создание своей папки.

Чтобы держать сообщения, которые будут использоваться при изучении программы, отдельно необходимо создать отдельную папку входящих сообщений и значок для доступа к этой папке.

1. В панели Outlook щелкнуть на значке Входящие.
2. Проследить за тем, чтобы на экране находилось окно Список папок.
3. В стандартной панели инструментов щелкнуть на кнопке Создать сообщение и затем на строке Папка. Появится диалоговое окно Новая папка.
4. Проследить за тем, чтобы в поле Содержимое папки был указан вариант Элементы типа почта.

5. Набрать в поле Имя папки SBSn, где n - номер группы и щелкнуть на кнопке ОК.
6. На вопрос *Добавить ярлык на панель Outlook*, ответить Нет.
7. Чтобы быстро добавить новый значок на панель Outlook, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на имени соответствующей папки и затем на команде. *Добавить на панель Outlook*.

ЗАДАНИЕ:

1. Удалите сообщение (любое) из папки «Входящие».
2. Восстановите удаленное сообщение.
3. Создайте любые три папки и настройте сортировщик писем по принципу «От кого».

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Опишите принцип удаления сообщений, как он работает?
2. Для чего нужна сортировка сообщений?
3. Как можно создать свою папку?
4. По какому принципу можно сортировать сообщения?
5. Как работает «Мастер правил»?

Лабораторная работа №12

Тема: Работа над созданием сообщений.

Чтобы отправить сообщение электронной почты, его надо создать. Для этого следует щелкнуть на кнопке **Создать сообщение**, рабочая область которого разбивается на две основные части. В верхней части располагаются поля для ввода служебной информации, а в нижней – собственно текст сообщения. В поле **Тема** вводится краткое описание вопроса, которому посвящено сообщение. В поле **Кому** вводится адрес основного получателя письма, в поле **Копия** – адреса получателей копии. Если необходимо отправить письма, о которой ничего неизвестно другим адресатам, соответствующий адрес вводится в поле **Скрытая** (если такое поле отсутствует, надо дать команду **Вид – Все заголовки**).

В ходе создания и редактирования сообщения наличие связи с почтовым сервером не требуется. Такая связь нужна только в момент отправки (получения) сообщений. Программа Outlook Express устроена таким образом, что отправка и получение сообщений осуществляются одновременно. Так, получение и доставка почты осуществляются по щелчку на кнопке **Отправить** в окне создания сообщения или по щелчку на кнопке **Доставить** в основном окне программы Outlook Express.

Сообщения электронной почты размещаются в системе «внутренних» папок программы Outlook Express. Поступившие сообщения заняти в папку **Входящие**. Открыв эту папку щелчком на ее значке на панели **Папки**, можно увидеть в правой области список поступивших сообщений. Если выбрать щелчком любое из сообщений, его содержание отобразится в области, расположенной ниже списка. Двойной щелчок позволяет открыть и прочитать сообщение в отдельном окне.

1. Создание бланка для сообщений. Если в качестве редактора сообщений используется Microsoft Word, новый бланк не может быть создан в Microsoft Word. Однако бланк, создаваемый в Microsoft Outlook, автоматически добавляется в список бланков Microsoft Word.

Выполните следующее:

1. В главном окне Microsoft Outlook выберите в меню **Сервис** команду **Параметры** и перейдите на вкладку **Сообщение**.
2. В списке **Создать сообщение в формате** выберите вариант **HTML**.
3. Нажмите кнопку **Выбор бланка**, а затем — кнопку **Создать**.
4. В поле **Введите имя нового бланка** введите имя создаваемого бланка.
5. В группе **Укажите, как создать ваш бланк** выберите необходимый параметр.

Чтобы выбрать файл, который послужит основой для создания бланка, введите путь и имя файла в поле **Использовать в качестве шаблона файл** или нажмите кнопку **Обзор** и выберите файл из списка.

6. Нажмите кнопку **Далее**.
7. Выберите нужные параметры.

Для получения справки по параметру нажмите кнопку со знаком вопроса, а затем щелкните параметр.

Для отправки и получения сообщения электронной почты, **выполните следующее:**

1. Запустите программу Outlook Express.
2. На панели Папки выберите папку **Входящие**.
3. Щелкните на кнопке **Создать сообщение** на панели инструментов.
4. В поле **Тема** введите слова: Проверка работы электронной почты.
5. В поле **Кому** введите заданный (свой собственный) адрес электронной почты.
6. В тело сообщения введите произвольный легко запоминающийся текст.
7. Щелкните на кнопке **Отправить** на панели инструментов.
8. Щелкните на кнопке **Добавить почту** на панели инструментов.

9. Проследите за процессом отправки созданного сообщения и поиском на сервере поступивших сообщений, ход которых отображается в открывшемся окне.
10. Убедитесь, что только что отправленное сообщение появилось в списке поступивших сообщений.
11. Выберите это сообщение в списке и ознакомьтесь с его содержанием на нижней панели.
12. Дважды щелкните на заголовке сообщения, чтобы открыть его в отдельном окне.
13. Закройте окно сообщения.

Для задания недоступности отправленного сообщения после указанной даты, **выполните:**

1. Нажмите кнопку **Параметры**.
2. В группе **Параметры отправки** установите флажок **Не действительно после** и введите необходимую дату окончания срока действия (например, не действительно после 31.05.2002 г.).

Для задержки доставки сообщения, **выполните следующее:**

3. Нажмите кнопку **Параметры**.
4. В группе **Параметры отправки** установите флажок **Не доставлять до** и введите необходимые дату и время доставки. Значение времени следует ввести в поле.

2. Сохранение сообщения. В Microsoft Outlook автоматически сохраняются все незавершенные сообщения. По умолчанию незавершенные сообщения сохраняются в папке **Черновики** каждые три минуты. Однако, эти расписание и временной интервал могут быть изменены. Кроме того, сообщение может быть сохранено как файл или как шаблон.

Для сохранения сообщения в виде файла, **выполните следующее:**

Щелкните элемент, сохраняемый в виде файла.

В меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**.

В поле **Папка** щелкните место, где требуется сохранить файл.

В поле **Имя файла** введите имя файла.

В поле **Тип файла** щелкните необходимый тип файла.

3. Разрешение вопросов: отправка и прием сообщений. **Если не удастся найти начатое ранее сообщение, то вам необходимо в списке папок щелкнуть на папку Черновики, а затем дважды щелкнуть на сообщении.**

Если требуется отключить автоматическое сохранение незаконченных сообщений, для этого выполните следующие действия:

1. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры**, затем нажмите кнопку **Параметры почты**.
2. Снимите флажок **Автоматически сохранять неотправленные сообщения**.

Использование текстового процессора Microsoft Word в качестве редактора сообщений. В предыдущих версиях Microsoft Outlook по умолчанию использовался редактор сообщений Microsoft Outlook. При желании можно было сменить редактор на Microsoft Word. В данной версии по умолчанию в качестве редактора сообщений используется Microsoft Word, что позволяет использовать преимущества следующих средств.

- **Автозамена.** В процессе печати производится автоматическое исправление стандартных ошибок, таких как перепутанное положение букв, лишние или недостающие буквы.
- **Автоматическая проверка орфографии и грамматики.** Орфография и грамматика проверяются в ходе работы. Слова с ошибками и неправильно построенные фразы подчеркиваются и для них предлагаются варианты замены. Это позволяет не выполнять проверку орфографии и грамматики перед отправкой сообщения.
- **Автоматические расстановка маркеров и нумерация.** Для выделения важных пунктов сообщения могут использоваться маркеры и нумерация. В качестве маркеров могут использоваться

рисунки. Могут создаваться иерархические списки, содержащие пронумерованные элементы.

- **Таблицы.** Таблицы используются для организации данных. При использовании в качестве редактора сообщений Microsoft Word и формата HTML в качестве формата по умолчанию форматирование таблиц сохраняется в Microsoft Outlook даже при просмотре сообщений получателями, не использующими Microsoft Word.
- **Преобразование имен электронной почты и адресов Интернета.** Производится автоматическое преобразование имен пользователей электронной почты и адресов Интернета в гиперссылки.
- **Темы.** Использование тем Microsoft Word обеспечивает визуальную целостность сообщений и делают их узнаваемыми.
- **Автоформат.** Форматирование сообщений производится автоматически при вводе и добавлении форматирования для получаемых сообщений, составленных с использованием обычного текста.

Кроме того, в Microsoft Outlook теперь могут задаваться некоторые параметры, которые раньше работали только в Microsoft Word. Например, если в качестве редактора сообщений используется Microsoft Word, используемые по умолчанию подписи и бланки могут создаваться и выбираться в Microsoft Outlook. Имеется возможность задавать некоторые параметры проверки орфографии и шрифты для новых, пересылаемых и ответных сообщений. При изменении этих параметров в Microsoft Word они изменяются в Microsoft Outlook и наоборот. Даже если текстовый процессор Microsoft Word не используется в качестве редактора сообщений, в нем можно просматривать полученные сообщения, что позволит сохранить параметры форматирования, которые были бы потеряны при просмотре в другой программе.

4. Ответ на сообщение или его пересылка. **Если вам необходимо ответить на сообщение, то** выполните следующее:

Выберите сообщение, на которое требуется ответить и нажмите кнопку Ответить (или Ответить всем).

Нажмите кнопку Отправить.

Если вам необходимо переслать сообщение, то выполните следующее:

Выберите сообщение для пересылки и нажмите кнопку Переслать.

Введите имена адресатов в полях Кому, Копия (для этого выберите имена адресатов из списка).

Нажмите кнопку Отправить.

Задания для самостоятельной работы:

Создайте бланк для сообщения, а затем свое сообщение. Сохраните свое сообщение. Отправьте свое сообщение по электронной почте, а затем примите сообщения, присланные вам по электронной почте и ответьте на них.

Контрольные вопросы.

1. Как создать бланк для сообщения ?
2. Как создать сообщение ?
3. Как сохранить сообщение ?
4. Как отправить и получить сообщения электронной почты ?
5. Как отправить и получить сообщение ?
6. Как ответить на сообщение ?

Лабораторная работа №13

Тема: СОЗДАНИЕ НОВОГО СООБЩЕНИЯ.

Для того чтобы ответить на присланное сообщение поставьте курсор на его заголовок и нажмите кнопку «Ответить автору». В появившемся окне уже присутствует исходное письмо. Теперь, перед текстом письма-исходника можно добавить свой текст. К своему сообщению можно и не прикреплять текст письма-исходника, его можно удалить при помощи кнопки «Delete» предварительно выделив этот текст. Закончив ответное письмо нажать кнопку «Отправить» в верхнем левом углу Outlook Express.

Для создания нового сообщения необходимо нажать кнопку «Создать сообщение» на панели Outlook Express. Перед вами появится чистый бланк письма, который необходимо заполнить. В поле «Кому» надо набрать электронный адрес получателя письма (или, щелкнув левой кнопкой мыши по значку перед адресной строкой, выберите адресата из вашей «Адресной книги»), а в строке «Тема» укажите, чему посвящено ваше письмо. После этого переходите на поле письма щелчком мыши и набирайте текст письма.

Можно так же, выбрав в меню «Сервис»/«Параметры»/«Отправка»/«Формат отправки сообщений» формат HTML в качестве основного формата для создания новых сообщений, вы получите возможность отправлять адресату роскошные, красочные письма с цветным шрифтом и фоном, многочисленными украшениями. Но если получатель использует другой почтовый клиент, то есть вероятность что он не сможет прочесть письма такого формата. Поэтому обычно используют текстовый формат отправляемых сообщений. Он имеет намного меньше возможностей, но является стандартом. Любая почтовая программа может его воспроизводить.

Можно создавать красочные письма с поздравлениями, признаниями в любви и т. д. с помощью специальных бланков-шаблонов, своеобразных «почтовых открыток». Для этого нужно нажать на стрелочку

справа от кнопки «Создать сообщение». В открывшемся Контекстном Меню вы найдете список всех доступных бланков.

РАБОТА С АДРЕСНОЙ КНИГОЙ.

Держать в памяти электронные адреса всех своих партнеров по переписке сложно.

Заносить адреса в адресную книгу можно в ручном и автоматическом порядке. Для того чтобы адреса и имена всех адресатов фиксировались в книге автоматически, вам необходимо поставить галочку напротив пункта «Автоматически заносить в адресную книгу адресатов» в меню «Сервис»/ «Параметры»/ «Общие».

В ручную добавить адресата в книгу можно так: нажмите кнопку «Адресная книга» на панели Outlook Express, затем кнопку «Создать адрес». Теперь остается только внести в бланк адресной книги информацию об имени и фамилии адресата и его электронном адресе. После ввода всех данных нажать кнопку «Добавить» рядом с адресной строкой.

Для того чтобы воспользоваться адресной книгой при создании нового письма, щелкните по значку рядом со строкой «Кому» в бланке нового сообщения. В открывшемся списке имен адресной выберите нужное имя и добавьте его в список получателей письма двойным щелчком мыши. Можно отправить письмо по нескольким адресатам сразу - для этого в список получателей добавляется несколько имен из адресной книги.

ВСТАВКА ФАЙЛА В ПИСЬМО.

Письмо может содержать не только текстовое сообщение. Вместе с ним можно переслать любой файл достаточно большого размера до 1 мБт. Это может быть фотография, файл с голосовым приветствием, нужная программа или готовый документ в формате Microsoft Office.

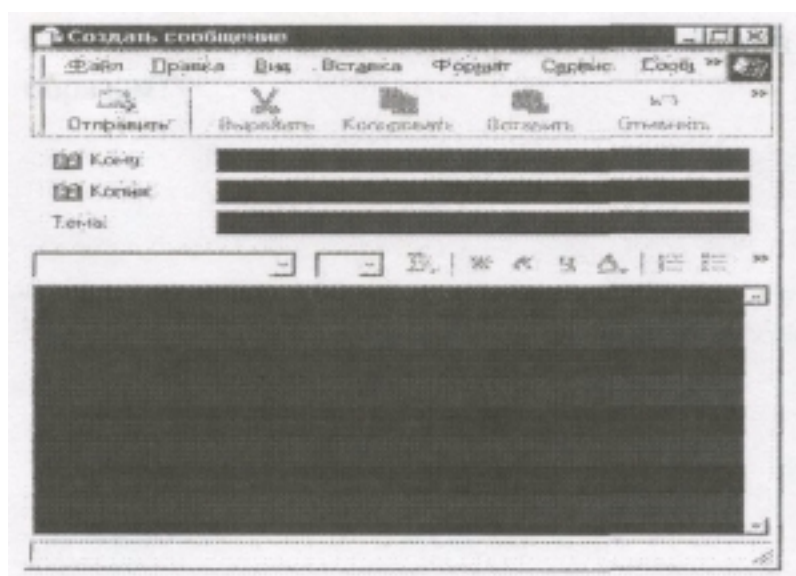
Чтобы вложить файл в письмо, воспользуйтесь кнопкой с изображением скрепки на панели Outlook Express. Вложить файл можно только в режиме создания и редактирования сообщения, до того как вы нажали

кнопку «Отправить». После нажатия скрепки перед вами откроется окно проводника, предназначенного для вложения файла.

Отправить файл можно непосредственно из проводника: для этого вызовите Контекстное Меню для данного файла, откройте пункт меню «Отправить»/ «Адресат», а затем выберите получателя файла из вашей адресной книги.

Рассмотрим на примере создание сообщения.

В главном окне программы Outlook Express нажмите на кнопку «Создать». Появится следующее диалоговое окно:



В данном диалоговом окне заполните графы «Кому»: _____ Графу «Копия» можно оставить пустой. Графа «Тема» - наберите тему сообщения; например «Информация». В самом большом окне набирается текст письма: «Каждый год в нашей академии проводится международная конференция, в которой принимают участие студенты 2-5 курсов». Перед тем как отправить сообщение посмотрите, какого оно формата. Это можно сделать в данном диалоговом окне. В контекстном меню выберите вкладку «Формат» и поставьте «Обычный текст».

Для того чтобы отправить это сообщение, находясь в режиме online нажмите на кнопку «Отправить».

Вы можете сохранить это сообщение у себя в компьютере: «Файл\Сохранить как...» и указать имя и путь под которым сообщение будет сохранено.

В данное сообщение можно вставить рисунок, текст из файла или вложить любой файл. Для этого в меню выбрать «Вставка\ Вложение файла».

ЗАДАНИЕ:

1. Создайте сообщение в формате HTML.
2. Создайте сообщение, используя бланки готовых шаблонов.
3. Создайте стандартное сообщение.
4. Ознакомьтесь с работой адресной книги. Прикрепите к созданным сообщениям вставки из файлов.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Как ответить на присланное вам сообщение?
2. Как создать новое сообщение?
3. В каких форматах можно создавать сообщения?
4. Какие способы занесения в адресную книгу адресатов вы знаете?
5. Как можно прикрепить файл к сообщению?
6. Можно ли переслать файл отдельно из проводника и каким образом?

Лабораторная работа №14

Тема: Работа с контактами.

Любая деятельность человека, личная или деловая, невозможна без общения. Для хранения информации о тех, с кем приходится поддерживать контакты, используются всевозможные записные книжки, как электронные, так и бумажные. Средства Outlook для ведения контактов не только заменяют записную книжку, но и в несколько раз упрощают все процедуры, связанные с коммуникационной деятельностью, такой как отправка писем, телефонные звонки, назначения задач, организация собраний и т.д.

Аналогом записной книжки в Outlook является папка Контакты, которая служит хранилищем деловых и личных сведений о людях, с которыми требуется поддерживать связь.

В папке Контакты может храниться адрес электронной почты, почтовый адрес, несколько номеров телефонов и другие сведения, относящиеся к контактному лицу, например день рождения или годовщина какого-либо события. Элемент Контакт содержит около сотни стандартных полей со сведениями о корреспонденте.

1. Создание контакта.

Папка Контакты открывается в представлении Адресные карточки. Когда вы начинаете работу, папка Контакты не содержит элементов, поэтому панель просмотра информации пуста, если не считать подсказки о самом быстром способе создания нового элемента.

Выполните следующее:

1. Щелкните на кнопке **Создать** на панели инструментов, для создания контакта, или дважды щелкните на свободной области панели просмотра информации.

Появится форма Контакт. На форме находятся пять вкладок. По умолчанию форма Контакт отображается с открытой вкладкой Общие, которая содержит пять областей с полями общей информации о контакте: имя контакта, телефоны, адрес, электронная почта и web-адрес, описание.

Ввод полного имени можно осуществить двумя способами. Первый, самый простой – ввести имя в поле Полное имя.

2. Наберите в поле **Полное имя** имя своего соседа (например, Новиков Павел Андреевич).

После ввода информации в поле Полное имя поле Хранить как отображает это имя так, что на первом месте стоит отчество, затем фамилия и имя (например, Андреевич, Новиков Павел). Эта «ошибка» объясняется особенностями работы Outlook, считающего введенное имя состоящим из трех частей – имени (на первом месте), отчества (на втором месте) и фамилии (на последнем месте) – для последующей перестройки в поле Хранить как в вид «Фамилия, Имя Отчество».

3. Удалите имя в поле **Полное имя** и нажмите клавишу Enter, чтобы обновилась информация в поле **Хранить как**.
4. Попробуйте повторить ввод имени в поле **Полное имя**, но в другом порядке: Павел Андреевич Новиков.
5. Для ввода полного имени контакта щелкните на кнопке **Полное имя**. Появится диалоговое окно Проверка полного имени.
6. Введите значения в поля **Имя, Отчество, Фамилия**, если их там еще нет.
7. Нажмите кнопку **ОК**.
8. В следующее поле – **Должность**, введите значение: студент.
9. В поле **Организация**, введите значение СГАУ.

Поле Хранить как предназначено для выбора или создания имени, под которым будет храниться контакт. Информация этого поля необходима для систематизации сведений о контактах. Как правило, значением этого поля является фамилия, имя, отчество контакта, но можно указать уменьшительное имя или прозвище.

10. Выберите первый вариант из раскрывающегося списка (это ваш сосед).

Следующая область общей информации о контакте – телефоны. По умолчанию форма Контакт отображает четыре основных вида телефонных номеров: Рабочий, Домашний, Факс рабочий и Сотовый. Номер телефона можно вводить в любом удобном для вас стиле: с пробелами, слитно или через дефис.

11. Введите в поле **Домашний** телефон.

12. Откройте окно диалога **Проверка номера телефона**.

13. Введите информацию в соответствующие поля:

- Страна – Россия;
- Код города – 865;
- Номер телефона;

Следующее часто используемое поле – адрес.

14. Щелкните на кнопке со стрелкой рядом с меткой **Рабочий**.

Появится список адресов, которые хранятся для каждого контакта: домашний, рабочий или другой адрес.

15. Выберите из списка **Домашний**.

Для заполнения самого адреса лучше воспользоваться не полем Адрес, а окном диалога Проверка адреса. Это позволит точно ввести информацию и заполнить данными необходимые поля: страна, индекс, область, город, улица.

16. Щелкните на кнопке **Адрес**. Откроется диалоговое окно **Проверка адреса**.

17. Введите информацию в поля диалогового окна **Проверка адреса**:

- Улица
- Город
- Индекс
- Страна

18. Щелкните на кнопке **ОК**.

Диалоговое окно Проверка адреса закроется. В поле появиться только что введенная информация, преобразованная Outlook.

После первого ввода информации об адресе устанавливается флажок **Считать почтовым адресом**.

19. Введите рабочий адрес контакта и выберите его в качестве почтового.

Далее переходим к вводу адресов электронной почты и web-страницы. По умолчанию для каждого контакта хранится информация о трех адресах электронной почты, одной web-странице в Интернете и одном адресе Internet Mail.

20. Переместите указатель в поле **Эл. Почта** и введите адрес.
21. Если контакт имеет более одного электронного адреса, щелкните на кнопке **Эл. адрес** и выберите **Эл. адрес 2**. откроется поле для ввода дополнительного электронного адреса.

Последние четыре поля вкладки **Общие формы Контакт: Заметки, Контакты, Категории, Частное**. Если вы хотите превратить список контактов в настоящую базу данных, то полезно дополнить сведения о контакте фотографией. Для этого воспользуемся вставкой объектов – общим для всех элементов средством Outlook.

22. Переместите указатель в поле **Заметки**, предназначенное для ввода дополнительной информации и описания контакта.
23. Выполните команду **Вставка – Объект**.
24. В окне диалога **Вставка** объекта выберите положение переключателя **Создать из файла**.
25. Щелкните на кнопке **Обзор** для открытия диалогового окна **Обзор**. Выберите файл с фотографией.
26. Щелкните на кнопке **ОК** в окне **Обзор**, затем – в окне **Вставка** объекта.
27. После заполнения формы сохраните ее, для этого щелкните на кнопке **Сохранить и закрыть** панели инструментов.

Помимо хранения в папке Контакты информации о человеке, с которым вы поддерживаете какую-либо связь, Outlook позволяет осуществить эту связь и предлагает перечень услуг:

- Новое письмо. Используется для составления обычного письма контакту. При выполнении этого действия запускается Мастер писем приложения Microsoft Word. Некоторые поля этого письма будут автоматически заполнены мастером, поскольку информация об отправителе и получателе известна.
- Создать сообщение контакту. Используется для отправки контакту сообщения по электронной почте.
- Новый запрос о собрании. Используется для оповещения контакта о предстоящем собрании.
- Назначить встречу контакту. Используется для назначения встречи контакту.
- Создать задачу для контакта. Используется для назначения задачи контакту.
- Создать запись в журнале контактов. Используется для создания в дневнике записи о работе с контактом..
- Связь. Используется для связывания с контактом файла или элемента Outlook.
- Позвонить контакту. Используется для автоматического набора телефонного номера контакта.
- Вызов с помощью NetMeeting. Приводит к запуску приложения Microsoft NetMeeting и установке связи с сервером каталогов, который был указан на вкладке Подробности формы Контакт.
- Отметить к исполнению. Используется для оповещения о запланированном для контакта действии.
- Отобразить схему адреса. Используется для отображения схемы указанного адреса на web-странице.

- Просмотреть web-страницу. Используется для просмотра web-страницы контакта. Выбор этого действия вызывает обозреватель Интернета с загружаемой страницей пользователя.
- Переслать как vCard. Переслать контакт как визитную карточку. Формат vCard используется, если вы захотите переслать кому-либо информацию элемента папки Контакты.

Все указанные возможности доступны из меню Действия формы Контакт и почти все – из меню Действия папки Контакты. Некоторые действия можно выполнить с помощью кнопок панели инструментов формы Контакт.

2. Письмо контакту.

Помимо электронной почты существует еще и классическая, бумажная почта. Outlook может быть полезен для создания письма адресату, сведения о котором есть в папке Контакты. Рассмотрим создание нового письма.

Выполните следующее:

1. В папке **Контакты** выделите контакт адресата.
2. Выполните команду **Действия – Новое письмо**.

Для создания письма Outlook обращается с Мастеру писем Microsoft Word. Вместе с Мастером писем нужно будет пройти несколько шагов, ввести необходимую информацию и сделать дополнительные указания.

На первом шаге мастера определяется формат письма: стиль письма, колонтитулы и параметры даты.

3. Установите флажок **Строка даты** и выберите в списке **Стиль письма** значение **Обычный**.
4. Щелкните на кнопке **Далее** для перехода к следующему шагу мастера.

На втором шаге определяется получатель: Мастер писем Word берет данные из базы контактов Outlook. Имя получателя и адрес уже заполнены информацией выделенного элемента папки Контакты.

5. В группе **Приветствие** выберите положение переключателя деловое. В поле со списком Образец появится вариант, который предлагает Outlook.

6. Щелкните на кнопке **Далее** для перехода на следующий шаг работы мастера

На третьем шаге задаются дополнительные параметры письма: тема, пометки и т.д. Здесь можно выбрать и получателя копии письма.

7. Установите флажок **Пометки**.

8. В списке **Пометки** выберите значение **Служебное**. Это приведет к появлению пометки **Служебное** в шапке вашего письма.

9. Установите флажок тема и дополните поле **Тема** текстом, например Работа с Outlook.

10. Щелкните на кнопке **Далее**.

На четвертом, заключительном, шаге определяются данные отправителя. Воспользуйтесь возможностью выбора данных отправителя письма из базы контактов Outlook. Предварительно позаботьтесь о создании в папке Контакты элемента с данными отправителя.

11. Щелкните на кнопке **Адресная книга**. Появится диалоговое окно **Выбор имени**.

12. В появившемся диалоговом окне выберите имя отправителя и щелкните на кнопке **Ок**.

Диалоговое окно закроется, а данные выбранного адресата заполнят поля Имя отправителя и обратный адрес.

13. В группе **Заключительная часть письма** выберите в списке заключение значение С уважением.

В поле Образец автоматически появляется текст заключительной части письма.

После того как все параметры заданы, мастер писем генерирует по ним письмо, в которое остается лишь ввести текст сообщения на месте, выделенном текстом **Введите текст**.

3. Представление папки Контакты.

Папка Контакты имеет семь стандартных представлений, пять из которых имеют уже знакомую вам табличную форму. Основным представлением папки является представление Адресной карточки.

По умолчанию папка Контакты открывается в представлении Адресные карточки. Данное представление содержит все контакты с краткой информацией о каждом (адрес, телефоны, электронный адрес) и отображает информацию о контакте в виде визитной карточки. Справа в окне представления находится панель алфавитного поиска, с помощью которой можно быстрее перемещаться по элементам папки.

Переходить от одного представления к другому можно с помощью команды меню **Вид – Текущее представление** или с помощью панели **Настройка папки**.

Существуют следующие представления папки Контакты:

- Подробные адресные карточки.
- Список телефонов. Это табличное представление всех контактов отображает все элементы и следующие поля: Значок, Вложение, Состояние отметки, Имя, Организация, Хранить как, Дневник, Категории. И конечно, телефоны, но только четыре основных: Рабочий, Домашний, Факс рабочий и Сотовый.
- Представление По отметке «К исполнению» - стандартное представление элементов, сгруппированных по отметке исполнения.

Все следующие табличные представления сгруппированы по разным полям:

- По категориям – стандартное представление элементов, сгруппированных по категориям.
- По организациям – стандартное представление элементов, сгруппированных по организациям.

- По местоположению – стандартное представление элементов, сгруппированных по местоположению.

4. Дополнительная информация о контактах.

Помимо вкладки Общие форма Контакт имеет еще четыре вкладки: Подробности, Действия, Сертификаты, Все поля.

Выполните следующее:

1. Откройте созданный элемент папки **Контакты** и перейдите на вкладку **Подробности**.

На вкладке Подробности существует четыре области с полями, дополняющими общую информацию о контакте:

- Деловые подробности. Здесь можно ввести дополнительную информацию об отделе и комнате, в которой работает контакт, о его руководителе и помощнике.
- Личные подробности. Здесь вводится информация о дне рождения контакта, его семейном положении и. псевдониме (или прозвище
- Оперативные настройки NetMeeting.здесь вводятся имя ILS-сервера и почтовое имя данного контакта, если он зарегистрирован службой NetMeeting.
- Сведения о занятости в Интернете. Здесь вводится адрес web-страницы, на которой размещены сведения о занятости контакта.

2. Откройте вкладку **Действия** формы Контакт.

На вкладке Действия отображаются все действия, связанные или назначенные контакту (встречи, задачи, контакты, сообщения и т.д.). Информация выводится в форме таблицы, состоящей из трех столбцов: значок элемента, тема, папка.

По умолчанию Outlook показывает все действия, связанные с контактом, но вы можете выбрать интересующие вас в данный момент с помощью раскрывающегося списка Показать. Этот список предлагает следующие варианты: будущие задачи и встречи, все элементы, дневник,

заметки, контакты, электронная почта. После выбора любого элемента из списка начинается поиск элементов в папках Outlook, который вы в любой момент можете остановить щелчком на кнопке Прервать, расположенный в левом верхнем углу вкладки.

3. Откройте вкладку **Сертификаты** формы Контакт.

Вкладка Сертификаты служит для назначения определенного цифрового сертификата безопасности при отправке сообщений данному контакту.

4. Откройте вкладку **Все поля** формы контакт.

Вкладка Все поля дает возможность пользователю вводить и просматривать информацию, не отображаемую в виде отдельных полей на вкладках формы Контакт. Информация выводится в форме таблицы, состоящей из двух столбцов: имя поля и значение поля.

5. Выберите в списке группы полей для выбора элемент **Все поля контакта**.

6. Пролистайте список и найдите поле **Увеличения**.

7. Щелкните в столбце **Значение строки Увеличения** и введите Баскетбол, шахматы.

Если вы хотите внести информацию о контакте, для которой не существует стандартного поля, можно создать его специально. Таким образом появляются поля пользователя.

8. Для создания поля щелкните на кнопке **Создать**. Появится окно диалога Новое поле. Создавая новое поле, пользователь обязан определить его имя, тип и формат.

- Имя. Задаёт уникальное имя нового поля. Когда пользователь вводит имя уже существующего поля, появляются соответствующие предупреждение и предложение сменить название.
- Тип. Данный раскрывающийся список определяет тип хранимых данных.

- Формат. Данный раскрывающийся список отображает формат представления данных (в зависимости от выбранного типа).
- 9. В поле **Имя** введите Вес. Так будет называться поле, в котором вы сможете хранить вес контакта.
- 10. В списке Тип выберите Целое число.
- 11. Щелкните на кнопке **ОК**.
- 12. Введите значение в поле **Вес** в формате, который определили.
- 13. Сохраните и закройте форму.

Теперь для всех элементов папки Контакты появилась возможность вводить информацию в новое поле, созданное пользователем.

Задания для самостоятельной работы:

Создайте самостоятельно свой контакт и отправьте его по электронному адресу своему однокласснику.

Создайте новое письмо контакту с обычным стилем письма и личным приветствием.

Контрольные вопросы.

1. Для чего используется папка Контакты ?
2. Что храниться в папке Контакты ?
3. Как создать Контакт ?
4. Как создать и сохранить письмо Контакту ?
5. Какие представления имеет папка Контакты ?

Лабораторная работа №15

Тема: Работа над созданием заметки и записи в дневнике.

1. Создание заметки. В течение определенного промежутка времени (день, месяц, год) любому из вас приходится выполнять множество заданий, связанных как с деловой, так и с личной жизнью. Иногда трудно вспомнить в конце месяца, что было сделано, с чем нет, сколько времени ушло на выполнение того или иного задания и т.д. Верным средством от подобного рода «амнезии» является ведение дневника с подобными пометками о произошедших событиях и проделанной работе.

Заметки – это электронный эквивалент бумажного блокнота с отрывными листками. Заметки используются для записи вопросов, ценных мыслей, напоминаний и многого, что обычно вносится в бумажный блокнот. Кроме того, в заметках удобно хранить сведения, которые могут пригодиться в будущем, например текст, который можно вставить в другие элементы или документы.

Хотя заметки являются наиболее простыми элементами Outlook, даже для них имеется возможность группировки по категориям. Вы также можете изменять цвет заметок и связывать с ними контакты. Изменение цвета очень удобно для сортировки заметок по важности или тематике.

Для создания элементов в папке Заметки **выполните следующее:**

1. Откройте папку **Заметки**.
2. Для создания заметки щелкните на кнопке **Создать**.

Еще один простой способ – дважды щелкнуть мышью в свободном месте панели просмотра информации. Появится пустая заметка с текущей датой и временем, где можно ввести текст. По умолчанию новая заметка создается желтого цвета. Первая строка формы является темой заметки и содержанием поля Тема.

3. Введите текст *Это тема заметки*.
4. Нажмите клавишу **Enter**. Курсор переместится на вторую строку поля формы.

5. Введите текст *Это содержание заметки*.

Объем вводимого текста неограничен, причем, если он превышает стандартный размер заметки, текст просто прокручивается. В случае необходимости можно увеличить или уменьшить стандартный размер заметки, перетаскивая правый нижний угол окна формы с помощью мыши. Outlook запоминает последний размер окна заметки и воспроизводит его при следующем открытии данного элемента. Изменение размера отдельной заметки не влияет на размер окна для остальных и новых элементов папки.

Форма заметки имеет некоторые особенности.

6. Подведите указатель в левый верхний угол формы и щелкните на значке с заметкой, вы увидите меню формы.

7. После ввода текста закройте заметку с помощью команды **Заккрыть меню формы или щелчком на кнопке **Заккрыть** в правом верхнем углу окна заметки.**

Внесенные изменения автоматически сохраняются. В папке появится новый элемент, который будет представлен на панели просмотра информации значком заметки желтого цвета. Под значком выводится название заметки.

8. Откройте созданный и сохраненный в папке элемент. Для этого удобнее всего дважды щелкнуть на нем мышкой.

9. Выполните команду **Цвет – Лиловый в меню формы.**

Окно заметки изменит цвет на лиловый. Такого же цвета будет и значок элемента в представлении папки.

10.С помощью команды **Категории в меню формы назначьте заметке категорию **Мысли**.**

11. Выполните команду **Контакты в меню формы.**

Появится специальная форма Контакты для заметок.

12.В форме **Контакты для заметок щелкните на кнопке **Контакты**.**

13.В диалоговом окне **Выбор контактов выберите необходимые элементы, один или несколько, и щелкните на кнопке **ОК**.**

14. Выбранные контакты появятся в поле **Контакты** формы **Контакты** для заметок.

15. Щелкните на кнопке **Заккрыть**.

Выполнить многие команды меню формы, например изменить цвет или назначить категорию, можно и с помощью контекстного меню заметки.

2. Создание записи в Дневнике. Дневник Outlook – это универсальное средство протоколирования вашей деятельности. В папке **Дневник** в хронологическом порядке представляется информация о назначенных встречах, задачах, о файлах приложений Microsoft Office, с которыми вы работали, а также информация об отправленных и полученных вами сообщениях и даже телефонных звонках. В терминологии Outlook любая информация дневника называется записью.

Перед тем как приступить к работе над задачей, необходимо создать запись в дневнике о ее начале.

Выполните следующее:

1. Откройте папку **Дневник** с помощью ярлыка панели Outlook или списка папок.
2. Щелкните на кнопке **Создать** панели инструментов. Появится форма **Запись в дневнике**.

Далее необходимо заполнить поля этой формы. Первая группа полей, относящаяся к теме, достаточно стандартная и не требует особых пояснений.

3. В поле **Тема** введите *Подготовка плана-проспекта*.
4. В списке **Тип** выберите **Задача**.
5. В поле **Организация** введите **СГАУ**.

Следующая группа полей связана со временем. По умолчанию в поле **Начало** введены дата и время создания записи. Изменить эту информацию можно стандартными способами.

Поле **Длительность** является уникальным для элемента **Запись**. Здесь хранится информация о продолжительности события, в нашем случае –

выполнения задачи. По умолчанию установлена нулевая длительность. Изменить ее можно двумя способами:

- Ввести время вручную или выбрать из раскрывающегося списка.
 - Использовать автоматическое изменение длительности в реальном времени.
6. Для этого щелкните на кнопке **Запустить часы**. Стрелка часов начинает перемещаться, и по истечении очередной минуты значение поля **Длительность** автоматически увеличивается.
 7. При паузе в процессе работы над задачей щелкните на кнопке **Остановить часы**. Стрелка часов остановится. При возобновлении работы снова щелкните на кнопке **Запустить часы**.
 8. Вставьте ссылку на задачу **Подготовка** плана-проспекта. Для этого выполните команду **Вставка – Документ**. Откроется диалоговое окно **Вставка элемента**.
 9. В списке папки выберите **Задачи**.
 10. В поле **Вставить как** выберите **Ярлык**.
 11. В списке **Элементы** выберите задачу **Подготовка** плана-проспекта.
 12. Щелкните на кнопке **ОК** для закрытия диалогового окна **Вставка элемента**. В поле описания записи появится объект – ярлык задачи.
 13. В поле **Контакты** выберите, например Новиков, Павел Андреевич.
 14. В поле **Категории** укажите **Дела**.
 15. По окончании создания записи или ее редактирования сохраните элемент и закройте форму.

Задания для самостоятельной работы:

Создайте свой элемент в папке Заметки и запись в Дневнике.

Контрольные вопросы.

1. Для чего используется папка Заметки ?
2. Как создать элементы в папке Заметки ?
3. Для чего используется папка Дневник ?
4. Как создать запись в Дневнике ?
5. Как изменить длительность события ?

Лабораторная работа №16

Тема: Создание Web-страницы с помощью инструментов MSOffice.

1. Создание Web-страницы

Создание WEB – страницы или страницы рамок с помощью мастера.

Выберите команду **Создать** в меню **Файл**, а затем — вкладку **Web-страницы**.

Выберите мастера Web-страниц и следуйте его указаниям.

Создание Web-страницы с помощью шаблона

Выберите команду **Создать** в меню **Файл**.

Выполните одно из следующих действий:

На вкладке **Общие** выберите значок **Web-страница**. На экране появится пустая Web-страница.

На вкладке **Web-страницы** выберите шаблон, на основе которого требуется создать новую Web-страницу.

Создание Web-страницы из существующего документа Microsoft Word.

Чтобы быстро подготовить документы Word для использования в Интернете или интрасети, сохраните существующий документ как Web-страницу.

Сохранение документа Word как Web-страницы или страницы рамок.

Выберите команду **Сохранить как Web-страницу** в меню **Файл**.

Чтобы сохранить файл в другую папку, найдите и откройте нужную папку

Введите имя документа в поле **Имя файла**.

Допускается использование длинных описательных имен файлов.

Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечания

Чтобы переместить Web-страницы, страницы рамок и все вспомогательные файлы, выберите команду **Сохранить как Web-страницу** в меню **Файл** и укажите новое местоположение.

2. Добавление рамок

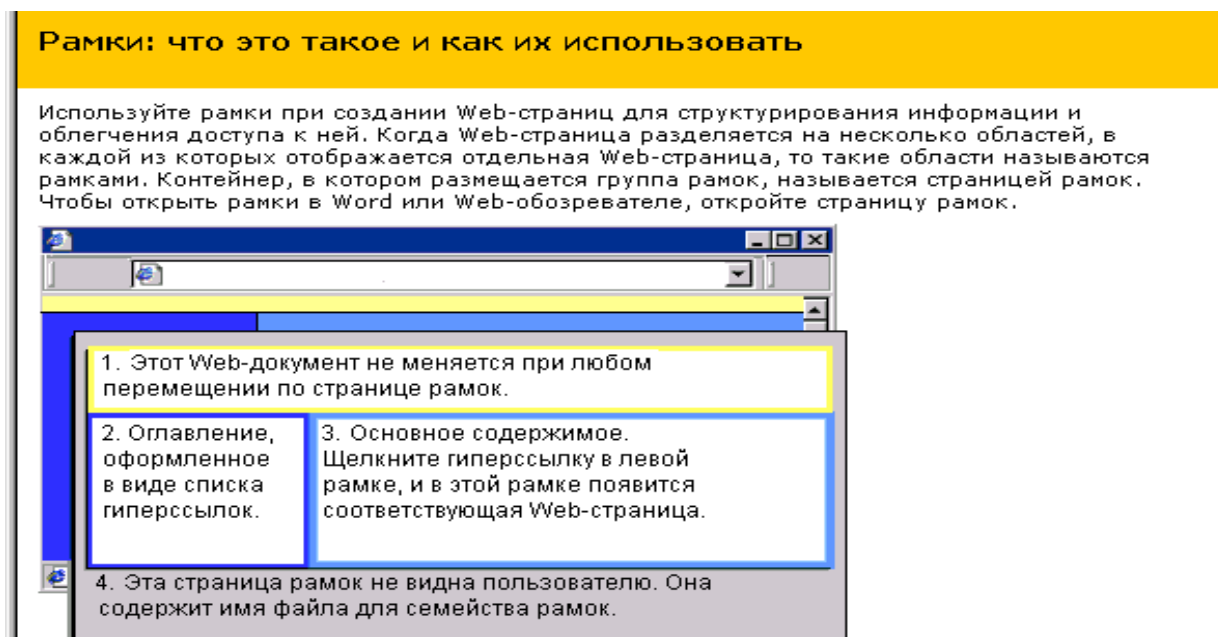


Что такое рамки и как их использовать.

Рамка – полезное средство для одновременного отображения на экране нескольких Web – страниц.

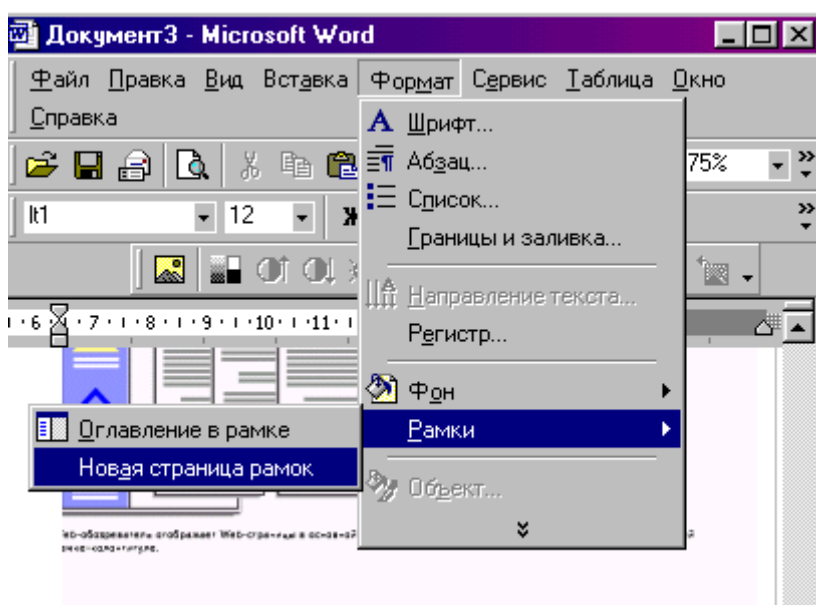
Для вставки рамок выберите команду **Формат ► Рамки** и выберите либо **Оглавление рамок**, либо **Новая страница рамок**.

Если выбрать оглавление в рамке, то в документе будет производиться выбор заголовков, которые затем будут использоваться как ссылки на разделы документа.



Создание рамок и страниц рамок

Для создания простой страницы рамок воспользуйтесь мастером Web-страниц. Затем отформатируйте рамки и добавьте уже созданные Web-страницы, новые Web-страницы и гиперссылки. Для создания более сложной страницы рамок начните работать с Web-страницей и с помощью кнопок на панели инструментов **Рамки** или (**Формат ► Рамки**) добавьте рамки на Web-страницу.



Если документ Word содержит встроенные *стили заголовков*, то для создания оглавления в левой рамке страницы рамок воспользуйтесь командой **Оглавление в рамке**. В результате выбора гиперссылки в левой рамке изменяется содержимое правой рамки, где выполняется переход к тому заголовку документа, на который указывает эта гиперссылка.

В документе примените встроенные или пользовательские стили заголовков («Заголовок 1 — 9») к заголовкам, которые следует включить в оглавление. В меню **Формат** выберите команду **Рамки**, а затем — команду **Оглавление в рамке**.

Добавление верхней рамки-колонтитула

Выберите команду **Рамки** в меню **Формат**, а затем — команду **Новая страница рамок**.

На панели инструментов **Рамки** нажмите кнопку **Новая рамка сверху**.

Задайте нужные размеры рамки посредством перетаскивания.

Добавление нижней рамки-колонтитула

Выберите команду **Рамки** в меню **Формат**, а затем — команду **Новая страница рамок**.

На панели инструментов **Рамки** нажмите кнопку **Новая рамка снизу**.

Задайте нужные размеры рамки посредством перетаскивания.

Добавление рамки к странице рамок

Поместите указатель внутрь рамки, к которой должна примыкать новая рамка, и нажмите левую кнопку мыши.

В меню **Формат** выберите команду **Рамки**, а затем — расположение новой рамки.

Расположение добавляемой рамки определяется относительно той рамки, где находится указатель.

Повторите шаги 1 и 2 для каждой рамки, которую следует добавить.

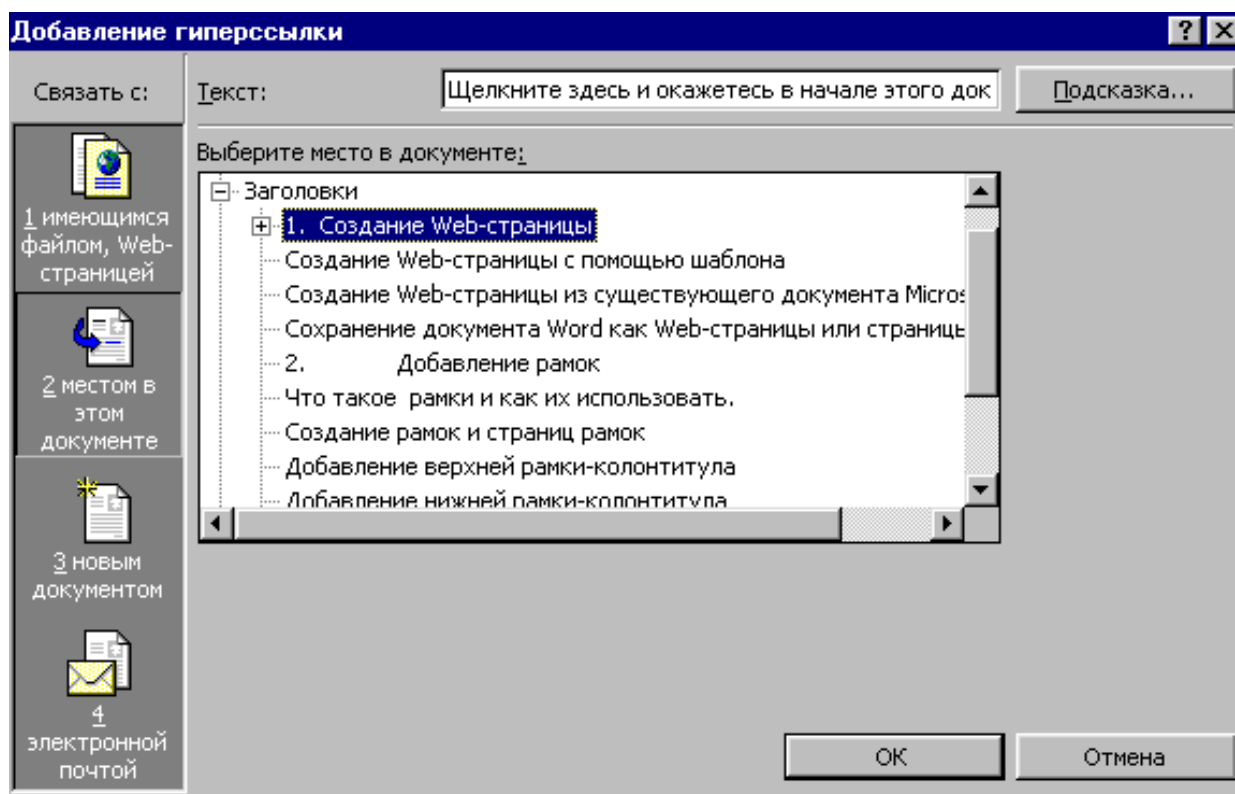
3. Создание гиперссылок в Word.

Гиперссылка – это ссылка на другой фрагмент документа, файл или Web – страницу. При щелчке на гиперссылке открывается источник ссылки. Для создания гиперссылки в Word выберите текст, на который будет указывать гиперссылка, например, [Щелкните здесь и окажетесь в начале этого документа](#)

Выбрав текст, выберите команду **Вставка ► Гиперссылка** или щелкните

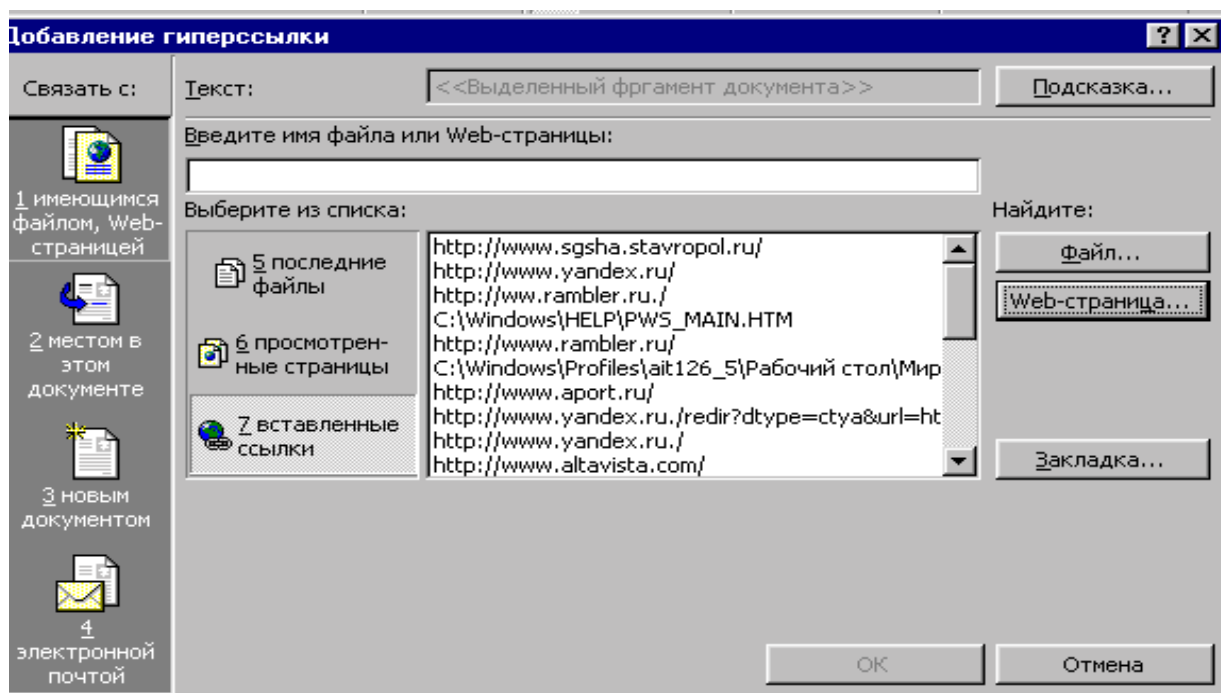



на кнопке , откроется диалоговое окно **Добавление гиперссылки**:



Для создания ссылки на файлы введите полный путь к файлу, или выберите ссылку в одном из трех списков: ***последние файлы, просмотренные файлы или вставленные ссылки.***

Для ссылок на Web –страницы введите адрес URL – универсальный адрес ресурса или щелкните на кнопке ***Web – страница*** в группе ***Найдите***



Чтобы найти адрес URL для Web –страницы щелкните на кнопке  - **Найти в Web**. Программа запустит заданный по умолчанию браузер и предложит соединить Вас с Интернетом. После подключения появится страница, на которую была сделана ссылка. Закрытие браузера приведет к возврату к тексту ссылки, гипер ссылка поменяет цвет, что означает что ее уже применили.

Задание:

Создание Web – страницы с помощью шаблонов.

1.1.Создать личную страничку в папке ФИО, где ФИО – фамилия, имя, отчество студента, с использованием Шаблона «Личная Web- страница» под именем « Личная страница ФИО»

1.2.Создать гиперссылку в созданной Web –странице, для путешествия из начала документа в его конец.

Создание документа Word и сохранение его в формате HTML.

2.1.Создать в MS WORD документ по следующему образцу (в Отчете должно быть не меньше 5 записей):

Отчет

об использовании подотчетных сумм предприятия.

Наименование приобретенног о товара	Дата приобретени я	Цена за 1 усл.ед.	Количество, усл.ед.	Сумма, усл.ед.
1...				
2...				
3...				
Итого				

Отчет составил

Должность

ФИО

2.2. Сохранить документ в формате HTML под именем «Отчет».

Создание Web – страницы с помощью «Мастера Web – страниц»

3.1. Создать страницу предприятия, содержащую рекламу его продукции и все реквизиты с помощью Мастера

3.2. Связать страницу предприятия с созданным файлом «Отчет», страницей «Личная страница ФИО».

3.3. Сохранить рабочие файлы в папке «ФИО».