

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОУ ВПО «ВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНЖЕНЕРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра математики и информатики

Е.П. Круподерова

ИНТЕРНЕТ И СОЦИАЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ ВЕБ 2.0

Методические рекомендации к лабораторным работам по информатике для
студентов специальности «Информационные системы и технологии»

Нижний Новгород
2008

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 1

ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТ

Цель работы:

1. Познакомиться с браузером Internet Explorer
2. Освоить работу в поисковой системе Google
3. Создать почтовый ящик на gmail.com.

Сервисы Интернет

Сегодня каждый день множество людей открывает для себя существование глобальных компьютерных сетей, объединяющих компьютеры во всем мире в едином информационном пространстве, имя которому - Интернет.

Интернет многогранен, и нельзя четко определить, что это такое. С технической точки зрения, Интернет — объединение транснациональных компьютерных сетей, работающих по самым разнообразным протоколам, связывающих всевозможные типы компьютеров, физически передающих данные по телефонным проводам и оптоволокну, через спутники и радиомодемы.

Развитие Интернета и WWW за последние 2-5 лет в значительной степени осуществляется путем активного внедрения ряда принципов и технологий, которые получили общее название «Веб 2.0». Сам термин «Веб 2.0» впервые появился в 2005 году и призван иллюстрировать качественные изменения в WWW. Обычно под Веб 2.0 понимают массовые сервисы, дающие возможность пользователями самостоятельно производить контент (дневники, статьи, фотоальбомы, сборники ссылок), также манипулировать связями между своими и чужими материалами в Сети (настраивать собственные ленты для чтения избранных веблогов или новостей, встраивать собственные материалы в коллективные блоги и википедии, и т.д.). На сегодня Веб 2.0 рассматривается как главное направление развития Интернета на ближайшее десятилетие

Практически любой человек, обладающий доступом к компьютеру с простейшим модемом, может использовать в своей деятельности огромные информационные ресурсы, предоставляемые Интернет.

Под сервисами или службами Интернет обычно понимаются те виды услуг, которые оказываются серверами, входящими в сеть. Каждый сервис уникален и одновременно неотделим от остальных, потому нельзя ввести сколько-нибудь жесткую или определенную классификацию. Каждый сервис характеризуется свойствами, часть которых объединяет его с одной группой сервисов, а другая часть с другой группой.

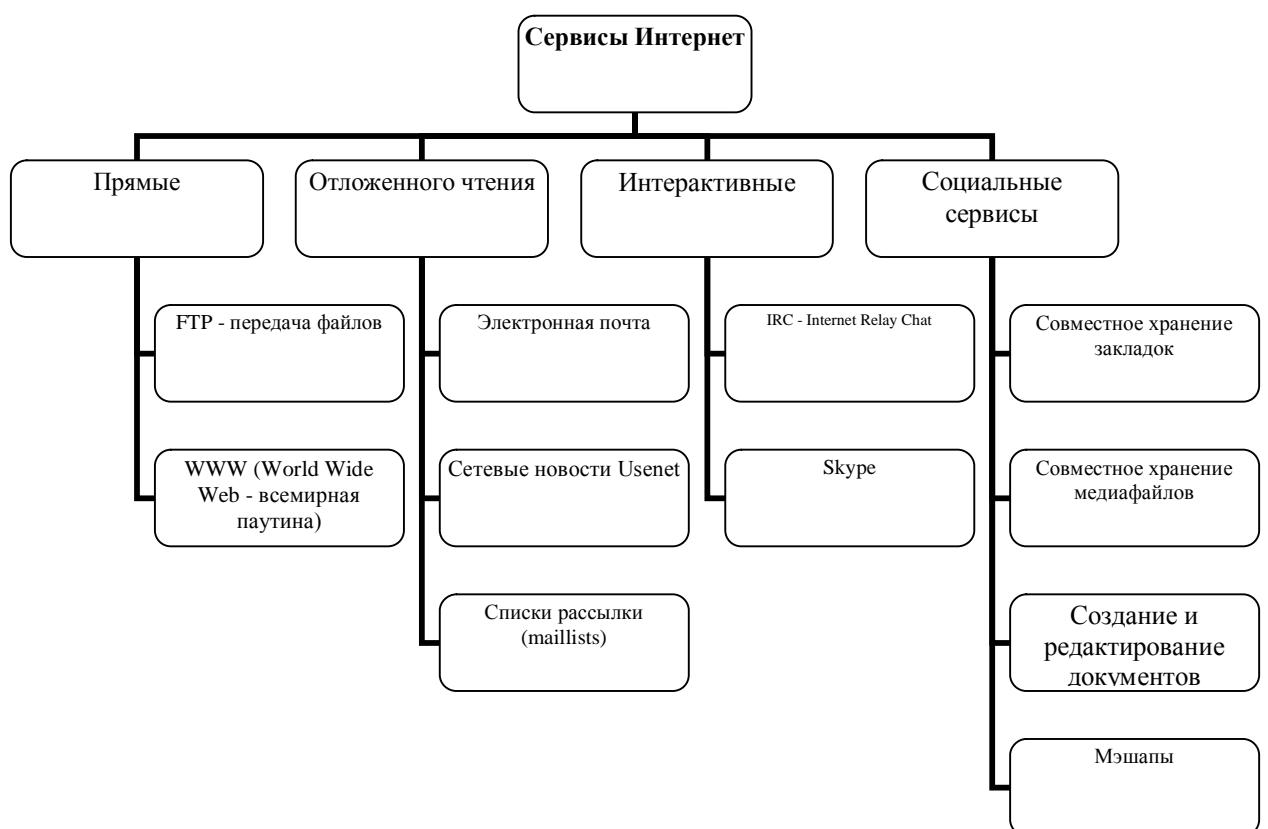


Рис. 1. Классификация типов сервисов Интернет

Сервисы Интернет можно разделить на интерактивные, прямые, отложенного чтения, социальные (рис.1). Сервисы, относящиеся к классу

отложенного чтения, наиболее распространены, наиболее универсальны и наименее требовательны к ресурсам компьютеров и линиям связи. Основным признаком этой группы является та особенность, что запрос и получение информации могут быть достаточно сильно разделены по времени. Сюда относится, например, электронная почта. Сервисы прямого обращения характерны тем, что информация по запросу возвращается немедленно. Однако от получателя информации не требуется немедленной реакции. Сервисы, где требуется немедленная реакция на полученную информацию, т.е. получаемая информация является, по сути дела, запросом, относятся к интерактивным сервисам. Для пояснения вышесказанного можно заметить, что в обычной связи аналогами сервисов интерактивных, прямых и отложенного чтения являются, например, телефон, факс и письменная корреспонденция. Социальные сервисы - сетевое программное обеспечение, поддерживающее групповые взаимодействия.

Настройка браузера Internet Explorer

После подключения к сети Интернет, необходимо запустить специальную программу Браузер (To browse (англ.) – блуждать, пастись, просматривать, пролистывать (книгу)). Браузер — это специальная программа, позволяющая просматривать содержимое сети Интернет. Она позволяет получить доступ ко всем информационным ресурсам сети. С помощью браузера можно просматривать и загружать картинки, звуковые и видеофайлы, различную текстовую информацию (электронные книги, новости, журналы) и т.д.

В настоящее время наиболее распространенными браузерами являются:

Internet Explorer  фирмы Microsoft (IE), Netscape Navigator фирмы Netscape (NN), Opera. Однако это соотношение изменяется в сторону IE в связи с тем, что этот продукт рас пространяется в составе операционной системы.

Научившись работать с одним браузером, Вы практически без проблем будете работать с другим: те же функции, кнопки, пункты меню. Могут быть лишь незначительные различия в структуре окон программы, названиях и месторасположении отдельных элементов.

При работе с браузером в обязательном порядке просмотрите все пункты меню, внимательно рассмотрите содержимое вкладок. Не забывайте о возможности получения помощи и справки – эти функции достаточно развиты во всех Windows приложениях и браузеры не являются исключением.

Окно браузера – это типовое окно программы, работающей в среде Windows. Главный интерес представляют кнопки панели инструментов (см. табл. 1).

Таблица 1. Назначение кнопок панели инструментов

Кнопка	Название, назначение
	«Назад» и «Вперед» – позволяют перемещаться по просмотренным документам.
	«Обновить» – дает возможность пользователю повторить попытку получения документа.
	«Домой» – возвращает пользователя на страницу браузера, зарегистрированную как стартовую при загрузке браузера.
	«Поиск» - открывает стандартное окно в Windows для поиска текстовой строки в текущем документе.
	«Печать» – позволяет напечатать текущую страницу на принтере.
	«Избранное» – позволяет перейти к создаваемому пользователем списку адресов.
	«Журнал» – дает возможность просмотреть список ссылок на те страницы, которые были просмотрены ранее, и быстро перейти на любую страницу.
	«Останов» (или клавиша ESC) – прерывает загрузку документа.

Перед началом работы можно выполнить некоторые настройки браузера.

Задание 1. Настройка браузера Internet Explorer

1. Запустите Internet Explorer, дважды щелкнув на его пиктограмме , обычно расположенной на рабочем столе или выполните последовательность команд Пуск → Программы → Internet Explorer.

После запуска на экране монитра отобразится окно, в котором будет отображена домашняя страница. В зависимости от настройки IE по умолчанию, начальная страница может быть пустой, как в нашем примере. При этом в строке *Адрес* будет написано *about:blank* (рис. 2).

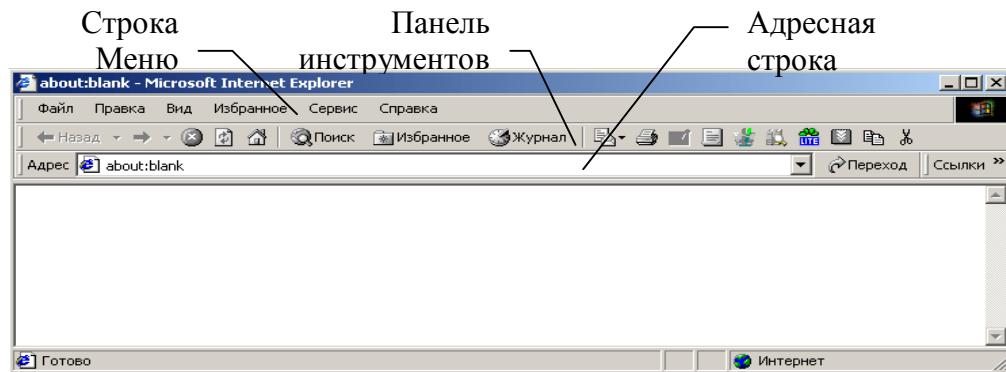


Рис. 2. Окно браузера Internet Explorer

2. Настройте внешний вид панели инструментов.

2.1. Можно добавлять или удалять кнопки на стандартных панелях инструментов, устанавливать меньший размер кнопок в стиле Microsoft Office, а также изменять порядок кнопок на панелях инструментов. Для этого:

- щелкните правой кнопкой мыши панель инструментов и выберите в меню пункт *Настройка*;
- используя окно *Настройка панели инструментов* (рис. 3) удалите кнопку с панели инструментов, выделив ее в правом окне и нажав кнопку <- Удалить>;
- верните удаленную кнопку, выделив ее в левом окне и нажав кнопку *Добавить->*.

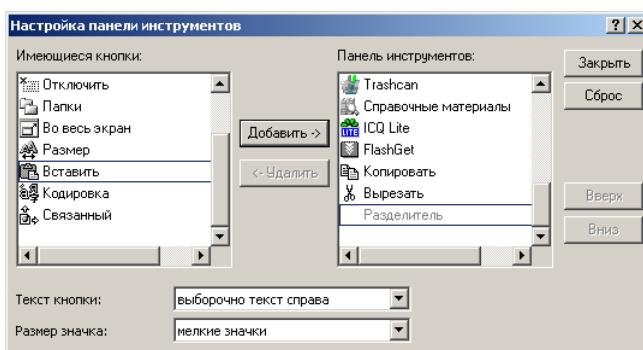
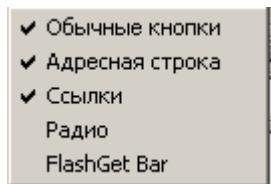


Рис. 3 Окно Настройка панели инструментов

2.2. Можно передвигать адресную строку, панель ссылок и панель радио, перетаскивая их вверх, вниз, влево или вправо, а также изменять их размер. Можно даже перетащить их в меню!

2.3. Можно скрыть адресную строку, панель ссылок или панель радио. Для этого щелкните правой кнопкой мыши по панели инструментов и в появившемся окне снимите соответствующий флажок.



3. Установка кодировки.

На большинстве веб-страниц содержится информация, на основании которой обозреватель может установить необходимую языковую кодировку (язык и набор символов).

Если на веб-странице такая информация отсутствует, то Internet Explorer обычно сам определяет соответствующую языковую кодировку при включенной функции автоматического выбора.

3.1. Для включения функции автоматического выбора нужно:

- в меню *Вид* обозревателя Internet Explorer укажите пункт *Кодировка* и проверьте, чтобы был отмечен галочкой пункт меню *Автоматический выбор*. Если галочки нет, выберите этот пункт.

3.2. Если с помощью функции автоматического выбора не удается определить правильную языковую кодировку, а Вы знаете, какая именно кодировка нужна в данном случае, то ее можно выбрать вручную. Для этого:

- В меню *Вид*, выберите пункт *Кодировка*, затем *Дополнительно* и выберите соответствующий язык.

4. Для ускоренного отображения веб-страниц, можно отключить графику. Для этого:

- В обозревателе Internet Explorer в меню *Сервис* выберите *Свойства обозревателя*.
- Перейдите на вкладку *Дополнительно*.
- В группе *Мультимедиа* снимите один или несколько из следующих флажков: *Отображать рисунки*, *Воспроизводить анимацию*, *Воспроизводить звуки*, *Воспроизводить видео*.

Примечание: Даже если флагки Отображать рисунки и Воспроизводить видео сняты, можно посмотреть отдельный рисунок (или анимацию), щелкнув его правой кнопкой мыши и выбрав пункт Показать рисунок. Если рисунок на активной странице продолжает оставаться видимым после снятия флагка *Отображать рисунки*, а необходимо его скрыть, в меню Вид выберите *Обновить*.

Более подробную информацию о настройках браузера можно получить, используя справочную систему.

Навигация в Интернет

Для доступа к Интернетресурсам необходимо знать их сетевой адрес или URL. Свой уникальный адрес имеет любой размещенный в Интернете сайт. URL-адрес состоит из двух частей, разделяемых двоеточием. Первая (левая) часть указывает на то, к КАКОМУ ТИПУ принадлежит ресурс и КАК получить к нему доступ, т.е. определяет конкретный сетевой протокол. Вторая часть URL-адреса сообщает, ГДЕ расположен искомый ресурс. Таким образом, URL содержит информацию не только о том, ГДЕ данный ресурс расположен, но и КАК к нему следует обращаться.

Пример адреса URL: <http://www.vgipu.ru> — www-сервер Волжского государственного инженерно-педагогического университета, расположенный на территории России.

Кроме адреса, любой подключенный к Интернету компьютер имеет уникальный IP-номер. Он состоит из четырех групп чисел, разделенных точками. Числа могут иметь значения от 0 до 255. Пример: 205.134.182.160.

Задание 2. Работа с браузером Internet Explorer



1. Запустите браузер Internet Explorer .
2. В поле адресной строки введите URL-адрес: window.edu.ru. Произойдет загрузка титульной страницы информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
3. Используя перемещение указателя мыши по странице определите, где имеются ссылки на другие страницы, а где просто текст. При наличии гиперссылки указатель имеет вид .
4. Просмотрите информацию, находящуюся на сайте. Перейдите по ссылке «Образование в области техники и технологий».
5. Перейдите по ссылке на какойлибо сайт, посвященный Интернете. Обратите внимание на то, что сайт загружается в новое окно Internet Explorer.
6. Сохраните одну из страниц сайта. Для этого:
 - активизируйте меню *Файл* → *Сохранить как...*;
 - откройте свою папку;
 - измените, в случае необходимости, имя файла под которым будет сохранен документ;
 - щелкните мышью по кнопке *Сохранить*.
7. Просмотрите информацию сайта, перемещаясь произвольным образом по ссылкам.
8. Возвратитесь на титульную страницу сайта «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», щелкая по кнопке *Назад* на панели инструментов.
9. С помощью кнопки *Вперед* вернитесь в предыдущий раздел.

Примечание: Если надо вернуться к документу, просмотренному несколькими страницами ранее, то можно не нажимать по несколько раз подряд на кнопки *Назад* или *Вперед*, а «перескочить» к нужному к документу сразу через несколько просмотренных документов. Для этого щелкните по маленькой кнопке-стрелке справа от основной кнопки. Будет показан

текущий список из последних просмотренных страниц (числом не более 9 в списке), и можно выбрать именно ту страницу, куда Вы желаете перейти.

10. Загрузите Web–страницу по адресу

<http://structuralist.narod.ru/it/internet/internet.htm>

11. Сохраните на локальном диске материалы раздела «Служба доменных имен (DNS)», вместе с рисунками. Для этого:

- активизируйте меню *Файл* → *Сохранить как...*;
- откройте свою папку;
- измените, в случае необходимости, имя файла под которым будет сохранен документ;
- щелкните мышью по кнопке *Сохранить*.

12. Просмотрите сохраненный файл, убедитесь в том, что все рисунки сохраняются в отдельной одноименной автоматически создаваемой папке.

13. Распечатайте страницу на принтере (если есть такая возможность). Для этого:

- нажмите кнопку *Печать* на панели инструментов или выберите аналогичный пункт в меню *Файл*. В появившемся диалоговом окне установите параметры печати: тип принтера, количество копий и т.д. После того как нажмете на кнопку *OK*, браузер сам скомпонует вид документа на бумаге, разделит его на печатные страницы и выведет на принтер. Обратите внимание, что на каждом напечатанном листе в качестве колонтитула будет присутствовать URL данного документа. Это поможет вспомнить, с какого узла был получен данный документ, и вернуться туда при необходимости.

14. Запомнить URL-адрес текущей страницы. Это необходимо для того, чтобы можно было посетить страничку спустя какое-то время. Для этого:

- перейдите на страницу Википортала ВГИПУ по адресу <http://wiki.vgipu.ru>;
- дайте команду *Избранное* → *Добавить в избранное* откроется диалоговое окно *Добавление в избранное*. Его средства дают нам

возможность в будущем не вводить адрес в адресной строке браузера. Щелкните на кнопке *OK*.

15. Дайте команду *Избранное* и убедитесь в том, что в меню появилась запись со ссылкой на текущую страницу.

16. Удалите созданную ссылку из раздела *Избранное*.

- дайте команду *Избранное* и найдите только что созданную ссылку.
- щелкните на удаляемой ссылке правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт *Удалить*. Убедитесь в том, что ссылка исчезла из списка избранных ссылок.

17. Выведите на экран *Журнал посещения ресурсов Интернет* (кнопка *Журнал*) на панели инструментов Explorer.

18. Просмотрите посещенные ресурсы на текущем занятии. Перейдите по нескольким ссылкам.

Поиск информации

В Интернете существуют различные информационно-поисковые системы, помогающие пользователям найти то, что им нужно. Примерами подобных поисковых систем могут служить тематические каталоги и поисковые системы.

Тематические (предметные) каталоги — это информационно справочные системы, подготовленные вручную редакторами этих систем на основе информации, собранной на серверах Интернета. Информация в этих системах распределяется по тематическим разделам в соответствии с определенной иерархией. На верхнем уровне разделов собраны общие категории (например, «Интернет», «Образование», «Искусство», и т.д.), а нижний уровень составляют ссылки на конкретные вебстраницы или другие информационные ресурсы.

Для быстрого перехода к нужному разделу тематического каталога можно воспользоваться встроенной системой автоматического поиска по ключевым словам. Для этого в строке запроса введите ключевое слово (сочетание слов), щелкните *Поиск*, и система сообщит, есть ли

соответствующий раздел в ее каталоге и предложит в него перейти, минуя все промежуточные разделы.

Примеры тематических каталогов:

<http://edu.ru> — Федеральный образовательный портал «Российское образование».

<http://www.yahoo.com> — Yahoo!(каталог ресурс на английском языке).

Поисковые системы представляют собой сложные информационно справочные системы, автоматически генерируемые на основе данных, собираемых сетевыми программами — роботами по всей сети, и предоставляющие в ответ на запрос пользователя ссылки на различные Интернет ресурсы. Пользователь вводит в специальном поле (и/или в нескольких полях) ключевые слова, и/или словосочетания, наиболее точно отражающие суть проблемы. Подобных систем в Интернете гораздо больше, чем тематических каталогов. Среди поисковых систем существуют как обширные по тематике метапоисковые системы, так и узкоспециализированные.

Таблица 2. Примеры поисковых систем

Российские системы	Международные системы
http://www.rambler.ru — Рамблер. http://www.yandex.ru — Яндекс.	http://www.google.com — Google. http://www.altavista.com — AltaVista.

Успех работы с каталогами и поисковыми системами напрямую зависит от умения пользователя анализировать информацию, что в упрощенном варианте сводится к умению выделять последовательность ключевых слов — слов, наиболее точно отражающих суть того, что Вы собираетесь искать. Процедура выбора ключевых слов напоминает выбор названий разделов (слов) при поиске книги в систематическом каталоге библиотеки, например: *Интернет, поиск информации, Яндекс.*

Вы можете вводить ключевые слова в соответствующее поле поисковой системы по одному, последовательно сужая поиск, или же вводить сразу несколько слов, разделяя их запятыми.

Некоторые приемы поиска

- Если для поиска нужно ввести словосочетание, заключите его в кавычки.
- Если все слово написано строчными буквами, будут найдены все варианты его написания; если указана хотя бы одна буква в искомом слове прописной, то система будет искать только такие варианты.
- Используйте синонимы. Если список найденных страниц слишком мал или не содержит полезных страниц, попробуйте изменить слово. Например, вместо «рефераты», возможно, лучше подойдет «курсовые работы» или «сочинения».
- Если один из найденных документов ближе к искомой теме, чем остальные, щелкните *Найти похожие документы*. Эта ссылка расположена под краткими описаниями найденных документов. Система проанализирует страницу и найдет документы, похожие на тот, что указан.
- Используйте знаки «+» и «-». Чтобы исключить документы, где встречается определенное слово поставьте перед ним минус. И наоборот, чтобы определенное слово обязательно присутствовало в документе, поставьте перед ним плюс. Обратите внимание, что между знаком и словом не должно быть пробела. Например, если Вам нужно описание Парижа, а не предложения многочисленных турагентств, имеет смысл задать такой запрос *путеводитель по Парижу -агентство -тур*. Знак «+» стоит использовать в том случае, когда нужно найти т.н. стоп слова (наиболее частотные слова русского языка, в основном местоимения, предлоги, частицы). Чтобы найти цитату из «Гамлета», введите *+быть или +не быть*.

Задание 3. Сохранение материалов из Интернета

1. Введите в строке адреса браузера yandex.ru или google.ru. Эти поисковые сервера позволяют искать не только текстовую, но и графическую информацию по ключевым словам.
2. С помощью ключевых слов и дополнительных приемов поиска Интернет ресурсов найдите 1-2 текстовых файла, графические файлы по теме «Интернет».
3. Подведя указатель к изображению (ссылке на видеоролик), нажмите правую кнопку мыши. В контекстном меню выберите пункт *Сохранить рисунок (объект)* как В диалоговом окне *Сохранение рисунка (объекта)* выберите свою рабочую папку и сохраните найденные ресурсы.
Примечание: Обязательно сохраняйте адреса сайтов, откуда скрываете информацию в отдельном файле.
5. Найдите ответы на следующие вопросы с указанием источников информации (до 20 строк):

- Каковы основные сервисы сети Интернет?
- Кто является создателем языка HTML?
- Что такое Веб 2.0?

Электронная почта

Электронная почта (electronic mail, e mail) является основным видом сетевых услуг. При регистрации у провайдера пользователь, получая «имя в сети», фактически получает «почтовый ящик», представляющий собой каталог на диске провайдера, и приобретает право читать письма, поступающие как файлы в этот каталог. Для обмена письмами используется особая система адресации. В Интернете адреса записываются с помощью латинских букв, цифр или символов. Формат адреса всегда один `<username>@<computernname>`, т.е. слева от знака @ стоит имя пользователя, под которым он зарегистрирован в данной системе, а справа — имя компьютера, на котором находится «почтовый ящик», например: cosm@online.ru, victor.bagin@gmail.com.

С помощью электронной почты можно:

- вести частную переписку («один на один »);
- рассылать копии своего письма другим пользователям («один — со многими»);
- проводить сетевые дискуссии, елеконференции в отсроченном режиме;
- рассылать новости по специализированным группам пользователей;
- работать с удаленными информационными серверами, запрашивая у них интересующую информацию;
- отправлять факсы и телексы.

Электронное сообщение (или письмо) это не только текст. Электронным письмом может пересылаться графика, звук, любые двоичные файлы.

Создание почтового ящика

В сети Интернет имеется достаточно много бесплатных почтовых серверов, на которых можно создать свой электронный ящик. В таблице 3 приведены сравнительные характеристики некоторых почтовых серверов. Информация взята с сайта (<http://www.mail-ru.ru/index.htm>).

Таблица 3. Сравнение почтовых серверов в зоне ru

Почтовый сервер		Объем ящика Мб	Анти спам	Сборщик почты с серверов	хостинг сайта Мб	Авто ответ	Анти вирус
	Mail.ru	Без огранич.	+	+	50	+	+
	mail.yandex.ru	Без огранич.	+	+	Без огранич.		+
	gmail.com	Без огранич.	+	+	2500	+	+

Почтовая система Gmail (Гмейл) представляет собой прекрасный пример сервиса Веб 2.0. Gmail – это бесплатная служба электронной почты поисковой системы Гугл. Она располагает встроенной технологией поиска

Google и более чем 2500 мегабайтов для хранения данных. Здесь можно неограниченно долго хранить все важные сообщения, файлы и фотографии, использовать функцию поиска, чтобы легко и быстро находить нужную информацию, и организовывать все это с помощью нового подхода к просмотру сообщений в виде цепочек. Сообщения, посланные под одним заголовком (под одной темой письма) будут выстраиваться в цепочку. Это означает, что ваше письмо, и ответ на него будут располагаться на одной странице, предоставляя вам удобный обзор вашей предыдущей переписки.

Задание 4. Создание почтового ящика

1. Наберите в адресной строке адрес почтового сервера, например, gmail.com.



Рис. 4. Окно почтовой системы gmail.com

2. Щелкните по ссылке *Зарегистрироваться* в *Gmail* и заполните необходимые поля.
3. Для завершения создания почтового ящика щелкните по кнопке *Я принимаю условия. Создайте мой аккаунт*.
4. Запишите свой адрес электронной почты и пароль доступа.
5. Сообщите свой электронный ящик друзьям

Упражнение 5. Создание, отправка и получение письма

1. Выберите вкладку *Написать письмо*.

2. Заполните поля *Кому*, *Тема* и введите текст.
3. Присоедините к письму файл (щелкнув по вкладке *Приложить файл* и выбрав нужный файл).
4. Щелкните кнопку *Отправить*.
5. Результат упражнения 3 отправьте по электронной почте преподавателю.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 2

СОЦИАЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ ВЕБ 2.0. ТЕХНОЛОГИЯ ВИКИ

Цель работы:

1. Познакомиться с социальным сервисом ВикиВики
2. Изучить основные правила работы с технологией Вики
3. Зарегистрироваться на Википортале ВГИПУ
4. Принять участие в написании Викистатей

Понятие Веб 2.0

Развитие Интернета за последние 2 – 5 лет в значительной степени осуществляется путем активного внедрения ряда принципов и технологий, которые получили общее название «Веб 2.0».

Веб 2.0 – термин, обозначающий второе поколение сетевых сервисов. Эти сервисы позволяют пользователям не только путешествовать по сети, но и совместно работать и размещать в сети текстовую и медиа информацию. С помощью Веб 2.0 можно организовать следующую коллективную деятельность:

- совместный поиск и хранение информации;
- создание и совместное использование медиа-материалов;
- совместное создание и редактирование гипертекстов;
- совместное редактирование и использование в сети текстовых документов, электронных таблиц, презентаций и других документов;
- совместное редактирование и использование карт и схем.

Общими чертами практических всех социальных сервисов являются:

- необходимость регистрации пользователей для публикации материалов;
- возможность просмотра размещенной на сервисе информации с любого компьютера из любой точки мира;
- хранение как в закрытом режиме (доступном только вам), так и открытом (доступном для всех пользователей);
- систематизация информации и поиск с помощью тэгов (ключевых слов);
- обсуждение имеющихся материалов;
- объединение материалов в тематические группы;
- анализ популярности размещенных на сервисе материалов.

Одним из сервисов Веб 2.0 является сервис ВикиВики. ВикиВики — система, поддерживающая простой и доступный способ создания коллективного гипертекста. Гипертекстом называют любой текст, в котором обнаруживаются какие-либо ссылки на другие тексты или фрагменты текстов. С технической точки зрения гипертекстовая система это — информационная система, способная хранить информацию в виде электронного текста, позволяющая устанавливать электронные связи между любыми «информационными единицами», хранящимися в ее памяти.

Термин «ВикиВики» происходит от гавайского слова, означающего «быстро-быстро». ВикиВики (*wiki*) это — коллекция взаимосвязанных между собой записей. При использовании ВикиВики человек может не заботиться об использовании команд языка гипертекстовой разметки. Сам текст любой статьи-страницы коллекции интерпретируется программой как гипертекст. Тексты всех страниц, перед тем как они попадают к агенту браузера, просматривает специальный *Wikiagent*. Агенту дано указание просматривать текст страницы в поиске образцов. Если образец найден, то агент не останавливается и проверяет, есть ли уже страница с таким названием в базе данных. Если такая страница уже есть, то на эту страницу делается ссылка. Если такой страницы еще нет, то делается ссылка на создание новой страницы с таким именем. Вики придерживается другой идеологии создания новых страниц, чем та, к которой мы привыкли при

построении веб-сайтов. Всякое новое определение сначала вводится, а потом уже разъясняется. В ВикиВики реализована радикальная модель коллективного гипертекста, когда возможность создания и редактирования любой записи предоставлена каждому из членов сетевого сообщества.

В современном мире ВикиВики все чаще рассматривается как альтернатива веб-сайтам. В таблице 4 приведен сравнительный анализ веб-сайта и ВикиВики.

Таблица 4. Сравнительный анализ веб-сайта и ВикиВики

Веб-сайт	ВикиВики
Наполнением занимается один человек	Наполнением занимается сообщество
Дизайн имеет значение	Дизайн не имеет значения
Требуется знание тегов html	Требуется знание простых Wiki-тегов
Обновление через FTP-протокол	Обновление через Веб-протокол
Расширению сайта предшествует создание новых страниц	Ссылки на новые страницы предшествуют созданию новых страниц
При обновлении сайта прежняя информация стирается	Все страницы сайта остаются в базе данных
Для каждой страницы внутри сайта можно получить перечень страниц, на которые она ссылается	Для каждой страницы можно получить список тех, на кого она ссылается и список тех страниц, которые ссылаются на данную.
Карта сайта создается централизованно	Карта сайта создается автоматически и отражает интересы участников сообщества

ВикиВики может использоваться в различных целях:

- В качестве персонального информационного менеджера.
- В качестве средства для организации совместной работы над коллективными проектами. ВикиВики является коллективной электронной доской, на которой может писать целая группа.

- В качестве баз данных - хранилищ коллективного опыта.
Технология ВикиВики получила широкую известность благодаря всемирной энциклопедии – ВикиПедия. В Волжском инженерно-педагогическом университете создана Вики ВГИПУ(<http://wiki.vgipu.ru>).

Создание новой статьи

При создании новой статьи возможны следующие пути:

- Во время редактирования существующей статьи, какое-либо слово или фразу заключить в двойные квадратные скобки. Например, [[Волжский государственный инженерно-педагогический университет]], и в системе будет создана внутренняя ссылка на это образовательное учреждение. При этом, если слово, которое находится в тексте, стоит в косвенном падеже, то надо поставить черточку перед этим словом, и записать перед ним слово в именительном, например: «в Нижегородский художественный музей [Нижегородском художественном музее]». Когда вы сохраните эту статью, это слово либо укажет на статью, если она уже существует, или станет одной из «красных ссылок», которые позволяют вам создавать статью.
- Ввести в окошечко «Поиск» в левой части экрана имя статьи и нажать кнопку «Перейти». Если такая статья уже есть, то Вики предложит Вам ее к чтению и правке. Если такой статьи еще нет, то в появившейся странице нужно нажать на ссылку «Создать».
- На созданной при регистрации странице участника вписывается название статьи (в двойных квадратных скобках). При сохранении страницы появляется активная ссылка.

Правила названия статей

Имя статьи в Вики – это имя, по которому данную статью в дальнейшем будут находить. Вся система ВикиВики базируется на следующем простом правиле: Имя статьи = внутренняя ссылка.

Статьи именуются в именительном падеже и единственном числе. Нельзя писать букву «е» вместо «ё». Для ВикиВики разные буквы - разные слова.

Нельзя писать одну статью о ~~дв~~ персонах, даже о близких родственниках. Нельзя писать одну статью о двух ~~е~~ографических точках, даже расположенных рядом. Нельзя писать о двух разных понятиях, даже если они тесно связаны в Вашем сознании. Например, «надежды и чаяния современного педагога» – не верно.

В именах, содержащих дефис, пробелов рядом с ним ставить не нужно. Например: [[Санкт-Петербург]] – правильно.

Статьи о людях записываются с фамилии. Например: Петров, Сергей Николаевич. Если предполагается, что персонажей с такой фамилией, именем и отчеством может быть несколько, то стоит дополнить название статьи указанием профессии, а уж если и профессии совпадают, то и годами жизни.

Названия географических объектов. Для того чтобы указать, в каком районе/области находится объект, имя статьи должно быть записано в формате:

[[Имя статьи (район/область)]], например: [[Елизарово (Нижегородская область)]], [[Елизарово (Ханты-Мансийский автономный округ)]].

Следует указывать в названии географического объекта правильное ударение. Например, Елиза'рово, Шаху'нья.

Названия мостов, улиц, проспектов, площадей, и пр. необходимо писать с большой буквы по общему правилу написания географических названий и всегда использовать уточнение, привязывая объект к конкретному городу. Пример: Улица Мончегорская (Нижний Новгород), Улица Народного Ополчения (Псков) и т. п.

Примеры названий образовательных учреждений Школа № 8 (Дзержинск, Нижегородская область), Гимназия № 12 (Саратов), Дворец детского творчества (Нижний Новгород), Кафедра математики и

информатики (Волжский государственный инженерно-педагогический университет).

Написание статьи

Статьи начинаются с повторения названия статьи и определения предмета статьи, например: "Древня Старая Пустынь расположена в Нижегородской области ..." Рекомендуемый минимальный объем статьи — 500 символов. Материал статьи должен излагаться абсолютно непредвзято и полно.

Статьи не подписываются и не имеют авторства. В связи с этим указания в тексте статьи «мы», «по нашему мнению» и т.п. указания личной позиции не должны использоваться.

Каждая страница в Вики содержит раздел «Обсуждение», в котором соавторы могут обсудить содержание страницы. В рамках обсуждения обязательно подписывайте свои высказывания. Авторский вклад участника в создание, редактирование и дополнение статей всегда можно проследить. Для этого в МедиаВики существуют такие средства как «История страницы» и «Вклад участника». Для того чтобы ваш вклад всегда можно было оценить, обязательно работайте в режиме авторизованного пользователя.

В ВикиВГИПУ нельзя копировать тексты, изображения и другие ресурсы, защищенные авторским правом. Если правовой статус ресурса неизвестен, то его тоже нельзя копировать. Обязательно указывайте источники информации, которые Вы использовали при подготовке статьи.

Правила Вики-разметки

Вики синтаксис различных вики-систем отличается по большей части только тем, какие конструкции они используют для создания фраз. Внутренние ссылки на статьи в МедиаВики обрамляются конструкцией вида [[Название статьи | видимый текст]].

Если текст и название статьи совпадают, то в квадратных скобках пишется только название статьи. Например, если в тексте статьи упоминается город Саранск, то само слово заключаете в квадратные скобки —

[[Саранск]]. Если речь идет о городе Саранске, то мы можем выделить нужный фрагмент – [[Саранск]]е. Программа выделит цветом все слово, но ссылка пойдет на нужную статью. Если в статье говориться о столице Мордовии, то мы используем подмену – оставляем слово столица Мордовии, но перед ним в скобках записываем название статьи:

Мы прибыли в [[Саранск | столицу Мордовии]]

Абзацы разделяются пустой строкой.

Названия разделов статьи ставятся на отдельной строке и обрамляются двумя (или тремя для подразделов) знаками равенства. Например:

= Нижний Новгород =

== Автозаводский район ==

== Нижегородский район==

Использование разделов дает несколько преимуществ. Во-первых, МедиаВики автоматически создает в начале страницы оглавление статьи, в котором перечисляет разделы и делает на них якорные ссылки. Во-вторых, каждый раздел статьи можно редактировать отдельно, и это позволяет избежать конфликтов редактирования. Если Вы планируете, что над текстом данной статьи будет одновременно работать команда – обязательно разбейте текст статьи на разделы и поделите усилия участников на разделы.

Внешние ссылки оформляются таким образом:

«[http://URL-адрес Видимый текст ссылки]».

Нумерованный список - на каждой отдельной строке в самом начале ставится символ «#». Ненумерованный список – в начале строки ставится символ звездочки «*»,

Для выделения текста "**жирным шрифтом**", обрамите текст тремя одинарными кавычками. Для курсива потребуются две одинарные кавычки: "курсив".

Горизонтальная черта задается 4-мя знаками тире: ----

Сравнение разметки Вики- и HTML-тегов приведено в таблице 5.

Таблица 5. Сравнение разметки Вики- и HTML-тегов

Элемент оформления	Html-теги	Вики-теги
Заголовки	<h2>Второй уровень</h2> <h3>Третий уровень</h3>	== Второй уровень == ==== Третий уровень ===
Абзацы	<p></p>	Пустая строка
Нумерованный список		#
Ненумерованный список		*
Внутренняя ссылка		[[Имя статьи]]
Внешняя ссылка	 Яндекс	[http://www.ya.ru Яндекс]
Жирный	 Жирный 	''' Жирный'''
Курсив	<i>Курсив</i>	'Курсив'
Рисунок		[[Изображение: Имя_файла]]

Каждой статье в Вики присваивается та или иная категория. Процедура метки или присвоения категории не обязательна, но может существенно ускорить и облегчить поиск. Желательно, чтобы каждая страница на портале была внесена хотя бы в одну категорию. Это делается для облегчения поиска. Категории добавляются к статье в самом конце текста. Каждая категория добавляется на отдельной строю. В МедиаВики для того чтобы пометить объект, нужно написать Категория: Имя_категории и заключить это слово в две квадратные скобки. Например, [[Категория: Определение]].

Визуальное редактирование статей в МедиаВики

В среде МедиаВики доступны средства визуального редактирования. Перечень этих средств представлен на рис. 5.



Рис. 5. Визуальное редактирование статей в МедиаВики

Слева направо:

- В – выделение жирным шрифтом
- I – выделение курсивом
- Ab- внутренняя ссылка
- Внешняя ссылка
- Заголовок второго уровня
- Вставка изображения
- Вставка медиа-файла
- Вставка математической формулы
- Отмена вики-разметки (<nowiki></nowiki>)
- Подпись участника
- Горизонтальная черта

Задание 1. Регистрация на Википортале ВГИПУ

1. В правом верхнем углу страницы щелкните по ссылке «Представиться системе», а затем по ссылке «Создать учётную запись».

Введите Ваши имя и фамилию. ~~студенты~~ Википортала регистрируются под ~~своими~~ подлинными именами. При ~~этом~~ следует указать не только имя, но и фамилию. Заполните оставшиеся поля. Щелкните «Зарегистрировать нового участника».

2. Заполните визитную карточку участника. Страница участника и страница обсуждения участника могут быть использованы для экспериментов с оформлением и хранением информации, для создания списка нужных ссылок, для описания своей деятельности и др.

В верхней части экрана кликнет ссылку с Вашим именем при регистрации. Напишите краткую информацию о себе (где живете, учитесь, увлечения и др.) Укажите категорию. Например, [[Категория:Студент]].

Проверьте, что получилось, нажмите кнопку «Предварительный просмотр». Если страница выглядит, как Вы хотели сохраните страничку, нажав кнопку «Записать страницу».

Добавление фотографий и рисунков

В Вики можно размещать рисунки и фотографии. Изображения и фотографии являются объектом второго права копирайт распространяется на них по умолчанию. Это означает, что Вы можете разместить изображение в только в следующих случаях:

- если Вы являетесь его автором;
- если изображение является всеобщим достоянием;
- если изображение распространяется под какойлибо свободной лицензией;
- если автор изображения явно дал право всем желающим на его свободное распространение и изменение;
- если вы получили согласие автора на использование изображения в любых, в том числе коммерческих целях;
- допускается размещать скриншоты, снятые с программных продуктов, кадры из кинофильмов, изображения денежных знаков и остальных изображения, использование которых может быть трактовано как добросовестное использование.

Не размещайте изображения, авторство и условия распространения, которых Вы не знаете!

Если вы хотите добавить изображение к своей статье, то сделайте цифровую фотографию или рисунок и разместите внутри Вики. Для этого в левой колонке – «Инструменты» имеется специальная команда «Загрузить файл».

Графические файлы следует называть уникальными именами. Это позволит найти его и уберечь от перезаписи. И в тексте статей и в описании фотографий следует использовать категории. Это позволит быстро находить нужный материал.

Формат изображений – jpg, gif или png. Фотографии – jpg. Рисунки – png. Желательно, чтобы размеры уменьшенной копии изображения,

используемой в статье, не превышали 50 кбайт. Не следует делать фотографии размером больше чем 800 на 600 точек.

Для каждого изображения имеется страница с его описанием, которую нужно заполнить. Желательно включать загруженные изображения в специальные категории, входящие в иерархию категорий. Названия таких категорий обязательно начинаются с префикса «Изображения:». Например, [[Категория: Изображения: Портреты]].

Чтобы вставить загруженное изображение в статью, достаточно указать ссылку на него: [[Изображение:Файл]] или использовать кнопку  Приветствуется вставка альтернативного текста [[Изображение:Файл|Альтернативный текст]].

«По умолчанию» изображение будет воспроизводиться слева в полную величину, а текст начинаться ниже его. Если вы хотите дать только ссылку на изображение, не воспроизводя его на странице, то поставьте двоеточие перед словом «Изображение»: [[:Изображение:Файл]].

Атрибут «thumb», вставленный между именем файла и пояснительной подписью, уменьшает ширину изображения (в зависимости от настроек пользователя — от 120px до 300px; высота изменяется пропорционально), прижимает его вправо и помещает в рамку: После атрибута «thumb» можно указать размер изображения по ширине (вертикальный размер будет пропорционально изменен).

Чтобы прижать изображение к левому краю страницы, используется атрибут «left». Пример:

[[Изображение:Telenok.jpg|150px|thumb|left|Пояснительная подпись]]

Текст, следующий за таким изображением, обтекает его справа.

Для пометки окончания обтекающего изображение текста используется специальный HTML-код:

<br clear="both" />

Текст, расположенный после этого кода, будет начинаться с новой строки и будет располагаться ниже **нижне** края любого из изображений, расположенных прежде этого кода в статье.

Для расположения изображения в центре страницы следует использовать атрибут «center». Пример:

[[Изображение:Telenok.jpg|150px|thumb|center|Пояснительная подпись]]

Текст, следующий за таким изображением, не обтекает его ни с одной из сторон, а начинается ниже нижнего края изображения.

Для вставки нескольких изображений в статью применяется специальный служебный тег <galery>, который группирует изображения в галерею (по 4 изображения в каждом ряду).

Пример:

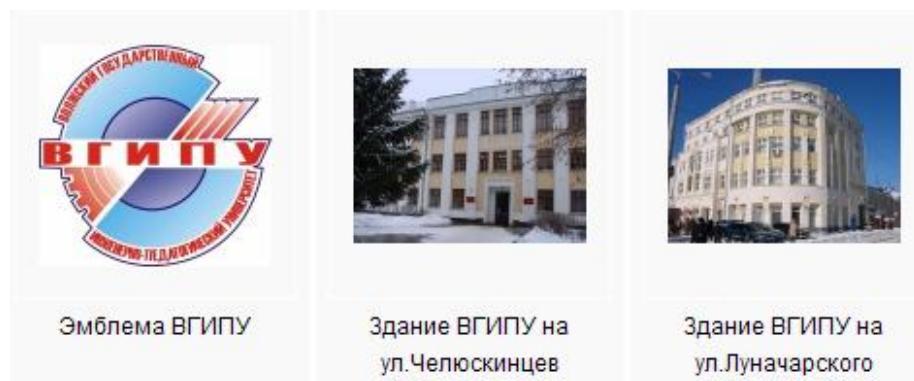


Рис. 6. Размещение фотографий в виде галереи

```
<center>
<gallery>
Изображение:Эмблема ВГИПУ.jpg|Эмблема ВГИПУ
Изображение:ВГИПУ1.jpg|Здание ВГИПУ на ул.Челюскинцев
Изображение:ВГИПУ2.jpg|Здание ВГИПУ на ул.Луначарского
</gallery>
</center>
```

Задание 2. Добавление фотографии в визитную карточку

- Добавить фотографии в визитную карточку участника. Для этого сфотографируйтесь на цифровой фотоаппарат, обработайте фотографию

графическим редактором (получите необходимый размер), загрузите в ВикиВГИПУ, вставьте загруженное изображение в свою визитную карточку.

- Загрузите заранее подготовленные фотографии (фотографии памятников, улиц Автозаводского района Нижнего Новгорода, университета и др.) в ВикиВГИПУ. Добавьте их в соответствующие статьи. Примите участие в редактировании этих статей, в создании виртуальной экскурсии по университету.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 3

СОЗДАНИЕ СТАТЕЙ В ВИКИ-ВИКИ

Цель работы:

1. Научиться работать в Вики с таблицами
2. Добавить таблицу в визитную карточку участника
3. Принять участие в дополнении статей на Вики портале ВГИПУ

Таблицы в Вики

Любая таблица в Вики начинается с фигурной скобки { с последующей вертикальной чертой | и заканчивается вертикальной чертой | с закрывающей фигурной скобкой }. Каждая ячейка строки начинается с вертикальной черточки |, после которой пишется её содержание.

Пример:

Исходный код таблицы с одной строкой

```
{|  
| Ячейка 1  
| Ячейка 2  
| Ячейка 3  
|}
```

В Вики это будет выглядеть так

Ячейка 1 Ячейка 2 Ячейка 3

Для введения следующей строки после вертикальной черточки ставится штрих «-». Таким образом можно вводить любое количество строк.

Пример:

Исходный код таблицы в две строки

```
{|  
|Ячейка 1*1  
|Ячейка 2*1  
|Ячейка 3*1  
|-  
|Ячейка 1*2  
|Ячейка 2*2  
|Ячейка 3*2  
|}
```

В Вики это будет выглядеть так:

Ячейка 1*1 Ячейка 2*1 Ячейка 3*1
Ячейка 1*2 Ячейка 2*2 Ячейка 3*2

Таблица в три строки пишется так:

```
{|  
|Ячейка 1*1  
|Ячейка 2*1  
|Ячейка 3*1  
|-  
|Ячейка 1*2  
|Ячейка 2*2  
|Ячейка 3*2  
|-  
|Ячейка 1*3  
|Ячейка 2*3  
|Ячейка 3*3  
|}
```

Соответственно, в Вики это выглядит так:

Ячейка 1*1 Ячейка 2*1 Ячейка 3*1

Ячейка 1*2 Ячейка 2*2 Ячейка 3*2

Ячейка 1*3 Ячейка 2*3 Ячейка 3*3

Табличные рамки. Вид рамки описывается в первой строке, сразу после {}. Между ними и атрибутом должен быть пробел. Толщина линий рамки задается атрибутом border=n, где «n» — толщина линии:

Пример:

Исходный код:

```
{| border=1  
| Ячейка 1*1  
| Ячейка 2*1  
| Ячейка 3*1  
|-  
| Ячейка 1*2  
| Ячейка 2*2  
| Ячейка 3*2  
|-  
| Ячейка 1*3  
| Ячейка 2*3  
| Ячейка 3*3  
|}
```

Вид в Вики:

Ячейка 1*1	Ячейка 2*1	Ячейка 3*1
Ячейка 1*2	Ячейка 2*2	Ячейка 3*2
Ячейка 1*3	Ячейка 2*3	Ячейка 3*3

Заголовки. Чтобы содержимое ячейки выделялось жирным шрифтом и центрировалось, вместо вертикальных черточек ставятся восклицательные знаки. Обычно это применяется для выделения заголовков.

Пример:

```
{| border=1  
! Первый столбец  
! Второй столбец  
! Третий столбец
```

Вид в Вики:

Первый столбец	Второй столбец	Третий столбец
Первая строчка	Ячейка 2*1	Ячейка 3*1
Вторая строчка	Ячейка 2*2	Ячейка 3*2
Третья строчка	Ячейка 2*3	Ячейка 3*3

```
|-
!Первая строчка
|Ячейка 2*1
|Ячейка 3*1
|-
!Вторая строчка
|Ячейка 2*2
|Ячейка 3*2
|-
!Третья строчка
|Ячейка 2*3
|Ячейка 3*3
|}
```

Запись в одну строчку Чтобы сделать записываемую в таблицу информацию более читабельной, можно писать ряды в одну строчку, отделяя их дополнительной вертикальной чертой.

Пример:

```
{| border=1
!Первый столбец||Второй столбец||Третий столбец
|-
|Ячейка 1*1||Ячейка 2*1||Ячейка 3*1
|-
|Ячейка 1*2||Ячейка 2*2||Ячейка 3*2
|-
|Ячейка 1*3||Ячейка 2*3||Ячейка 3*3
|}
```

В Вики это будет выглядеть так:

Первый столбец	Второй столбец	Третий столбец
Ячейка 1*1	Ячейка 2*1	Ячейка 3*1
Ячейка 1*2	Ячейка 2*2	Ячейка 3*2
Ячейка 1*3	Ячейка 2*3	Ячейка 3*3

Объединение ячеек В Вики, как и в HTML, имеется возможность объединять несколько ячеек как по вертикали, так и по горизонтали. Для объединения по вертикали применяется атрибут *rowspan=n*, где «n» — число ячеек, которые должна объединить данная ячейка. Этот атрибут вписывается перед содержанием объединяющей ячейки.

Вертикальное объединение двух ячеек пишется так:

```
{| border=1
| Ячейка 1
| rowspan=2 | Ячейка 2, объединяет два ряда таблицы
| Ячейка 3
|-|
| Ячейка 4
| Ячейка 5
|}
```

В Вики это будет выглядеть следующим образом:

Ячейка 1	Ячейка 2, объединяет два ряда таблицы	Ячейка 3
Ячейка 4		Ячейка 5

Для объединения по горизонтали используется атрибут *colspan=n*.

Пример:

```
{| border=1
| Ячейка 1
| colspan=2 | Ячейка 2, объединяет два столбца
|-|
| Ячейка 3
```

|Ячейка 4

|Ячейка 5

|}

Вид в Вики:

Ячейка 1	Ячейка 2, объединяет два столбца	
Ячейка 3	Ячейка 4	Ячейка 5

«Раскраска» таблиц. Текст, находящийся в таблице, можно сделать цветным. С этой целью применяются те же тэги, что и в HTML:

- для отдельного слова — `Текст`;
- для длинного текста — `<div style="color:#ABCDEF">Текст, текст.</div>`, где «ABCDEF» — индекс цвета в Таблице цветов (<http://www.farb-tabelle.de/ru/table-of-color.htm>)

Пример:

Для "раскраски" текста пишут так:

{| border=1

|Ячейка 1*1

|Здесь цветное только `одно` слово.

|Ячейка 3*1

|-

|Ячейка 1*2

|Ячейка 2*2

|<div style="color:#008B00">А здесь выделен цветом длинный-длинный
абзац.</div>

|-

|Ячейка 1*3

|Ячейка 2*3

|Ячейка 3*3

|}

В Вики это будет выглядеть так:

Ячейка 1*1	Здесь цветное только одно слово.	Ячейка 3*1
Ячейка 1*2	Ячейка 2*2	A здесь выделен цветом длинный-длинный абзац.
Ячейка 1*3	Ячейка 2*3	Ячейка 3*3

Сделать цветную ячейку можно с помощью атрибута «`bgcolor=#ABCDEF`», где «`ABCDEF`» — индекс цвета в Таблице цветов.

Пример:

Для «раскраски» одной ячейки пишется так:

```
{| border=1
| Ячейка 1*1
| bgcolor=#FFCC00| Ячейка 2*1
| Ячейка 3*1
|-|
| Ячейка 1*2
| Ячейка 2*2
| Ячейка 3*2
|-|
| bgcolor=#CCFF00| Ячейка 1*3
| Ячейка 2*3
| Ячейка 3*3
|}
```

Вид в Вики:

Ячейка 1*1	Ячейка 2*1	Ячейка 3*1
Ячейка 1*2	Ячейка 2*2	Ячейка 3*2
Ячейка 1*3	Ячейка 2*3	Ячейка 3*3

Ширина таблицы и столбцов Если, например, подряд идут несколько отдельных таблиц, то желательно, чтобы ширина их была одинаковой, не зависимо от их содержания. Для фиксации ширины таблицы применяется атрибут `width`.

Пример:

```
{| border=1 width=75%
|+Таблица 1
| Ячейка 1*1 - long - long- long- long- long
| Ячейка 1*2
|-|
| Ячейка 1*3
| Ячейка 1*4
| }
{| border=1 width=75%
|+Таблица 2
| Ячейка 2*1
| Ячейка 2*2
|-|
| Ячейка 2*3
| Ячейка 2*4
| }
```

Выглядеть это будет так:

Таблица 1

Ячейка 1*1 - long - long- long- long- long	Ячейка 1*2
Ячейка 1*3	Ячейка 1*4

Таблица 2

Ячейка 2*1	Ячейка 2*2
Ячейка 2*3	Ячейка 2*4

С помощью этого же атрибута можно регулировать ширину отдельных столбцов:

Пример:

{| border=1 width=75%

+Таблица 1

| width=40%|Ячейка 1*1 - long - long- long- long- long
| width=20%|Ячейка 1*2 - long - long- long- long- long

```

| width=40%|Ячейка 1*3 - long - long- long- long- long
|-  

| Ячейка 1*4  

| Ячейка 1*5  

| Ячейка 1*6  

|}

```


```


```

Вид в Вики:

Таблица 1		
Ячейка 1*1 - long - long- long- long- long	Ячейка 1*2 - long - long- long- long- long	Ячейка 1*3 - long - long- long- long- long- long
Ячейка 1*4	Ячейка 1*5	Ячейка 1*6

Задание 1. Добавление таблицы в визитную карточку участника

- Добавьте в свою визитную карточку участника какую-либо интересную таблицу (свое портфолио, электронную зачетную книжку, календарь важных дат и др.).
- Просмотрите визитные карточки друг друга. Оставьте отзывы на странице обсуждения.

Задание 2. Редактирование Вики-статьей

- Примите участие в дополнении и редактировании статей на Википортале ВГИПУ.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 4

СОВМЕСТНОЕ ХРАНЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ФОТОГРАФИЙ, ДОКУМЕНТОВ, ТАБЛИЦ

Цель работы:

1. Научиться загружать и осуществлять поиск фотографий с помощью сетевого фотосервиса Picasa
2. Освоить возможности совместного редактирования документов и таблиц на сервере <http://docs.google.com>.

Сетевые фотосервисы

В сети Интернет имеются сервисы для хранения фотографий. Наиболее известными являются Flickr (Фликр), Panoramio (Паюрамио), Picasa (Пикаса). Фотографиям, размещаемым на сервисах можно присваивать теги, которые облегчают их поиск. Можно объединять в группы или альбомы, «размещать» фотографии на карте мира (геотеггинг). На сервисе Flickr можно добавлять заметки прямо на фотографии. Если, например на фотографии изображена группа людей, благодаря этой функции можно подписать имена и фамилии каждого.

Picasa – это сервис Интернет по управлению фотографиями, а также бесплатное программное обеспечение. Программу Picasa можно загрузить по адресу: <http://picasa.google.com/download/index.html> и установить на свой компьютер. Программа помогает мгновенно находить, редактировать и обмениваться всеми фотографиями на ПК. Picasa автоматически определяет местоположение всех фотографий и упорядочивает их по альбомам, отсортировав по имени, дате, размеру. Для упорядочивания папок и создания новых групп с помощью альбомов можно использовать функцию перетаскивания.

С помощью Picasa можно легко и быстро обмениваться фотографиями — отправлять фотографии по электронной почте, загружать в альбом в Интернете, печатать их в домашних условиях, создавать подарочные компакт-диски и отправлять фотографии в службу Blogger.

Программа Picasa поддерживает следующие форматы файлов фотографий и видео:

- Изображения: .jpg, .bmp, .gif, .png, .psd, .tif
- Видео: .avi, .mpg, .wmv, .ASF, .mov (QuickTime).

Альбомы Picasa могут быть личными и открытыми. Открытые альбомы могут просматривать все желающие. К отдельным фотографиям авторы могут делать пояснения, а зрители могут оставлять комментарии.

Примеры альбомов Picasa:

- Нижний Новгород <http://picasaweb.google.ru/kklimentina/WwuTJK#>
- Памятники Автозаводского района <http://picasaweb.google.ru/kklimentina/UGlRMJ#>
- Болдинская осень <http://picasaweb.google.ru/kklimentina/HWjImG#>

Задание 1. Размещение фотографий на Picasa

- Наберите в адресной строке узбра адрес сервиса <http://picasaweb.google.ru>.
- Для входа в программу введите адрес электронной почты и пароль (рис. 7).
- Для поиска фотографий в окне *Поиск* следует набрать ключевое слово, например, слово *студенты*. На экран выводятся все фотографии, помеченные тегом *студенты*.



[Подробнее о Веб-альбомах Picasa »](#)

Воспользуйтесь Picasa – бесплатной программой Google для работы с фотографиями. Используйте Picasa для организации, редактирования и печати фотографий, хранящихся на вашем компьютере.

 [Загрузить Picasa](#)

Рис. 7. Вход в программу Picasa

- По каждой фотографии можно посмотреть следующую информацию: имя автора загруженной фотографии (имя юд которым пользователь

зарегистрировался в программе) название альбома, дату загрузки, размер фотографии, объем файла.

- Для загрузки фотографии нужно нажать кнопку *Загрузить фотографию*. При загрузке заполнил информацию о фотографии. На сервисе Picasa разместите альбом с фотографиями.
- Для добавления к загруженной фотографии тегов в правой части окна нажимают *Теги* и *Добавить*. Одной и той же фотографии можно присвоить несколько тегов.
- Можно добавить местоположение фотографии на карте. Для этого нажимают *Добавить местоположение* (рис.8).
-

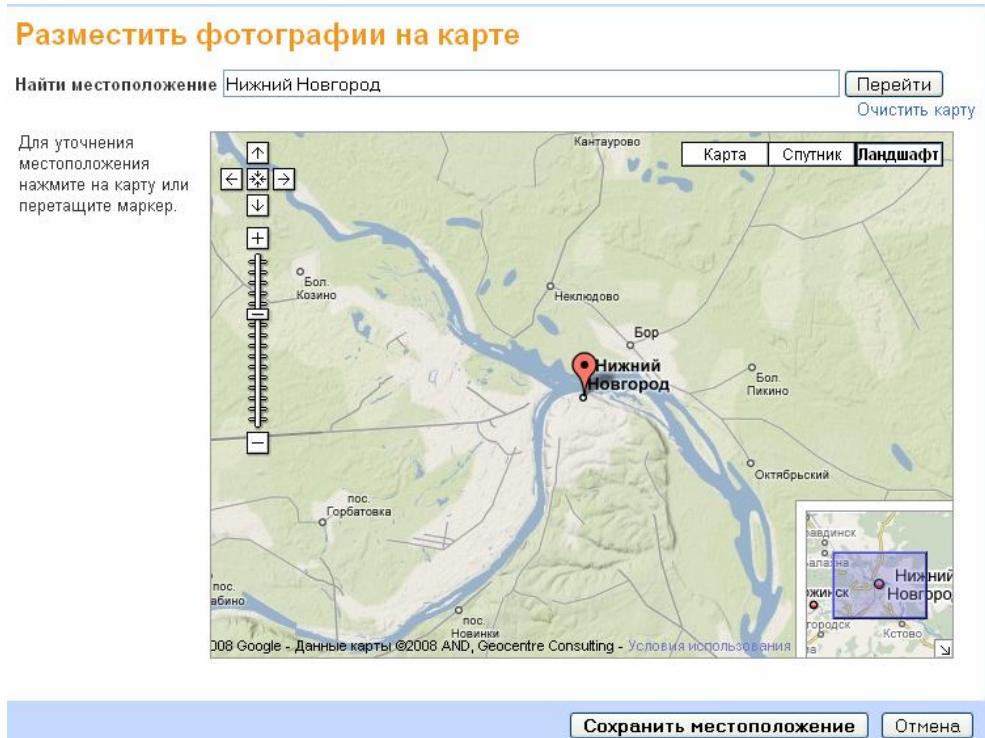


Рис. 8. Размещение фотографии на карте

- Скопируйте ссылку на свой фотоальбом в свою визитную карточку на Вики портале ВГИПУ.

Совместное редактирование документов и таблиц

С развитием сети Интернет появляется возможность хранить документы, таблицы, фотографии, презентации и прочие полезные объекты ен на отдельной личной машине, а на удаленном компьютере в сети. Можно их там не только хранить, но и создавать и редактировать. Интернет офис имеет очевидные преимущества:

- к своим документам всегда можно получить доступ, куда бы мы не поехали;
- документы можно редактировать группой соавторов.

Возможности по совместному ~~редактированию~~ документов предоставляют своим пользователям система Google.

С документами Google можно делать следующее:

- Загружать документы Word, OpenOffice, RTF, HTML или текстовые файлы (или создавать новые документы).
- Использовать простой редактор WYSIWYG для форматирования документов, проверки правописания и т.д.
- Предложить другим пользователям (по электронной почте) редактирование или просмотр ваших документов и таблиц.
- Редактировать документы вместе с другими людьми.
- Просматривать историю версий документов и таблиц и переходить к любой версии.
- Публиковать документы в Интернете для всех пользователей в виде веб-страниц или размещать документы в блоге.
- Загружать документы на компьютер в формате Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML или ZIP.
- Отправлять документы по электронной почте в качестве приложений.

На рис9 представлен пример списка документов Google для совместного редактирования.

The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there's a navigation bar with 'Google Документы' (Beta), 'Поиск документов', 'Показать параметры поиска', and 'Сохраненные результаты поиска'. Below the navigation bar is a toolbar with icons for 'Новый' (New), 'Загрузить' (Upload), 'Сделать общими' (Share), 'Переместить в' (Move to), 'Скрыть' (Hide), 'Удалить' (Delete), 'Переименовать' (Rename), and 'Дополнительные действия' (More actions). A dropdown menu is open, showing options like 'Все записи' (All entries), 'Сохраненные результаты поиска' (Saved search results), 'Все папки' (All folders), 'Файлы вне папок' (Files outside folders), 'По типу файлов' (By file type), and 'Доступ совместно с пользователями' (Shared access by users). The main area displays a list of documents with columns for 'Название' (Name), 'Папки / Совместный доступ' (Folders / Shared access), and 'Дата' (Date). The list is organized into sections: 'ВЧЕРА' (Yesterday), 'В ЭТОМ МЕСЯЦЕ' (This Month), and 'В ЭТОМ ГОДУ' (This Year). Each document entry includes a thumbnail, the document name, its status (e.g., 'Открытый' - Opened), the last editor, and the date it was last modified.

Рис. 9. Список документов Google

С таблицами можно делать следующее:

- Импортировать и экспорттировать данные в формате XLS, CSV, TXT и ODS (и экспорттировать в формате PDF и HTML).
- Использовать интуитивно понятную навигацию и редактирование, как в любом обычном документе или таблице.
- Использовать форматирование и редактор формул в таблицах, чтобы подсчитывать результаты и настраивать вид данных.
- Беседовать в режиме реального времени с другими пользователями, редактирующими вашу таблицу.
- Вставлять таблицу или часть таблицы в свой блог или на веб-сайт.

С презентациями можно делать следующее:

- Импортировать существующие презентации в формате PPT и PPS.
- Экспорттировать презентации с помощью функции Сохранить как Zip в меню Файл.
- Редактировать презентации с помощью простого редактора WYSIWYG.
- Вставлять изображения и форматировать слайды.
- Редактировать презентации вместе с друзьями, предоставив им доступ.

- Разрешить просмотр презентаций в Интернете в режиме реального времени из различных удаленных мест.
- Публиковать презентации на веб-сайте, предоставляя тем самым доступ к ним широкой аудитории.

Задание 2. Совместная работа с текстовым документом в Google

Зайдите под своим аккаунтом в документы Google (<http://docs.google.com>).

1. Загрузите в Интернет текстовый документ. Для этого:
 - Нажмите кнопку *Загрузить* в верхней части боковой панели на странице списка документов.
 - Нажмите *Обзор*, выберите документ, который необходимо открыть и нажмите *Открыть*.
 - Введите другое имя файла, если это необходимо.
 - Нажмите *Загрузить файл*.
2. Произведите изменения в тексте Измените шрифт, размер текста или межстрочные интервалы в своем документе, а также выполните предварительный просмотр этих изменений. Для изменения оформления всего документа:
 - В меню *Файл* в окне редактирования документов выберите *Настройки документа*.
 - В появившемся окне выберите шрифт, размер текста или межстрочные интервалы, которые вы хотите применить. В окне будет показан документ с новым шрифтом, размером и межстрочным интервалом.
 - Выполните изменения текста с помощью значков на панели инструментов в верхней части окна редактирования документов (аналогично работе в редакторе Microsoft Word).
3. Вставьте в документ картинку, таблицу, символы, используя меню *Вставка*.
4. Сохраните копию документа на жестком диске компьютера. Для этого:
 - В окне редактирования документа нажмите кнопку *Файл*.

- В появившемся раскрывающемся меню будут доступны различные форматы: HTML (zip-архив), RTF, Word, OpenOffice и PDF.
- Выберите команду *Экспортировать как ...*, укажите место сохранения файла на диске и нажмите *OK*.

Копия документа будет сохранена на жестком диске в выбранном формате.

5. Опубликуйте документ, чтобы он стал доступным абсолютно для всех.
 - Перейдите в закладку *Публикация*.
 - Нажмите кнопку *Опубликовать документ*. При этом формируется адрес URL, который можно переслать по электронной почте тем, кого хотите познакомить с документом или разместить на веб-странице.
 - Можно установить флажок для автоматической повторной публикации, если были внесены изменения
6. Пригласите пользователей в качестве соавторов или читателей своих документов. Для этого:
 - Нажмите вкладку *Совместный доступ*.
 - Введите список адресатов в окне *Пригласить других пользователей* и выберите *в качестве читателей* или *в качестве соавторов*.

Читатели могут только просматривать документ, но не могут его редактировать. Соавторы могут изменять документ и, если разрешено автором документа, приглашать других пользователей.

- Нажмите *Пригласить соавторов/читателей*.

Примечание: Можно пригласить любого человека, однако у пользователей, редактирующих документ, должен быть аккаунт Google.

7. Сделайте ссылку на документ Google на своей визитной карточке на Вики портале ВГИПУ.

Задание 3. Совместная работа с электронными таблицами в Google

Разместите таблицу Excel на сервере <http://docs.google.com> для совместного редактирования. Пригласите соавторов для совместного редактирования документов. Сделайте ссылку на документ Google на своей визитной карточке на Вики портале ВГИПУ.

ЛИТЕРАТУРА

1. Днепров А. Google/ Секреты эффективного поиска и дополнительные сервисы. Популярный самоучитель. – СПб.: Питер, 2007. – 160 с.
2. Круподерова Е.П., Короповская В.П. Социальные сервисы Веб 2.0 Методические рекомендации к производственному обучению студентов специальности «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем». – Н. Новгород: Изд-во ВГИПУ, 2008. – 87 с.
3. Патаракин Е.Д., Быховский Я.С., Ястребцева Е.Н. Геокэшинг, Фликр, Вики-Вики, Веб-блоги и Живой журнал в образовании: Новое поколение учебных проектов городских улиц и сетевых сообществ. – М.: Институт развития образовательных технологий, 2005. – 36 с.
4. Патаракин Е.Д., Быховский Я.С., Ястребцева Е.Н Создание учебной гипертекстовой энциклопедии в среде ВикиВики: Общероссийский проект Летописи.ру. – М.: Институт развития образовательных технологий, 2006. – 30 с.
5. Патаракин Е.Д. Социальные сервисы Веб 2.0 в помощь учителю М: Интуит.ру, 2007. – 63 с.
6. Прохоров А. Интернет – как это работает. СПб: ВНВ-СПб, 2004. – 280 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Лабораторная работа 1. Поиск информации в Интернет	2
Лабораторная работа 2. Социальные сервисы Веб 2.0. Технология	16
Вики	
Лабораторная 3. Создание статей в Вики-Вики	29
Лабораторная 4. Совместное хранение и редактирование	37
фотографий, статей и документов	
Литература	45