

Технология создания программы-справочника.

Цель работы: научиться составлять программы-справочники с помощью инструментальных программных средств.

Оборудование: ПК, программное средство «Help&Manual».

Умения пригодятся Вам для:

- понимания сущности электронных изданий;
- создания собственных электронных справочников с учетом специфики преподавания предмета и индивидуальных особенностей учащихся;

Задание: создать электронный справочник для использования в сети компьютеров.

Выполнение работы

В качестве инструментального средства предлагается программа **Help&Manual**, с помощью которой можно создавать справочники для использования в локальных и глобальных сетях.

После запуска программы выберите пункт меню **Новый проект**, в следующем окне - **Создать пустой новый проект**. В следующем окне укажите путь к проекту (Мои документы/факультет/моя папка/Работа), Назовите проект (**Заголовок проекта**) и укажите **язык проекта** – Русский, кодировку: таблица символов (**RUSSIAN_CHARSET**) и активизируйте кнопку **Создать**.

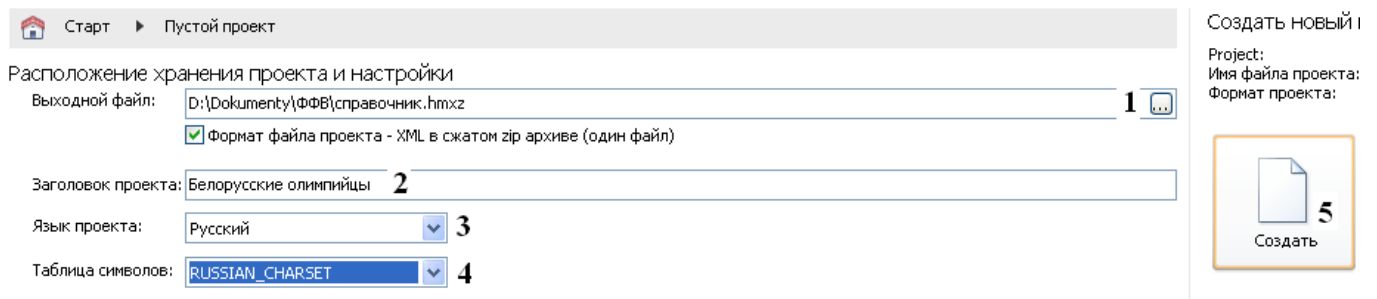


Рис. 1. Создание нового проекта

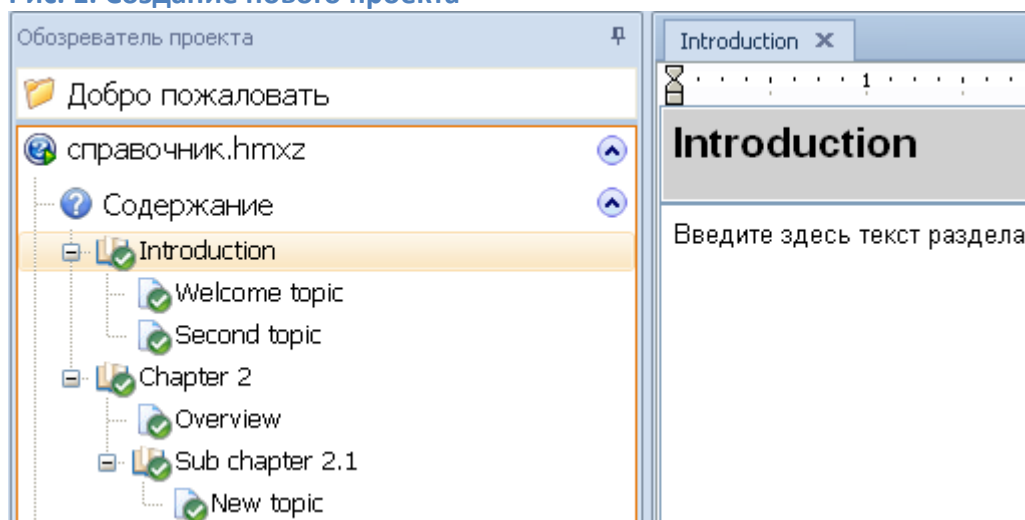


Рис. 2. Вид окна редактора после создания проекта

Для изменения заглавия в оглавлении вызовите контекстное меню или нажмите **F2**. Аналогично подчиненные разделы справочника переименуйте, введя названия произведений. Для добавления разделов и подразделов справочника используйте пункт меню панели инструментов **Добавить раздел**.

Стрелки этой же панели **Управление разделами** позволяют менять уровень подчиненности разделов и перемещать их вверх-вниз по справочнику.

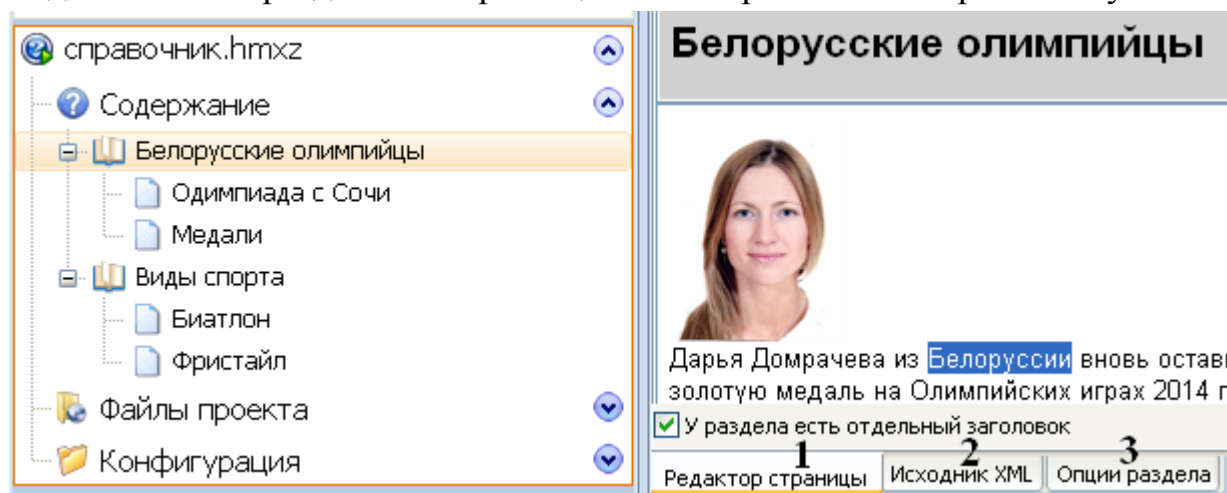


Рис. 3. Создание оглавления справочника

Заполните содержание разделов текстами и рисунками, используя текстовые документы (буфер обмена) и папку с рисунками. Работа производится в режиме Редактора страницы (1, рис.3). Исходный текст страницы могут править только опытные пользователи.

Предметный указатель. Для создания предметного указателя (гlossария) в файле справки поместите в него ключевые слова данного текста. Для этого нужно выделить нужное слово, вызвать контекстное меню (щелчок правой клавишей мыши по выделенному слову) и выбрать пункт **Сделать текст ключевым словом**. При изготовлении справочника в ключевые слова помещают основные термины, понятие и определения изучаемого курса для быстрого поиска их учащимися (не менее 3 слов из каждого раздела). Список ключевых слов можно увидеть на вкладке «Опции раздела» (3, рис.3.).

Изготовление ссылок.

1. Выберите вкладку **Опции раздела** (3, рис. 3) и измените названия разделов (ID раздела) в соответствии с созданным вами оглавлением (рис.5). Отредактируйте текст ключевых слов.

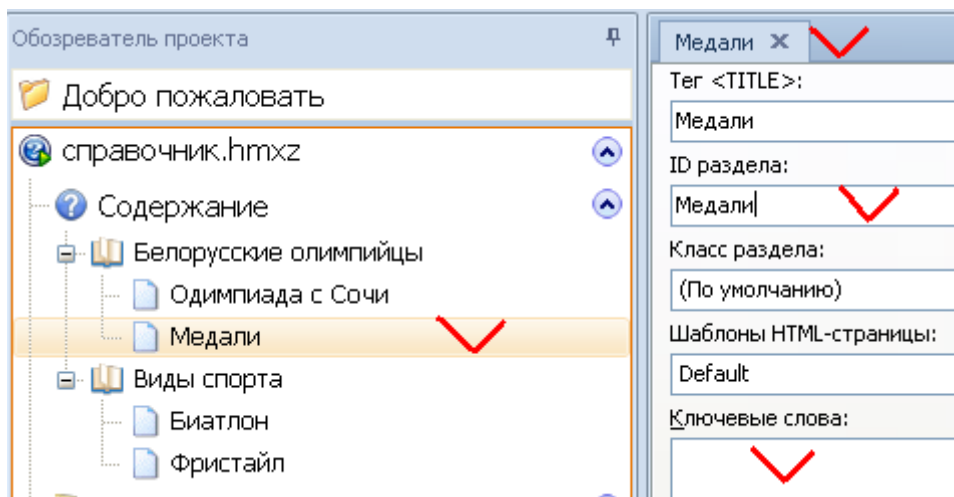


Рис. 4. Редактирование параметров разделов

2. Перейдите в текст справки первого раздела «Белорусские олимпийцы», выделите фразу «биатлону», активизируйте кнопку **Ссылка**, выберите **стиль ссылки** и **цель** (адресат) ссылки «Биатлон» (это название раздела), подтвердите выбор.

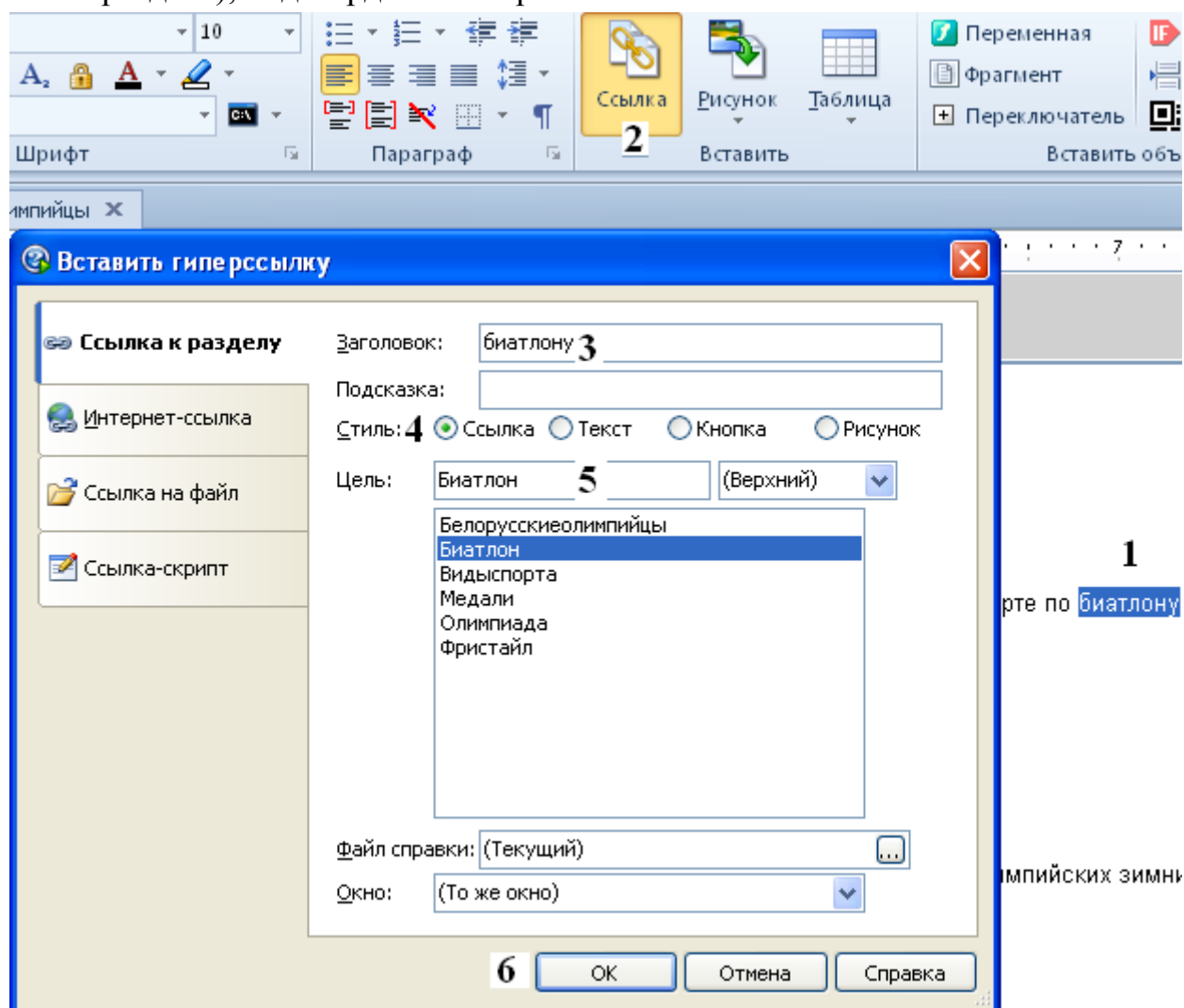


Рис. 5. Вставка гиперссылки

Выделенная в тексте фраза выделится цветом и подчеркиванием.

3. Вставьте видеоролик на одну из страниц справочника.

4. Компиляция справочника – создание файла справки, работающего самостоятельно, независимо от программы, в которой его создавали.

Выберите инструмент **Опубликовать**. В открывшемся меню укажите (проверьте) путь к создаваемому справочнику, выберите дизайн справочника (выбрать шкуру), тип справки.

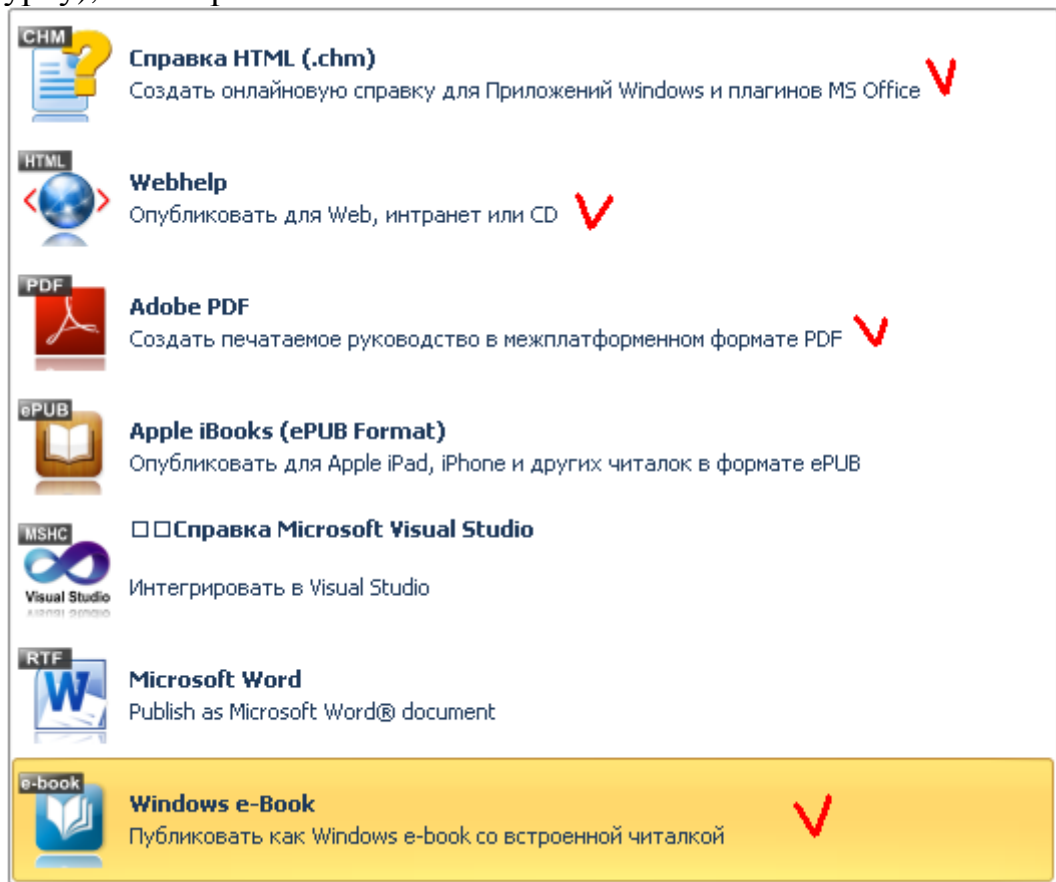


Рис. 6. Завершение создания справочника

Запустите компиляцию. Просмотрите результаты. Работают ли ссылки, можно ли отыскать текст по ключевым словам? Сравните созданные справочники по возможностям работы с информацией, размеру файла и возможностью работы в сети компьютеров. Повторите компиляцию для всех четырёх типов справочников.

Во время работы не забывайте время от времени сохранять файл проекта во избежание потери информации. Надежно сохраните свой справочник, ведь Вы будете подключать его к своему проекту!

Простой способ создания справки в формате PDF

Для создания справки в формате PDF откройте текстовый файл (документ с автоматическим оглавлением, списком литературы и глоссарием) в текстовом редакторе Word.

Если на Вашем ПК установлена лицензионная копия программы Adobe Acrobat, то в меню Файл (Office) имеется пункт **Сохранить как Adobe Pdf**. В этом случае Вам нужно только определить адрес папки, в которую будет сохранен файл. Все элементы электронного документа будет работать.

В противном случае необходимо проделать следующие операции.

Щелкните по кнопке "Office" (файл), выберите пункт "Печать", в открывшемся окне печать выберите принтер "Adobe PDF", назовите файл и отправьте его на печать в папку, в которой вы сохраняли предыдущие варианты справки.

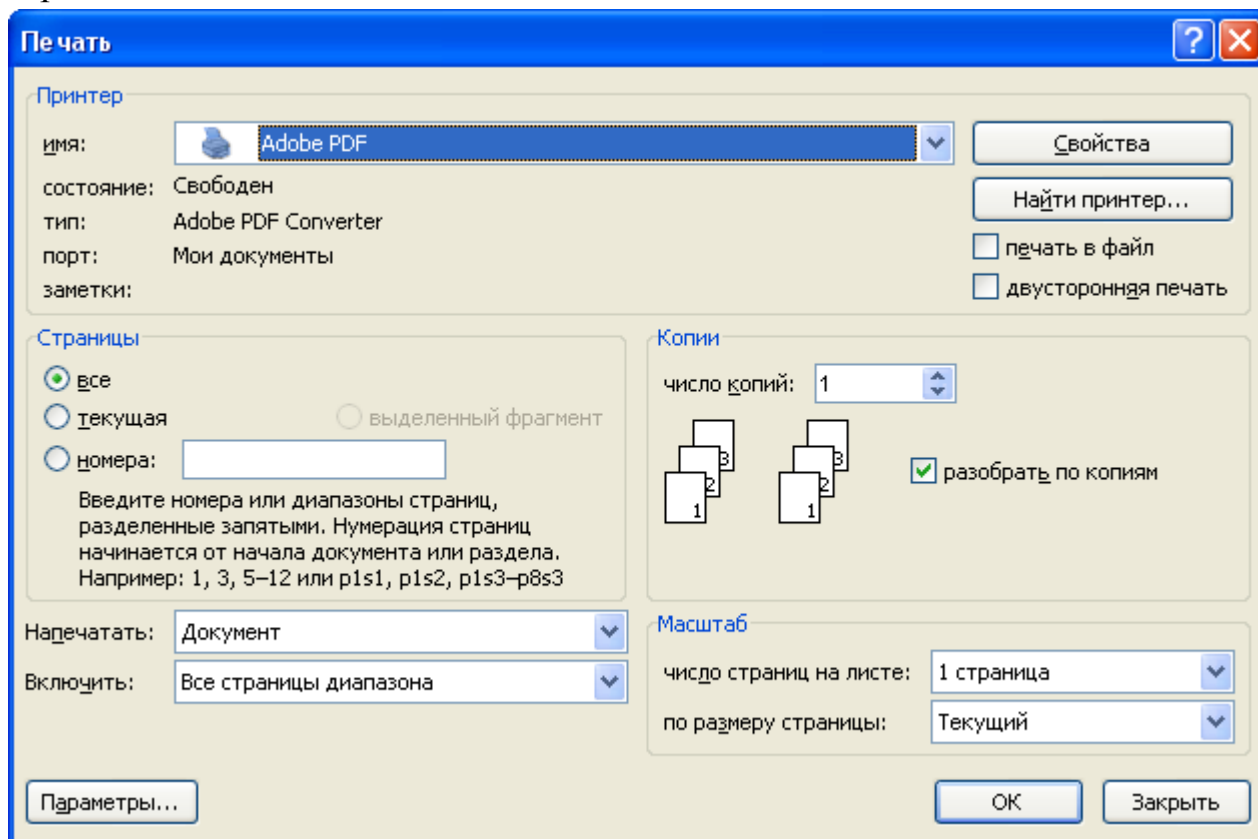


Рис. 7. Создание справочника с помощью виртуального принтера Adobe PDF

По окончании печати открывается окно программы **Adobe PDF** с текстом (1, рис.8). Если документ не содержал автоматического оглавления, его придется изготовить вручную. Для этого нужно:

- активизировать вкладку **Закладки** (4, Bookmarks);
- выбрать инструмент **Выделение** (2, Select), выделить абзац с текстом заголовка (7) и щелкнуть по кнопке **Добавить заголовок** (3);
- в закладках появится новый заголовок (6);
- для создания подчиненного заголовка нужно переместить его, удерживая левую клавишу мыши (курсор при этом приобретает вид черной стрелки (5)). Новое положение заголовка подсвечивается линией с маркером ►.

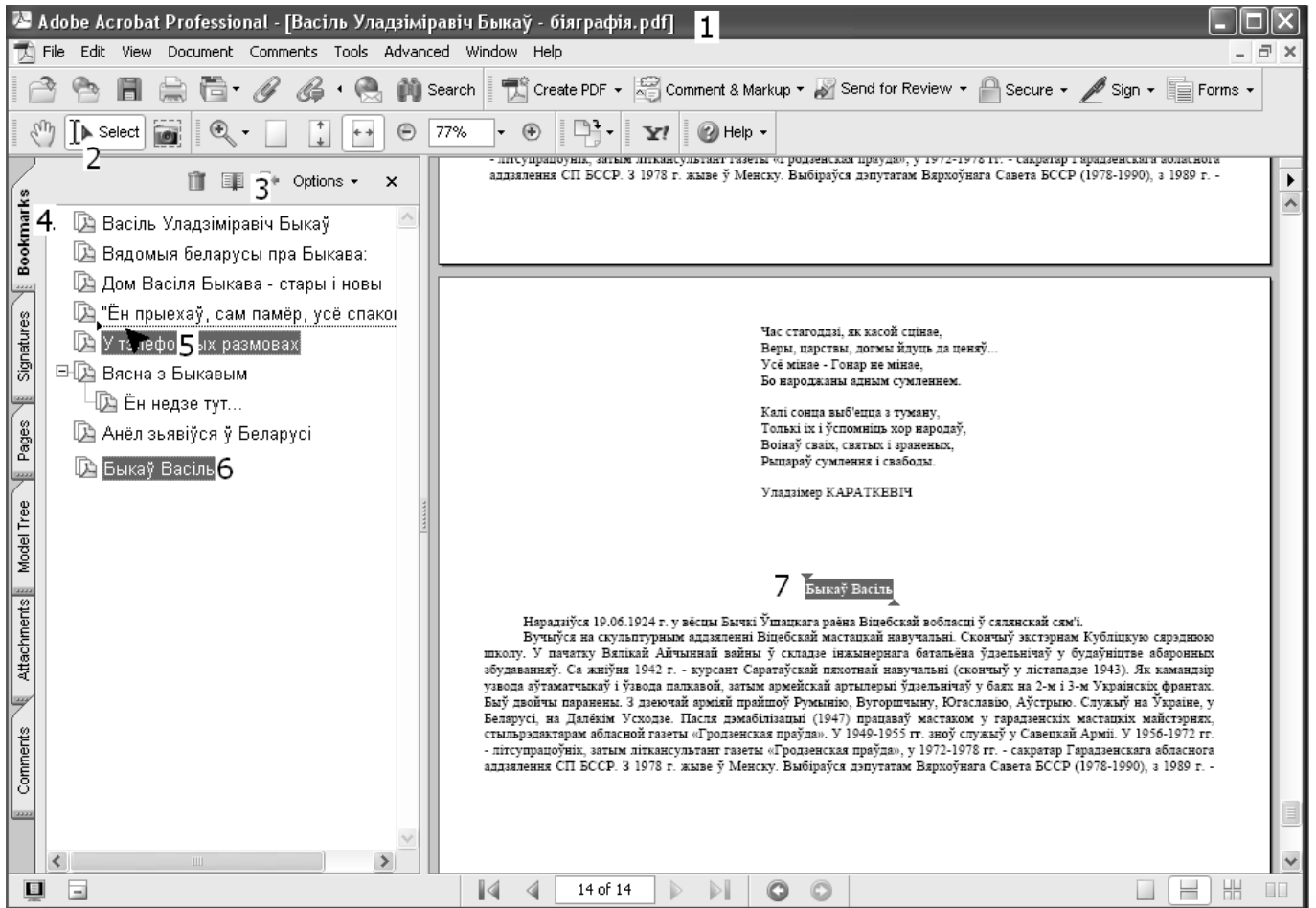


Рис. 8. Окно редактора Adobe PDF

Сохраните файл и проверьте работу оглавления.
Сравните размеры исходного и полученного файлов.