

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА

Факультет журналістики реклами та видавничої справи

Кафедра видавничої справи та редагування

С. В. Азєєв

ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ ВИРОБНИЦТВА ЗМІ

*Методичні вказівки та завдання
для студентів I курсу рівня вищої освіти «бакалавр»
спеціальності 061 «журналістика»*

Одеса — 2017

УДК 681.3.098

Укладач *С. В. Азеєв*

Рекомендовано до друку

Вченою радою факультету журналістики, реклами та видавничої справи

Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

Протокол № 2 від 17 жовтня 2017 р.

Рецензенти:

І. В. Мацишина, кандидат політичних наук, доцент кафедри видавничої справи та редагування;

В. В. Пантєлєєв, кандидат технічних наук, доцент кафедри реклами та зв'язків з громадськістю.

Азеєв С. В. Технічні засоби виробництва ЗМІ : Методичні вказівки для студентів І курсу рівня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 061 «журналістика». — Одеса, 2017. — 24 с.

Методичні вказівки містять мету та завдання курсу, тематику лабораторних занять та завдання для аудиторного виконання, інформаційні ресурси та питання для самоконтролю. З метою полегшення самостійного вивчення дисципліни наведено список рекомендованої літератури.

Методичні вказівки призначені для студентів денної та заочної форм навчання.

© Одеський національний університет
імені І.І.Мечникова, 2017.

© Азеєв С. В. 2017.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
ЗАВДАННЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ	10
ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	21
ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ	21
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	24

ВСТУП

Дисципліна «Технічні засоби виробництва ЗМІ» належить до дисциплін, пов'язаних з інформатикою, тобто, з освоєнням апаратних засобів, системного та прикладного програмного забезпечення. Вони спираються на базові знання студентів у галузі обчислювальної техніки, алгоритмізації, основ програмування, а також на знання предметної області, до якої належить видавнича справа, журналістика, організація діяльності видавництв та редакцій, маркетингу тощо.

Дисципліна «Технічні засоби виробництва ЗМІ» є базовою нормативною для спеціальності «журналістика» і є складником циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», яка готує студентів до подальшої роботи над створенням власних інформаційних продуктів під час вивчення циклу професійних практичних дисциплін. Вона викладається на I курсі протягом 1 та 2 семестрів. Форма підсумкового контролю — *залік*.

Предмет навчальної дисципліни: апаратне та програмне забезпечення ЕВМ, друкований та електронний текст і об'єкти тексту, процеси редагування й підготовки тексту, технологічне забезпечення сучасної журналістики, мережа Інтернет як сучасний канал передачі інформації.

Мета курсу — вивчення перспективних напрямів у створенні апаратних і програмних систем для розв'язання різноманітних задач, пов'язаних із видавничою справою, редагуванням та журналістикою. Ця дисципліна має на меті навчити студентів, використовуючи їхні попередні знання й навички з основ комп'ютерної грамотності, працювати з програмами MS Office 2003/2016, оперувати мовою розмітки гіпертексту HTML для подальшого створення власного інформаційного продукту в друкованій та електронній формах, користуватися технічним та програмним забезпеченням, що дозволяє створювати статичне та динамічне зображення, а також аудіосупровід.

Завдання курсу — освоєння розвинутих і перспективних пакетів прикладних програм, проблемно-орієнтованих систем, а також використання програмних засобів

з обробки різних видів інформації. Надання студентам можливості закріпити вже отримані та придбати нові користувацькі навички роботи на персональному комп'ютері в найбільш популярних на сьогоднішній день програмних середовищах.

У рамках навчального курсу вивчатимуться: принципи функціонування персонального комп'ютера, його будова; базові пристрої вводу та виводу інформації; структура програмного забезпечення; основні сучасні операційні системи; організація інформації в комп'ютерах, основні файлові системи; робота з файлами, дисками, орієнтування в мережевому оточенні; основи безпеки комп'ютерної інформації, основні засоби її забезпечення; основи роботи на комп'ютері; основні утиліти (як системні так і сторонніх розробників); робота у базових текстових редакторах: введення, редагування і вивід текстової інформації; здійснення базового форматування тексту; принципи функціонування настільної видавничої системи та її призначення; основи підготовки друкованого видання; основні об'єкти друкованого видання; базові пристрої вводу та виводу інформації, які застосовуються під час підготовки друкованого видання; структура програмного забезпечення, яке потрібне для підготовки видання до друку; основні утиліти (як системні так і сторонніх розробників), які підвищують продуктивність праці під час підготовки друкованих видань; базові прикладні програми для підготовки друкованих видань; призначення табличного процесора і основи роботи з ним; основи створення та редагування статичної та динамічної графіки та поєднання її з аудіоскладником.

Програму укладено відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчання у вищих закладах освіти. Визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів.

Після закінчення курсу студент повинен знати:

- суть сучасних, зокрема, крос-медійних технологій у журналістиці;
- основи роботи з ЕОМ;
- основи роботи з текстовим редактором Word;
- основи роботи з редактором таблиць Exel;

- основи роботи з редактором презентацій Power Point;
- основи роботи з мовою розмітки гіпертексту HTML.
- основи роботи з технічним забезпеченням сучасної журналістики.

Студент повинен уміти:

- використовувати апаратне та програмне забезпечення ЕОМ для вирішення крос-медійних завдань сучасної журналістики;
- вести додрукарську підготовку інформаційного продукту в різних редакторах;
- створювати власні макети видань у різних форматах;
- створювати прості інтернет-сторінки мовою HTML;
- використовувати технічне забезпечення сучасної журналістики.

Методи навчання і викладання. У процесі навчання використовуються традиційні методи подачі інформації (проведення лабораторних занять). Проте пріоритетними методами спілкування викладача зі студентською аудиторією є інтерактивні. Серед них, насамперед, виділяються вивчення, аналіз прикладного матеріалу та моделювання зразків електронної продукції.

Система поточного, модульного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Технічні засоби виробництва» оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Навчальна дисципліна складається з 2 модулів. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою з подальшим застосуванням понижуючого коефіцієнта.

Контроль знань — поточний.

Форми поточного контролю: виконання лабораторних та практичних завдань в електронній формі.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СФЕРИ HARDWARE (АПАРАТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ) ТА SOFTWARE (ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ) ЯК ЗАСОБИ ОБРОБКИ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЦИФРОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНІЙ МАШИНІ (ЕВМ)

Тема 1. Цифрова інформація та способи її представлення. Поняття інформації та інформатики. Інформаційне суспільство. Інформаційні революції. Кодування цифрової інформації, бінарний код. Одиниці вимірювання інформації, співвідношення між ними.

Тема 2. Мультимедіа та крос-медіа в контексті розвитку сучасних ЗМІ. Поняття мультимедійності. Мультиплатформність. Приклади мультимедійних систем, пристроїв. Поняття «крос-медіа», «крос-медійна журналістика»: конвергенція, дигіталізація, інтерактивність. Крос-медійна редакція. Приклади крос-медійних інформаційних продуктів.

Тема 3. Електронно-обчислювальна машина (ЕОМ). Апаратне забезпечення (hardware) комп'ютера. Архітектура та конструкція персонального комп'ютера. Системний блок. Пристрої вводу, виводу та обробки інформації. Комп'ютерна пам'ять та її види. Материнська плата, її функції. Адаптери для забезпечення роботи комп'ютера з відео, звуком, мережами тощо. Комп'ютерні аксесуари, їхня характеристика. Параметри апаратного забезпечення комп'ютера, необхідні для оптимальної роботи в різних галузях ЗМІ.

Тема 4. Електронно-обчислювальна машина (ЕВМ). Програмне забезпечення (software) комп'ютера. Види програмного забезпечення. Інтерфейс користувача. Драйвери, утиліти. Поняття операційної системи. MS DOS. Операційна система Microsoft Windows, характеристика, версії. Операційні системи для роботи мобільних пристроїв: планшетів, телефонів тощо.

РОБОТА З ПРИКЛАДНИМИ ПРОГРАМАМИ В СЕРЕДОВИЩІ MS WINDOWS

Тема 5. Підготовка інформаційного матеріалу до друку за допомогою текстового редактора MS Word. Організація роботи з документом. Форматування тексту. Стили. Таблиці в MS Word. Додавання графічних елементів. Підготовка до друку. Поля. Колонтитули. Нумерація сторінок. Елементи верстки у MS Word.

Тема 6. Робота з таблицями у редакторі MS Exel. Організація даних і створення зведених таблиць. Редагування електронних таблиць. Використання формул і функцій. Друк робочих листів MS Exel. Представлення даних у вигляді діаграм.

Тема 7. Підготовка презентацій за допомогою програми MS Power Point. Призначення програми MS Power Point. Створення нової презентації. Режими роботи MS Power Point. Новий слайд. Редагування слайдів. Оформлення презентацій. Додавання звуку й анімації. Демонстрація презентацій на екрані.

Тема 8. Графічна інформація та робота з нею. Поняття графічної інформації. Векторне та растрове зображення. Растр, растрова точка. Піксель як елемент зображення. Графічні формати та розширення. Поняття колористики. Природа кольору. Порівняльна характеристика формування кольорів друкованого та екранного зображення. Статичне та динамічне зображення. Графічні редактори для роботи зі статичним зображенням: Paint, GIMP, Photoscape, PixBuilder Studio, Adobe Photoshop. Інтерфейс, основні функції та інструменти програми Adobe Photoshop.

Тема 9. Онлайн-ресурси для створення крос-медійних текстів. Крос-медійні засоби візуалізації контенту. Онлайн-інструменти для створення аудіо та відеопідкастів. Програми для створення інфографіки. Програми для роботи з великими масивами даних. Онлайн-ресурси зі створення карт. Інтеграція крос-медійних інструментів в журналістський текст.

Тема 10. Монтаж. Поєднання зображення та звуку. Поняття про відеомонтаж. Лінійний та нелінійний монтаж.

ТЕХНІЧНІ ПРИСТРОЇ ДЛЯ ЗАБЕЗБЕЧЕННЯ РОБОТИ СУЧАСНОГО ЖУРНАЛІСТА

Тема 11. Технічне забезпечення роботи журналіста. Цифрова фотографічна камера. Порівняльна характеристика отримання кольору в живописі, кіно та на телебаченні. Типи цифрових камер за складністю побудови, за професійністю призначення. Типи цифрових камер за якісними характеристиками, за ергономікою, за ціною категорією. Головні функціональні частини та аксесуари цифрової фотокамери.

Тема 12. Технічне забезпечення роботи журналіста. Цифрова відеокамера. Види професійних відеокамер. Побудова та принцип дії цифрової відеокамери. Формати, що використовуються у сучасному відеообладнанні. Огляд і характеристика цифрових форматів відеокамер. Складові частини професійної цифрової відеокамери.

Тема 13. Технічне забезпечення роботи журналіста. Робота зі звуком. Види звукозаписувальної техніки. Диктофони, їхні різновиди та характеристики. Мікрофони. Їхні різновиди, призначення та головні характеристики. Звукові формати. Програмне забезпечення для роботи зі звуком.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ*

Завдання №1

Кодування цифрової інформації

1. Назвіть відомі вам одиниці для вимірювання кількості інформації. Як вони співвідносяться між собою? Чому в сучасних комп'ютерах застосовується двійкова система числення?
2. Який обсяг (у байтах) мають повідомлення:
 - а) «Переломним винаходом людства був папір»;
 - б) «Хто володіє інформацією, той володіє світом»?
3. Допустимий розмір реферату обмежений обсягом 10000 знаків. Підрахуйте, скільки рефератів може зберігатися на оптичному диску ємністю 700 МБ?
4. Розгляньте будь-який свій навчальний підручник. Скільки дискет ємністю 1,44 МБ потрібно для зберігання на них текстів п'яти таких підручників?
5. Скільки приблизно потрібно місця на носіїві, щоб зберегти на ньому тексти книжок вашої домашньої бібліотеки? Відповідь обґрунтуйте.
6. Розв'яжіть рівняння:
 - а) $2x \text{ біт} = 1 \text{ байт}$;
 - б) $512x \text{ біт} = 4 \text{ Кбайт}$;
 - в) $16x \text{ байт} = 1 \text{ Мбайт}$;
 - г) $(x+512) \text{ байт} = 1 \text{ Кбайт}$;
 - д) $(3x+1024) \text{ біт} = 2 \text{ Кбайт}$.

Завдання №2

Пристрої вводу-виводу та обробки інформації в комп'ютері. Операційна система

1. Що належить до пристроїв вводу, виводу, обробки інформації в комп'ютері?
2. Назвіть основні характеристики процесора?
3. Назвіть та дайте визначення основних видів комп'ютерної пам'яті.
4. Яку конфігурацію комп'ютера ви назвали б найбільш вдалою для роботи сучасного журналіста? (Назвіть орієнтовні характеристики).

* Передбачається виконання робіт у електронному варіанті.

5. Телевізійні та комп'ютерні екрани: їхні види та основні характеристики. Побудова кольорового зображення на екрані.
6. Назвіть та охарактеризуйте основні види принтерів.
7. Що таке операційна система? Види та функції операційних систем.

Завдання №3

MS Word. Шрифтове оформлення тексту

I

1. Як ви гадаєте, чому автоматизований текстовий редактор Microsoft Word називають текстовим процесором з елементами макетування й верстки?
2. Чим відрізняються клавіші DELETE та BACKSPACE за своїми функціями в текстовому редакторі Microsoft Word?
3. У чому різниця між позиціями СОХРАНИТЬ та СОХРАНИТЬ КАК... у меню **Файл** текстового редактора Microsoft Word?
4. Що таке **пункт** як типометрична одиниця вимірювання?
5. Які ви знаєте історично сформовані назви деяких популярних розмірів кегля?
6. Що таке шрифтова **гарнітура** у редакторі Microsoft Word? Назвіть її складники.
7. Що таке **апрош**? **трекінг**? **кернінг**?
8. За допомогою яких комбінацій клавіш у текстовому редакторі Microsoft Word можна виконати операції **копіювати**, **вирізати**, **вставити**, **виділити все**?

II

Включіть режим показу "непечатних символів" і виконайте завдання, керуючись вказівками, які з'являться у цьому режимі.

Виправте граматичні та орфографічні помилки у тексті завдань.

Завдання для виконання:

1. Користуючись можливостями команди "Шрифт" меню "Формат" замініть існуючу гарнітуру на гарнітуру Arial розміру 14 для зелених слів і на гарнітуру Courier New розміру 14 для синіх слів. Для червоних слів залиште існуючу гарнітуру, змініть лише розмір на 14.
Настає зима, скоро випади сніг. Дні стають коротшими... Комп'ютер посідає провідні місця у галузі підготовки да редагування текстів.
2. Користуючись можливостями команди "Шрифт" меню "Формат" відредагуйте подані нижче формули хімічних сполук та фрагменти математичних текстів.
 H_2SO_4 , $\text{C}_2\text{H}_5\text{OH}$, NH_2OH ; формула квадрата суми записується так:
 $(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$.

3. Користуючись кнопками **Ж**, **К** і **Ч** панелі форматування зробить у наведеному нижче фрагменті тексту сині слова жирними, червоні слова виділіть курсивом, а жовті слова зробить підкресленими. Зелене слово виділіть одночасно і жирним і курсивом. З чорних слів зніміть виділення (жирне, курсив, підкреслене), тобто зробить їх звичайними.

Друга насія студентська газета вийшла під гаслом “Журналист — это ни професия, зто деагноз!!!”

4. Користуючись можливостями команди "Шрифт" меню "Формат" (зверніть особливу увагу на закладки "Інтервал" і "Анімація") спробуйте розібратись, як отримали наведені нижче ефекти.

Червоні букви лізуть до^{ГОР}_И, а сині — у_{НИ}_З.

Поверніть червоні та сині слова у вихідне положення.

5. Користуючись отриманою з попереднього пункта інформацією відформатуйте наведений нижче текст так, щоб червоне слово йшло догори, синє спускалось донизу, а навколо зеленого з'явилась якась анімація: Журналист — это не професия, зто деагноз!!!

6. У наведеному нижче тексті виділіть червоні слова курсивом, а синє зробить жирним. Потім змініть їх кольори на чорний.

— ... сказал он: ветреная геба,
кормя зевесова орла,
громокипящий кубок с неба,
смеясь на землю пролила.

7. Поданий нижче абзац поділіть на два так, щоб перший складався з червоних слів, а другий — з синіх.

Для досягнення достатньої швидкості введення текстової інформації до комп'ютера треба вміти друкувати на комп'ютерній клавіатурі двома руками, використовуючи всі десять пальців. Потрібно знати як правильно розташовувати руки над клавіатурою, та які клавіші "закріплені" за пальцями рук. Наведені нижче схема та таблиця (заповніть її самостійно) допомагають розібратися в цьому.

8. Користуючись клавішою Enter або комбінацією клавіш Shift+Enter (перехід на початок нової строки) відформатуйте поданий нижче фрагмент поеми так, щоб строки починались коректно. Потім, за допомогою відповідної кнопки панелі форматування, відцентруйте їх.

Иней був парубок моторний І хлопець хоч куди козак. Удався на всеє зле проворний, Завзятіший від всіх бурлак.

9. Поділіть поданий нижче текст на два абзаци за схемою пункту 7. Користуючись відповідними кнопками на панелі форматування вирівняйте перший по лівому краю, а другий по правому. Змініть кольори літер абзців на чорний.

Художній керівник ВАТ "Задармапродакшн" Заслужений майстер усяких мистецтв
О. Мартішкин

Завдання №4

MS Word. Базове форматування абзацу

Включіть режим показу "непечатних символів" і виконайте завдання, керуючись вказівками, які з'являться у цьому режимі.

Завдання для виконання:

1. Користуючись командою "Абзац" меню "Формат" відформатуйте наведений нижче параграф так, щоб лівий відступ становив 3,5 см, правий відступ — 2,5 см, відступ першої строки — 1,5 см, а інтервал між строками становив 4,5.

Користуючись можливостями команди "Шрифт" меню "Формат" замініть існуючу гарнітуру на гарнітуру Arial розміру 14 для зелених слів і на гарнітуру Courier New розміру 14 для синіх слів. Для червоних слів залиште існуючу гарнітуру, змініть лише розмір на 14.

2. Користуючись командою "Абзац" меню "Формат" відформатуйте наведений нижче параграф так, щоб лівий відступ становив 2,5 см, правий відступ — 3,5 см, виступ першої строки — 1,5 см, а інтервал між строками рівно в 2 рази перевищував кегль використаної гарнітури.

Користуючись можливостями команди "Шрифт" меню "Формат" видредагуйте подані нижче формули хімічних сполук та фрагменти математичних текстів. H_2SO_4 , $\text{C}_2\text{H}_5\text{OH}$, NH_2OH , формула квадрата суми записується так:
 $(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$.

3. Користуючись командою "Абзац" меню "Формат" відформатуйте наведений нижче параграф так, щоб лівий відступ становив 2,5 см, правий відступ — 2,5 см, відступ першої строки — 1,5 см, а інтервал між строками дорівнював кеглю використаної гарнітури.

Користуючись кнопками Ж, К і Ч панелі форматування зробіть у наведеному нижче фрагменті тексту сині слова жирними, червоні слова виділіть курсивом, а жёлтые слова зробіть підкресленими. Зелене слово виділіть одночасно і жирним і курсивом. З чорних слів зніміть виділення (жирне, курсив, підкреслене), тобто зробіть їх звичайними.

4. Користуючись способами базового форматування абзаців та застосовуючи операції над виділеним текстом, надайте поданому нижче текстові віршованого вигляду.

ПРИВІТ УСЬОГО СВІТУ ДІТЯМ

Усього
світу дітям.

Вони з дітьми усіх країв

Весна. Співає
соловей

Хай не тривожать сон дітей

проснулось, зеленіє.

й здійсняться
наші мрії!

весна в серцях розквітла,

І сяють очі
матерів
і гордістю, й любов'ю.

свої пісні
ласкаві.

Зерно, що
спало у ріллі,

Вже прилетіли журавлі,

І ніжки тупають малі

Дитячий сміх
дзвенить, як спів,
як щебет птиць в діброві,

Шепоче вітер
ЩОСЬ МІЖ ВІТ

квіткам, росою вмитим.

усього світу дітям!

Весна іде. Рожевий цвіт
дерев одягне віття.
Українські діти
шлють привіт

Мов
цвіт весняних
наших днів,
щасливі
наші діти.

у дружбі хочуть жити.

війни громи
криваві!

Хай буде мир на
всій землі

у скверах, повних світла.

Українські діти шлють привіт

*Виправлений зразок***ПРИВІТ УСЬОГО СВІТУ ДІТЯМ**

Весна іде. Рожевий цвіт
дерев одягне віття.
Вкраїнські діти шлють привіт
Усього світу дітям.

Мов цвіт весняних наших днів,
щасливі наші діти.
Вони з дітьми усіх країв
у дружбі хочуть жити.

Весна. Співає соловей
свої пісні ласкаві.
Хай не тривожать сон дітей
війни громи криваві!

Зерно, що спало у ріллі,
проснулось, зеленіє.
Хай буде мир на всій землі
й здійсняться наші мрії!

Вже прилетіли журавлі,
весна в серцях розквітла,
І ніжки тупають малі
у скверах, повних світла.

Дитячий сміх дзвенить, як спів,
як щебет птиць в діброві,
І сяють очі матерів
і гордістю, й любов'ю.

Шепоче вітер щось між віт
квіткам, росою вмитим.
Вкраїнські діти шлють привіт
усього світу дітям!

Завдання №5

MS Word. Форматування абзацу; табуляція; нумерований та маркований списки

Перед тим, як приступити до виконання роботи, активуйте режим відображення «непечатних символів».

I

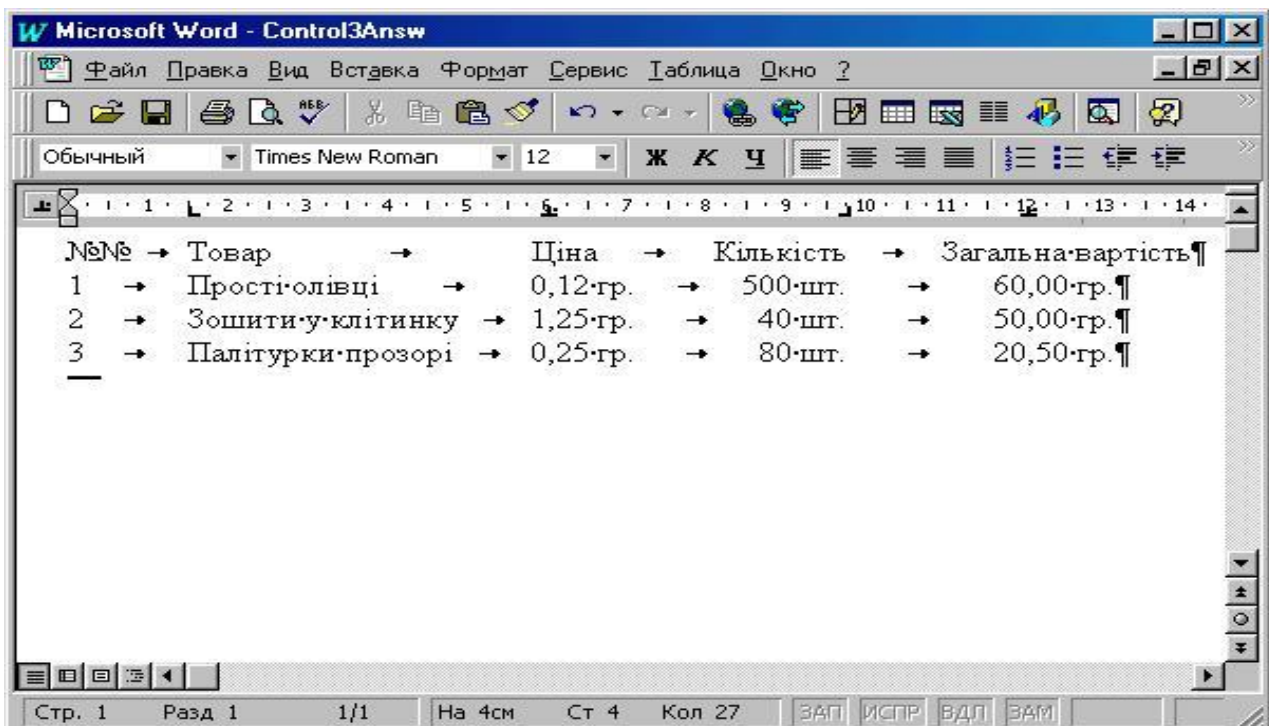
Користуючись відповідними засобами (лінійка, команда “Табуляція” меню “Формат” та клавіша “Tab”) відформатуйте та перетворіть наведений нижче текст на таблицю, як на поданому малюнку. Наприклад, виділіть усі чотири абзаци і встановіть у них чотири позначки табуляції: першу, “по лівому краю”, на відстані 1,5 см, другу, “по розділювачу”, на відстані 6 см, третю, “по правому краю”, на відстані 9,75 см і останню, “по розділювачу”, на відстані 12 см. Скасуйте всі табуляції “за умовчанням”, якщо це потрібно. При цьому у виділених параграфах в деяких місцях можуть з’явитись значки табуляції. Скиньте виділення і додайте у кожному абзаці потрібні значки табуляції (за допомогою клавіші “Tab”) починаючи з кінця абзацу. В абзаці, який відповідає заголовку таблиці (перша строка), змініть табуляцію “по розділювачу” на “по центру”. Пересуньте на лінійці ці позначки так, щоб слова “Ціна” та “Загальна вартість” стали над відповідними колонками.

№№ТоварЦінаКількістьЗагальна вартість

1 Прості олівці 0,12 гр. 500 шт. 60,00 гр.

2 Зошити у клітинку 1,25 гр. 40 шт. 50,00 гр.

3 Палітурки прозорі 0,25 гр. 80 шт. 20,50 гр.



II

Перетворити в список та пронумерувати наступний текст:

Розповідь учня та бесіда з ним про нього та його сім'ю. Розповідь учня та бесіда з ним про географічне положення України. Розповідь учня та бесіда з ним про географічне положення країни, мова якої вивчається. Розповідь учня та бесіда з ним про державний устрій країни, мова якої вивчається. Розповідь учня та бесіда з ним про державний устрій України. Розповідь учня та бесіда з ним про клімат країни, мова якої вивчається. Розповідь учня та бесіда з ним про столицю України. Розповідь учня та бесіда з ним про столицю країни, мова якої вивчається.

III

1. Виправити орфографічні та пунктуаційні помилки, де вважаєте за потрібне.
2. Відформатувати абзаци, де необхідно (орієнтуватися на інтервал — 1, 5, відступ першого рядка — 1 см).
3. Розставити нумерацію у абзаці, що починається словами: “В цьому зв’язку...”

XX століття було найпродуктивнішим в історії людства, навіть отримало свою образну назву — “століття винаходів”. І дійсно, пригадаємо: 1903 р. — перший політ братів Райт на аероплані, 1928р. — з’являється телебачення, 1930 — звукове кіно, 1941 — компютер, 1961 — перша людина в космосі, 1997 — кланування тощо. Та вся дійсність XX століття пройшла під знаком винаходу зробленого наприкінці віку попереднього — під знаком кінематографу: мистецтва що вирішило проблему зображення реальності рухомою, динамічною. Кінематограф дійсно став “найважливішим з мистецтв” і зберігає це значення посьогодні. Українське кіно у своєму розвитку не відставало від світового — достатньо згадати працівників Новоросійського університету І.А.Тимченка та М.О.Любимова (які 1893 року сконструювали кіноапарат), або величну постать О.П.Довженка, чия кінотворчість розквітає в Одесі у 1920-ті роки.

О.П.Довженко — останній класик німого кіно в Україні і перший класик кіно звукового. Не менш серйозну спадщину залишив О.Довженко в літературі. “Вміти творити,-писав він, — це означає бути також мислителем своєї епохи, свого часу, бути на рівні передових ідей, бути виразником інтересів свого суспільства” [6, 125]. Найголовніше, що притаманно О.Довженку як людині й художнику — це “уперте бажання бути максимально корисним своєму народові <...>” [6, 15].

1929 року О.Довженко за власним сценарієм знімає “Арсенал” — один з кращих творів німого кіномистецтва. “У цілій низці епізодів,-писав у рецензії на “Арсенал” М.П.Бажан, — різнобарвних, не подібних один на одного, розкривається перед нами грандіозна соціальна драма 17 року” [11].

В літературі, присвяченій аналізу творчості О.Довженка, не ставилося завдання дати жанрове визначення кіноповісті “Арсенал” — таке завдання бачимо перед собою ми в цьому дослідженні. Необхідно також сказати, що вищезазначена кіноповість може бути віднесена до двох різних літературних родів: це і повість як твір прозовий, це і трагедія як твір драматичний.

У підході до вивчення проблеми жанру ми виходимо з методології, що базується на ідеях Г.Гегеля [4], Ф.-В.Шеллінга [12], їх розвитку в теорії жанрів, розробленій М.М.Бахтіним [3].

Відзначимо: жанр є настільки ж багатограним, як і художній образ, що організується ним. Арістотель в роботі “Поетика” виділяв у відтворенні (або “наслідуванні”) три аспекти: засоби, предмет і спосіб [1, 64]. Жанротвірну роль, очевидно, виконують предмет і спосіб відтворення.

В цьому зв’язку ми приєднуємось до точки зору, викладеної в монографії А.О.Слюсаря. Згідно з поглядом вченого жанр треба розглядати в двох аспектах:

як форму роду — “як саме” здійснюється акт пізнання, що саме в ньому переважає: синтетичне охоплення дійсності в усій її цілісності (роман) чи аналітичне виділення окремих її сторін (оповідання, повість); як тип твору — “про що” написано твір, що являє собою форма цілісності життя (“епопейна”, “романічна”, “побутова”) [11].

Зрозуміла, що “тип твору” безпосередньо виявляється в особливостях відтворення персонажів і сюжетопобудові. Разом з тим він по-своєму формує композицію. Але ці елементи (характери, сюжет, композиція) створюються також здебільшого в залежності від “форми роду”, тобто від охоплення дійсності, від співвідношення таких форм пізнання, як аналіз і синтез.

Завдання №6
MS Word. Робота з таблицями

Скласти та оформити таблицю довільного формату, яка б відображала розпорядок дня студента від понеділка до п'ятниці.

Завдання №7
*Підготовка інформаційного матеріалу до друку
за допомогою текстового редактора MS Word*

Створити 1 чи 2 сторінки багатотиражного видання, розповісти про своє студентське життя. Обов'язково використати:

- об'єкти word art
- колонки
- вставлені малюнки
- діаграму
- рамки і виділення лініями
- автофігури
- багаторівневий список
- текст різного кеглю та гарнітури з виділеннями напівжирним, курсивом та підкресленням.

Завдання №8
MS Word. Загальне форматування та редагування документу

Відформатуйте та відредагуйте поданий зразок дипломної роботи згідно з технічними вимогами до таких робіт (зразок дипломної роботи в розформатованому вигляді надається студентам у електронному форматі).

Завдання №9
MS Excel. Робота з таблицями

Створити таблицю з використанням формул і функцій за зразком, запропонованим викладачем.

Завдання №10
Підготовка презентацій за допомогою програми MS Power Point

Створити презентацію до одного з навчальних занять 1 курсу.

Завдання №11
Робота зі статичною графікою

За допомогою цифрової фотографічної камери створити цикл фотознімків, які б відображали історію з власного студентського життя. За допомогою спеціального

програмного забезпечення поєднати зображення у слайд-шоу та додати аудіосупровід.

Завдання №12

Робота з динамічним зображенням

Для виконання цього завдання студенти діляться на 2-3 підгрупи. Використовуючи технічне забезпечення лабораторії крос-медійних технологій (цифрову професійну камеру з аксесуарами, монтажне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення), створити міні-історію (3-5 хв) із життя студентів. Обрати доцільний формат кінцевого відеопродукту.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

<http://www.redaktoram.ru/>

<http://journlib.univ.kiev.ua/>

<http://osvita.ua/vnz/reports/journalism/>

<https://tvkinoradio.ru/>

<https://te-st.ru/>

<http://www.paziuk.com/>

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке інформаційний процес? Наведіть приклади.
2. В яких галузях людської діяльності переважають інформаційні процеси?
3. Чим були зумовлені інформаційні революції?
4. Чи є наше суспільство інформаційним? Обґрунтуйте відповідь.
5. Яке призначення процесора?
6. Яке призначення пристроїв вводу-виводу?
7. Назвіть основні пристрої вводу-виводу сучасної ЕОМ.
8. Які види комп'ютерної пам'яті вам відомі?
9. Назвіть відомі вам одиниці для вимірювання кількості інформації. Як вони співвідносяться між собою?
10. Як представляється інформація в ЕОМ?
11. Чому в сучасних комп'ютерах застосовується двійкова система числення?
12. Яку роль відіграє генератор тактової частоти?
13. Як здійснюється обробка інформації в ЕОМ?
14. Від чого головним чином залежить продуктивність ЕОМ?
15. Що розуміють під внутрішньою архітектурою ЕОМ?
16. Що таке порт USB і для чого він може бути використаний?
17. Назвіть правила техніки безпеки під час роботи з ЕОМ.
18. Назвіть відомі вам функціональні зони клавіатури комп'ютера.

19. Назвіть відомі вам операційні системи.
20. Яку роль відіграє операційна система?
21. Назвіть відомі вам програмні оболонки.
22. Як класифікують прикладні програми?
23. Назвіть відомі вам прикладні програми.
24. Назвіть основні елементи вікна в операційній системі Windows.
25. Які об'єкти можливо побачити на робочому столі?
26. Що таке контекстне меню?
27. Яким чином можливо викликати контекстне меню?
28. Назвіть основні прийоми запуску прикладних програм.
29. ОС Windows називають орієнтованою на документи. Що це означає?
30. Як називаються каталоги в операційній системі Windows?
31. Сформулюйте основні правила комп'ютерної гігієни.
32. Які основні симптоми зараження комп'ютерними вірусами?
33. Сформулюйте базові дії під час виявлення комп'ютерного віруса в системі.
34. Чому потрібен захист від комп'ютерних вірусів?
35. Назвіть відоме вам антивірусне програмне забезпечення.
36. Опишіть інтерфейс користувача текстового редактора Microsoft Word.
37. Які природні засоби захисту від макро-вірусів надає редактор Microsoft Word?
38. Порівняйте можливості зміни параметрів символів в редакторах Microsoft Word і «Блокнот»?
39. Які можливості зі зміни шрифтового оформлення тексту надає редактор Microsoft Word?
40. Які можливості зі зміни параметрів абзаців тексту надає редактор Microsoft Word?
41. Призначення та функції табличного редактора Microsoft Excel.
42. Характеристика інтерфейсу табличного редактора Microsoft Excel.
43. Редагування електронних таблиць в редакторі Microsoft Excel.
44. Використання формул і функцій в табличному редакторі Microsoft Excel.
45. Представлення даних у вигляді діаграм в табличному редакторі Microsoft Excel.
46. Microsoft Power Point. Призначення програми. Режими роботи MS Power Point.
47. Microsoft Power Point. Редагування слайдів. Оформлення презентацій.
48. Microsoft Power Point. Додавання звуку й анімації.
49. Поняття графічної інформації.

50. Векторне та растрове зображення.
51. Растр, растрова точка.
52. Піксель як елемент зображення.
53. Графічні формати та розширення.
54. Поняття колористики. Природа кольору.
55. Порівняльна характеристика формування кольорів друкованого та екранного зображення.
56. Статичне та динамічне зображення.
57. Графічні редактори для роботи зі статичним зображенням: Paint, GIMP, Photoscape, PixBuilder Studio, Adobe Photoshop.
58. Інтерфейс, основні функції та інструменти програми Adobe Photoshop.
59. Крос-медійні засоби візуалізації контенту.
60. Подкасти. Подкастинг.
61. Класифікація засобів інфографіки.
62. Застосування інфографіки.
63. Етапи створення інформаційної графіки.
64. Засоби впливу в інфографіці.
65. Порівняльна характеристика отримання кольору в живописі, кіно та на телебаченні.
66. Типи цифрових камер за складністю побудови, за професійністю призначення. Типи цифрових камер за якісними характеристиками, за ергономікою, за ціновою категорією.
67. Головні функціональні частини та аксесуари цифрової фотокамери.
68. Види професійних відеокамер.
69. Побудова та принцип дії цифрової відеокамери.
70. Формати, що використовуються у сучасному відеообладнанні.
71. Огляд і характеристика цифрових форматів відеокамер.
72. Складові частини професійної цифрової відеокамери.
73. Робота зі звуком. Види звукозаписувальної техніки.
74. Диктофони, їхні різновиди та характеристики.
75. Мікрофони. Їхні різновиди, призначення та головні характеристики.
76. Поняття про відеомонтаж. Поєднання зображення та звуку.
77. Лінійний та нелінійний монтаж.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. *Іванов В., Мелещенко О.* Комп'ютер для журналіста / В. Іванов, О. Мелещенко. — К., 1998. — Т. 1; 2.
2. *Іванов В., Мелещенко О.* Сучасні комп'ютерні технології і засоби масової комунікації: аспекти застосування / В. Іванов, О. Мелещенко. — К., 1996.
3. *Іванов В. Ф., Мелещенко О. К., Різун В. В.* Основи комп'ютерної журналістики / В. Ф. Іванов, О. К. Мелещенко, В. В. Різун. — К., 1995.
4. *Гоян В. В.* Візуально-вербальний контекст телеінформації / В. В. Гоян. — К., 1995.
5. *Зображально-виражальні засоби фотографії: Поради початкуючим фотомитцям і фотожурналістам : Навчальний посібник / Укладачі В. О. Смородін, Б. І. Черняков.* — К., 1999.
6. *Калмыков А. А.* Интернет-журналистика: учеб. пособие для вузов / А. А. Калмыков. — М., 2005.
7. *Кіхтан В. В.* Інформаційні технології в журналістиці / В. В. Кіхтан. — Ростов н/Д., 2004. — Серія «Вища освіта».
8. *Підручник з крос-медіа. Crossmedia Handbuch.* — Сібіу, 2015.
9. *Фигурнов В. Э.* IBM PC для пользователя. Краткий курс / В. Э. Фигурнов. — М., 2000.
10. *Хислоп Брент, Энжелл Дэвид, Кент Питер.* Microsoft Office Word 2003. Библия пользователя / Брент Хислоп, Дэвид Энжелл, Питер Кент. — К., 2004.

Додаткова:

11. *Quinn S. and Filak Vincent F.* Convergent Journalism: An Introduction / S. Quinn and F. Filak Vincent. — USA. — 2005.
12. *Гарнаев А. Ю.* Использование MS Excel и VBA в экономике и финансах / А. Ю. Гарнаев. — СПб., 2000.

13. Журналистика и конвергенция: почему и как традиционные СМИ превращаются в мультимедийные / Под ред. А. Г. Качкаевой. — М., 2010.
14. Кузьмин В. Microsoft Office Excel 2003: Учебный курс / В. Кузьмин. — СПб., 2004.
15. Оханян В. Цифровой нелинейный монтаж / В. Оханян. — М., 2001.
16. Розенталь Г. Создание кино-, видеофильмов как увлекательный бизнес / Г. Розенталь. — М., 2000.
17. Уорд Дж. Работа с цифровой видеокамерой / Дж. Уорд. — М., 2001.

Електронні інформаційні ресурси:

18. Антонов Г. Г. MS Power Point 2007 [Електронний ресурс]. — М.: 1С: Мультимедиа, 2008. — Режим доступу — <http://teachpro.ru/course2d.aspx?idc=240>
19. Дьюз М. Что такое мультимедийная журналистика? — [Електронний ресурс] / Дьюз М. // Редакторський портал. — 2010. — 18 чер. — Режим доступу: <http://www.redactor.in.ua/internet/322.html>
20. Карташова Л. MS Word — невідоме про відоме [Електронний ресурс] / Режим доступу — <http://lkartashova.at.ua/blog/>