

**Методические рекомендации
для выполнения практических работ
ОПЦ.03 Информационная грамотность,
ГЦ.01 Информационная грамотность**

для подготовки рабочих из числа выпускников школ-интернатов и
общеобразовательных школ VIII вида,
коррекционных классов общеобразовательных школ по профессиям

16675 Повар

19601 Швея

без получения среднего (полного) образования

РАССМОТРЕНО
На заседании МК
Протокол №____
от «__» ____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора
_____ Н.Г. Борисовская

Методические рекомендации для выполнения практических работ
Информационная грамотность по профессиям:
16675 Повар
19601 Швея

Организация-разработчик:
ОГАПОУ «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг»

Автор-составитель:
Кириенко М.С. – преподаватель информатики.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Подготовка к практическим работам заключается в самостоятельном изучении теории по рекомендуемой литературе, предусмотренной рабочей программой. Для эффективного выполнения заданий Вы должны знать теоретические материалы и уметь применять эти знания для приобретения практических навыков при выполнении практических заданий. В конце занятия преподаватель выставляет оценку, которая складывается из результатов наблюдения за выполнением практической части работы, проверки отчета, беседы в ходе работы или после нее.

Оценки за выполнение практических занятий выставляется по пятибалльной системе.

Условия и порядок выполнения работы:

1. Прочитать методические рекомендации по выполнению практической работы.
2. Ответить на вопросы, необходимые для выполнения заданий.
3. Изучить содержание заданий и начать выполнение.
4. Работу выполнить в *тетрадах для практических работ*, оформив надлежащим образом.
5. Консультацию по выполнению работы получить у преподавателя или обучающегося, успешно выполнившего работу.
6. Работа оценивается в целом, по итогам выполнения работы выставляется оценка.

Защита проводится путем индивидуальной беседы или выполнения зачетного задания.

Пропущенные практические работы отрабатываются в дополнительное время.

Практическая работа №1.

«Создание, перемещение, удаление и сохранение основных объектов Windows»

Цель - научиться работать с файлами и каталогами (папками) в среде Windows (XP, 7), отработать основные приёмы управления с помощью мыши, приобрести практические навыки работы с окнами и другими объектами Windows.

Последовательность выполнения работы:

Операции с папками.

1. На рабочем столе создайте папку «№1».

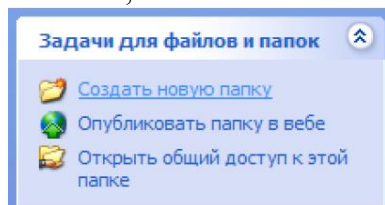
– На рабочем столе папка создаётся с помощью контекстного меню. Щёлкните правой кнопкой мыши на свободной от значков области Рабочего стола. В открывшемся контекстном меню выберите команду [Создать][Папку]. На рабочем столе появится значок папки с именем, которое присвоено по умолчанию («----» или «Новая папка»). Введите новое имя папки. Для отображения символа «№» нажимаются клавиши “Shift 3”. После ввода имени папки нажмите клавишу “Enter”. Перед тем, как нажимать “Shift 3”, проверьте, чтоб на индикаторе клавиатуры был значок Ru – русский. Для смены языка можно воспользоваться мышью или нажать Ctrl-Shift (иногда левый Alt-Shift).

2. Откройте созданную на рабочем столе папку. Создайте в ней новую папку («№2») с помощью горизонтального меню.

– В строке меню дайте команду [Файл][Создать][Папку], введите имя папки и нажмите “Enter”.

3. Создайте папку № 3 с помощью команды в списке дополнительных задач (слева от рабочей области окна):

4. Создайте копию папки № 3 в папке № 1 с помощью специального перетаскивания, контекстного и горизонтального меню.

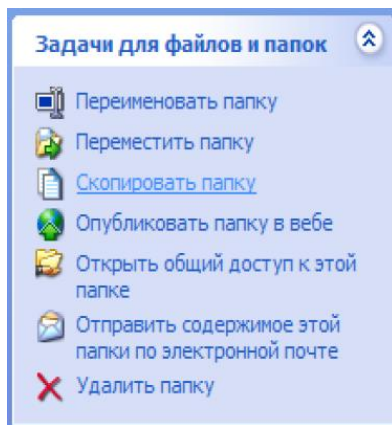


– Наведите указатель мыши на значок папки № 3, нажмите правую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите мышь. Отпустите кнопку мыши, в открывшемся меню выберите пункт «Копировать».

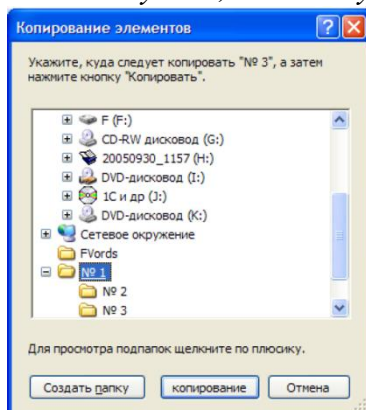
– Наведите указатель мыши на значок папки № 3, нажмите правую кнопку мыши и отпустите её. В открывшемся меню выберите пункт «Копировать». Переместите указатель мыши на свободную от значков рабочую область окна текущей папки («№1»), вызовите правой клавишей контекстное меню и выберите команду «Вставить».

– При использовании горизонтального меню выбирается пункт «Правка», а в нём команды «Копировать» и «Вставить».

5. Создайте копию папки № 3 в папке № 1 с помощью команды «Скопировать папку» из группы команд «Задачи для файлов и папок». Когда одна из папок выделена, вы увидите следующие задачи:



В диалоговом окне «Копирование элементов» нужно указать, куда следует копировать папку № 3, т.е. папку № 1:



6. Переименуйте полученные копии папок с помощью клавиатуры, мыши, горизонтального и контекстного меню, команды «Переименовать папку» из задач для файлов и папок в № 4, № 5, № 6, № 7.


– Выделите папку и нажмите F2 на клавиатуре – включится режим редактирования, можно вводить новое имя. Старое, т.к. оно выделено, автоматически меняется на новое. В режиме редактирования клавиша BackSpace (она находится над Enter) удаляет символ перед курсором, стрелки → и ← передвигают текстовый курсор, клавиша Delete – удаляет символ после курсора

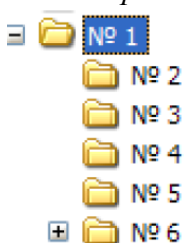
– Два щелчка мыши по названию также включают режим редактирования, введите № 5.

– В контекстном меню выберите команду «Переименовать», а в горизонтальном – [Файл][Переименовать] и введите новое имя (№ 6, № 7).

7. Папку № 7 переместите в папку № 6 перетаскиванием с помощью мыши.

– Наведите указатель мыши на значок папки № 7, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместите мышь на значок папки № 6. При отпуске кнопки мыши значок папки № 7 исчезнет, папка переместится в № 6.


– В окне папки № 1 нажмите кнопку  Папки, программа «Мой компьютер» переключится в режим «Проводник» и слева появится дерево папок. Знак «+» означает, что в папке есть другие папки. Если щёлкнуть по «+», папка развернётся, и около неё появится «-». Если щёлкнуть по папке, она «раскроется», и её содержимое отобразится в рабочей области окна:

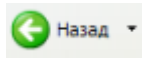


8. Папку № 6 переместите в папку № 5 с помощью горизонтального меню.

– Выделите папку № 6, выполните команду Правка → Вырезать.

– Откройте папку № 5 и выполните команду Правка → Вставить.

– В дереве папок щёлкните по папке № 1, или щёлкните по кнопке  или



для возврата в папку № 1.

9. Папку № 5 переместите в папку № 4 с помощью контекстного меню.

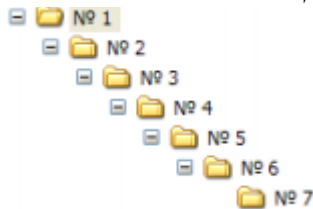
– Наведите указатель мыши на папку № 5, нажмите правую кнопку и выберите команду «Вырезать». Папка «побледнеет», станет полупрозрачной.

– Наведите указатель мыши на папку № 4, нажмите правую кнопку и выберите команду «Вставить». Папка № 5 «исчезнет», а слева, в дереве папок, возле папки № 4 появится «+». Разверните папку № 4, убедитесь, что в ней – папка № 5.

10. Папку № 4 переместите в папку № 3 с помощью специального перетаскивания.

– Наведите указатель мыши на папку № 4, нажмите правую кнопку и, удерживая её нажатой, переместите указатель (вместе с перетаскиваемой папкой) на папку № 3. Когда отпустите кнопку, появится меню специального перетаскивания, в котором нужно выбрать команду «Переместить».

11. Папку № 3 переместите в папку № 2 с помощью мыши, перетаскиванием при нажатой клавише Ctrl. У Вас должно получиться следующее:



– Наведите указатель мыши на папку № 3, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая её нажатой, переместите указатель (вместе с перетаскиваемой папкой) на папку № 2. Когда начнёте перемещать указатель мыши, на клавиатуре нажмите клавишу Ctrl. Для перемещения объекта нужно сначала отпустить клавишу Ctrl, потом – кнопку мыши.

– Для копирования наоборот, сначала отпускают кнопку мыши, потом – Ctrl.

12. Папку № 2 скопируйте на **Рабочий стол** с помощью мыши, перетаскиванием при нажатой клавише Ctrl.

13. Выделите папки № 2 и № 1.

– Щёлкните по этим папкам левой клавишей мыши, удерживая нажатой клавишу Ctrl.

– Выделить группу объектов можно протягиванием мыши.

14. Удалите папки № 1 и № 2, нажав на клавишу Delete.

15. Восстановите удалённые папки №1 и №2, воспользовавшись корзиной, командой [Файл][Восстановить].

16. Удалите папку № 1 с помощью контекстного меню.

17. Удалите папку № 2 с помощью клавиш Shift-Delete.

18. Откройте корзину и убедитесь, что в ней находится только папка №1. Сделайте вывод и запишите его в отчёт.

– При удалении объектов с нажатой клавишей Shift корзина остаётся пустой, папки (или файлы) удаляются сразу, не помещаясь в корзину. Восстановить их после этого можно только с помощью специальных программ, и то не всегда (если на диск больше ничего не записывалось).

19. Очистите корзину.

– Выполните команду «Очистить корзину» в группе команд «Задачи для корзины».

20. Завершите работу Windows, выполните команду Пуск → Завершение работы → Выключить компьютер.

Работа с файлами

21. Запустите программу «Проводник» с помощью Главного меню Windows (команда Пуск → Все программы → Стандартные → Проводник). Внимательно изучите вид окна этой программы.

– ***Проводник** – служебная программа, относящаяся к категории диспетчеров файлов. Она предназначена для навигации по файловой структуре компьютера и её обслуживания. Все действия с объектами (копирование, перемещение, вызов контекстного меню и т.д.) – результат невидимой работы Проводника. Окно программы имеет две рабочие области: слева – панель папок (“дерево” каталогов), справа – панель содержимого. С помощью левой панели осуществляется навигация по файловой системе (поиск и открытие нужной папки), с помощью правой – открытие файлов, копирование, перемещение и удаление объектов.*

– *программу «Проводник» можно вызвать с помощью контекстного меню для кнопки «Пуск», значка «Мой компьютер» или любой папки.*

22. Откройте окно «Мой компьютер».

– «Мой компьютер» можно открыть двойным щелчком по значку Мой компьютер на Рабочем столе или выполнив команду Пуск → Мой компьютер.

23. На панели инструментов окна «Мой компьютер» найдите кнопку «Папки» и выполните щелчок мышью по этой кнопке.

24. Наведите указатель мыши на свободное место панели задач, выполните щелчок правой клавишей мыши и в появившемся контекстном меню выберите команду «Окна слева направо».

25. Убедитесь, что окна программы «Проводник» и «Мой компьютер» идентичны. Закройте одно из окон.

26. На левой панели окна программы «Проводник» **разверните** корневую папку системного диска (папку C:) и ознакомьтесь с её содержимым. Разыщите папки Windows и Temp (Tmp). (C:\WINDOWS\Temp). В первой папке находятся все файлы операционной системы, их нельзя удалять или перемещать, это может нарушить работу компьютера, во второй – временные (ненужные) файлы. **Раскройте** корневую папку системного диска (папку C:) и создайте в ней (на правой панели) новую папку с произвольным именем и текстовый документ. Отметьте в отчёте, какая программа в Windows предназначена для создания и редактирования простых текстовых документов.

– *Если папка имеет вложенные папки, то на левой панели рядом с папкой отображается узел, отмеченный знаком «+». Щелчок на узле **разворачивает** папку, при этом значок узла меняется на «-». Повторный щелчок **сворачивает** папку. Содержимое правой панели при этом не изменяется.*

– *Для того чтобы **раскрыть** папку, нужно **щёлкнуть** на её значке. При этом на правой панели отображается содержимое раскрытой папки.*

– *Создать папку можно командами горизонтального (Файл→Создать→Папку) или контекстного (Создать→Папку) меню.*

– *После создания папки необходимо ввести с клавиатуры имя для этой новой папки.*

– *Для создания текстового документа выполните команду горизонтального меню Файл→Создать→Текстовый документ (или Создать→Текстовый документ контекстного меню), введите новое имя файла и двойным щелчком или нажатием на клавишу Enter откройте созданный документ. Для редактирования документа будет вызвана программа “Блокнот”. Наберите несколько слов, измените шрифт (или размер шрифта, т.е. сделайте так, чтобы текст удобно читался на экране) и закройте окно программы с сохранением изменений в документе.*

27. Переместите созданный текстовый файл на Рабочий стол с помощью команд горизонтального или контекстного меню и скопируйте его назад методом перетаскивания. Запишите в отчёт, какой метод Вам больше подходит и почему.

– При использовании команд меню необходимо сначала открыть папку-источник, выделить объект, т.е. текстовый файл, только что созданный, выполнить команду

Вырезать для перемещения или Копировать для копирования, затем открыть папку-приёмник и выполнить команду Вставить (можно использовать и соответствующие кнопки на панели инструментов).

– Для копирования или перемещения методом перетаскивания в правой панели **откройте** папку, в которой находится копируемый (перемещаемый) объект (Рабочий стол), а в левой **разверните** папку, в которой находится папка-приёмник, т.е. корневую папку системного диска (папку C:). Переместите файл с правой панели на левую – в Вашу папку. Следите за цветом надписи папки-приёмника. При точном наведении надпись меняет цвет – в этот момент можно отпускать кнопку мыши при перетаскивании.

28. Сообщите преподавателю об окончании работы.

Практическая работа №2.

«Интерфейс Word. Создание, открытие и сохранение файла»

Цель работы - познакомиться с интерфейсом программы MS Word 2007; научиться настраивать окно документа Word 2007; освоить основные приемы работы с документами MS Word 2007 (создание, сохранение, открытие документа).

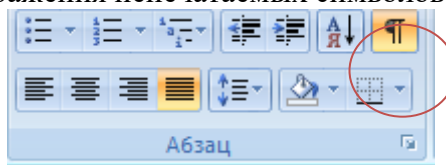
Оборудование: ПК, программа MS Word 2007.

Ход работы

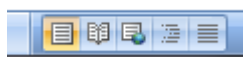
1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

Задания

1. Запустите Word.
2. Внимательно рассмотрите элементы окна. Найдите кнопку Office, панель быстрого доступа, рассмотрите кнопки лент Главная, Вставка и Вид. Сделайте вывод об их назначении.
3. Включите режим отображения непечатаемых символов.



4. Изучите режимы работы с документом.



5. Включите режим отображения линейки на экране.
6. Запишите в документе известные способы запуска программы Word.
7. Сохраните документ с именем Лабораторная работа2.docx в папке под своей фамилией.
8. Не завершая работу программы, создайте новый документ и запишите туда способ сохранения и создания нового документа. Сохраните документ как документ Word 97-2003 с именем Лабораторная работа2. в своей папке.
9. Завершите работу программы Word.

10. Откройте свою папку, включите табличный вид и посмотрите, как выглядит значок первого и второго файла.
11. Снова запустите Word.
12. Откройте по очереди один и второй файл.
13. Завершите работу программы.
14. Покажите результат работы преподавателю.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные функции текстового процессора Microsoft Word?
2. Назовите способы запуска Microsoft Word.
3. Перечислите ленты главного меню.
4. Какие группы кнопок расположены на Главной ленте?
5. Как сохранить документ?
6. Как создать новую папку в окне сохранения документа?
7. Зачем сохранять файл как документ 97-2003?
8. В каких форматах можно сохранить файлы, созданные в программе Word?
9. Как настроить панель быстрого доступа?
10. Как настроить строку состояния? Какая информация указана в строке состояния?
11. Как настроить масштаб документа?
12. Как отобразить линейку на экране?
13. Как открыть документ?
14. Как включить режим отображения непечатаемых символов?

Практическая работа №3.

«Набор и редактирование текста в документе»

Цель работы: получить начальные навыки работы с текстовым документом, познакомиться с основными приемами редактирования текста, создания и редактирования списков

Основные понятия

1 Основное назначение текстового редактора создание, редактирование, сохранение и печать текстового документа.

2 Под редактированием подразумевается разнообразный набор операций изменения текста. Редактирование текста документа в основном связано с выполнением операций копирования, удаления и перемещения фрагментов текста. Обработываемый фрагмент должен быть предварительно выделен.

3 Форматирование — это преобразование внешнего вида документа, связанное с размером и начертанием шрифта, выравниванием текста, интервалами между символами и строками и пр.

4 При работе с документом пользователь задает подходящий режим просмотра и редактирования текста. Режим устанавливается с помощью пункта меню Вид или пиктограммой (слева от горизонтальной прокрутки).

5 В режиме Обычный достигается наибольшая скорость ввода и редактирования текста. Режим Разметка страницы более точно отображает окончательный внешний вид страниц документа при печати, кроме того, он обязателен при работе с графическими объектами, рамками и многоколоночным текстом.

6 Режимы Структура документа и Режим электронного документа полезны опытным пользователям при работе с большими документами.

Порядок выполнения:

1 Загрузим текстовый процессор WORD, для этого выполним следующую последовательность действий:

- откроем главное меню WINDOWS (щелчок по кнопке Пуск на панели задач);
- установим курсор мышки на пункте Программы;
- в появившемся меню установим курсор мыши на пункте Microsoft Office/ Microsoft Office Word и щелкните один раз левой кнопкой мыши.

2 Для ввода документа зададим подходящий режим просмотра и редактирования текста, для этого выполним следующую последовательность действий:

- назначим полноэкранный режим для окна приложения и окна документа (щелчок по значку Развернуть в строке заголовка справа);
- установим режим разметки страницы (Вид-Разметка страницы);
- установим режим отображения линейки (Вид-Линейка);
- зададим режим русских букв (способом, установленным в среде Windows);
- с помощью клавиатуры введем текст (перенос слов производится автоматически и может не совпадать с приведенным примером).

3 В процессе набора текста Microsoft Word автоматически вносит правку, когда появляются опечатки или ошибки в правописании. Некоторые типичные опечатки исправляются сразу после того, как вы ставите пробел в конце слова. Если вы введете две заглавные буквы подряд, программа автоматически заменит вторую букву на строчную (за исключением слов, состоящих из заглавных букв, например аббревиатур). Эти исправления вносит включенная в Microsoft Word функция автозамены. Если сделать в слове орфографическую ошибку, программа подчеркнет его красной волнистой линией. Набранные подряд одинаковые слова подвергаются той же процедуре. Такая маркировка появляется благодаря функции автоматической проверки орфографии. Завершив ввод текста, можно щелчком правой кнопкой мыши на слове с ошибкой вызвать контекстное меню, которое позволяет:

- выбрать из предлагаемых слов в верхней части меню правильный вариант;
- выбрать команду Пропустить все. После этого исчезнет черта под словом, и в дальнейшем всякий раз, когда это слово будет встречаться в тексте, программа не будет обращать на него внимания;
- выбрать команду Добавить. В этом случае слово заносится в словарь, и в дальнейшем не будет восприниматься программой как ошибочное;
- выбрать команду Орфография. После такого выбора появляется диалоговое окно Орфография, куда можно внести дополнительные варианты написания данного слова. Если контекстное меню не предлагает вариантов исправления ошибок, надо щелкнуть на неправильно написанном слове и исправить ошибку самостоятельно.

4 Отредактируем текст, в случае ошибочных действий, последнюю операцию можно отменить (щелчок по кнопке Отменить на Стандартной панели инструментов), и сравним текст с образцом. При редактировании текста вносятся различные изменения: вставляется дополнительный текст, удаляется существующий, заменяется старый текст новым и т.п. Существует много способов выполнения этих операций. Однако прежде чем изменять текст, его нужно выделить, и только потом можно выполнять необходимые действия. Маркировка выделенного текста зависит от установок экрана. При установках по умолчанию выделенный текст выглядит следующим образом: белые буквы на черном фоне

Выделить требующийся текст можно следующими способами:

- установить указатель мыши на начало выделяемого блока, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, потянуть в нужную сторону;
- удерживая клавишу <Shift> на клавиатуре, использовать клавиши управления курсором (например, стрелки);

Для выделения абзаца надо щелкнуть слева от него (на полях) дважды или, установив указатель мыши слева от первой строки выделяемого абзаца (на полях), нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, потянуть вниз.

Для выделения слова можно щелкнуть по нему дважды.

Для выделения всего текста надо щелкнуть слева от него (на полях) трижды.

После выделения нужного блока можно выполнять требующиеся изменения.

Для отмены выделения достаточно щелкнуть мышью в тексте или нажать одну из стрелок управления курсором.

5 Перемещение и копирование текста

позволяет функция «перетащить-оставить» в Microsoft Word, с помощью которой можно упорядочить текст и многократно использовать любые его фрагменты. Можно копировать выделенный участок текста и перемещать его в нужное место. Для перемещения текста надо:

- выделить его;

- подвести указатель мыши к выделенному фрагменту так, чтобы он принял форму направленной влево стрелки;

- нажать левую кнопку мыши и, удерживая ее в таком состоянии (под указателем

- стрелкой появится маленький серый прямоугольник), перетащить выделенный фрагмент в нужное место, после чего отпустить кнопку мыши.

- чтобы убрать выделение, щелкнем мышью где-нибудь вне помеченного текста.

Для копирования текста надо:

- выделить его;


- нажав и удерживая клавишу <Ctrl>, подвести указатель мыши к выделенному тексту и нажать левую кнопку мыши (под указателем-стрелкой появится маленький значок + в квадратике), не отпуская ее, перетащить выделенный фрагмент в нужное место, после чего отпустить кнопку мыши, а затем клавишу <Ctrl>. (Будет вставлена копия выделенного текста, а оригинал останется на месте без изменений);

- для снятия выделения щелкните мышью вне выделенного текста;

- если между двумя словами нужно вставить пробел, поместим туда текстовый курсор и нажмем клавишу пробела.

6 Отформатируем текст (выполним выравнивание текста по ширине, по центру там, где необходимо, установим полуторный межстрочный интервал с помощью раздела меню Абзац, предварительно выделив нужный фрагмент текста, пояснения в скобках под линией установим как «надстрочный знак») и сравним текст с образцом.

7 Сохраним текстовый документ, для этого:

- выберем Файл [Сохранить] или щелкнем по кнопке  в появившемся диалоговом окне;

- раскроем список Папка и выберем свою собственную папку для размещения сохраняемого файла. В поле Имя файла зададим имя сохраняемого файла Практическая работа 3 и нажмем Ok

Задание 1

Набрать текст.

Что такое информация?

Информация является первичным и неопределяемым в рамках науки понятием. Мы лишь можем утверждать, что это понятие предполагает наличие материального носителя информации. Источника информации, приёмника информации и канала связи между источником и приёмником.

Наиболее распространёнными глаголами, употребляемыми со словом «информация», являются «получить», «приобрести», «передать» (даже «купить» или «продать»), которые ассоциируются в нашем сознании с какой-либо мерой её измерения. И здесь обнаруживается удивительная вещь: систематически рассуждая о количестве информации (много информации, мало информации), мы не можем указать единицу

измерения этой информации. Нет у нас и однозначного ответа на вопрос: является ли правильным выражение «новая информация» или это тавтология и информация не может быть «старой»?

Задание 2

Выполнить редактирование согласно выше описанным шагам.

Контрольные вопросы:




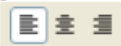


- 1 Для чего используется текстовый редактор?
- 2 Что такое редактирование текста в текстовом редакторе?
- 3 Что значит форматировать текст?
- 4 Где устанавливается способ представления текста в редакторе?
- 5 Какой режим представления текста используется при создании и редактировании документа?
- 6 Когда используется режим структуры?
- 7 Для чего применяется режим электронного документа?
- 8 Как провести проверку орфографии текста?
- 9 Как переместить или скопировать фрагмент текста из одной части документа в другую?
- 10 Как задать выравнивание текста, отступы и межстрочный интервал?

Практическая работа №4

«Создание и редактирование документа. Параметры страницы»

Цель работы: научиться устанавливать параметры страницы, редактировать и форматировать текстовый документ.

Теоретический материал

Форматирование текста	
Параметры страницы	Команда <i>Разметка страницы – Параметры страницы</i>
Изменение шрифта	Кнопка на панели инструментов «Шрифт» 
Изменение размера шрифта	Кнопка на панели инструментов «Шрифт» 
Изменение начертания шрифта	Кнопки на панели инструментов «Шрифт»: полужирный, курсив, подчеркнутый 
Выравнивание текста	Кнопки на панели инструментов «Шрифт»: по левому краю, по центру, по правому краю. 
Изменение цвета текста	Кнопки на панели инструментов «Шрифт»: 
Отступ	<ol style="list-style-type: none">1. Команда Главная - Абзац (указать количество см отступа)2. Использовать клавишу Tab клавиатуры3. Линейка форматирования  <p>Отступ первой строки</p> <p>Отступ всех строк кроме первой строки</p> <p>Отступ всего выделенного фрагмента</p>

Порядок работы:

Задание 1.

- Установить параметры станицы: верхнее, нижнее поле – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.
- Набрать текст с учетом форматирования (размер шрифта - 14 пунктов, шрифт Times New Roman).

Сколько битов может быть в байте?

Название «**байт**» (слово *byte* представляет собой сокращение словосочетания BinarY TEgm — «*двоичный терм*») было впервые использовано в 1956 году В. Бухгольцем при проектировании первого суперкомпьютера IBM 7030 Stretch.

В **1950-х и 1960-х** годах не было единого стандарта относительно количества битов в байте. В разных компьютерных системах байт содержал от 6 до 9 битов.

Лишь с начала 1970-х годов в большинстве архитектур стали использовать байт размером 8 битов, и постепенно такое соотношение стало стандартным.

Для устранения двусмысленности в компьютерной литературе иногда для точного обозначения последовательности 8 битов вместо термина «байт» используют термин «октет».

Задачи Дополнительное задание

- Наберите текст. Используйте 16 размер шрифта. Заголовок - шрифт Arial.
- Вставьте строку выше заголовка «Информация к размышлению» (шрифт Курсив, выравнивание по правому краю). Скопируйте текст 4 раза. Выровняйте: первый текст - по ширине, второй - по левому краю, третий - по правому краю, четвертый – по центру.

Компьютер в нашем мире

Сейчас, наверно трудно найти человека, который хотя бы раз в жизни не встретился бы с компьютером. Компьютеры приходят к нам в дом, помогают облегчить работу человека. Различные программы могут обучать и развлекать.

С помощью глобальной сети *Internet* люди могут общаться, находить нужную информацию, даже если она находится «на другом конце света».

? Контрольные вопросы:

1. Основное назначение текстового редактора?
2. Что такое редактирование текстового документа?
3. Что такое форматирование текстового документа?

Практическая работа №5.

«Форматирование абзацев и символов»

Цель работы: Научиться устанавливать в документе различные параметры форматирования символов и абзацев.

Задание 1. В текстовом редакторе **Microsoft Word** ввести в документ строки и отформатировать их по указанному в самих строках образцу (шрифт, размер, начертание и цвет):

Times New Roman, 14, курсив, красный, 10²;
Arial, 8, полужирный подчеркнутый, зеленый, 10₂;
Courier New, 10, полужирный курсив, синий.

Задание 2. Форматирование символов в текстовом редакторе Microsoft Word

1. В операционной системе **Windows** запустить текстовый редактор **Microsoft Word** командой [Пуск-Все программы-Microsoft Office-Microsoft Word]. Создать новый документ с помощью команды [Файл-Создать...].

2. Ввести в документ строки, указанные в задании 1.

Абзац с выравниванием по ширине, отступ слева 6 см, шрифт Times New Roman, размер 10 пт, начертание нормальное, цвет символов синий.

Абзац с выравниванием по центру, шрифт Arial, размер 14 пт, начертание полужирное, цвет символов зеленый.

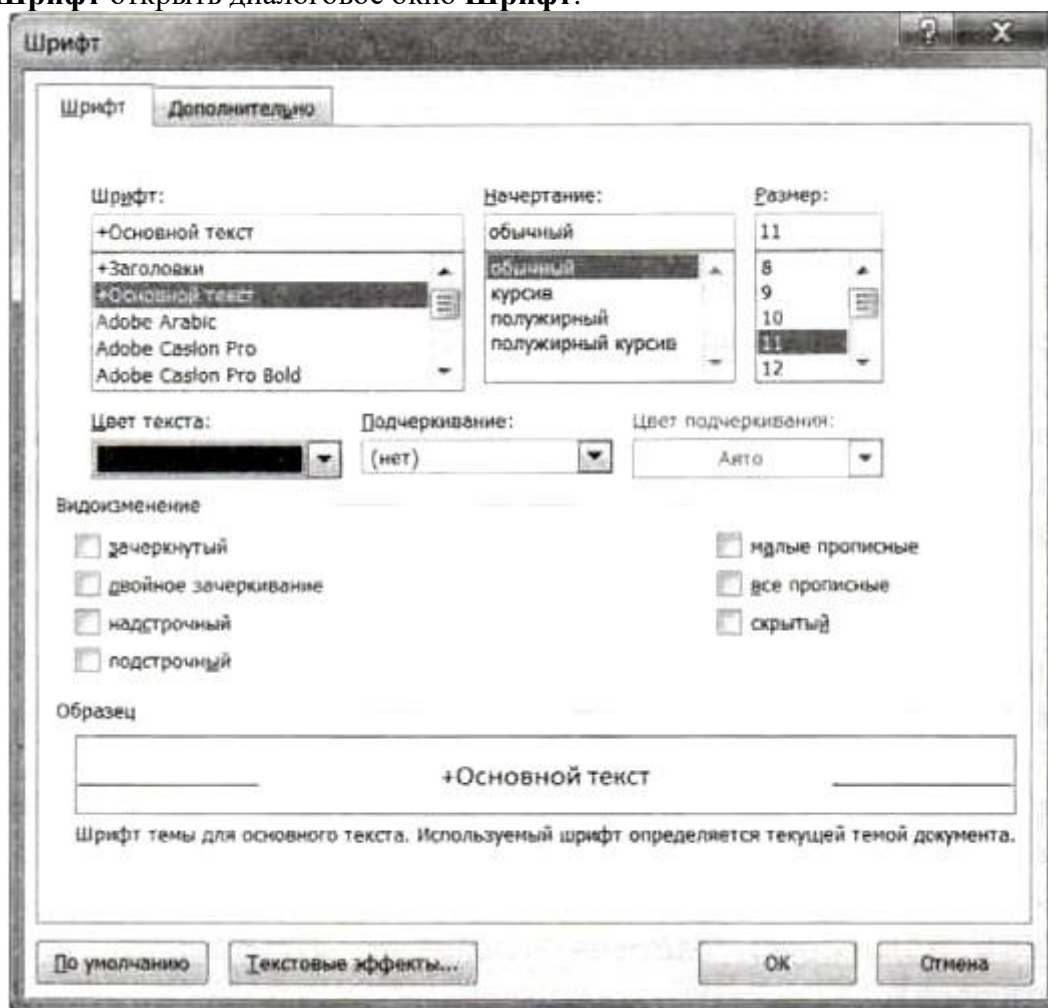
Абзац с выравниванием по левому краю, отступ первой строки, шрифт Courier, размер 12 пт, начертание курсив, цвет символов красный.

Абзац с выравниванием по ширине, отступ слева 6 см, шрифт Times New Roman, размер 10 пт, начертание нормальное, цвет символов синий.

Абзац с выравниванием по центру, шрифт Arial, размер 14 пт, начертание полужирное, цвет символов зеленый.

Абзац с выравниванием по левому краю, отступ первой строки, шрифт Courier, размер 12 пт, начертание курсив, цвет символов красный.

3. Для форматирования шрифта выделить текст и с помощью контекстного меню **Шрифт** открыть диалоговое окно **Шрифт**.



На вкладке **Шрифт** с помощью списков установить параметры форматирования: шрифт, размер, начертание, цвет символов и варианты подчеркивания.

4. Установить верхний 10^2 и нижний 10_2 индексы с помощью флажков **надстрочный** и **подстрочный** группы **Видоизменение**.

Практическая работа №6. «Сложное форматирование текста и форматирование абзацев»

Цель работы: научиться сложному форматированию текста и абзацев в текстовом процессоре MSWord.

Порядок выполнения работы

1. Изучите Теоретический материал.
2. Выполните практическую часть работы

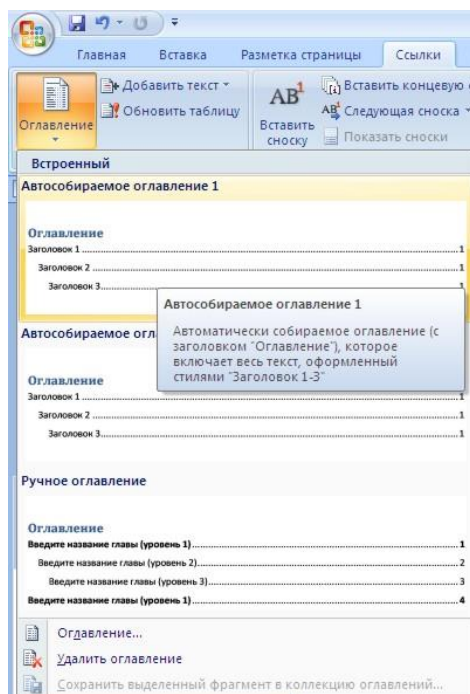
Теоретический материал.

Оглавление

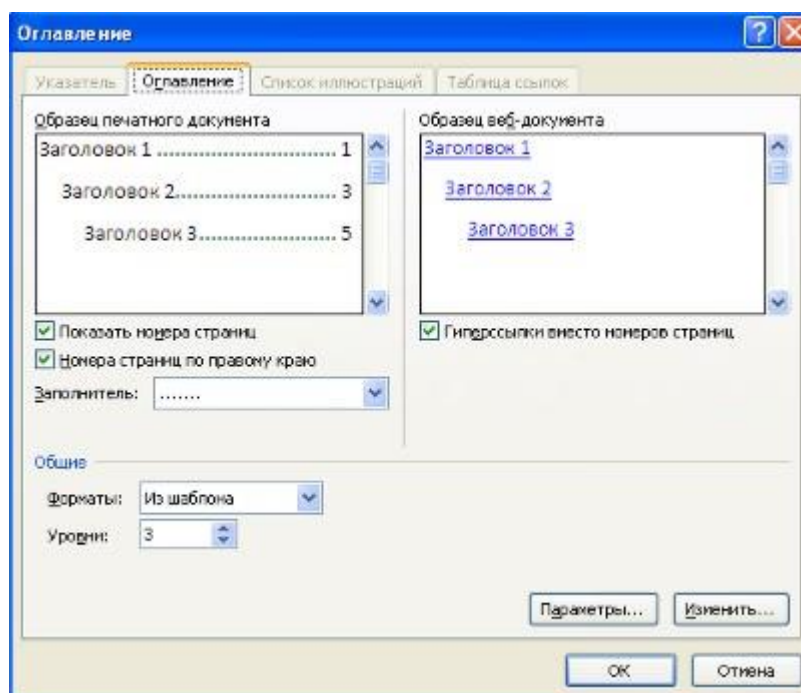
Оглавление - это список заголовков документа.

Для того чтобы быстро сделать оглавление документ должен быть отформатирован согласно встроенных форматов уровней структуры или стилей заголовков.

Затем, установив курсор в месте вставки оглавления, нажмите кнопку "Оглавление" панели "Оглавление". В открывшемся окне выберите нужный формат оглавления.



При необходимости тонких настроек оглавления нажмите "Оглавление.."



Для быстрой правки уже существующего оглавления сделайте щелчок в поле оглавления.



Порядок выполнения практической части работы:

1. Создайте документ Word в своей папке. Наберите текст:

Что такое информация?

Информация является первичным и неопределяемым в рамках науки понятием. Мы лишь можем утверждать, что это понятие предполагает наличие материального носителя информации. Источника информации, приёмника информации и канала связи между источником и приёмником.

Наиболее распространёнными глаголами, употребляемыми со словом «информация», являются «получить», «приобрести», «передать» (даже «купить» или «продать»), которые ассоциируются в нашем сознании с какой-либо мерой её измерения. И здесь обнаруживается удивительная вещь: систематически рассуждая о количестве информации (много информации, мало информации), мы не можем указать единицу измерения этой информации. Нет у нас и однозначного ответа на вопрос: является ли правильным выражение «новая информация» или это тавтология и информация не может быть «старой»?

2. Выполните принудительное разделение на страницы после каждого отдельного текста с подзаголовком клавишами [Ctrl]-[Enter].

В результате этих действий каждый текст будет располагаться на новой странице.

3. Создайте верхний колонтитул нечетных страниц, вставьте - *Название документа* и верхний колонтитул для четных страниц, вставьте текст – ваши Ф.И.О. Командой **вкладка Вставка – панель Колонтитулы– изменить Верхний колонтитул** – на вкладке **Конструктор** установить параметр **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**.

Задайте выравнивание текста в колонтитулах – по правому краю.

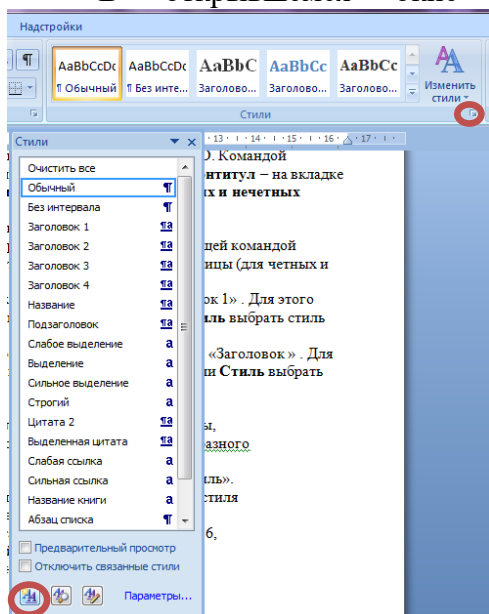
4. Задайте нумерацию страниц (внизу страниц, справа) соответствующей командой **вкладка Вставка – группа кнопок Колонтитулы – кнопка Номер страницы** (для четных и нечетных нижних колонтитулов).

5. Создайте оглавление документа.

Прежде чем добавлять в документ оглавление необходимо пункты (заголовок, подзаголовки 1 и 2 уровней) которые должны быть отражены в нем, оформить в виде заголовков разного уровня !

- а. На вкладке «Главная» вызвать диалоговое окно «Стили» кнопкой быстрого вызова.

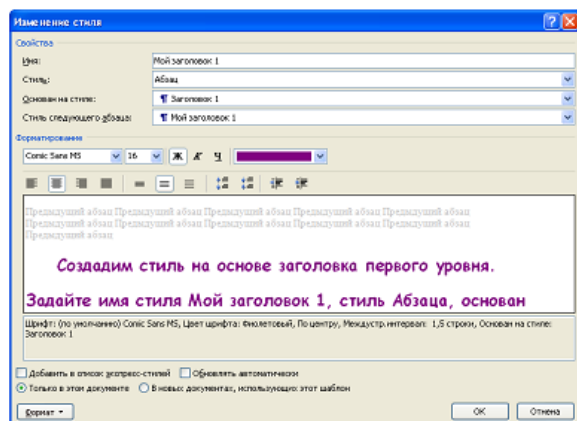
В открывшемся окне «Стили» выбрать кнопку «Создать стиль».



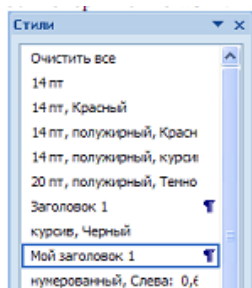
б. Создадим стиль для заголовка. Задайте имя стиля Мой заголовок 1, стиль Абзаца, основан на стиле Заголовок 1, форматирование: выберите тип шрифта Comic Sans MS, размер 16, выберите начертание шрифта «жирный», цвет (по усмотрению),

выравнивание по центру, междустрочный интервал полуторный.

Нажмите ОК.



в. Теперь в окне «Стили» в списке стилей найдите созданный вами.



г. Аналогично создайте стили для подзаголовков 1 и 2 уровней, дайте имена «Мой подзаголовок1» и «Мой подзаголовок2». Формат выберите сами.

д. Далее надо применить полученные стили к заголовкам и подзаголовкам в документе.

е. Вернитесь в начало документа и добавьте оглавление. Вкладка ленты **«Ссылки»** группа кнопок **«Оглавление»**, кнопка **«Оглавление»**.

ж. Выберите формат оглавления, в котором отражаются номера страниц.

Проверить работу оглавления.

7. После всех подзаголовков поместите закладку. Для этого: Установите курсор после первого текста и выберите команду вкладка **Вставка** – панель **Связи - Закладка**. Задайте имя закладки по названию подзаголовков. При установке закладки проследите за положением курсора на странице, так как позже будет произведен возврат в место закладки из другой части документа. После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой **Добавить**. Внимание! Имя закладки не должно содержать пробелов.

14. Сохраните документ «Практическая работа 6» в своей папке.

Практическая работа №7.

«Создание и форматирование списков»

Цель работы: Научиться создавать маркированные, нумерованные и многоуровневые списки.

Ход выполнения работы

Задание 1. Создание и форматирование маркированных списков в текстовом редакторе Microsoft Word

1. В операционной системе **Windows** запустить текстовый редактор **Microsoft Word** командой [**Пуск-Все программы-Microsoft Office-Microsoft Word**]. Создать новый документ с помощью команды [**Файл-Создать...**].

Вставим в документ и отформатируем маркированный список.

2. На панели быстрого доступа **Главная** щелкнуть по стрелке рядом с кнопкой **Маркеры**. В раскрывающемся списке **Библиотека маркеров** выбрать внешний вид маркера, например «-».

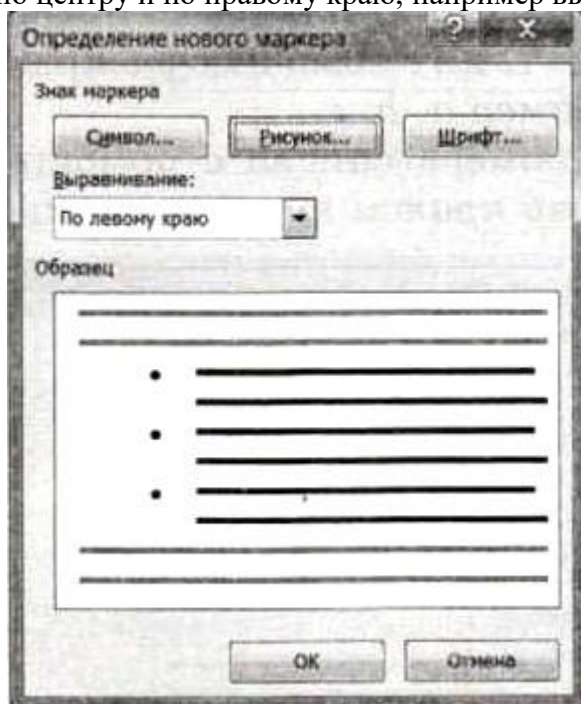
3. Наберите следующий список:

- Зима
- Весна
- Лето
- Осень

4. Для детальной установки параметров списка щелкнуть по пункту **Определить новый маркер** в списке **Библиотека маркеров**.



5. В диалоговом окне Определение нового маркера установить:
- знак маркера с помощью одной из трех кнопок **Символ...**, **Рисунок...** и **Шрифт...**, например **Символ «♥»**;
тип **Выравнивание маркера** с помощью раскрывающегося списка по левому краю, по центру и по правому краю, например выравнивание по левому краю.



6. Наберите следующий список:

- ♥ Понедельник
- ♥ Вторник
- ♥ Среда
- ♥ Четверг
- ♥ Пятница
- ♥ Суббота
- ♥ Воскресенье

Задание 2. Создание и форматирование нумерованных списков в текстовом редакторе Microsoft Word

1. В операционной системе **Windows** запустить текстовый редактор **Microsoft Word** командой [**Пуск-Все программы-Microsoft Office-Microsoft Word**]. Создать новый документ с помощью команды [**Файл-Создать...**].

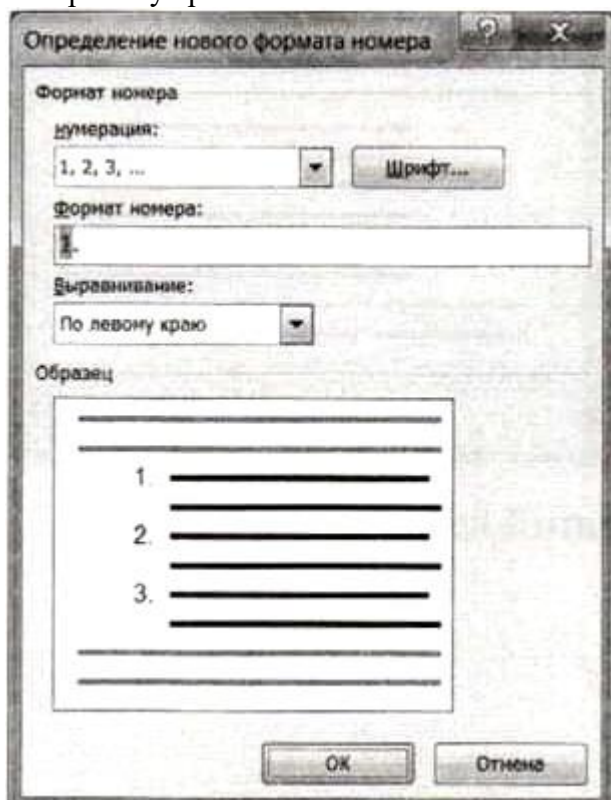
Вставим в документ и отформатируем нумерованный список.

2. На панели быстрого доступа **Главная** щелкнуть по стрелке рядом с кнопкой **Нумерация**. В открывшемся окне **Библиотека нумерации** выбрать внешний вид списка.

Для детальной установки параметров списка щелкнуть по пункту **Определить новый формат номера** в списке Библиотека нумерации.

3. В диалоговом окне **Определение нового формата номера** установить:

- формат номера, щелкнув по кнопке **Шрифт...**;
- вид нумерации (арабские или римские цифры, русские или латинские буквы ит. д.) с помощью раскрывающегося списка нумерация:, например a, b, c ...;
- выравнивание номера списка с помощью раскрывающегося списка по левому краю и по правому краю.



4. Для изменения порядкового номера нумерации элементов списка выберите пункт **Задать начальное значение...** в списке Библиотека нумерации, например, «е».

Наберите список

е. Петров

ф. Иванов

г. Сидоров

Задание 3. Наберите список, используя вышеперечисленные действия:

1. Зима
 - а) Декабрь
 - б) Январь
 - в) Февраль
2. Весна
 - а) Март
 - б) Апрель
 - в) Май
3. Лето
 - а) Июнь
 - б) Июль
 - в) Август
4. Осень
 - а) Сентябрь
 - б) Октябрь
 - в) Ноябрь

Практическая работа №8.

«Вставка в документ таблицы»

Цель работы: Научиться вставлять в документ таблицы, настраивать их внешний вид и вставлять данные (текст, изображения, числа и формулы).

Ход выполнения работы

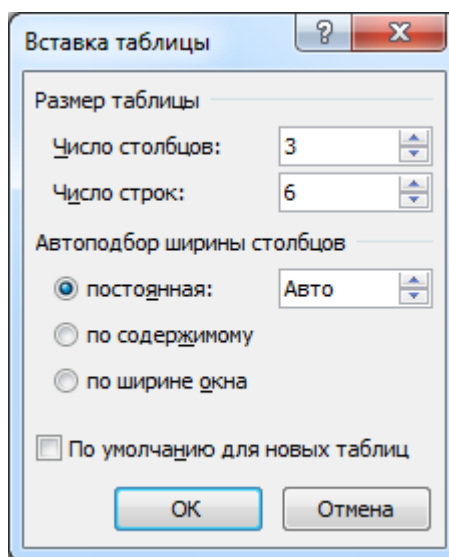
Задание 1 Вставить в документ таблицу, настроить её внешний вид и заполнить данными, включая вычисления по формуле в текстовом редакторе Microsoft Word.

Вставка в документ таблицы, её форматирование и вставка формулы в текстовом редакторе Microsoft Word

1. В операционной системе Windows запустить текстовый редактор Microsoft Word командой [*Программы - Microsoft Word*]. Создать новый документ с помощью команды [*Файл - Создать...*].

2. Вставить в документ таблицу при помощи команды [*Таблица - Вставить таблицу...*].

В диалоговом окне Вставка таблицы с помощью счетчиков указать количество столбцов (3) и строк (6) в создаваемой таблице.

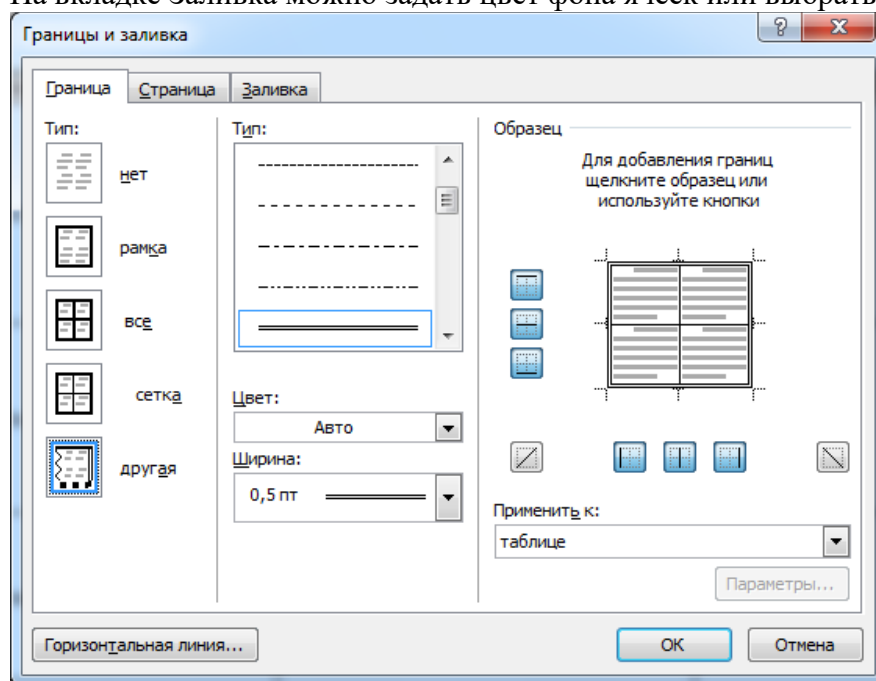


Отформатируем таблицу по образцу.

Наименование устройства	Изображение	Цена, руб.
Системный блок		
Монитор		
Клавиатура		
Мышь		
Итого:		

3. Ввести команду [Формат - Границы и заливка...]. Диалоговое окно Границы и заливка позволяет выбрать требуемые параметры.

На вкладке Граница можно задать тип границы (Нет, Сетка, Рамка и др.), тип и ширину линий границы. На вкладке Заливка можно задать цвет фона ячеек или выбрать узор.



Задание 2.

Используя полученные знания, постройте эту таблицу с учётом всех элементов:

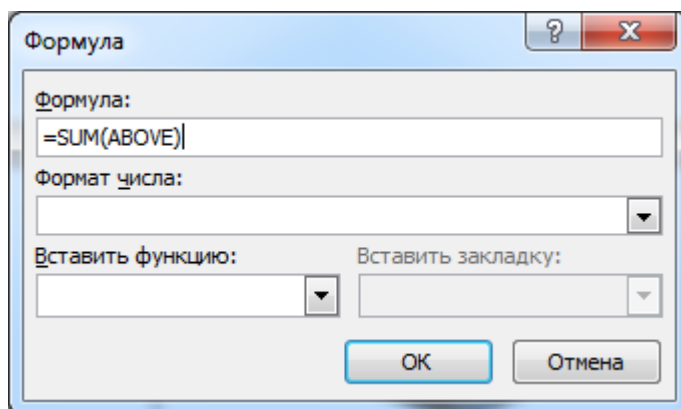
Предметы	Успеваемость				
	По полугодиям		Годовая	Экзамен	Итоговая
Русский язык					
Литература					
Алгебра					
Геометрия					
Информатика					
Физика					

Практическая работа №9. «Заполнение данными таблицы»

Цель работы: научиться заполнять таблицу разными типами данных: текст, рисунки, формулы.

Ход выполнения работы

1. Открыть документ Практическая работа 8.
2. Заполнить столбец Изображение картинками соответствующих устройств. Для этого выбираем ячейку таблица, переходим Вставка-Рисунок. В папке Документы-Информационная грамотность-Практическая работа 9 найти соответствующие рисунки для заполнения таблицы.
3. Заполните числовыми значениями столбец Цена, руб. как показано на рисунке ниже.
4. Вставить в ячейки таблицы данные. Вставим в последнюю ячейку правого столбца таблицы формулу суммирования, позволяющую определить стоимость компьютера.
5. Ввести команду [Таблица - Формула...].
В диалоговом окне Формула ввести в поле Формула функцию=SUM(ABOVE), суммирующую числа, находящиеся в вышележащих ячейках.



6. Объедините нижние ячейки первого и второго столбца как показано на рисунке ниже.

7. Файл с полученной таблицей сохраните как Практическая работа 9 в своей папке.

Наименование устройства	Изображение	Цена, руб.
Системный блок		15000
Монитор		12000
Клавиатура		1000
Мышь		200
Итого:		28200

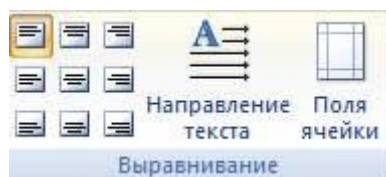
Практическая работа №10. «Форматирование таблицы»

Цель работы: научиться форматировать таблицы в MSWord.

Теоретический материал

Форматирование текста в таблице

Форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ничем не отличается от форматирования обычного текста документа. Для этого можно использовать обычные средства форматирования текста, а в дополнение на панели Выравнивание вкладки Макет использовать кнопки для выравнивания текста внутри ячейки и задания ему нужного направления горизонтального или вертикального



Изменение размера и положения таблицы

Маркер перемещения появляется в верхнем левом углу таблицы при наведении указателя мыши на таблицу или щелчке на таблице. При его перетаскивании таблица переместится в другое место.

Маркер изменения размера таблицы появляется в правом нижнем углу, если указатель мыши находится в пределах таблицы. Если нажать на маркер изменения размера таблицы и потянуть на некоторое расстояние, таблица изменит размер. При этом все столбцы и ячейки изменятся пропорционально.

Добавление и удаление элементов таблицы

Для вставки и удаления строк и столбцов таблицы предназначены инструменты панели Строки и столбцы контекстной вкладки Макет.

Вставить дополнительные ячейки в таблицу можно, вызвав диалоговое окно *Добавление ячеек* нажатием стрелки в правом нижнем углу панели Строки и столбцы.

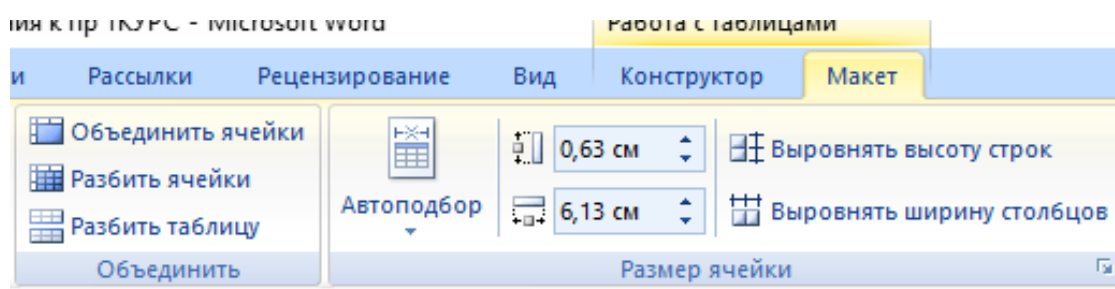
Удалить строки, столбцы и ячейки, предварительно выделив, можно, используя кнопку Удалить панели Строки и столбцы, либо контекстное меню по правой кнопке мыши.

Изменение размеров элементов таблицы

Ширину столбцов и высоту строк можно изменять при помощи мыши, подведя указатель к правой границе столбца или нижней границе строки. Для задания точного значения высоты и ширины элементов, можно использовать кнопки панели Размер ячейки ленты *Макет*. Для выравнивания между собой высоты строк или ширины столбцов можно использовать соответствующие кнопки и ,на этой же панели. Используя кнопку Автоподбор панели Размер ячейки, можно автоматически подобрать необходимую ширину столбцов для набираемого текста

Объединение ячеек и разбиение таблицы

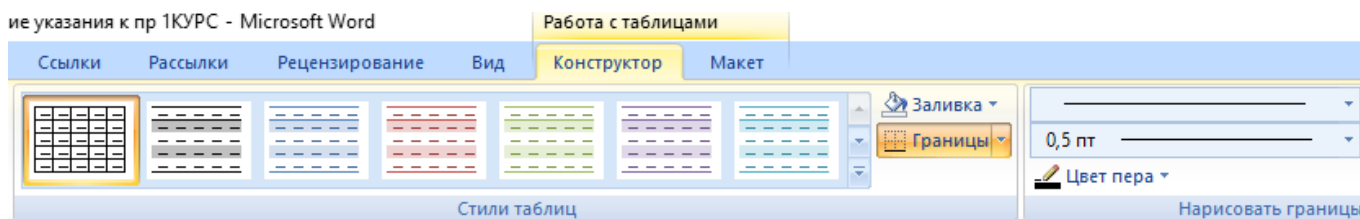
Для объединения двух и более ячеек в одну, следует выделить нужные ячейки и выбрать команду Объединить ячейки панели Объединить вкладки Макет. Для разбиения ячейки на несколько нужно выбрать команду Разбить ячейки данной панели. Для разбиения таблицы на части (данное действие позволяет разбивать таблицу только по горизонтали) нужно выбрать команду Разбить таблицу этой же панели



Изменение свойств элементов таблицы

Разнообразные настройки свойств элементов таблицы (параметры строк, столбцов, ячеек, вид их границ и заливку) можно произвести как в окне Свойства таблицы, которое открывается кнопкой Свойства на панели Таблица вкладки Макет, так и используя кнопки панелей Выравнивание, Размер ячейки данной ленты.

Также для оформления таблицы можно обратиться к уже готовым вариантам форматирования, которые Word 2007/2010 предоставляет в большом количестве. Все они расположены на панели Стили таблиц вкладки Конструктор (рис. 17). Открыв окно Дополнительные параметры, используя кнопку Изменить стиль таблицы, можно изменить и задать новые параметры форматирования таблицы.



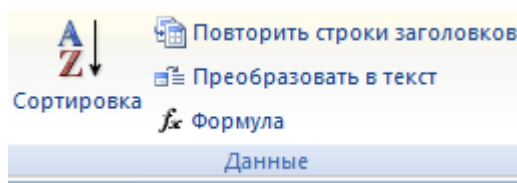
На панели Стили таблиц присутствуют кнопка Границы, из контекстного меню которой можно выбрать различные типы границ, и кнопка Заливка, при помощи которой изменяется цвет заливки ячеек таблицы.

Панель Параметры стилей таблиц позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования для определенных строк и столбцов в дополнение к уже готовым стилям.

Инструменты, расположенные на панели Нарисовать границы, также позволяют добавлять/убирать границы ячеек таблицы, а также позволяют произвести гибкие настройки границ.

Замечание. Иногда таблица может не уместиться целиком на одну страницу. В этом случае принято на каждой новой странице повторять «шапку» таблицы. Для этого надо выделить строку (строки) таблицы, которые будут выступать в качестве заголовка и нажать кнопку Повторить строки заголовков на панели Данные вкладки Макет.

Иногда таблица может не уместиться целиком на одну страницу. В этом случае принято на каждой новой странице повторять "шапку" таблицы. Для этого надо выделить строку (строки) таблицы, которые будут выступать в качестве заголовка. Затем нажать кнопку "Повторить строки заголовков" на панели "Данные".



Практическая часть

Задание

Создайте таблицу по образцу:

Порядок выполнения работы:

1. Создайте таблицу из 4 столбцов и 9 строк. Для этого:

На ленте **Вставка** в группе **Таблицы** выберите команду **Вставить таблицу**.

В появившемся диалоговом окне «**Вставка таблицы**» укажите необходимое число столбцов - 4, строк - 9.

2. Постройте структуру:

- Объедините все ячейки первой строки для заголовка таблицы. Для этого: выделите первую строку, нажмите правую клавишу мыши и в появившемся меню выберите команду **Объединить ячейки**.

- Объедините по 2 ячейки сначала в первом, а потом во втором столбцах

- Объедините 6 и 7 ячейки в последнем столбце.

Измените ширину столбцов таблицы в соответствии с образцом.

3. Внесите данные в таблицу

4. Отформатируйте данные в таблице

- Выделите 2-й столбец таблицы, щелкните по нему правой кнопкой мыши - в контекстном меню выберите - **Направление текста** - выберите соответствующий макет

- Выделите 3-й и 4-й столбцы таблицы. Контекстное меню - **Выровнять высоту строк**.

- Для выравнивания текста в ячейках выделите всю таблицу - контекстное меню - **выравнивание ячеек** выберите **Выровнять по центру**

- Выделите таблицу, установите шрифт **Tahoma**, размер 12, начертание жирное

5. Измените границы таблицы в соответствии образцом.

- Выделите таблицу - контекстное меню - **границы и заливка** - выберите тип линии для внешней границы как на образце, цвет линии - синий, ширину линии – 3пт, покажите тип линии на образце и нажмите ОК.

- Выделите таблицу без первой строки - контекстное меню - **границы и заливка**, выберите тип линии для внутренних границ - как в образце таблицы, ширину линии – 2,25пт, цвет линии – зеленый, покажите тип линии на образце, нажмите ОК

- Аналогично отредактируйте остальные границы таблицы

6. Выполните заливку первой строки таблицы. Для этого: выделите первую строку, контекстное меню- **границы и заливка**- вкладка **Заливка**

Расписание занятий на ПОНЕДЕЛЬНИК			
1 пара	9-00 10-35	числитель	Алгебра (лек)
		знаменатель	Алгебра (пр)
2 пара	10-50 12-25	числитель	Геометрия (пр)
		знаменатель	Физика (пр)
3 пара	13-00 14-35	числитель	Физкультура
		знаменатель	
4 пара	14-45 16-20	числитель	-----
		знаменатель	

7. Сохраните файл с результатом работы под именем Практическая работа 10 в своей папке.

Контрольные вопросы:

1. Как вставить таблицу?
2. Как объединить ячейки?
3. Как выполнить обрaмление таблицы?
4. Как изменить тип линии обрaмления?
5. Как выполнить заливку ячеек в таблице?
6. Как установить определенный размер ячеек?
7. Как выполнить сортировку данных в таблице?
8. Как выполнить выравнивание текста в ячейках таблицы?

Практическая работа №11.

«Проверка правописания и исправление ошибок. Вставка в документ символов из таблицы символов, номеров страниц и колонтитулов»

Цель работы: выработать практические навыки использования систем проверки орфографии и грамматики, научиться вставлять в документ символы из таблицы символов, номера страниц и колонтитулы.

2. Краткие теоретические сведения.

Проверка орфографии

Одним из важных качеств текста является отсутствие грамматических ошибок. Грамматические ошибки в тексте могут возникнуть, во-первых, по незнанию человека, во-вторых, в результате.

опечатки при наборе текста. Для устранения грамматических ошибок в среде Word встроена автоматизированная система проверки правописания. Основу этой системы составляет база данных — вариантов написания русских и английских слов, и база знаний — правил грамматики. Эта система сверяет каждое написанное слово с базой данных, а также анализирует правильность написания словосочетаний и предложений (согласованность падежей, расстановку запятых и т. д.). При обнаружении ошибок система выдает подсказку и в некоторых случаях — варианты исправления ошибок. Эта система является примером системы искусственного интеллекта.

По умолчанию Microsoft Word проверяет орфографию и грамматику автоматически при вводе текста, выделяя возможные орфографические ошибки красной волнистой линией, а возможные грамматические ошибки — зеленой волнистой линией. Система проверки орфографии по умолчанию включена всегда.

Исправлять ошибки можно по мере ввода текста, а можно провести проверку сразу во всем тексте по окончании ввода.

Для исправления ошибки по мере ввода щелкните правой кнопкой мыши на тексте, подчеркнутом волнистой зеленой или красной линией, а затем выберите предложенный вариант или соответствующую команду в контекстном меню.

При исправлении орфографической ошибки в контекстном меню часто предлагаются слова, близкие по написанию.

Но лучше осуществить проверку правописания сразу во всем тексте по окончании ввода. Это существенно сэкономит время.

Следует заметить, что не всегда слово, подчеркнутое красной линией, написано неправильно. Вполне возможно, что это какой-нибудь специальный термин, которого нет в словаре. Очень часто подчеркиваются имена собственные, а также составные слова (например, «автотекст», «автозамена» и пр.), которые также отсутствуют в базе данных приложения.

Если слово написано правильно, но подчеркнуто красной линией, можно добавить его в пользовательский словарь, и больше не будет выделяться подчеркиванием.

Если в результате опечатки получается слово, имеющееся в словаре, то программа проверки орфографии его не пометит, например, если вместо слова «кот» написано слово «кто» или вместо слова «парта» написано слово «пара». Чтобы устранить такие ситуации, следует внимательно перечитать текст самому или, что еще лучше, попросить об этом другого человека.

Автозамена и Автотекст

Для автоматизации ввода и исправления текста в среде Word существуют инструменты Автозамена и Автотекст.

Бывает, что при вводе текста с клавиатуры вместо нужной клавиши нажимается соседняя или две буквы нажимаются в обратном порядке. Инструмент Автозамена имеет встроенный словарь наиболее типичных опечаток и ошибочных написаний.

При обнаружении таких опечаток слово автоматически заменяется на правильное. Словарь автозамены можно пополнять.

Практически у каждого пользователя есть свои особенности набора и «индивидуальные» опечатки и ошибки. Если в процессе набора вы ввели слово с опечаткой, то можно не только исправить его, но и включить в словарь автозамен. Для этого в контекстном меню следует выбрать команду Автозамена.

Инструменты Автотекст и Автозамена можно использовать для быстрого ввода стандартных фраз по нескольким первым буквам.

Инструмент Автотекст содержит список фраз длиной до 32 символов, которые среда автоматически предлагает вставить, когда набраны первые несколько букв. Эти фразы можно выбирать из списка элементов автотекста. Кроме того, в этом списке содержатся элементы для вставки служебной информации, которая, как правило, вставляется в колонтитул, например имя автора, дата создания, дата печати, имя файла.

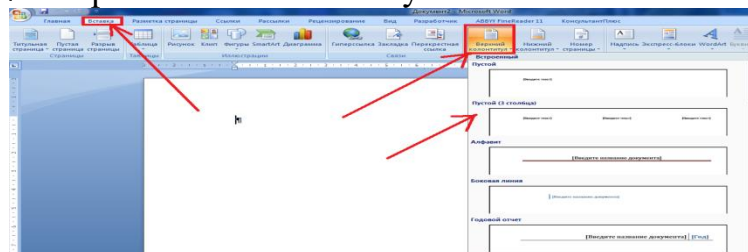
Иногда ошибки в словах исправляются без выделения и предупреждения, несмотря на то, что они не записаны в словарь автозамен. Это происходит в тех случаях, когда есть только один вариант исправления слова, например, в причастиях и прилагательных с двойными согласными («вызванный», «переданный», «деревянный» и пр.), или если вместо одной буквы написаны одинаковые буквы подряд («теекст», «слуучай»).

Колонтитул (фр. *colonne* — столбец и лат. *titulus* — надпись, заголовок) — строка, расположенная на краю полосы набора, и содержащая заголовок, имя автора, название произведения, части, главы, параграфа и т. д. Размещается на всех страницах печатного издания, за исключением титульных листов, выходных данных, страниц и вклеек, заполненных иллюстрациями, а также начальных и спусковых полос. Также колонтитул может отсутствовать на левых страницах.

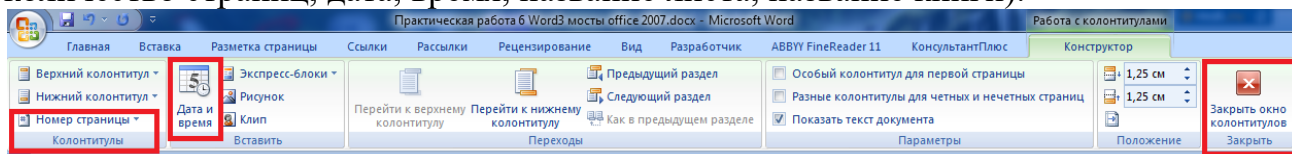
Традиционно применяется верхний колонтитул, располагающийся над основным текстом, но иногда применяют боковой и нижний колонтитулы.

Вставка колонтитулов:

1. Во вкладке «Вставка» выбрать кнопку «Верхний колонтитул» или «Нижний колонтитул» → выбрать стиль колонтитула



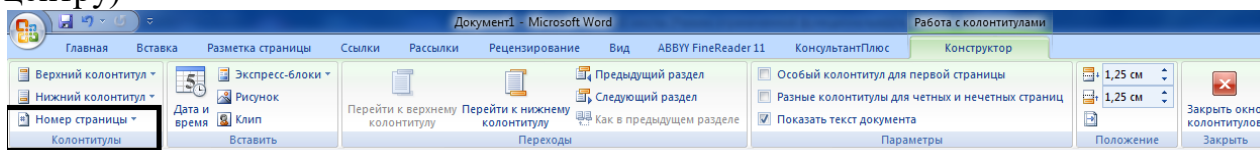
2. Ввести текст колонтитула или ставить стандартный (номера страниц, количество страниц, дата, время, название листа, название книги).



3. Нажать Esc или кнопку закрыть на панели «Конструктор».

Вставка номера страниц:

На вкладке «Работа с колонтитулами: Конструктор»: нажать кнопку «Номер страницы» → выбрать команду «Внизу страницы» → Простой номер2 (по центру)



4. Задание

Задание 1.

Для проверки Автозамены наберите следующие слова в 1),2),3) пунктах, достаточно набрать несколько символов, пока не появится все слово и нажать ENTER, в 4),5) пунктах набрать полностью и нажать пробел.

1. Текущую дату (ДД.ММ.ГГГГ)
2. Пятница
3. Апрель
4. ПРимер
5. НОМЕР

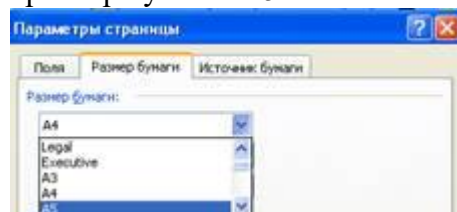
Задание 2.

Установите параметры страницы:

- поля:



- размер бумаги: A5



- верхний колонтитул – Ваше Фамилия, Имя, Класс

Вкладка Вставка – группа Колонтитулы

-номера страниц: внизу страницы, справа

3)Установите размер шрифта – 16 пт, тип шрифта –ComicSansMS

4)Наберите следующий текст:

Планеты Солнечной системы

Расстояние от Юпитера до Солнца 778 млн. км. Расстояние от Урана до Солнца 2 870 млн. км. Диаметр планеты Юпитер 142 800 км. Диаметр планеты Сатурн 120 860 км. Расстояние от Сатурна до Солнца 1 427 млн. км. Диаметр планеты Уран 52 000 км. Расстояние от Земли до Солнца 150 млн. км. Расстояние от Плутона до Солнца 5 950 млн. км. Диаметр планеты Меркурий 4 880 км. Расстояние от Нептуна до Солнца 4 497 млн. км. Время обращения Сатурна вокруг Солнца 29,5 лет. Диаметр планеты Плутон 3 000 км. Расстояние от Марса до Солнца 228 млн. км. Диаметр планеты Нептун 48 400 км. Время обращения Урана вокруг Солнца 84 года. Время обращения Нептуна вокруг Солнца 165 лет. Время обращения Юпитера вокруг Солнца 12 лет. Расстояние от

Меркурия до Солнца 58 млн. км. Время обращения Земли вокруг Солнца 365 дней. Время обращения Меркурия вокруг Солнца 88 дней. Диаметр планеты Марс 6 790 км. Время обращения Венеры вокруг Солнца 225 дней. Диаметр планеты Земля 12 756 км. Диаметр планеты Венера 12 100 км. Время обращения Плутона вокруг Солнца 248 лет. Расстояние от Венеры до Солнца 108 млн. км. Время обращения Марса вокруг Солнца 687 дней.

5) Сохраните результат работы в файле с именем Практическая работа 12 в своей папке.

Практическая работа №12. **«Вставка рисунков в текстовый документ Word»**

Цель работы: освоить основные приемы работы с рисунками на примере создания объявления по предложенному образцу.

Ход выполнения работы

Задание.

Составьте объявление об очередном заседании компьютерного клуба и сохраните его на жестком диске в своей папке.

Технология выполнения работы:

1. Запустите Word, известным вам способом (через Главное меню или ярлык на Рабочем столе).

2. Задайте следующие **Параметры страницы (В меню Файл):**
поля - 1,5 см,
переплет – 0 см;
ориентация – альбомная,
размер бумаги – 210x148 мм (формат A5).

3. Установите масштаб просмотра **Страница целиком** на панели **Стандартная** или через команду главного меню **Вид – Масштаб.**

4. Выполните команду **Формат – Границы и заливка – Страница.**

5. В левой колонке **Тип** укажите **Рамка.**

6. В средней колонке **Тип** укажите тип линии, её цвет и толщину или воспользуйтесь списком **Рисунок** (при выборе черно-белого варианта рисунка можно поменять его цвет).

7. Щелкните по кнопке **Параметры** и в списке Относительно выберите вариант **Текста.**



8. Закройте диалоговые окна кнопками ОК.

9. Вставьте таблицу, состоящую из одной строки и двух столбцов. **Таблица – Вставить – Таблицу. Число столбцов – 2, Число строк – 1, автоподбор – постоянная.**

10. Установите курсор в левую ячейку.

11. Выполните команду меню **Вставка – Рисунок – Картинки.** Запустится сервис Microsoft office - Коллекция картинок Microsoft, которая входит в состав ОС Windows Microsoft

12. В окне **Искать** наберите слово ключевое **Люди.**

13. В категории выберите любую картинку и щелкните по ней один раз левой кнопкой мыши, она будет вставлена в документ.

14. Закройте окно с картинками.

15. Размеры картинки можно изменить с помощью маркеров, передвигая их на нужное расстояние мышкой. Симметрично расположить рисунок в ячейке таблицы возможно, щелкнув дважды по рисунку, откроется окно **Формат рисунка**, выбираем вкладку **Положение – По контуру** и перемещаем рисунок в нужном месте.

16. В правый столбец введите текст:

Всем! Всем! Всем! ↓

Приглашаем на очередное заседание компьютерного клуба, которое состоится в актовом зале 12 мая 2006 года в 17:00.¶

17. Выделите весь текст. Выполните команду главного меню **Формат – Шрифт** и установите следующие параметры:

шрифт – Arial

начертание – полужирный


размер – 26

цвет – синий

Видоизменение (эффект) – с тенью.

18. Выделите таблицу целиком. Выполните команду **Формат – Границы и заливка**.

19. Выберите закладку **Граница**. В левой колонке **Тип** выберите опцию **Нет**. Получится эффектное сообщение для учащихся.

20. Предварительно перед печатью макет документа можно просмотреть целиком, щелкнув по кнопке  **Предварительный просмотр**.

У вас должно получиться приглашение подобно тому, что показано на рисунке ниже.



Сохраните созданный документ в своей папке

Практическая работа №13.

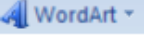

«Вставка и редактирование графических объектов MSWord»

Цель работы: научиться вставлять различные объекты в текстовый документ.

ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В текстовом редакторе WORD имеется возможность создания рисунков с помощью панели инструментов **Рисование**, которая появляется внизу экрана при нажатии на

кнопку,  или с помощью команды: **Вид – Панели инструментов – Рисование**.

Вставка рисунка	1. Команда <i>Вставка - Рисунок</i> 2. Скопировать изображение в буфер обмена, а затем добавить его в Word: сочетание клавиш ctrl + C и ctrl + V.
Редактирование рисунка	Щелкнуть по рисунку мышью, появится панель «Работа с изображением»
Вставка объекта WordArt	Команда <i>Вставка - WordArt</i> 
Вставка основных автофигур	 Команда <i>Вставка - Фигуры</i>

Ход выполнения работы

Задание № 1. Создать фигурный текст с помощью инструментов WordArt:



Наберитесь приведенные надписи, применив им различные эффекты:

Профессиональное обучение

Компьютерные курсы

Мир освещается солнцем, а человек знанием.

INTERNET


Информатика

Новые информационные технологии

Например:

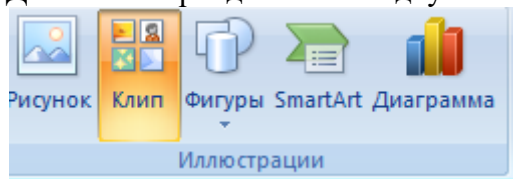


Ключ к заданию:

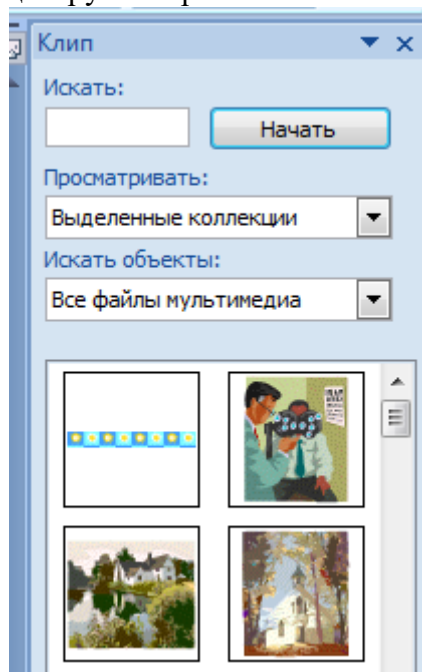
1. На панели Рисование щелкните по кнопке  -Добавить объект Word Art
2. Выберите любой понравившейся вам стиль и нажмите кнопку ОК
3. Вместо слов «Текст надписи» введите Центр внешкольной работы и нажмите кнопку ОК
4. Щелкните по полученному фигурному тексту, появится панель Word Art
5. Определите какие свойства вы можете присвоить вашему фигурному тексту

Задание 2. Вставьте рисунок в документ из коллекции картинок.

Для этого перейдите во вкладку Вставка-Клип.



Выберите из коллекции изображение и вставьте в документ. Выберите выравнивание по центру. Настройте обтекание текстом – По контуру.



Задание 3. Вставьте различные геометрические фигуры.

Для этого перейдите во вкладку Вставка-Фигуры и выберите из списка понравившиеся фигуры. Измените их размер и расположение. Выполните заливку. Например, как показано на рисунке.



Контрольные вопросы:

1. Как вставить в документ рисунок?
2. Как изменить размеры вставленного рисунка?
3. Как нарисовать квадрат (окружность)?

Практическая работа №14.

«Подготовка реферата в текстовом процессоре с использованием инструментов верстки»

Цель работы: используя текстовый процессор научиться оформлять титульный лист реферата в соответствии с требованиями к оформлению рефератов, структуру реферата;

научиться применять стили в документе; закрепить умение настраивать свойства страниц - поля, формат абзаца(отступы, интервалы).

Содержание работы :

1. Задание практической работы
2. Приложение 1. Образец оформления титульной страницы.
3. Приложение 2. Содержимое файла *Титульный лист.doc*
4. Приложение 3. Содержимое файла *Реферат Титульный лист(Образец).pdf* (дано в тестовом формате, необходимо перевести в формат PDF для того, чтобы учащиеся не имели возможность скопировать форматированный текст, а только использовали за образец)

Задание практической работы:

Предложен текст реферата на тему «Титульный лист»(основное содержание взято из Wikipedia). Требуется используя средства текстового процессора оформить его содержимое в соответствии с требованиями к оформлению рефератов.

Порядок выполнения:

1. Откройте документ «*Реферат Титульный лист(Образец).pdf*» для того, чтобы видеть конечный результат работы.
2. Откройте документ «*Титульный лист.doc*».
3. Вставьте пустую страницу в начале документа(*Вставка- Разрыв*).
4. Оформите первую страницу реферата как титульную в соответствии с образцом(*см Приложение 1*).
5. Выделите основной текст реферата и отмените для него все форматирование, так как текст содержит различные стили.
6. **Содержание** разместите на отдельной странице используя разрыв страницы.
7. К заголовкам «*Введение, История, Классификация, Заключение, Литература*» примените стиль **Заголовок 1**(предварительно измените этот стиль, чтобы выравнивание было по центру: меню *Формат- Стиль*).
8. К заголовкам «По структуре, По композиции» примените стиль **Заголовок 2**.
9. Для *основного текста* примените стиль **Основной текст**, со следующими измененными параметрами:

вкладка **Шрифт**- Кегль=14 пт

вкладка **Выравнивание**- По ширине

вкладка **Отступы и интервалы**- Слева=0

Справа=0

Первая строка=1,5 см

Перед абзацем=0

После абзаца=0

Межстрочный интервал=полуторный

10. Оформите **Содержание** в виде многоуровневого списка, в соответствии с образцом работы(*Формат- Маркеры и Нумерация*).
11. Оформите **Литература** в виде нумерованного списка.
12. Отсортируйте содержимое списка **Литература**(меню *Сервис- Сортировка*).
13. Удалите из текста элементы ссылок на литературу вида [1][4] и т. д.
14. Сохраните изменения в файле под именем **Титульная страница_Фамилия** в личной папке и покажите учителю.

Итоговая практическая работа «Основы работы в текстовом редакторе MS Word»

Цель работы: повторить и закрепить навыки и умения работы в текстовом редакторе MS Word.

Порядок работы:

Задание.

1. В документе задать поля: Левое: 3 см., остальные по 2см.
2. В верхнем колонтитуле ввести свои Ф.И.О, в нижнем номер страницы, и датусоздания.
3. Задайте шрифт «Times New Roman», размер 18, полужирный и выравнивание по центру. Введите следующую строку:

**«Теперь я знаю основы работы в
текстовом редакторе
Microsoft Word»**

4. Далее создайте нумерованный и маркированный список:

Что мы прощли на уроках:

1. Основы работы с файлами и каталогами
 - *Создание*
 - *Переименование*
 - *Перемещение*
 - *Копирование*
 - *Удаление*
2. Элементы, составляющие стандартные окна
 - *Основы работы в Microsoft Word*
 - *Редактирование текста*
 - *Параметры страницы*
 - *Настройки шрифта*
 - *Объекты WordArt*
- 5.
6. Оформите следующий текст по образцу согласно требованиям (шрифт TimesNewRoma, кегль -14, отступ красной строки -1,25, междустрочный интервал - 1,5).

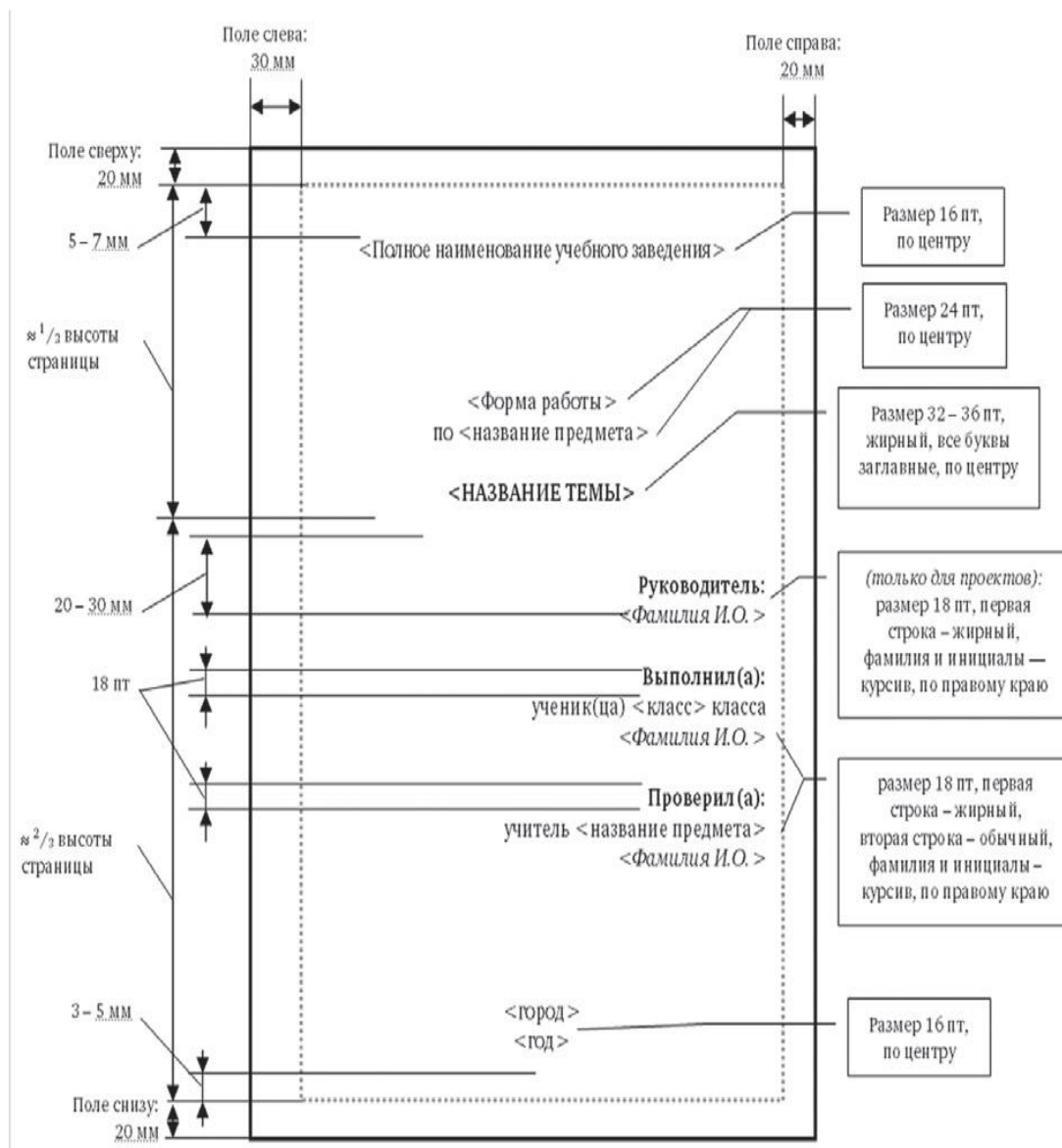
Директору ОГАПОУ «БТПиСУ»
Шелудченко А.В.
студентка группы _____
Иванова И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне отсутствовать на занятиях 12.05.2020 по семейным обстоятельствам. Обязуюсь отработать пропущенные занятия.

Дата

Подпись



Содержание
Введение
История
Классификация
По структуре
По композиции
Литература

Введение

Титульный лист, титул ([лат. titulus](#) — «надпись, заглавие» [\[1\]](#)) — одна из первых страниц книги [\[2\]](#), предваряющая текст произведения.

На титульном листе размещаются основные [выходные сведения](#): имя автора, название книги, место издания, название издательства, год издания. Иногда на титульный лист выносят дополнительные сведения: имена лиц, принимавших участие в издании (ответственный редактор, переводчик и т. д.), наименование учреждения, утвердившего книгу в качестве учебника, учебного пособия и т. д. [\[1\]](#)

Место титульного листа в композиции книжного оформления соответствует [музыкальной прелюдии](#) [\[3\]](#). Помимо вступительной и эстетической функции, титульный лист решает практическую задачу: отличает книгу от прочих, служит источником для [библиографического](#) описания [\[4\]](#).

Целью данного реферата является изучение истории появления понятия титульный лист, а так же выделение разновидностей титульных листов.

История

Первые печатные книги не имели титульного листа. Название книги (довольно обширное, как правило) и имя автора сообщались на первой странице, но никак не отделялись от текста. Сведения о печатнике, месте и времени издания размещались в [колофоне](#), в конце книги.

Уже в 1463 году [Петер Шеффер](#), ученик Гутенберга, напечатал название книги папы Пия II «*Bulla cruticiata*» на отдельном листе. Эта страница считается первым печатным титульным листом [\[5\]](#). Петеру Шефферу приписывают и другие нововведения в книгопечатании: датировку, [издательскую марку](#) и др.

Другой вехой в истории титульного листа стал календарь Региомонтана, напечатанный [Эрхардом Ратдольдом](#) в 1476 году. Первую страницу с названием, годом издания и именем автора украсила [ксилографическая](#) рамка с листьями и вазами. Такая «композиция с рамкой» оказала большое влияние на последующее книгопечатание и историю титульного листа.

В русской книге титульный лист появляется в 1580 году, когда [Иван Федоров](#) печатает в [Остроге](#) Новый Завет и Библию. Для титульного листа «*Острожской Библии*» он использовал ту же ксилографию с триумфальной аркой, которая обрамляла фронтиспис в «*Московском Апостоле*» 1564 года.

Классификация

Перед разворотом, на котором расположен титул, может быть помещен [авантитул](#), или *выходной лист*, на котором кратко дублируются некоторые титульные данные книги: наименование серии, название издательства, издательская марка [\[1\]](#). Заголовки крупных разделов книги, помещённые на отдельных страницах, называются [шмуцтитулами](#), или *вспомогательными титулами*.

По структуре [1]

- *однополосный (одинарный)* — занимает одну страницу книги. На одном развороте с одинарным титулом (на левой полосе) может помещаться фронтиспис;
- *двухполосные*:
 - *разворотный* — используется в многотомных и серийных изданиях; располагается на двух смежных страницах книжного разворота. На левой странице (контртитуле) размещаются сведения, относящиеся ко всему изданию или ко всей серии в целом, на правой странице (*основном титуле*) — относящиеся к данному тому или данной книге. Если титул данного типа используется в переводном издании, слева на развороте помещается титульный лист на языке подлинника, справа — на языке перевода;
 - *распаиной* — занимает две смежные страницы книжного разворота, но, в отличие от разворотного, представляет собой в графическом отношении единую плоскость: текст и другие графические элементы на левой странице разворота не повторяются на правой.

По композиции

Хотя количество различных композиций титульного листа бесконечно и не подчиняется каким-то правилам, можно, с долей условности, выделить некоторые типы. Так, Б. В. Валуенко приводит три главные композиционные схемы построения однополосных симметричных титулов [6]:

1. Текст титульного листа равномерно и полностью заполняет плоскость наборной полосы, как в книгах XVI—XIX веков.
2. Текст титульного листа разделен на три группы; первая (имя автора) располагается по верхнему полю, вторая (заглавие книги) — по принципу золотого сечения, третья (место и год издания) — по нижнему полю.
3. Текст титульного листа разделен на две группы, расположенные по верхнему и нижнему полю полосы.

Заключение

Литература

Валуенко Б. В. Наборный титул и рубрики книги.- Киев: Техника, 1967.

Чихольд Ян. Облик книги: избранные статьи о книжном оформлении. - М.: ИЗДАЛ, 2008.

Реферат [электронный ресурс].URL: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Реферат>.

ОГАПОУ «Белгородский техникум промышленности и сферы
услуг»

Реферат
по информатике

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Выполнила:
студент 1ш группы
Иванов И.И.

Проверила:
учитель информатики и ИКТ
Кириенко М.С.

Белгород
2019

Содержание

Введение

1 История

2 Классификация

2.1 По структуре

2.2 По композиции

Заключение

Литература

Введение

Титульный лист, титул (лат. *titulus* — «надпись, заглавие») — одна из первых страниц книги, предваряющая текст произведения. На титульном листе размещаются основные выходные сведения: имя автора, название книги, место издания, название издательства, год издания. Иногда на титульный лист выносят дополнительные сведения: имена лиц, принимавших участие в издании (ответственный редактор, переводчик и т. д.), наименование учреждения, утвердившего книгу в качестве учебника, учебного пособия и т. д.

Место титульного листа в композиции книжного оформления соответствует музыкальной прелюдии. Помимо вступительной и эстетической функции, титульный лист решает практическую задачу: отличает книгу от прочих, служит источником для библиографического описания.

Целью данного реферата является изучение истории появления понятия титульный лист, а так же выделение разновидностей титульных листов.

1. История

Первые печатные книги не имели титульного листа. Название книги (довольно обширное, как правило) и имя автора сообщались на первой странице, но никак не отделялись от текста. Сведения о печатнике, месте и времени издания размещались в колофоне, в конце книги.

Уже в 1463 году Петер Шеффер, ученик Гутенберга, напечатал название книги папы Пия II «Bulla cruticiata» на отдельном листе. Эта страница считается первым печатным титульным листом. Петеру Шефферу приписывают и другие нововведения в книгопечатании: датировку, издательскую марку и др.

Другой вехой в истории титульного листа стал календарь Региомонтана, напечатанный Эрхардом Ратдольдтом в 1476 году. Первую страницу с названием, годом издания и именем автора украсила ксилографическая рамка с листьями и вазами. Такая «композиция с рамкой» оказала большое влияние на последующее книгопечатание и историю титульного листа.

В русской книге титульный лист появляется в 1580 году, когда Иван Федоров печатает в Остроге Новый Завет и Библию. Для титульного листа «Острожской Библии» он использовал ту же ксилографию с триумфальной аркой, которая обрамляла фронтиспис в «Московском Апостоле» 1564 года.

Целью данного реферата является изучение истории появления понятия титульный лист, а так же выделение разновидностей титульных листов

2. Классификация

Перед разворотом, на котором расположен титул, может быть помещен авантитул, или выходной лист, на котором кратко дублируются некоторые титульные данные книги: наименование серии, название издательства, издательская марка. Заголовки крупных разделов книги, помещённые на отдельных страницах, называются шмуцтитулами, или вспомогательными титулами.

По структуре

▲ однополосный (одинарный) — занимает одну страницу книги. На одном развороте с одинарным титулом (на левой полосе) может помещаться фронтиспис;

▲ двухполосные:

▲ разворотный — используется в многотомных и серийных изданиях; располагается на двух смежных страницах книжного разворота. На левой странице (контртитуле) размещаются сведения, относящиеся ко всему изданию или ко всей серии в целом, на правой странице (основном титуле) — относящиеся к данному тому или данной книге. Если титул данного типа используется в переводном издании, слева на

развороте помещается титульный лист на языке подлинника, справа — на языке перевода;

▲ распашной — занимает две смежные страницы книжного разворота, но, в отличие от разворотного, представляет собой в графическом отношении единую плоскость: текст и другие графические элементы на левой странице разворота не повторяются на правой.

По композиции

Хотя количество различных композиций титульного листа бесконечно и не подчиняется каким-то правилам, можно, с долей условности, выделить некоторые типы. Так, Б. В. Валуенко приводит три главные композиционные схемы построения однополосных симметричных титулов :

1. Текст титульного листа равномерно и полностью заполняет плоскость наборной полосы, как в книгах XVI—XIX веков.
2. Текст титульного листа разделен на три группы; первая (имя автора) располагается по верхнему полю, вторая (заглавие книги) — по принципу золотого сечения, третья (место и год издания) — по нижнему полю.
3. Текст титульного листа разделен на две группы, расположенные по верхнему и нижнему полю полосы.

Заключение

Здесь находится заключение....

Литература

1. Валуенко Б. В. Наборный титул и рубрики книги.- Киев: Техника, 1967.
2. Реферат [электронный ресурс].URL: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Реферат>
3. Чихольд Ян. Облик книги: избранные статьи о книжном оформлении. - М.: ИЗДАЛ, 2008.