

Филиал Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Иркутский колледж автомобильного транспорта
и дорожного строительства» в поселке Улькан

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ
РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

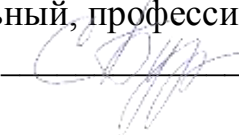
по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих
15.01.31 Мастер по контрольно – измерительным приборам и автоматики

Улькан, 2020

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине разработаны на основе ФГОС СПО по профессии 15.01.31 Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики и рабочей программы дисциплины ОУД.14 «ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Организация-разработчик: Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» в поселке Улькан

Составитель:
Оборина Н.С., преподаватель ВКК

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии
«Общеобразовательный, профессиональный цикл»
Руководитель МК  Бурлакова С.С.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные Краткий теоретический материал по выполнению практических работ являются частью учебно-методического комплекса по дисциплине «ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 15.01.31 Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики с присвоением Наладчик контрольно-измерительных приборов и автоматики - Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, разработана в соответствии с ФГОС по профессии СПО 15.01.31 Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики, с учетом профессионального стандарта (далее – ПС) и интересов работодателей в части освоения дополнительных видов профессиональной деятельности

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Код, ПК, ОК (раскрыть содержание ОК и ПК)	Предметные	Метапредметные	личностные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей	Освоение базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ (текстовые процессоры, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы); Приобретение опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности; Изучение состава и структуры персональных (электронно-вычислительных машин (ЭВМ)) и вычислительных систем; Освоение основных принципов, методов и свойств информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности. Применять современные технические средства обучения, контроля и оценки уровня физического развития, основанные на использовании компьютерных технологий. Создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса. Использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной	Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе. Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных образовательных программных средств. Возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного

социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса. Использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;	деятельности;	развития. Назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.
---	--	----------------------	--

Перечень практических работ

Практическая работа
№1. Настройка интерфейса программы MS Word. Создание, редактирование и форматирование текстового документа
№2-3. Создание маркированных, нумерованных, многоуровневых списков, работа с колонками, подбор синонимов, проверка правописания. Работа с графическими объектами.
№4-5. Создание таблиц, вставка символов и формул.
№6. Создание объектов WordArt. Создание Оглавления.
№7-9. Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов: Мастер слияния документов, перекрестные ссылки, рассмотрение возможностей рецензирования.
№10. Элементы панели Формы, макросы.
№11-12 Табличный процессор Excel. Создание, заполнение, редактирование и форматирование таблиц.
№13-14. Табличный процессор Excel. Формулы, имена, массивы. Формулы над массивами.
№15-16. Табличный процессор Excel. Построение графиков.

№17-18. Табличный процессор Excel. Построение диаграмм.
№19. Табличный процессор Excel. Применение текстовых, календарных, функций.
№20. Табличный процессор Excel. Применение логических переменных и функций.
№21-22. Математические расчеты в MS Excel.
№23-24. Математические расчеты в MS Excel. Решение производственных задач отраслевой направленности в MS Excel.
№25. Экономические расчеты в MS Excel. Решение производственных задач отраслевой направленности в MS Excel.
№26. Проектирование базы данных Расчет поставок электрооборудования (тепло оборудования) на предприятиях.
№27. Создание таблиц, проектирование связей между таблицами.
№28. Создание форм для ввода данных, главной кнопочной формы.
№29. Работа с формами.
№30. Разработка базы данных. Расчет поставок электрооборудования (тепло оборудования) на предприятиях.
№31. Создание запросов для расчетов, отчетов.
№32. Создание запросов для расчетов, отчетов и других компонентов базы данных в соответствии с заданием.
№ 33 Выполнение заданий по теме: «Программное обеспечение в мультимедийных средах»
№34. Создание презентации с помощью шаблона оформления.
№35 Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов. Создание презентации с использованием гиперссылок
№36. Создание презентации и настройка анимации.
№37. Подключение к Интернету. Создание и отправление электронного письма с помощью программы Outlook Express
№39. Знакомство с окном программы, инструментами и рабочей областью программы CorelDraw. Создание простейших векторных объектов. Графические примитивы.
№40 CorelDraw. Рисование кривых Безье. Рассмотрение видов заливки в CorelDraw. CorelDraw. Использование информационных технологий в производственной деятельности.
№38. Поиск информации в сети Internet. Создание и отправка электронных сообщений в сети Internet Поиск информации в Интернете с помощью поисковых машин Googl, Yandex, Rambler.

Критерии оценивания практических работ:

Оценка «5» - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

Оценка «4» - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид аккуратный;

Оценка «3» - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); оформлено небрежно или не закончено в срок;

Оценка «2» - обучающийся самостоятельно не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

№1. Настройка интерфейса программы MS Word. Создание, редактирование и форматирование текстового документа

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию текстовых документов.

Задание № 1. Набрать фрагмент текста:

Чтобы ввести в документ текст, достаточно начать его печатать на клавиатуре компьютера.

Вводимые символы появляются в том месте экрана, где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. При достижении правого поля страницы курсор автоматически перемещается в следующую строку. Этот процесс называется перетеканием текста, а нажатие на клавишу Enter создает новый абзац, а не новую строку.

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить введенный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу.

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.

Задание № 2. Для вновь созданного документа, используя выделенные полужирным шрифтом команды, установить следующие параметры:

- Разметка страницы – Поля - Настраиваемые поля (поле слева: 3 см, поле справа: 1,5 см, поле сверху: 1,5 см, поле снизу: 2 см, колонтитул сверху 1 см, колонтитул снизу: 1,2 см);
- Разметка страницы – Размер (размер бумаги: А4, 21 x 29,7 см);
- Разметка страницы - Ориентация (ориентация листа: книжная);
- Главная – Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 12 пунктов, начертание: обычный);
- Разметка страницы - Расстановка переносов (установить автоматический перенос слов).
- Главная-Абзац – Отступ (первая строка на 1,25 см)

Задание № 3. Создайте следующий маркированный список:

В Музыкальном колледже специальность «Инструментальное исполнительство» имеет следующие отделения:

фортепиано

оркестровые струнные инструменты-

оркестровые духовые и ударные инструменты

инструменты народного оркестра

Задание 4. Создайте следующий нумерованный список:

В ОГПИИ им. Л. и М. Ростроповичей обучение проходит по следующим специальностям:

Музыкально-инструментальное искусство

Вокальное искусство

Искусство народного пения

Дирижирование

Библиотечно-информационная деятельность

Актерское искусство

Задание 5. Создайте следующий многоуровневый список:

Музыкальный факультет

Музыкально-инструментальное искусство

фортепиано

оркестровые струнные инструменты

оркестровые духовые и ударные инструменты

баян, аккордеон и струнные щипковые инструменты

Вокальное искусство (академическое пение)

Искусство народного пения

сольное народное пение

хоровое народное пение

Дирижирование

дирижирование академическим хором

дирижирование оркестром народных инструментов

дирижирование оркестром духовых инструментов

Гуманитарно-творческий факультет

Библиотечно-информационная деятельность

менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Актерское искусство

артист драматического театра и кино

артист музыкального театра

Творческое задание. Создайте многоуровневый список на тему «Празднование своего дня рождения»

1. Гости

а) ...

б) ...

2. Музыкальное сопровождение

а) ...

б) ...

3. Салаты

а) ...

б) ...

4. Горячие блюда

а) ...

б) ...

в) ...

5. Напитки

а) ...

б) ...

в) ...

№2-3. Создание маркированных, нумерованных, многоуровневых списков, работа с колонками, подбор синонимов, проверка правописания. Работа с графическими объектами

В текстовых документах перечисления различного типа оформляются в виде *списков*.

Существуют списки различных типов:

нумерованные списки (тип нумерации), когда элементы списка сопровождаются арабскими или римскими числами и буквами;

маркированные списки (маркеры), когда элементы списка отмечаются с помощью специальных символов – маркеров.

возможно создание и многоуровневых списков (структура).

Список форматируется как до ввода элементов, так и для уже набранных в виде отдельных абзацев элементов.

Для преобразования существующего текста в нумерованный или маркированный список надо выделить этот текст и выбрать один из способов создания списка:

выполнить команду меню *Формат → Маркеры и нумерация*, и щелкнуть на вкладке *Тип нумерации* или соответственно *Маркеры*.

с помощью *Контекстного меню* выполнить команду *Список*;

нажать соответствующую кнопку на панели *Форматирование*: *<Нумерованный список>* или *<Маркированный список>*. При щелчке по этим кнопкам автоматически появляется панель *Маркеры и нумерация*, позволяющая управлять списком.



При выборе команды *Формат → Маркеры и нумерация* открывается диалоговое окно «Маркеры и нумерация», содержащее вкладки, соответствующие типу списка:

маркированный – *Маркеры, Изображения*,

нумерованный – *Тип нумерации*,

многоуровневый – *Структура*.

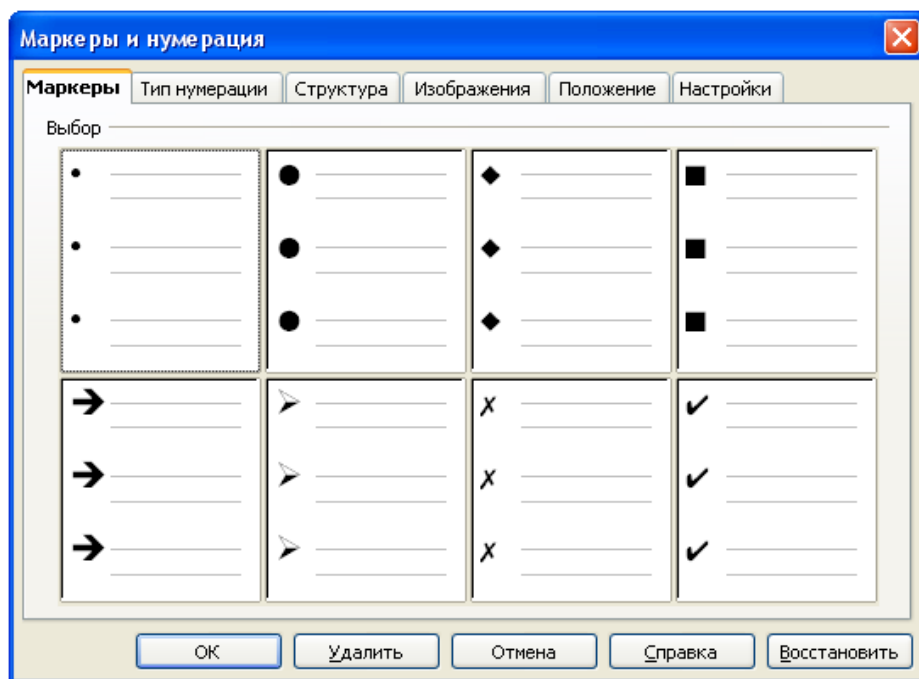


Рис. 1. Диалоговое окно *Маркеры и нумерация*.

Вкладка *Структура* позволяет задать специальный список, содержащий до девяти уровней пунктов, нумерованных или маркированных отдельно.

Для перехода на более низкий уровень, необходимо выделить текст, вызвать контекстное меню и выбрать команду *На один уровень вниз*, а для возврата на более высокий уровень выбрать команду *На один уровень вверх*.

Для детальной установки параметров списка выбрать вкладку *Настройка*. На панели **Настройка** уточнить порядок нумерации списка, знаки до и после номера и др.

Многоуровневый список создается также с использованием кнопок «Увеличить отступ»  и «Уменьшить отступ» , расположенных на панели инструментов *Форматирование*.

Удалить список можно несколькими способами:

выделить элементы, для которых осуществляется удаление форматов списка, и выполнить команду *Формат* → *Маркеры и нумерация*, кнопка <Удалить>.

выделить элементы, для которых осуществляется удаление форматов списка и отжать кнопку <Список> определенного типа на панели *Форматирование*.

Для прекращения формирования списка также можно, находясь на пустой строке списка, нажать клавишу <Enter>.

Оформление текста в несколько колонок

В газетах и некоторых книгах (обычно в словарях и энциклопедиях) информацию нередко представляют в несколько столбцов. Это связано с тем, что короткие строчки легче читать.

По умолчанию Writer располагает текст в одной колонке. Существует возможность разбить текст на несколько колонок. Текст автоматически разрывается в конце страницы и переносит его продолжение в начало следующей колонки. При желании можно вставить принудительный разрыв колонки, чтобы добиться определенного эффекта, например, поместить заголовок в начале колонки. Помимо числа колонок, можно изменять их ширину, а также задавать колонки *разной ширины*.

На экране колонки отображаются в режиме разметки страницы.

Для разбиения текста на столбцы необходимо его выделить и выбрать команду меню *Формат* → *Колонки*.

В открывшемся диалоговом окне можно установить параметры будущих колонок: в группе *Установки* выбрать один из стандартных вариантов размещения столбцов. выбрать количество создаваемых столбцов с помощью счетчика.

на панели *Ширина и интервал* задать размеры столбцов и величины интервалов между ними.

в группе *Разделительная линия* можно отделить столбцы друг от друга вертикальной линией.

В поле *Применить к...* можно задавать формат колонок для всего документа, раздела документа и выделенного фрагмента.

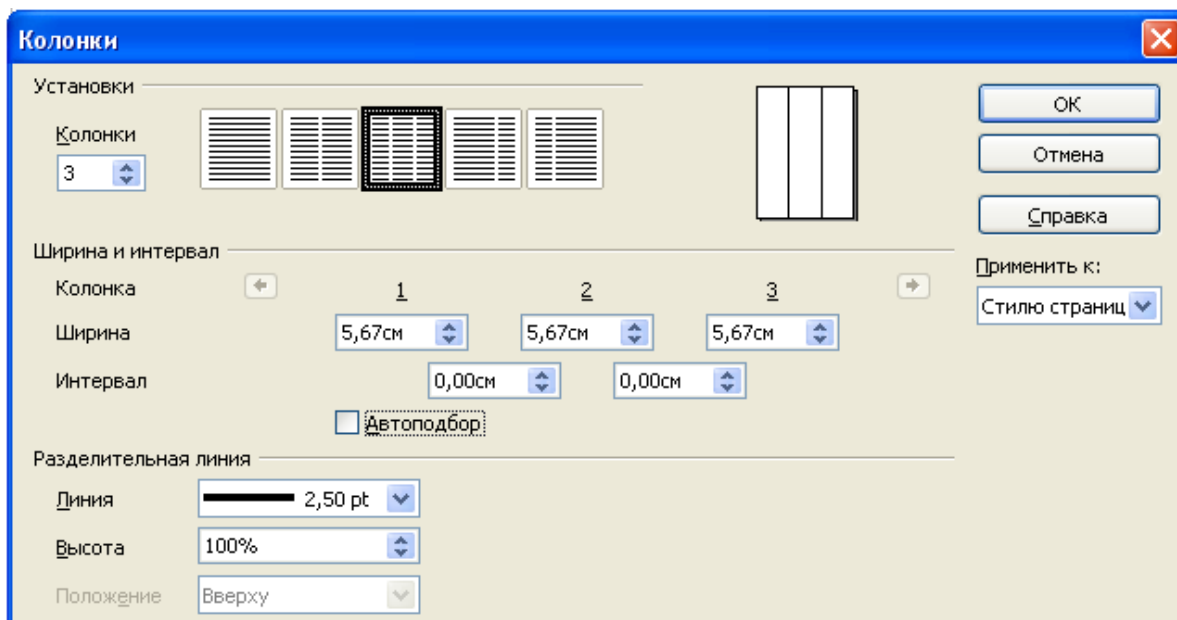


Рис. 2. Диалоговое окно *Колонки*.

Разрыв раздела

Число и формат колонок в документе могут быть разными. Так, например, можно отформатировать начало документа как одну колонку, отцентрировать заголовок по ширине страницы, а затем разбить остальной текст документа на две колонки.

Для представления текста в таком виде используется *разрыв раздела*.

Чтобы создать раздел в документе, следует вставить перед ним разрыв раздела, воспользовавшись командой меню *Вставка* → *Разрыв*. Разрыв раздела отображается на экране двойной точечной линией и не выводится при печати документа.

При создании колонок их ширина и расстояние между ними определяются автоматически, исходя из числа колонок и существующих установок. Можно изменить параметры колонок, воспользовавшись командой *Вставка* → *Раздел* → *Столбцы*.

Разрыв колонки

Разрыв колонки используют в тех случаях, когда необходимо обеспечить размещение в одной колонке заголовка и относящегося к нему текста.

Чтобы установить разрыв в колонках, нужно установить курсор в начало того текста, который будет начинаться с новой колонки и выбрать команду меню *Вставка* → *Разрыв*. В диалоговом окне *Вставить разрыв* выделить параметр *Разрыв столбца*.



Рис. 3. Диалоговое окно добавления разрыва

Практическая часть

Запустите текстовый процессор и создайте новый документ с именем **Списки**.

Для страницы установите следующие поля: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1 см.

В верхнем колонтитуле укажите название лабораторной работы, в нижнем - номера страниц.

Создайте нумерованный список, включающий в себя основные устройства компьютера (системный

блок, монитор, клавиатура, мышь), для этого:

напечатайте заголовок и перейдите на новую строку:

в меню

Основные устройства компьютера:

в появи

1. системный блок;
2. монитор;
3. клавиатура;
4. мышь.

ация;

(нумерации и выберите вид списка.

Маркированные списки

1. Преобразуйте нумерованный список в маркированный, для этого:

выделите нумерованный список;

в меню **Формат** выберите команду **Маркеры и нумерация**;

в появившемся диалоговом окне перейдите на вкладку **Маркеры** и выберите вид списка;

В качестве маркера можно использовать различные символы. Для этого в диалоговом окне

Маркеры и нумерация на вкладке **Настройки** выберите нужный символ, нажав на кнопку  .

Измените размер маркеров.

Сохраните документ в своей папке.

Многоуровневые списки

Создайте новый документ с именем **Многоуровневый список**.

Введите текст заголовка - **Лучшие Web-сайты РуНета** - и перейдите на новую строку.

В диалоговом окне **Маркеры и нумерация** на вкладке **Структура** выберите вид списка.

Напечатайте текст - **Программное и аппаратное обеспечение**. При переходе на новую строку у вас появится цифра **2**, а нам необходим пункт 1.1. Чтобы перейти на более низкий уровень воспользуйтесь клавишей **Tab**. Для перехода на более высокий уровень используйте сочетание клавиш **Shift+Tab**. Для изменения уровня можно также воспользоваться кнопками панели инструментов *Форматирование* или командами контекстного меню.

Создайте следующий многоуровневый список.

6. Представьте получившийся многоуровневый список в виде двух колонок. Для этого выделите

первый и второй пункты списка вместе со всеми подпунктами и выберите команду *Формат* → *Колонки*. Установите с помощью счетчика две колонки и разделительную линию между колонками.

8.2. <http://www.talk.ru>

Второй пункт списка

должен начинаться во втором столбце. Для этого установите курсор в начало данного пункта и выполните команду *Вставка* → *Разрыв* → *Разрыв столбца*.

Аналогично представьте в виде двух столбцов пункты 3 и 4, 5 и 6, 7 и 8. У вас должно получиться примерно следующее:

8.2. <http://www.talk.ru> |

Контрольные вопросы

Назначение и виды списков.

Какие существуют способы создания списков?

Каким образом удаляются элементы списка? Как прекращается формирование списка?

Как и для чего используется разрыв?

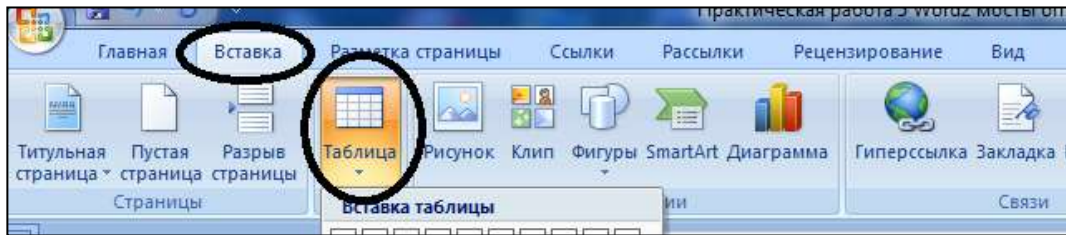
Как представить текст в виде нескольких колонок?

Как изменить ширину колонок и расстояние между ними?

№4-5. Создание таблиц, вставка символов и формул

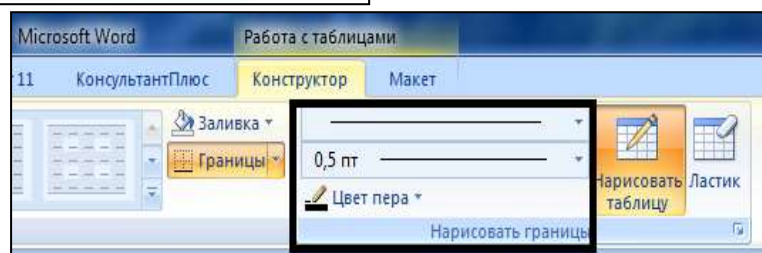
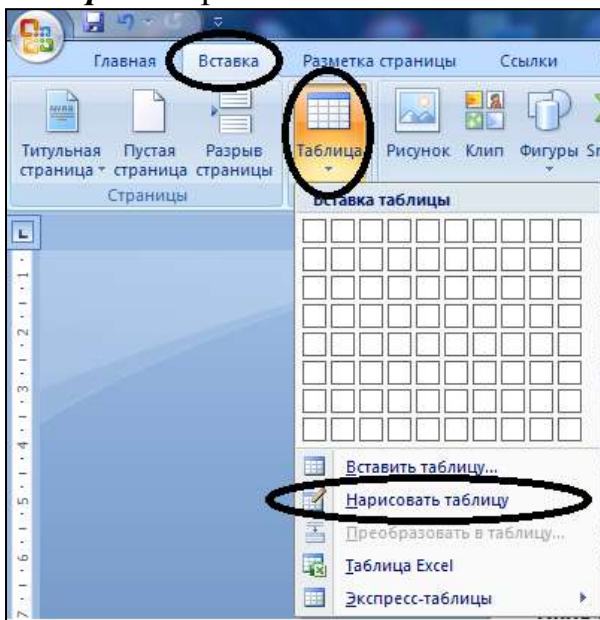
Вставка таблицы:

Вставка → Таблица → Вставить таблицу → указать количество строк и столбцов → нажать ОК.



Рисование таблицы:

Вставка → Таблица → Нарисовать таблицу → с помощью карандаша нарисовать линии общую рамку в таблице, затем выбрать **стиль и толщину пера** и нарисовать остальные линии в таблице:



Оформление таблицы:

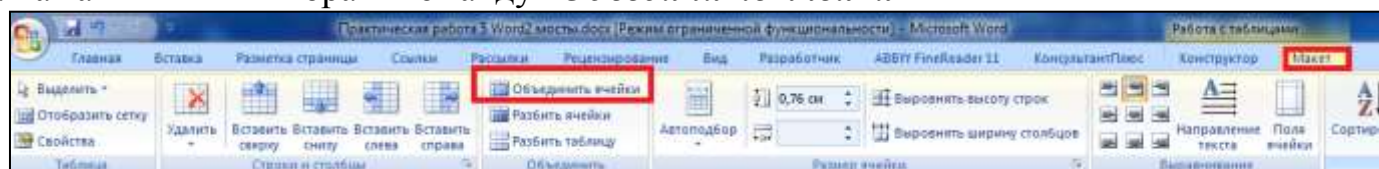
1. Выделить ячейки или таблицу → Работа с таблицами → Конструктор.
2. Выбрать готовый стиль или установить свой, а для этого нажать на кнопку «Границы» → выбрать команду «**Границы и заливка**» → выбрать тип границ, тип, ширину и цвет линии → указать какие нужны границы на образце справа → ОК.



3. Заливка ячеек: выделить ячейки → Работа с таблицами → Конструктор → Заливка () → выбрать цвет заливки

Объединение ячеек:

1. Выделить ячейки
2. Нажать ПКМ и выбрать команду «Объединить ячейки»

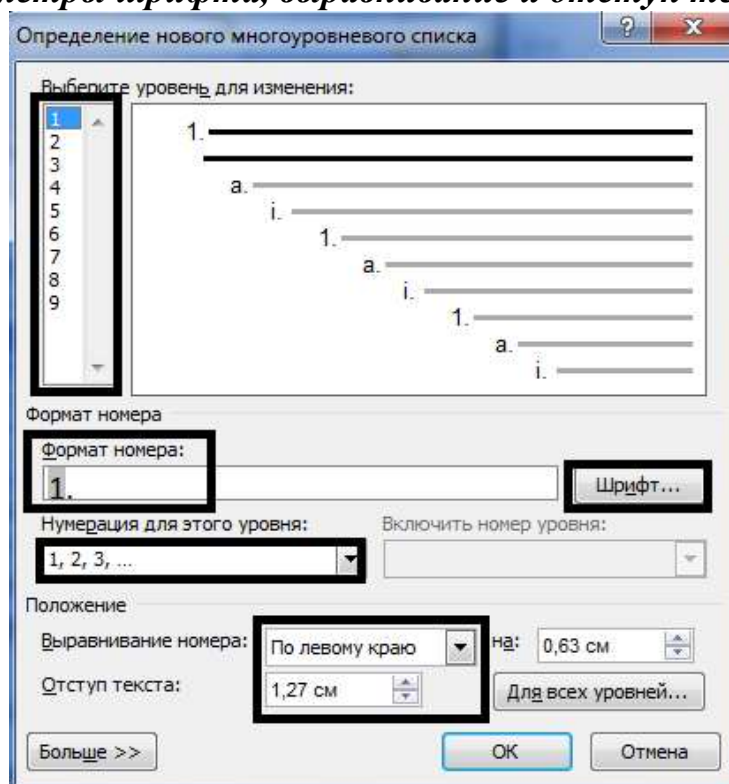


Установка многоуровневого списка:

1. Главная → Многоуровневый список:



2. Выбрать нужный список или определить **новый многоуровневый список** (выбрать уровень → указать для каждого уровня: **формат номера, тип нумерации, параметры шрифта, выравнивание и отступ текста**):



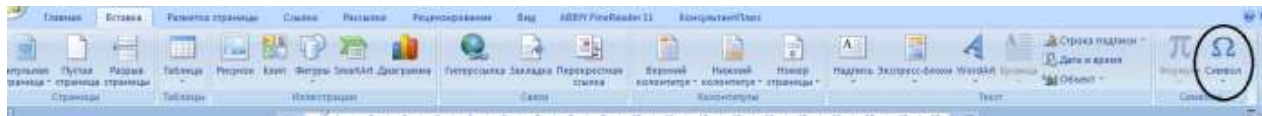
3. Нажать ОК.

Формирование маркированного списка:

1. Главная → Маркеры () или определить новый маркер нажав соответствующую кнопку
2. Выбрать нужный маркер

Для набора символов:

Вставка → Символ:



Для набора формул:

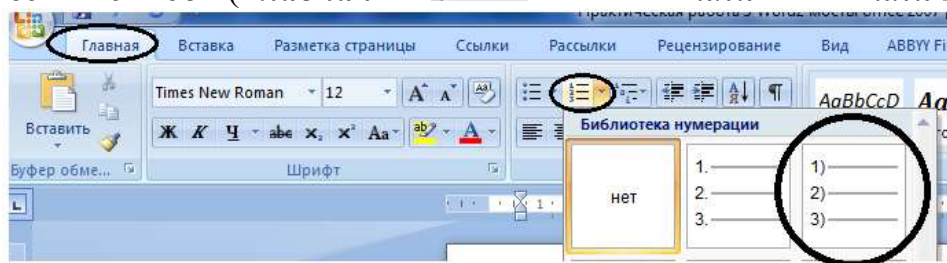
1. Вставка → Объект → Объект → Microsoft Equation → ОК → Ввести математическое выражение → Для выхода - щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте страницы или нажать кнопку Esc.
2. Вставка → Формула → Ввести математическое выражение

Порядок выполнения работы:

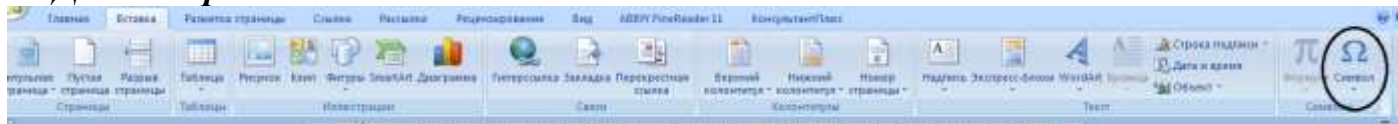
1. Создать новый документ. На первой странице создать таблицы по образцу разными способами: первую, третью и четвертую способом вставки пустой таблицы (**Вставка → Таблица → Вставить таблицу**), вторую таблицу способом «Нарисовать таблицу» (**Вставка → Таблица → Нарисовать таблицу**).

Во второй, третьей и четвертой таблице в первом столбце выполнить

автоматический список (**Главная →  → 1) _____ 2) _____ 3) _____** или **1. _____ 2. _____ 3. _____** или **I. _____ II. _____ III. _____**):



Для набора символов: Вставка → Символ:



Для набора формул:

1. Вставка → Объект → Объект → Microsoft Equation → ОК → Ввести математическое выражение → Для выхода - щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте страницы или нажать кнопку Esc.
2. Вставка → Формула → Ввести математическое выражение

Таблица 1 «Единицы некоторых механических величин»

1. Выделить ячейки
2. Нажать ПКМ и выбрать команду **«Объединить ячейки»**

№	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1)					
2)					
3)					

№	Название	A	r	H	H ₁	H ₂	L	S
1	Яранга Эскимосов Аляски		4	4			$\sqrt{h^2 + r^2}$	$\pi r(l + r)$
2	Монгольская Юрта		4		2	1,5	$\sqrt{H_2^2 + r^2}$	$\pi r(l + r + 2H_1)$
3	Казахская юрта	4		$\sqrt{H_2^2 + \frac{a^2}{4}}$	2	1,5	$a(2h + 4H_1 + a)$	

[illegible]

3. Сохранить документ 1: в свою папку с именем **таблицы**.

Дополнительное задание:

- 1) Скопировать первые две таблицы в новый документ.
- 2) Добавить в таблице 2 еще две строки и один столбец.
- 3) В таблице 3 удалить второй столбец и третью строку.
- 4) Создать **таблицу 5** и заполнить её, используя **многоуровневую нумерацию**



(Главная → Многоуровневный список → выбрать нужный список или Определить новый многоуровневый список):

1. Системный блок: 1.1. Системная плата: 1.1.1. Микропроцессор 1.1.2. ОЗУ 1.1.3. ПЗУ 1.1.4. Кэш-память 1.2. ВЗУ: 1.2.1. Дисковод; 1.2.2. винчестеры; 1.2.3. CD-ROM (CD-RW) или DVD-ROM (DVD-RW). 1.2.4. Магнитооптические системы; 1.2.5. Стримеры. 1.3. Порты ввода-вывода (разъемы) 2. Устройства вывода информации: 2.1. Монитор; 2.2. Принтеры. 2.3. Плоттер. 3. Устройства ввода информации: 3.1. Сканер. 3.2. Цифровая фотокамера. 3.3. Клавиатура 3.4. Мышь.	Классификация информации: I. По форме представления: 1) дискретная форма представления информации; 2) аналоговая или непрерывная форма представления. II. По области возникновения выделяют информацию: 1) элементарную (механическую); 2) биологическую; 3) социальную. III. По способу передачи и восприятия различают следующие виды информации: 1) визуальную; 2) аудиальную; 3) тактильную; 4) органолептическую; 5) машинную.
К компонентам информационной системы относятся: ■ информация, необходимая для выполнения одной или нескольких функций управления; ■ персонал, обеспечивающий функционирование информационной системы; ■ технические средства; ■ методы и процедуры сбора и переработки информации.	Копирование текста: ☒ Выделить текст. ☒ Правка → Копировать (или нажать кнопку на панели инструментов ) ☒ Перейти в место вставки копии. ☒ Правка → Вставить (или нажать кнопку на панели инструментов )

5) Создать **таблицу 6:**

№ п/п	вирусы	Программы					
		DRWEB		Norton Antiviral		AVP	
		Вероятн ость обнаруж ения	Вероят ность лечени я	Вероятн ость обнаруж ения	Вероят ность лечени я	Вероят ность обнару жения	Вероят ность лечени я
1	OneHalf.3544	98%	77%	45%	40%	20%	18%
2	Win.exe	0%	0%	78%	77%	94%	88%
3	Word	0%	0%	98%	80%	98%	92%

6) Сохранить **документ 2:** в свою папку с именем **таблицы1.**

Контрольные вопросы:

1. Как вставить символ?
2. Что такое буквица и как ее сформировать в абзаце?
3. Каким образом можно выполнить текст в виде колонки?
4. Опишите процесс вставки формулы.
5. Опишите способы создания таблицы.
6. Каким образом можно добавить и удалить строку или столбец?
7. Как объединить и разбить ячейки?
8. Опишите правила ввода информации в таблицу.
9. Как можно изменить размеры ячеек?

№6. Создание объектов WordArt. Создание Оглавления

Задание 1. Вставка в текст объектов WordArt и их форматирование.

Порядок работы.

1. Откройте текстовый редактор Word и задайте альбомную ориентацию бумаги (*Файл/Параметры страницы/ Ориентация – альбомная*).
2. Откройте панель инструментов «Рисование» (*Вид/ Панели инструментов/ Рисование*).
3. С помощью команды *Вставка/ Рисунок* запустите на выполнение программу WordArt.

Краткая справка. Программу WordArt можно открыть нажатием кнопки “Добавить объект WordArt” панели инструментов “Рисование”.

4. Выберите нужный стиль надписи WordArt (рис.1), затем нажмите ОК.



Рис.1. Выбор стиля надписи WordArt

5. В окне «Изменение текста WordArt» введите текст - «художественное оформление текста» и нажмите ОК.
6. Скопируйте текст WordArt семь раз и произведите перемещение, поворот/отражение и форматирование по образцу (рис.2).

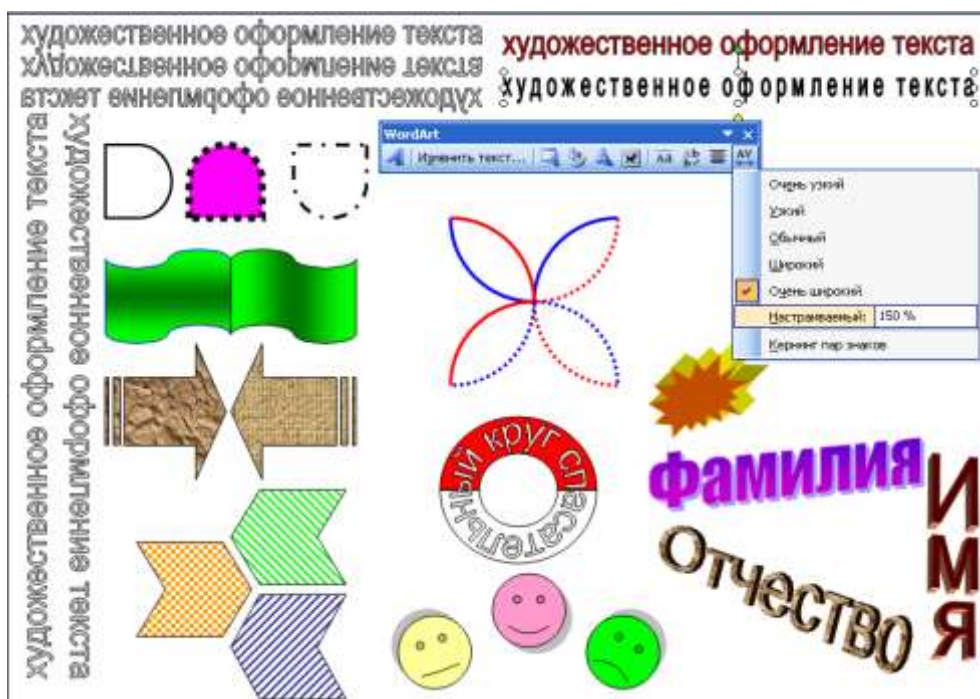
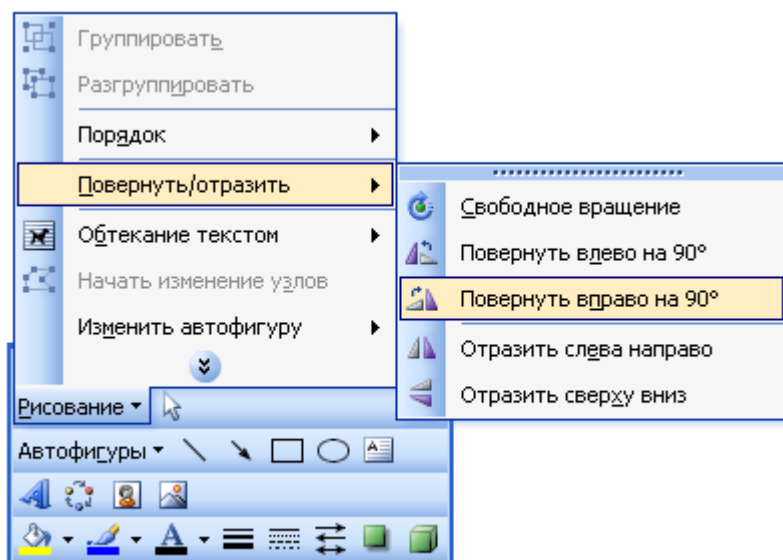


Рис.2. Образец выполнения заданий

Для **поворота/отражения графического объекта** (объекта WordArt, автофигуры, рисунка или картинки) выполните следующие действия:

- выделите графический объект щелчком мыши;
- на панели инструментов «Рисование» нажмите кнопку ДЕЙСТВИЯ или РИСОВАНИЕ (для Word-2003);
- выберите команду *Повернуть/отразить* и укажите один из вариантов действий (*поворот, отражение, свободное вращение*).



Краткая справка. Для изменения размера рисунка необходимо его активизировать (щелчком мыши по рисунку) и переместить маркер рисунка на новое место.

Перемещение рисунка по документу производится путем его перетаскивания мышью.

Задание 2. Вставка в текст автофигур и их форматирование.

Порядок работы.

1. Вставить в текст работы автофигуры по образцу (рис.3).

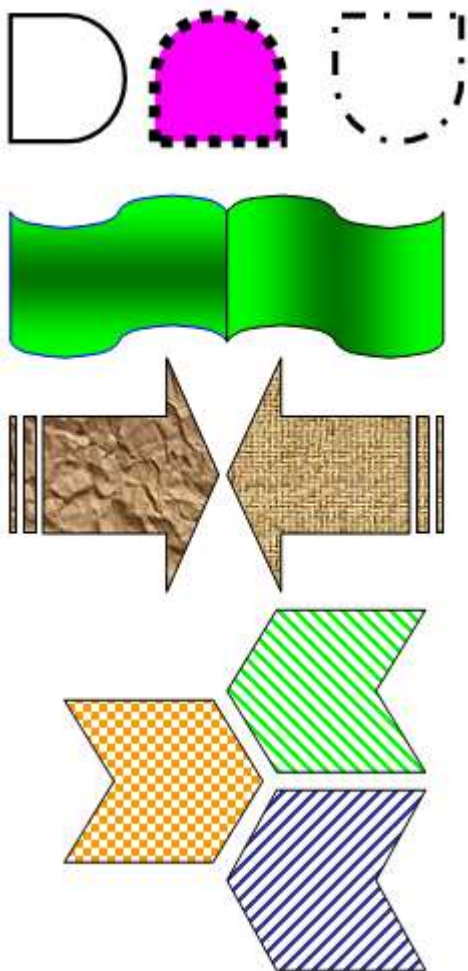


Рис.3. Образцы оформления автофигур

Добавление автофигуры производится командой *Вставка/ Рисунок/ Автофигуры* или кнопкой «Автофигуры» панели инструментов «Рисование» (рис.4).

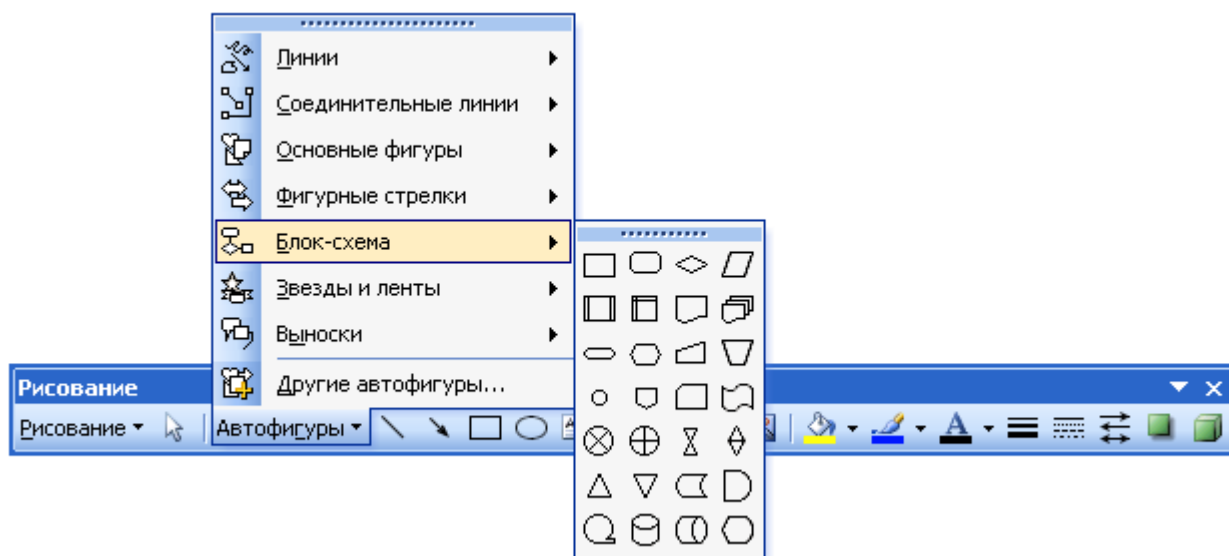


Рис.4. Кнопка «Автофигуры» панели инструментов «Рисование»

2. Произведите их поворот/отражение и форматирование (*Формат/ Автофигура*)

Задание 3. Создание фигур из стандартных элементов и их форматирование.

Порядок работы.

Нарисуйте дугу (с наклоном 450) (*Автофигуры/ Основные фигуры/ дуга*).

Внимание! Чтобы дуга имела наклон 450, при рисовании держите нажатой клавишу [Shift].

Скопируйте дугу семь раз, отразите, поверните и переместите дуги таким образом, чтобы получилась фигура “цветок” (рис.5).
Отформатируйте цветок по образцу.

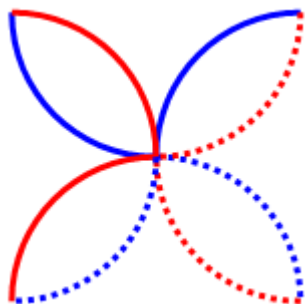


Рис.5. Фигура «цветок»

Задание 4. Создание рисунка «спасательный круг» из стандартных элементов.

Порядок работы.

Для создания спасательного круга (рис.6) в основных автофигурах выберите «арку», нарисуйте ее, держа нажатой клавишу [Shift].

Скопируйте ее и отобразите сверху вниз. Соедините арки таким образом, чтобы получился круг. Залейте верхнюю арку красным цветом.



Рис.6. Спасательный круг

Создайте надпись «спасательный круг» средствами WordArt. Откройте панель WordArt (*Вид/ Панели инструментов/ WordArt*). Активизируйте надпись «спасательный круг», в панели инструментов WordArt в меню «Текст-Фигура» выберите фигуру «кольцо» (рис.7). При этом ваш текст примет форму кольца. Наложите текст на фигуру спасательного круга.

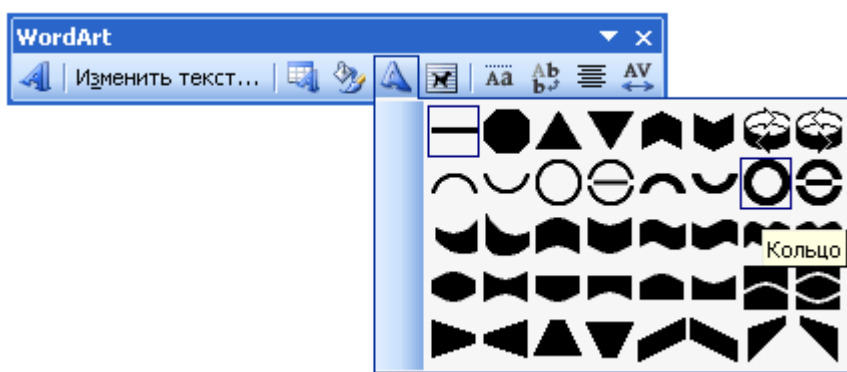


Рис.7 Меню «Текст-Фигура» в панели инструментов WordArt

Инструментом «свободное вращение» разверните текст таким образом, чтобы слово «круг» оказалось наверху.

Задание 5. Создание автофигур с тенью.

Порядок работы.

Создайте фигуру «Улыбающееся лицо» (*Автофигуры/ Основные фигуры/ Улыбающееся лицо*). Скопируйте ее два раза (рис.8).

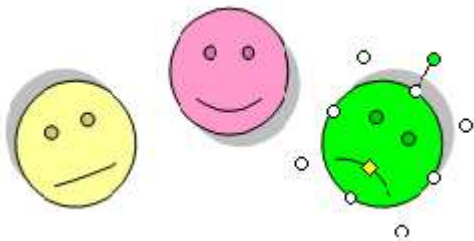


Рис.8. Автофигуры «Улыбающееся лицо»

Наложите тень, используя меню «Тени» панели инструментов «Рисование», измените улыбку и проведите вращение фигур по образцу.

Задание 6. Создание объемных автофигур.

Порядок работы.

Создайте фигуру «Звезда» (Автофигуры/ Звезды и ленты) (рис.9). Задайте объем автофигуре, используя меню «Объем» панели инструментов «Рисование».



Рис.9. Объемная автофигура

№7-9. Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов: Мастер слияния документов, перекрестные ссылки, рассмотрение возможностей рецензирования

Цель: формирование практических навыков работы с изображениями и создания гиперссылок в MS Word 2007.

Оборудование и материалы: практическое задание, компьютер, программное обеспечение – MS Word 2007.

Ход работы:

Текстовые документы, создаваемые с помощью персонального компьютера, условно можно разделить на две группы – простые и комплексные. Простые документы представляют собой форматированный текст. Комплексные документы кроме текста содержат различные объекты (рисунки, формулы, таблицы и прочие).

Задание 1.

1.1. Откройте программу MS Word 2007 и создайте новый документ.

1.2. Напечатайте текст по образцу ([Приложение 1](#)) (6 страница)

1.3. Установите параметры документа

- поля сверху – 2 см, снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 2 см;
- отступ в первой строке – 1,5 см;
- тип шрифта – Arial, 14;
- междустрочный интервал – полуторный;
- выравнивание – по ширине;
- в поле нижнего колонтитула напечатать свою фамилию и группу.

Вставка и форматирование иллюстраций

Текстовый редактор позволяет вставлять и форматировать графические изображения (иллюстрации) различных типов – рисунки из файлов, клипы (изображения из коллекции MS Office), схематичные изображения, состоящие из отдельных фигур, схемы и диаграммы. MS Word содержит весь необходимый набор средств и инструментов, осуществляющий добавление, коррекцию и форматирование этих изображений. Для работы с изображениями выделите изображение, на экране откроется вкладка Формат (Рис. 1). С помощью вкладки Формат можно изменить следующие параметры изображения:

- яркость и контрастность;
- границы;
- положение обтекание текстом;
- применить различные стили и эффекты;
- выполнить поворот изображения.

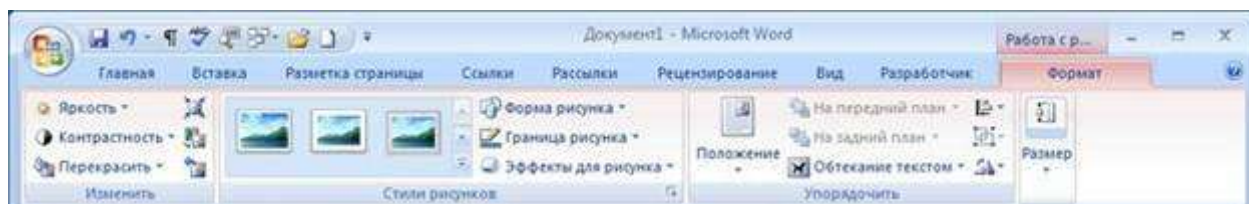


Рис. 1 Вкладка Формат для работы с изображениями

При вставке рисунков (особенно, если размер рисунков большой), размер файла сильно увеличивается. Для уменьшения размера файла целесообразно выполнить сжатие рисунков, установив следующие параметры (Рис.2).

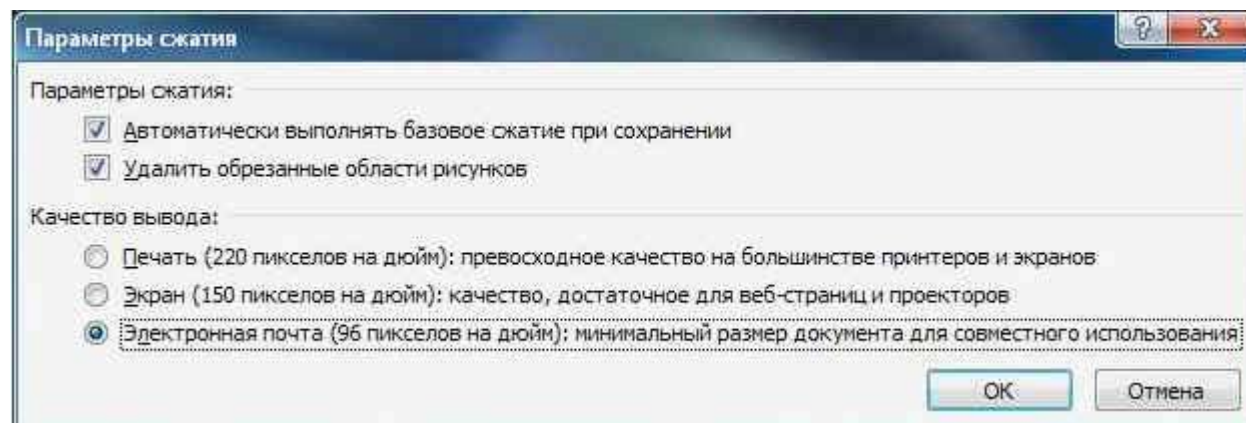


Рис. 2 Параметры сжатия рисунков

Задание 2.

- 2.1. Найдите в Интернет и вставьте в текст изображения достопримечательностей города Суздаля в соответствии с текстом.
- 2.2. Самостоятельно выполните форматирование изображений.
- 2.3. Выполните сжатие рисунков.

Создание подписей к рисункам

К рисункам в документе необходимо делать подписи. Не следует выполнять подписывание рисунков вручную. Для этого MS Word имеет функцию автоматического добавления подписей. Это придает профессиональный вид и предоставляет ряд возможностей вашему документу, например, создание списка этих рисунков.

Задание 3.

- 3.1. Установите курсор под первым рисунком.
- 3.2. В меню Ссылки выберите группу команд Названия – Вставить название (Рис.3)
- 3.3. В окне Название выберите или создайте параметры подписи. Нажмите ОК.
- 3.4. Введите текст названия рисунка – Суздальский Кремль.

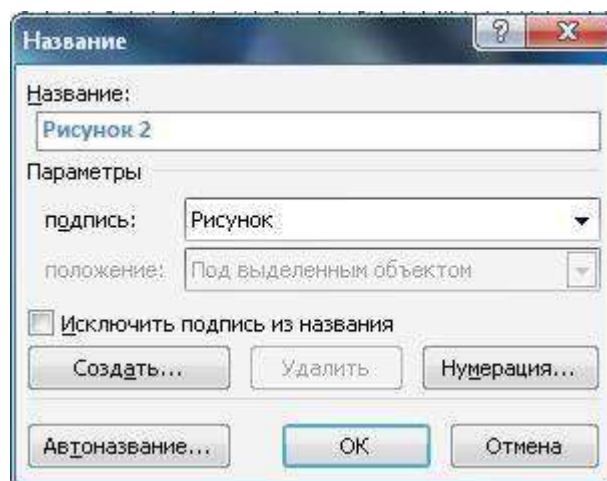


Рис. 3 Параметры команды Название

- 3.5. Аналогично создайте подписи к остальным рисункам

Вставка перекрестных ссылок к рисункам

Перекрестная ссылка указывает на элемент, который находится в другом месте документа. Например, можно упомянуть в документе объект "Рис. 1" и направить пользователя к этому рисунку из другого места того же документа. По умолчанию в MS Word перекрестная ссылка вставляется в виде гиперссылки, щелкнув которую, можно перейти непосредственно к элементу, на который она указывает. Перекрестную ссылку можно создать для любого существующего в документе нумерованного элемента, заголовка, закладки, сноски, формулы, рисунка или таблицы.

Если при добавлении или удалении содержимого элемент, на который указывает перекрестная ссылка, был перемещен, ее можно обновить.

Задание 4.

- 4.1. Установите курсор откуда будет ссылка
- 4.2. В меню Ссылки выберите группу команд Названия – Добавить перекрестную ссылку. (Рис.4)

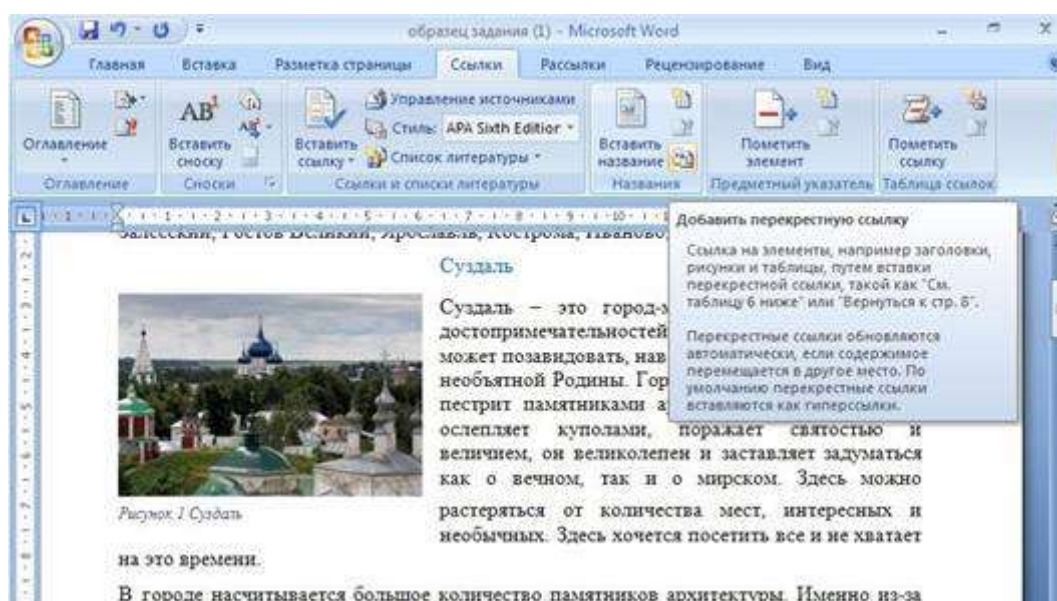


Рис. 4 Команда установки перекрестной ссылки

4.3. В окне Перекрестные ссылки выберите тип ссылки, на который требуется сослаться, например, Рисунок 1. (Рис.5)

4.4. Нажмите кнопку Вставить.

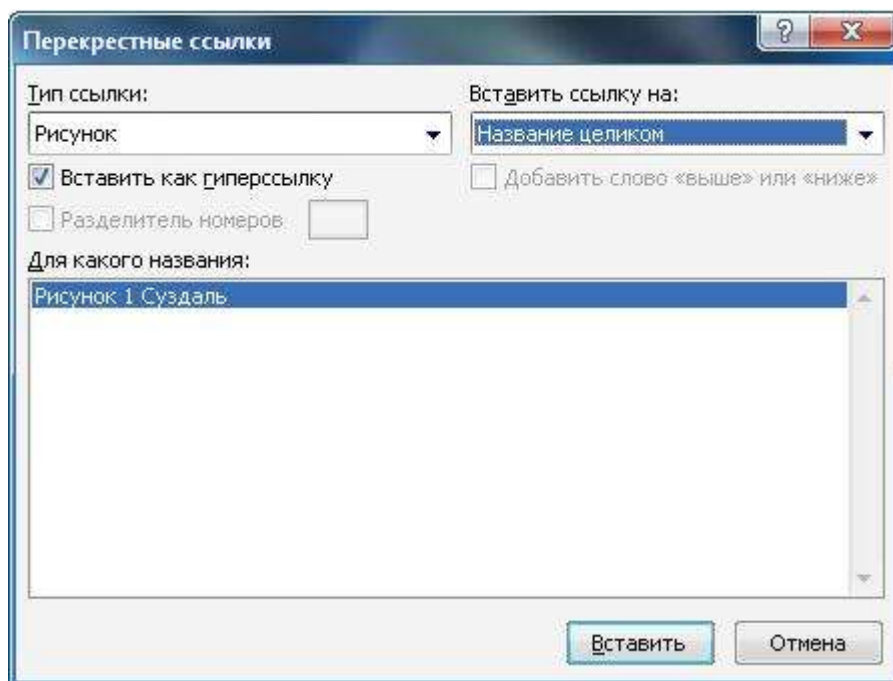


Рис. 5 Параметры команды Перекрестные ссылки

4.5. Подредактируйте текст ссылки - удалите лишний текст и поставьте ссылку в скобки. Если перекрестная ссылка не должна представлять собой гиперссылку, снимите флажок *Вставить как гиперссылку*.

Добавление сносок

Для добавления к тексту документа пояснений, примечаний и ссылок используются сноски. Сноски могут располагаться внизу страницы (сноски) или на отдельной странице в конце документа (концевые сноски). Как сноска, так и концевая сноска состоит из двух частей — знак сноски и соответствующего текста примечания. Чтобы удалить сноску или концевую сноску, необходимо удалить знак сноски в окне документа, а не текст примечания.

При удалении знака сноски, к которому применена автоматическая нумерация, оставшиеся сноски нумеруются заново.

Задание 5.

5.1. Создайте сноску к словосочетанию Покровского монастыря

- Установите курсор где будет сноска
- Выберите вкладку Ссылки – группа команд Сноски;
- Укажите положение сноски, параметры формата и нажмите Вставить (Рис.6).

5.2. Напечатайте текст сноски – *расположен на правом берегу реки Каменка в северной части Суздаля*

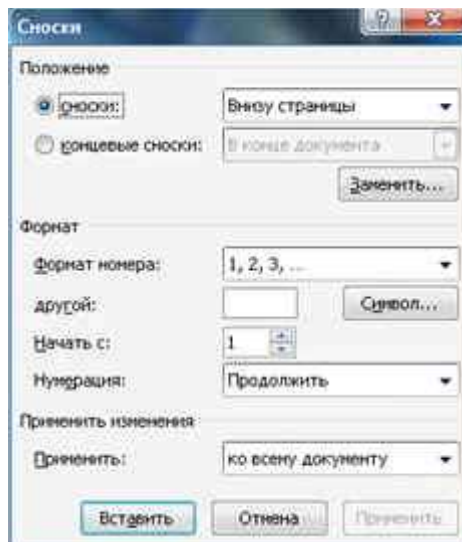


Рис. 6 Параметры команды Сноски

Создание оглавления

Автоматически обновляемое оглавление (содержание) позволяет избежать ручной печати номеров страниц и их корректирования в оглавлении после правок текста в документе.

Для создания оглавления вначале надо применить стили заголовков к тем фрагментам текста, которые будут отражаться в оглавлении. Применяют обычно стили Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.

Задание 6.

6.1. Примените для текста, выделенного красным цветом стиль Заголовок1, а для текста, выделенным синим цветом – стиль Заголовок2.

6.2. Установите курсор где будет оглавление (обычно в начало или конец документа).

6.3. В меню Ссылки выберите группу команд Оглавление – Оглавление.

6.4. Выберите формат Оглавления (рис.7)

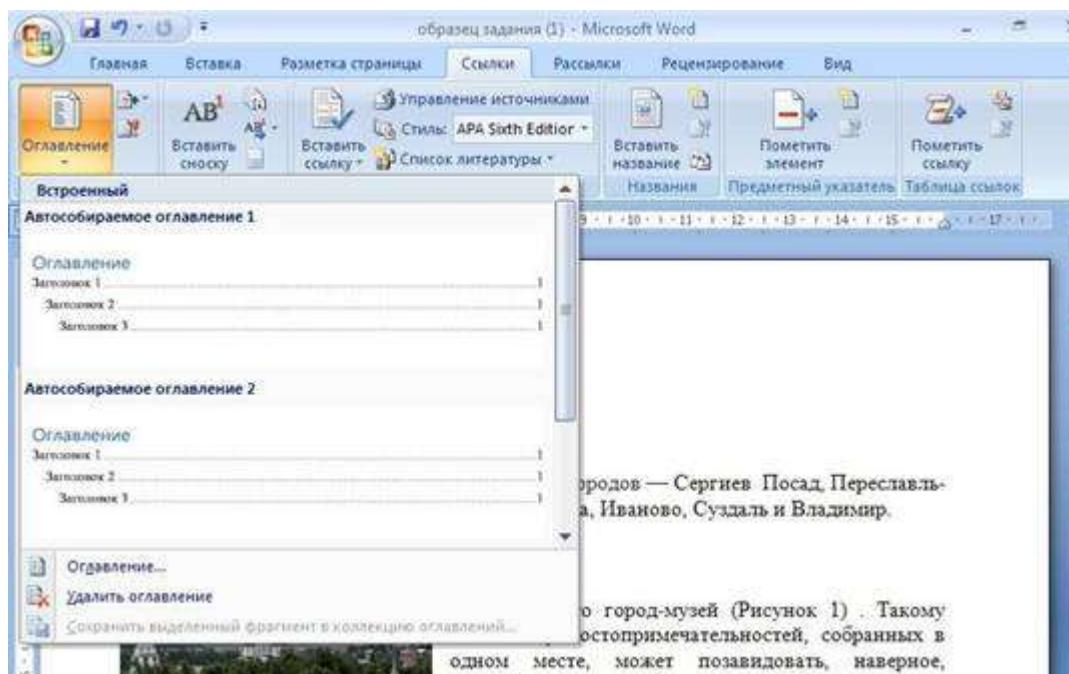


Рис. 7 Параметры команды Оглавление

Создание списка иллюстраций

В документе, кроме оглавления, можно также создать список иллюстраций, который будет содержать список иллюстраций (рисунков) с номерами рисунков и номерами страниц, где они находятся.

Задание 7.

7.1. Установите курсор где будет список иллюстраций.

7.2. В меню ссылки выберите группу команд Названия – Список иллюстраций.

7.3. Укажите параметры списка (рис.8)

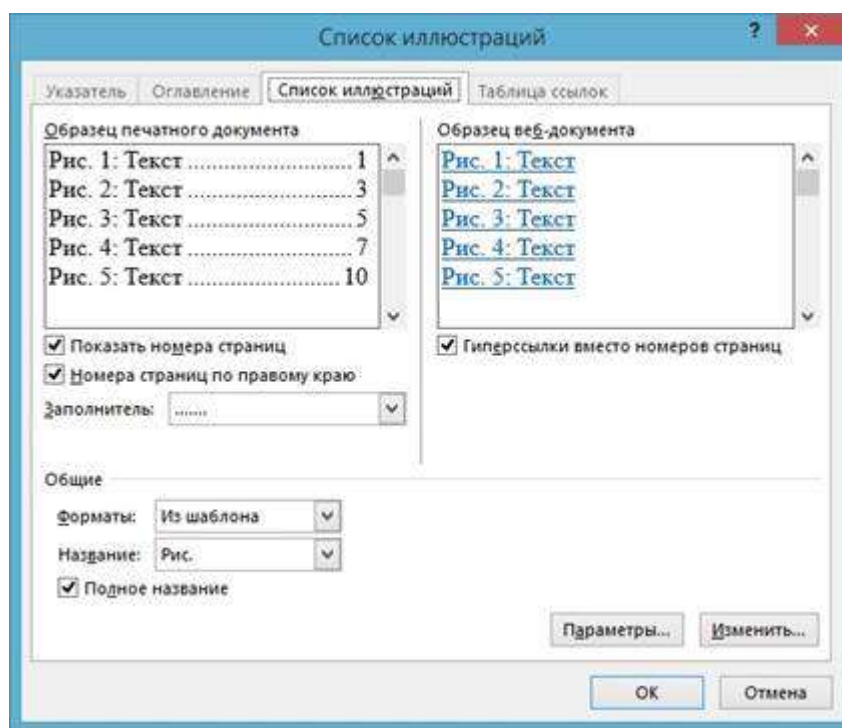


Рис. 8. Окно команды Список иллюстраций

Приложение 1

Золотое кольцо России

В Золотое кольцо входят восемь основных городов — Сергиев Посад, Переславль-Залесский, Ростов Великий, Ярославль, Кострома, Иваново, Суздаль и Владимир.

Суздаль

Суздаль – это город-музей. Такому количеству достопримечательностей, собранных в одном месте, может позавидовать, наверное, каждый город нашей необъятной Родины. Город просто дышит историей, пестрит памятниками архитектуры, искусства, он ослепляет куполами, поражает святостью и величием, он великолепен и заставляет задуматься как о вечном, так и о мирском. Здесь можно растеряться от количества мест, интересных и необычных. Здесь хочется посетить все и не хватает на это времени. В городе насчитывается большое количество памятников архитектуры. Именно из-за своих достопримечательностей, город включён в список всемирного наследия Юнеско. Для того, чтобы увидеть всю эту красоту - достаточно лишь приехать в город!

Суздальский Кремль

Кремль – это самая старая часть Суздаля. За время своего существования Кремль и его внутренние постройки несколько раз достраивались, восстанавливались и перестраивались. Это говорит о том, что четкого архитектурного стиля в постройках Кремля не наблюдается, его облик формировался на протяжении долгих столетий под влиянием каждого из владык Суздаля.

Торговые ряды

Торговые ряды иначе называют Гостиным двором. В его состав входили длинное прямоугольное здание и галерея. Здание было разделено на отдельные торговые лавки, (их было больше 100) которые сохранились не в полном размере. Лишь только северная часть Торговых рядов сумела выстоять в веках. Галерея состоит из классических колонн, она действительно украшает площадь, делает ее особенной. Здесь жители Суздаля гуляли вечерами, здесь они встречались с друзьями и обменивались городскими новостями.

Покровский монастырь

Белые стены Покровского монастыря, построенного в XIV веке, поражают воображение своим величием, торжественностью и светлостью. Даже воздух около монастыря кажется хрустальным, он пахнет святостью. В настоящее время монастырь действует, на его территории находятся Покровский собор, богадельня и различные хозяйственные постройки.

Воскресенская церковь

В самом центре города, возле торговых рядов в Суздале находится Воскресенская церковь. Белокаменные стены придают церкви величественность, нарядность и легкость, мелкие детали декора: угловые пилястры, небольшие окошки без наличников, карнизы с маленькими арочками – все это создает впечатление пышности. Крыша состоит из четырех скатов, она увенчана одним луковичным

куполом. Эта церковь была очень давно основана, в летописи она упоминается уже в XVI веке. Воскресенская церковь не выстояла во время пожара 1719 года, но уже в 1720 была восстановлена, так как ее положение среди других церквей города было первенствующим.



Лабораторная работа «Текстовый процессор MS Word»

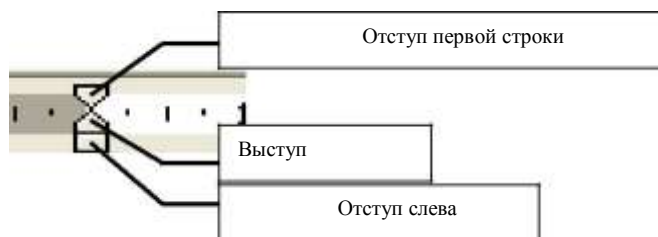
Цель: получить представление о возможностях текстовых процессоров, работающих в среде Windows; основные навыки работы с текстовым процессором MS Word.

Форматирование текста, абзаца

Основные средства форматирования текста и абзацев находятся на вкладке <Главная>. Для быстрого форматирования вручную символов (текста) и абзацев можно использовать команды в группе Шрифт и Абзац на вкладке <Главная>.



Установить отступ первой строки, выступ и отступ абзаца можно используя бегунки на линейке (Отобразить линейку: Меню <Вид> => **Линейка**).



Дополнительные средства форматирования текста можно получить щелкнув по стрелке в нижнем правом углу в группе **Шрифт**, дополнительные средства форматирования абзаца можно получить щелкнув по стрелке в нижнем правом углу в группе **Абзац**.



Для расположения текста в несколько колонок выделите текст => Меню <Разметка страницы> => **Колонки**.

Для быстрого создания и форматирования списков можно сначала набрать текст, каждый пункт списка располагая на новом абзаце, и использовать кнопки в группе **Абзац** на вкладке <Главная>.



**Каждое задание лабораторной работы отделите заголовком по образцу:
Задание №...**

ЗАДАНИЕ №1.

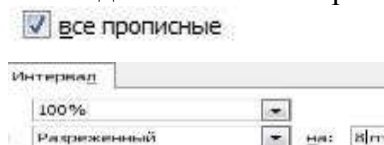
Создать следующий фрагмент текста.

Физическая культура — сфера социальной деятельности, направленная на сохранение и укрепление здоровья, развитие психофизических способностей человека в процессе осознанной двигательной активности.

Цель спорта высших достижений — это достижение максимально возможных спортивных результатов или побед на крупнейших спортивных соревнованиях.

Рекомендации по выполнению:

1. Слова «Физическая культура» прописными буквами – на вкладке ШРИФТ выбрать ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, интервал между буквами в словах «Физическая культура» - разреженный на 8 пт.



2. Межстрочный интервал в первом абзаце – полуторный, во втором абзаце – однострочный.
3. Размер шрифта в первом абзаце – 12, во втором – 16.
4. Шрифт первого абзаца – Times New Roman, второго абзаца – любой.
5. Выравнивание по ширине.
6. С помощью линейки сделать отступ 1,25 см первых строк абзацев (красная строка).
7. С помощью линейки подвинуть остальные строки 1 абзаца на 7,5 см, строки 2 абзаца на 2 см (первая строка остается на месте).

ЗАДАНИЕ №2.

Создать следующий фрагмент текста, отформатировав разными способами один и тот же абзац (выравнивание, отступы первой строки, выступы, межстрочный интервал, интервал до и после абзаца). Для создания каждого следующего абзаца используйте копирование через буфер обмена.

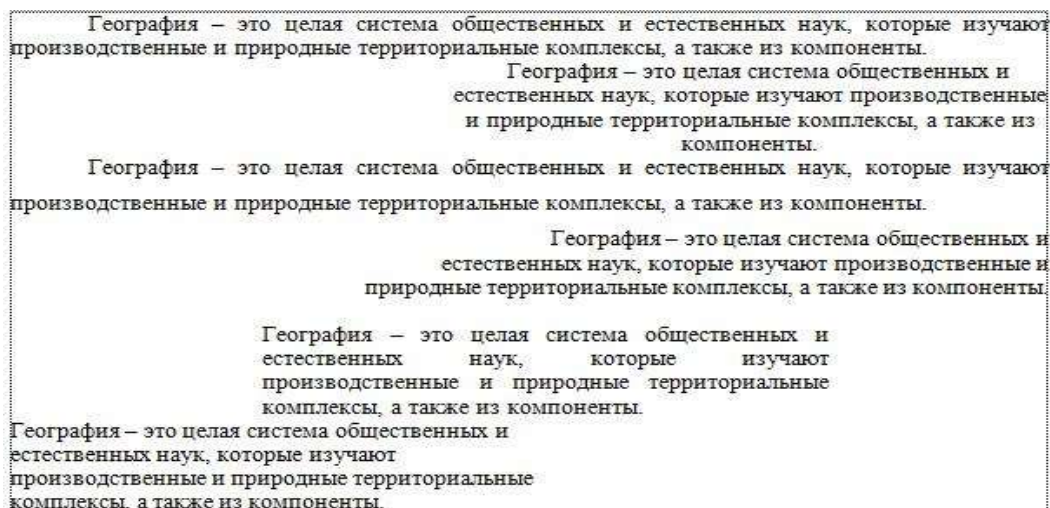
Биология — система наук, объектами изучения которой являются живые существа и их взаимодействие с окружающей средой.

Рекомендации по выполнению:

1. Межстрочный интервал в первом, втором, четвертом, пятом, шестом абзацах – однострочный, в третьем абзаце – полуторный.
2. Размер шрифта – 11, шрифт – Times New Roman.
3. Выравнивание:
 - a. первый, третий, пятый абзац – по ширине;
 - b. второй – по центру;
 - c. четвертый – по правому краю;
 - d. шестой – по левому краю.

4. Отступы первой строки, отступы слева и справа, выступы устанавливать с помощью линейки (в каждом абзаце разные варианты).

Примерный итог:



ЗАДАНИЕ №3.

Создать следующий фрагмент текста, используя создание и форматирование многоуровневых списков (текст набирать можно одним абзацем или по образцу).

Структура программы учебного предмета.

Пояснительная записка.

Характеристика учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе.

Срок реализации учебного предмета.

Форма проведения учебных аудиторных занятий.

Цель и задачи учебного предмета.

Методы обучения.

Описание материально-технических условий реализации учебного предмета.

Содержание учебного предмета.

Сведения о затратах учебного времени.

Учебно-тематический план.

Распределение учебного материала по годам обучения.

Формы работы на уроках информатики.

Требования к уровню подготовки обучающихся.

Формы и методы контроля, система оценок.

Аттестация: цели, виды, форма, содержание.

Критерии оценок.

Контрольные требования на разных этапах обучения.

Методическое обеспечение учебного процесса.

Методические рекомендации педагогическим работникам.

Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.

Список рекомендуемой учебно-методической литературы.

Учебная литература.

Учебно-методическая литература.

Методическая литература.

Рекомендации по выполнению:

1. Создать многоуровневый список, затем выделить подразделы и изменить уровень списка.



2. Отформатировать текст: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -12, выравнивание – по ширине, межстрочный интервал – 1.15.

ЗАДАНИЕ №4.

1. Создать следующий фрагмент текста (шрифт - Times New Roman, размер шрифта -11, выравнивание – по центру, межстрочный интервал – 1,0), используя колонки. После стихотворения набрать слова **физкультура, зарядка и эстафета** сделать для них сноски – на вкладке ССЫЛКИ



2. В сносках дать определения этим словам.

Чтоб здоровым¹ быть сполна
Физкультура¹ всем нужна.

Для начала по порядку -
Утром сделаем зарядку²!

И без всякого
сомнения Есть
хорошее решение -
Бег полезен и игра
Занимайся детвора!

Чтоб успешно развиваться
Нужно спортом заниматься
От занятий физкультурой
Будет стройная фигура Нам
полезно без сомнения Все,
что связано с движеньем.

Вот, поэтому ребятки
Будем делать мы зарядку.
Будем вместе мы играть
Бегать, прыгать и скакать
Чтобы было веселее Мяч
возьмем мы поскорее.
Станем прямо, ноги шире
Мяч поднимем – три-
четыре, Поднимаясь на
носки.

Все движения легки.

В руки мы возьмём
скакалку Обруч, кубик
или палку. Все движения
разучим Станем крепче
мы и лучше. Чтобы
прыгать научиться Нам

скакалка пригодится
Будем прыгать высоко

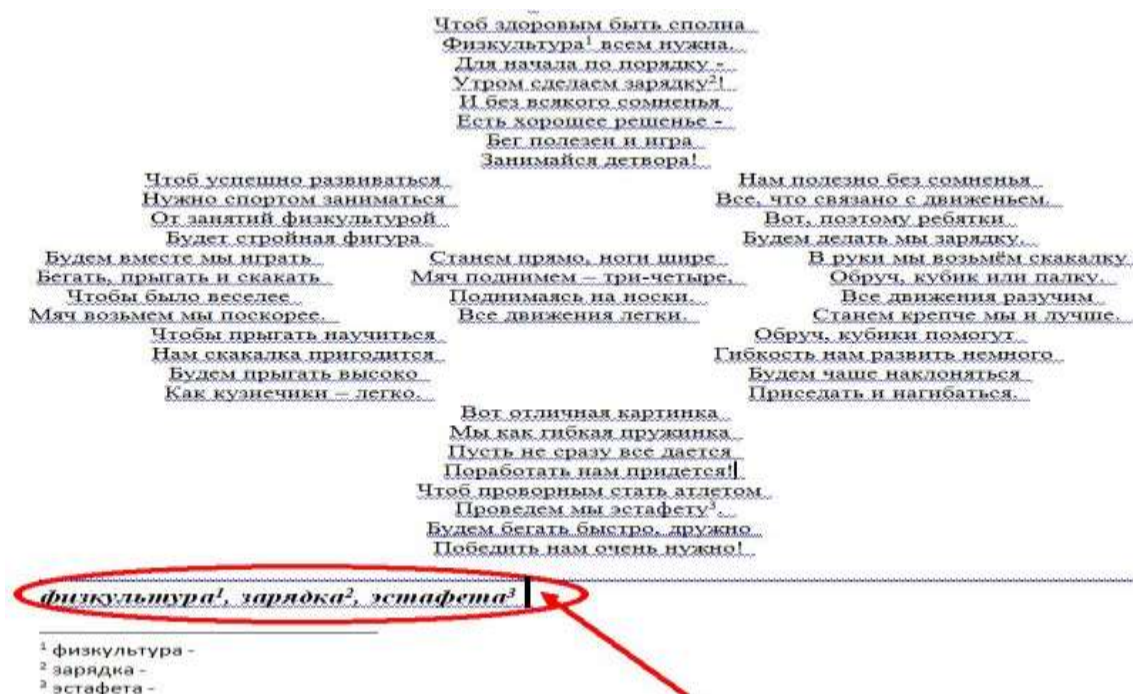
Как кузнечики – легко.
 Обруч, кубики помогут
 Гибкость нам развить немного
 Будем чаще наклоняться
 Приседать и нагибаться.
 Вот отличная картинка
 Мы как гибкая пружинка
 Пусть не сразу все дается
 Поработать нам придется!
 Чтоб проворным стать атлетом
 Проведем мы эстафету³.
 Будем бегать быстро, дружно
 Победить нам очень нужно!

физкультура, зарядка, эстафета

Рекомендации по выполнению:

1. Набрать текст. После слов **физкультура, зарядка, эстафета** надстрочным знаком поставить цифры  (как в образце).
2. Выделить нужные четверостишья, далее => Меню <Разметка страницы> => **Колонки** => выбрать **количество колонок**. Все четверостишья разбить на колонки по образцу.

Примерный итог:



Чтоб здоровым быть сполна
 Физкультура¹ всем нужна.
 Для начала по порядку -
 Утром сделаем зарядку²!
 И без всякого сомнения
 Есть хорошее решение -
 Бег полезен и игра
 Занимайся детвора!

Чтоб успешно развиваться
 Нужно спортом заниматься
 От занятий физкультурой
 Будет стройная фигура
 Будем вместе мы играть
 Бегать, прыгать и скакать
 Чтобы было веселее
 Мяч возьмем мы поскорее
 Чтобы прыгать научиться
 Нам скакалка пригодится
 Будем прыгать высоко
 Как кузнечики – легко

Станем прямо, ноги шире
 Мяч поднимем – три-четыре
 Поднимаясь на носки
 Все движения легки
 Нам полезно без сомнения
 Все, что связано с движеньем
 Вот, поэтому ребята
 Будем делать мы зарядку
 В руки мы возьмем скакалку
 Обруч, кубик или палку
 Все движения разучим
 Станем крепче мы и лучше
 Обруч, кубики помогут
 Гибкость нам развить немного
 Будем чаще наклоняться
 Приседать и нагибаться

Вот отличная картинка
 Мы как гибкая пружинка
 Пусть не сразу все дается
 Поработать нам придется!
 Чтоб проворным стать атлетом
 Проведем мы эстафету³
 Будем бегать быстро, дружно
 Победить нам очень нужно!

физкультура¹, зарядка², эстафета³

¹ физкультура -
² зарядка -
³ эстафета -

ВАЖНО! Для выполнения следующего задания необходимо курсор поставить **после** слов **физкультура, зарядка, эстафета**, выбрать вкладку РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ→Разрывы→Страница.

Вставка и форматирование таблиц

Для вставки таблицы:

Меню <**Вставка**> => Таблица.

Для объединения ячеек:

выделить ячейки => Меню <**Макет**> => Объединить ячейки.

Для разделения ячеек:

выделить ячейки => Меню <**Макет**> => Разделить ячейки.

Для изменения направления текста:

выделить ячейки => Меню <**Макет**> => Направление текста.

Для изменения цвета ячейки:

выделить ячейки => Меню <**Конструктор**>=> Заливка.

Для изменения цвета и типа границы:

выделить ячейки => Меню <**Конструктор**>=> Границы.

Для вставки или удаления строки (столбца):

поставить курсор в нужное место => Меню <**Макет**> => Строка (столбец).

ЗАДАНИЕ 5.

Создать и заполнить таблицу с расписанием занятий (шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 11, выравнивание в ячейках – по образцу).

Рекомендации по выполнению:

1. Создать таблицу => Меню <**Вставка**> => Таблица => Вставка таблицы => выбрать нужное количество столбцов(3) и строчек(4).
2. Заполнить первые две строки, объединив столбцы.
3. Заполнить 3 строку.
4. В 4 строке разбить 3 столбик на 6 строк, 2 столбик разбить на 3 строки.
5. В 4 строке в 1 столбике отформатировать направление текста, внести данные, вставить символы – вкладка ВСТАВКА – ДРУГИЕ СИМВОЛЫ.
6. Для добавления в таблицу строк скопировать заполненную 4 строку, поставить курсор после таблицы, вставить добавление в таблицу. Выполнить вставку нужное количество раз, отредактировать название дней недели.

Примерный итог:

Расписание занятий в группе _____		
Факультет _____		
День недели	Время	Занятие
Понедельник	8 ³⁰ - 10 ⁰⁰	▲ ■
	10 ¹⁰ - 11 ⁴⁰	
	11 ⁵⁰ - 13 ²⁰	
Вторник	8 ³⁰ - 10 ⁰⁰	
	10 ¹⁰ - 11 ⁴⁰	
	11 ⁵⁰ - 13 ²⁰	
Среда	8 ³⁰ - 10 ⁰⁰	
	10 ¹⁰ - 11 ⁴⁰	
	11 ⁵⁰ - 13 ²⁰	
Четверг	8 ³⁰ - 10 ⁰⁰	
	10 ¹⁰ - 11 ⁴⁰	
	11 ⁵⁰ - 13 ²⁰	
Пятница	8 ³⁰ - 10 ⁰⁰	
	10 ¹⁰ - 11 ⁴⁰	
	11 ⁵⁰ - 13 ²⁰	

ЗАДАНИЕ 6. (самостоятельная работа)

Создать таблицу «Токсичные соли».

Интервалы гравим.	Классификация	Размерность		ТОКСИЧНЫЕ СОЛИ											Нейтральные и	Общая сумма	
				Сумма	CO ₃		HCO ₃		CL			SO ₄					HCO ₃
					Na	Mg	Na	Mg	Na	Mg	Ca	Na	Mg	Ca			Ca
0-30	SX	2	МГ-ЭКВ	5,05	0,0	0,0	0,0	0,0	2,23	1,06	0,0	1,86	0,0	0,71	0,61	6,47	
	SX	2		0,311	0,0	0,0	0,0	0,0	0,130	0,05	0,0	0,132	0,0	0,048	0,049	0,409	
	SX	2		11,49	0,0	0,0	0,0	0,0	4,78	1,84	0,0	4,87	0,0	1,78	1,81	15,08	
30-50	SX	3	МГ-ЭКВ	8,84	0,0	0,0	0,0	0,0	1,52	2,78	0,0	4,55	0,0	3,84	0,45	13,14	
	SX	3		0,541	0,0	0,0	0,0	0,0	0,088	0,131	0,0	0,323	0,0	0,261	0,037	0,839	
	SX	3		13,86	0,0	0,0	0,0	0,0	2,25	3,34	0,0	8,27	0,0	6,69	0,94	21,49	
50-100	SX	3	МГ-ЭКВ	8,07	0,0	0,0	0,0	0,0	3,14	2,13	0,0	2,80	0,0	1,62	0,51	10,20	
	SX	3		0,481	0,0	0,0	0,0	0,0	0,182	0,10	0,0	0,198	0,0	0,110	0,041	0,632	
	SX	3		32,14	0,0	0,0	0,0	0,0	12,18	6,70	0,0	13,26	0,0	7,34	2,73	42,22	
100-150	SX	3	МГ-ЭКВ	7,31	0,0	0,0	0,0	0,0	4,24	1,41	0,0	1,65	0,0	0,86	0,51	8,67	
	SX	3		0,430	0,0	0,0	0,0	0,0	0,246	0,066	0,0	0,117	0,0	0,058	0,041	0,529	
	SX	3		28,36	0,0	0,0	0,0	0,0	16,25	4,39	0,0	7,72	0,0	3,86	2,70	34,91	
150-200	SX	3	МГ-ЭКВ	9,66	0,0	0,0	0,0	0,0	5,00	2,32	0,0	2,33	0,0	2,02	2,51	12,19	
	SX	3		0,565	0,0	0,0	0,0	0,0	0,290	0,109	0,0	0,166	0,0	0,137	0,041	0,744	
	SX	3		35,60	0,0	0,0	0,0	0,0	18,28	6,88	0,0	10,44	0,0	8,66	2,58	46,84	

ЗАДАНИЕ 7. (самостоятельная работа)

Создать фрагмент периодической таблицы Менделеева, дать заголовок данной таблице используя декоративный вид текста WordArt.

Рекомендации по выполнению:

1. Таблицу разместить на отдельном листе, ориентация – Альбомная. Для этого поставить курсор перед названием таблицы => Меню <Разметка страницы> => Разрывы => Разрыв раздела=> Следующая страница. Затем поставить курсор внизу страницы => Меню <Разметка страницы> => Разрывы => Разрыв раздела=> Следующая страница. Задать ориентацию разделу – Альбомная, на следующем листе ориентация – Книжная.
2. Заголовок таблицы Меню <Вставка> => WordArt (выбрать шаблон, ввести текст).
3. Вставить таблицу, заполнить данные по образцу.
4. Для *изменения цвета* выделить ячейки => Меню <Конструктор>=> Заливка.

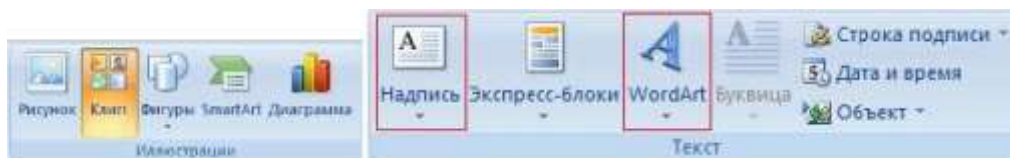
Таблица Менделеева

Периоды	Ряды	ГРУППЫ ЭЛЕМЕНТОВ																	
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII			
		a	б	a	б	a	б	a	б	a	б	a	б	a	б	б		a	
1	1	H ¹ водород 1,008																He ² гелий 4,003	
2	2	Li ³ литий 6,941	Be ⁴ бериллий 9,012	B ⁵ бор 10,811	C ⁶ углерод 12,011	N ⁷ азот 14,307	O ⁸ кислород 15,999	F ⁹ фтор 18,958										Ne ¹⁰ неон 20,179	
3	3	Na ¹¹ натрий 22,99	Mg ¹² магний 24,305	Al ¹³ алюминий 26,981	Si ¹⁴ кремний 28,085	P ¹⁵ фосфор 30,973	S ¹⁶ сера 32,066	Cl ¹⁷ хлор 35,45										Ar ¹⁸ аргон 39,948	
4	4	K ¹⁹ калий 39,098	Ca ²⁰ кальций 40,08	Sc ²¹ скандий 44,955	Ti ²² титан 47,88	V ²³ ванадий 50,941	Cr ²⁴ хром 51,996	Mn ²⁵ марганец 54,93	Fe ²⁶ железо 55,847	Co ²⁷ кобальт 58,933	Ni ²⁸ никель 59,69								
	5	Cu ²⁹ медь 63,546	Zn ³⁰ цинк 65,38	Ga ³¹ галлий 69,723	Ge ³² германий 72,61	As ³³ мышьяк 74,521	Se ³⁴ селен 78,96	Br ³⁵ бром 79,904										Kr ³⁶ криптон 83,80	
5	6	Rb ³⁷ рубидий 85,467	Sr ³⁸ стронций 87,62	Y ³⁹ итрий 88,905	Zr ⁴⁰ цирконий 91,224	Nb ⁴¹ ниобий 92,906	Mo ⁴² молибден 95,94	Tc ⁴³ технеций 97,907	Ru ⁴⁴ рутений 101,07	Rh ⁴⁵ родий 102,905	Pd ⁴⁶ палладий 106,42								
	7	Ag ⁴⁷	Cd ⁴⁸	In ⁴⁹	Sn ⁵⁰	Sb ⁵¹	Te ⁵²	I ⁵³										Xe ⁵⁴	

		серебро 107,87	кадмий 112,41	индий 114,82	олово 118,71	сурьма 120,79	теллур 122,60	йод 126,904				ксенон 131,25
6	8	Cs ⁵⁵ цезий 132,91	Ba ⁵⁶ барий 137,33	⁵⁷⁻⁷¹ лантаноиды	Hf ⁷² гафний 178,49	Ta ⁷³ тантал 180,947	W ⁷⁴ вольфрам 183,85	Re ⁷⁵ рений 156,207	Os ⁷⁶ осмий 190,2	Ir ⁷⁷ иридий 192,22	Pt ⁷⁸ платина 195,08	
	9	Au ⁷⁹ золото 196,97	Hg ⁸⁰ ртуть 200	Tl ⁸¹ таллий 204,383	Pb ⁸² свинец 207,2	Bi ⁸³ висмут 208,9803	Po ⁸⁴ полоний [208,9824]	At ⁸⁵ астат [208,9871]				Rn ⁸⁶ радон [222]
7	10	Fr ⁸⁷ франций [223]	Ra ⁸⁸ радий 226,02	⁸⁹⁻¹⁰³ актиноиды	Rf ¹⁰⁴ резерфордий [261]	Db ¹⁰⁵ дубний [262]	Sg ¹⁰⁶ себоргий [263]	Bh ¹⁰⁷ борий [282]	Hn ¹⁰⁸ ханий [290]	Mt ¹⁰⁹ мейтнерий	¹¹⁰	

Работа с обiectами

Вставить в документ Word 2007 рисунок, клип, графические объекты, рисунок SmartArt, диаграмму, надпись, WordArt можно через Меню **<Вставка>**.



Для форматирования объекта: выделить графический объект => Меню **<Формат>**.

ЗАДАНИЕ 8.

Создать схему «Генетическая связь классов неорганических веществ», используя вставку фигур и группировку объектов.

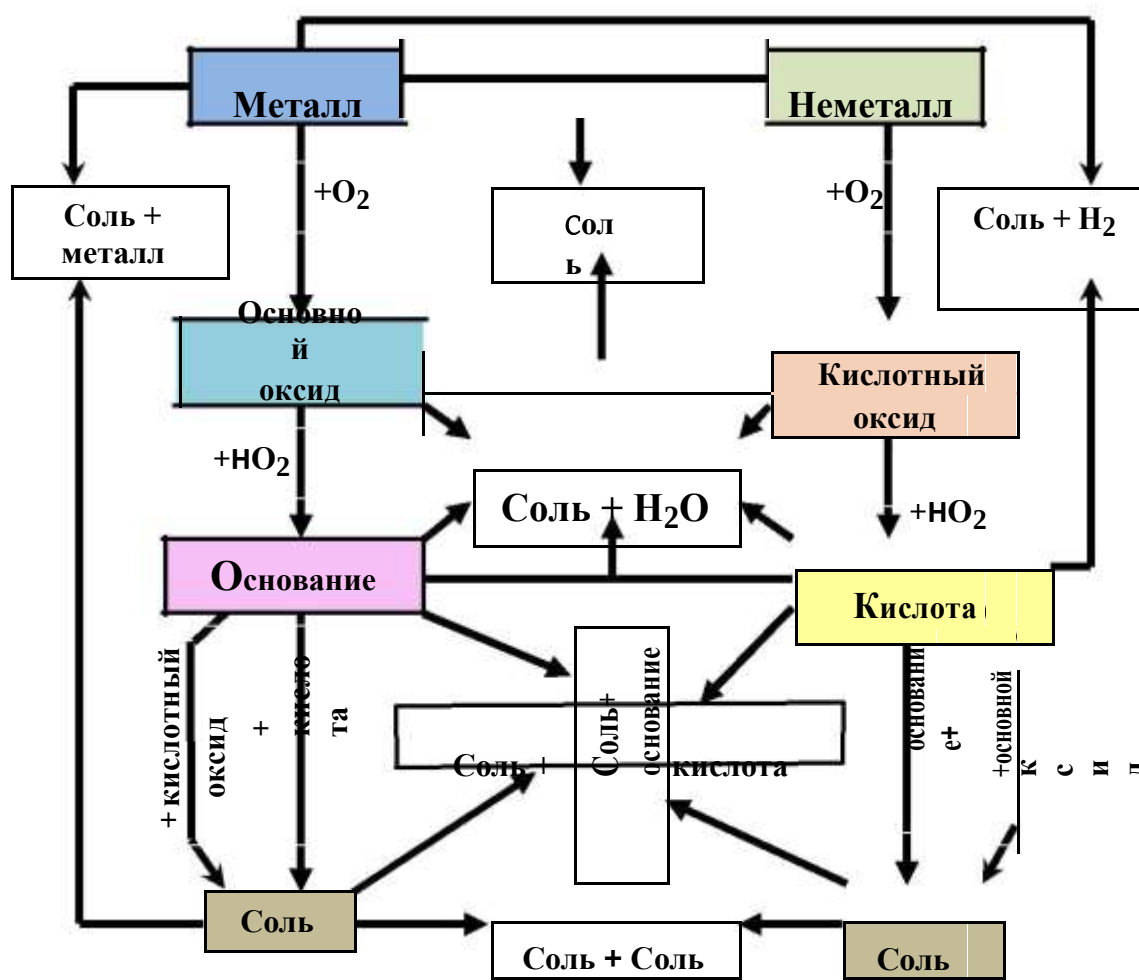


Схема 1. Генетическая связь классов неорганических веществ

Рекомендации по выполнению:

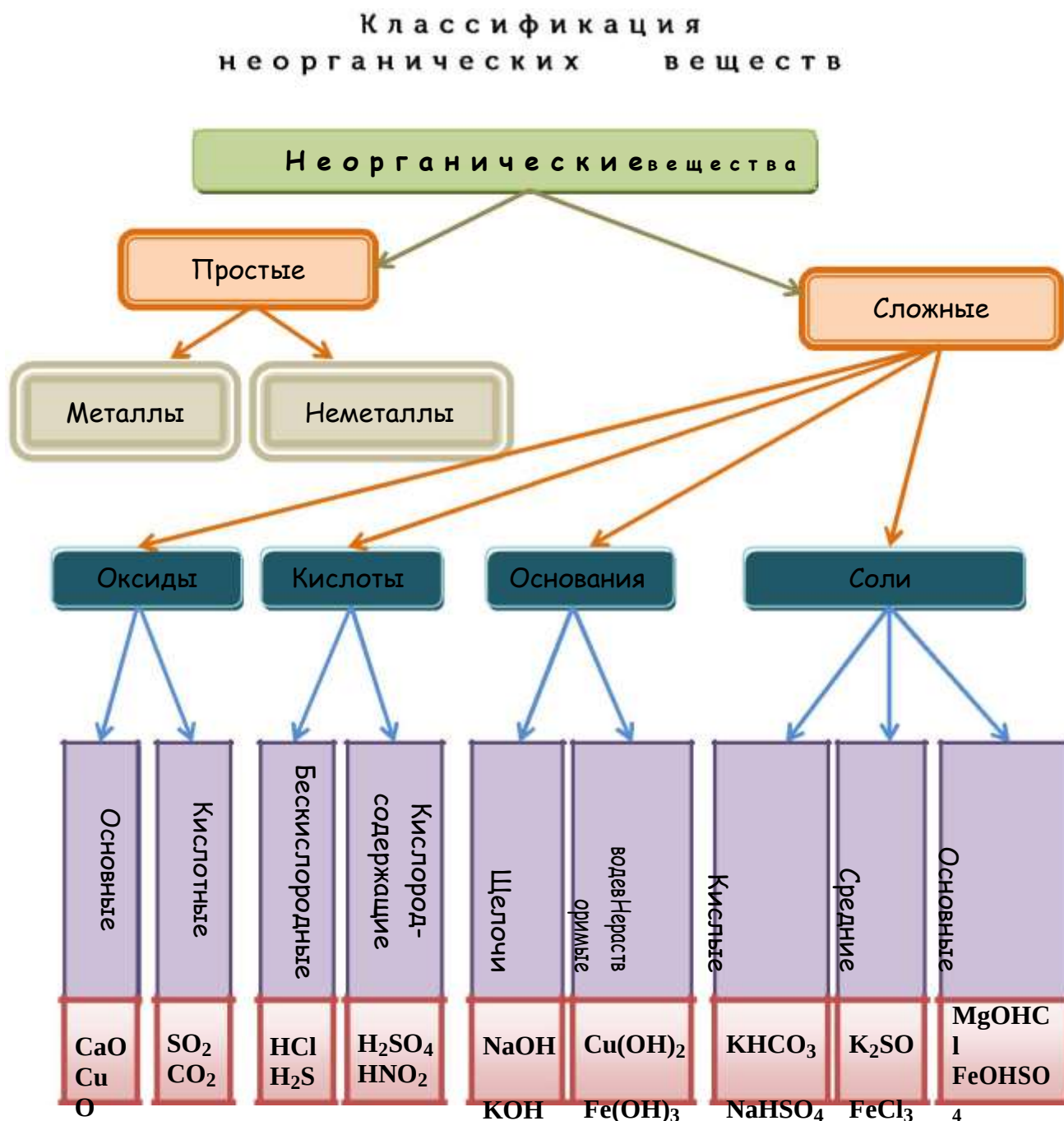
1. Создать схему.
2. Надписи к стрелкам и название схемы вставить как фигуры, отформатировать, задав направление текста, цвет границ – белый, прозрачность – 100%.
3. Сгруппировать все объекты. Для этого выделять по очереди все объекты при нажатой клавише Shift, Меню <Формат>=>Группировка.

ЗАДАНИЕ 9.

Создать схему, используя инструменты рисования.

Рекомендации по выполнению:

Для форматирования объектов использовать различные инструменты вкладки <Формат>.



ЗАДАНИЕ 10.

Создать схемы, используя SmartArt.



Рекомендации по выполнению:

Вставить объект SmartArt, выбрав организационную диаграмму.

Для добавления нужного количества блоков выделить любой из нижних объектов
=> Меню <Формат> => Коллега

(или другой в зависимости от задачи)



ЗАДАНИЕ 11.

Скопировать карту мира из интернета и отформатировать (при выделенном графическом объекте Меню <Формат>) разными способами.



І способ (работа с рисунком)

Меню <Формат> => **Работа с рисунками**
обрезка;
яркость - +20%,
контрастность - -10%;
границы рисунка;
эффекты тени (цвет, положение);
положение на странице – сквозное.



ІІ способ (работа с фигурой)

Меню <Формат> => **Средства рисования**
вставить фигуру;
заливка фигуры – рисунок (выбрать сохраненный ранее);
яркость - -20%, контрастность - +30%;
придание объема фигуре (цвет, поворот, глубина, направление, освещенность, поверхность);
положение на странице – сквозное.

Примерный итог:

І способ (работа с рисунком)



ІІ способ (работа с фигурой)



ЗАДАНИЕ 12.

Создать автоматическое оглавление для всех заданий.

Например:

ОГЛАВЛЕНИЕ

Форматирование текста, абзаца	2
Задание №1.	3
Задание №2.	3
Задание №3.	4
Задание №4.	5
Вставка и форматирование таблиц	7
Задание 5.	7
Задание 6.	9
Задание 7.	9
Работа с объектами.....	11
Задание 8.	11
Задание 9.	12
Задание 10.	13
Задание 11.	14
Задание 12.	15

Рекомендации по выполнению:

Вставить номера страниц;

Выделить заголовки всех заданий (при нажатой клавише Ctrl), задать стиль

Заголовок 1;

Поставить курсор на место будущего оглавления Меню <Ссылки> =>

Оглавление (все заголовки должны быть выделены).