

Приложение к ОПОП №3
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАДАНИЯМ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОДД.08 «Информатика»

**по специальности 35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства
базовой подготовки**

Кунгур, 2024 г.

1. Общие положения

К основным видам учебных занятий наряду с другими отнесены лабораторные работы и практические занятия. Направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки учащихся.

Выполнение студентами лабораторных и практических работ направлено:

- на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин и МДК;
- на формирование умений применять полученные знания на практике;
- на развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- на выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Дисциплины, МДК по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, и их объемы определяются рабочими программами и учебными планами по специальностям.

При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее восьми человек.

2. Организация и проведение лабораторных работ и практических занятий

Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных лабораториях. Продолжительность — не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах, специально оборудованных помещениях, мастерских, полигонах.

Продолжительность занятия — не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка степени освоения студентами запланированных навыков, умений.

Выполнению лабораторных работ и практических занятий предшествует проверка знаний студентов — их теоретической готовности к выполнению задания.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию должны быть разработаны и утверждены методические указания по их проведению.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и требуют от студентов самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др.

Работы, носящие поисковый характер, характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

При планировании лабораторных работ и практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

Формы организации студентов на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная.

При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2—5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

4. Требования к технике безопасности при выполнении лабораторных/практических работ

Вводный инструктаж

Инструкция No1 ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ В КАБИНЕТЕ ИНФОРМАТИКИ

Кабинет информатики относится к кабинетам повышенной опасности, находясь в нем необходимо соблюдать требования настоящей инструкции.

1. Не заходите в кабинет без разрешения преподавателя.
2. Во время перемены все студенты выходят в коридор. В кабинете кроме преподавателя могут находиться только дежурные.
3. Запрещается находиться в кабинете в верхней одежде, грязной обуви.
4. Не бегайте по кабинет - можете получить травму или повредить оборудование.
5. Не бросайте мусор в кабинете, этим вы создаете пожарную опасность.
6. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания преподавателя.
7. Не приступайте к выполнению работы без разрешения преподавателя.
8. Не пользуйтесь электрическими розетками для шалости, это опасно для вашей жизни.

Инструктаж No2 ПРАВИЛА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ ПЕРЕД ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТЫ необходимо выслушать преподавателя о ее содержании и ходе выполнения.

ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

1. Компьютер можно включать только после разрешения преподавателя.
2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
 - прикасаться к проводам, лишенных изоляции;
 - включать компьютер со снятым корпусом;
 - производить подключение устройств к включенному компьютеру;
 - прикасаться руками и острыми предметами к экрану монитора, внутренним частям компьютера;
 - есть за компьютером;
 - включать компьютер сразу же после его выключения (необходимо подождать 10-15 секунд).

3. Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, необходимо немедленно отключить источник электропитания и сообщить об этом преподавателю.

4. Не оставляйте рабочего места без разрешения преподавателя.

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ

1. Корректно завершите работу компьютера.

2. Сдай рабочее место преподавателю.

Инструктаж №3 ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. В кабинете должны, быть средства для тушения пожара: огнетушитель.

2. Кабинет должен содержаться в чистоте. Весь сгораемый мусор следует систематически выносить.

3. В кабинете не допускается хранение легковоспламеняющихся жидкостей.

4. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

-допускать к работе студентов, не ознакомленных с правилами техники безопасности;

-оставлять без присмотра включенное в электрическую сеть оборудование;

-подвешивать электропроводку на гвоздях, использовать электропровода с поврежденной изоляцией, некалиброванные предохранители, обертывать электрические лампы бумагой или тканью, подвешивать стенды, таблицы и пр. на электропровода;

-работа в кабинете с нагревательными приборами;

-производить сложный ремонт компьютерной техники.

5. По окончании работы необходимо тщательно осмотреть помещение, устранить все недочеты, отключить напряжение электросети с помощью рубильника.

6. В случае возникновения пожара необходимо:

-отключить напряжение электрической сети;

-немедленно эвакуировать студентов;

-принять меры по тушению пожара;

-сообщить о пожаре по телефону 01 или 112.

5. Оформление лабораторных работ и практических занятий

Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине, МДК определяется методическими комиссиями.

Тексты должны быть напечатаны 14 кеглем Times New Roman, через 1,5 интервала, поля страниц: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, абзацный отступ – 1,5 см (только текст).

Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов

Критерии оценки выполнения практических работ

Оценки	Критерии оценок
«5»	- обучающийся подбирает необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний (литература, материалы, инструменты), показывает необходимые для проведения практической работы теоретические знания. Правильно оформлена практическая работа, соблюдена технологическая последовательность выполнения данного вида работ. Работа оформлена аккуратно.
«4»	- практическая работа выполняется обучающимся в полном объёме и самостоятельно. Обучающийся использует указанные преподавателем источники информации. Могут быть неточности и небрежность в оформлении работы. Работа показывает знания обучающимися основного теоретического материала, но имеются незначительные ошибки при оформлении практической части работы.
«3»	- обучающийся выполняет и оформляет практическую работу полностью с помощью преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу других обучающихся.
«2»	- практическая работа не выполнена полностью за отведенное время по неуважительной причине.

Перечень практических работ

№ п/п	Наименование раздела, темы, занятия	Кол-во часов
1.	Пр.р.№1 Информационные ресурсы общества. Образовательные информационные ресурсы	2
2	Пр.р.№2 Римская система счисления	2
3	Пр.р.№3 Позиционная система счисления	2
4	Пр.р.№4 Кодирование символьной информации профессиональной направленности	2
5	Пр.р.№5 Составление простейших алгоритмов и запись их в графическом представлении	2
6	Пр.р.№6 Решение задач на языке Pascal	6
7	Пр.р.№7 Выполнение работы по теме «Характеристики компьютера»	2
8	Пр.р.№8 Выполнение работы по теме «Компьютерные вирусы»	2
9	Пр.р.№9 Создание графических изображений. Редактирование изображений в растровом редакторе Paint технологической направленности	2
10	Пр.р.№10 Создание и редактирование документов в MS Word технологической направленности	2
11	Пр.р.№11 Таблицы в Word технологической направленности	2
12	Пр.р.№12 Формулы в Word технологической направленности	2
13	Пр.р.№13 Работа с электронной таблицей: решение задач. Построение диаграмм и графиков технологической направленности	2
14	Пр.р.№14 Графические объекты в Word	2
15	Пр.р.№15 Электронные таблицы. Встроенные функции	2
16	Пр.р.№16 Работа с электронной таблицей: вложенные функции	2
17	Пр.р.№17 Работа с электронной таблицей: условное форматирование	2
18	Пр.р.№18 Компьютерные презентации с использованием мультимедиа технологий	4
19	Пр.р.№19 Разработка презентации с использованием анимации.	2

20	Пр.р.№20 Создание базы данных, обработка данных. Создание запросов и отчетов.	2
Итого		40

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Новожилов, О. П. Информатика: учебник для СПО / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 620 с Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/>
2. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов: Научная книга, 2019. — 190 с.
— ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]

Дополнительные источники:

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).
2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
4. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).
5. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).
6. www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).

7. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).
8. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
9. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).
10. www.freeshool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).

Практическое занятие 10

Пр.р.№10 Создание и редактирование документов в MS Word технологической направленности

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания, форматирования и сохранения документов в MS Word.

Пояснение к занятию.

В результате выполнения работы студент должен уметь:

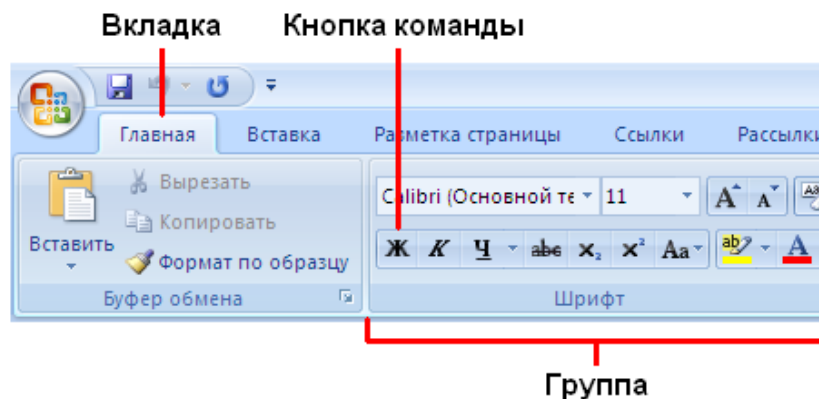
- создавать документ в текстовом редакторе MS Word;
- изменять вид экрана;
- вставлять символы;
- форматировать текст (изменять гарнитуру, начертание и размер шрифта, производить обррамление и заливку текста и др.)

Порядок и правила выполнения задания. Последовательно выполнить все пункты заданий и оформить отчет в тетради, записывая содержание заданий и последовательность их выполнения. В конце практического занятия ответить на контрольные вопросы.

Задание 1. Набор текста.

1. Запустить текстовый редактор Microsoft Word (*Пуск/ Программы/ Microsoft Office/Microsoft Office Word 2007*).
2. Изучить пользовательский интерфейс программы.

В Office Word 2007 меню и панели инструментов заменены «лентой». Она состоит из вкладок. Каждая вкладка, в свою очередь, состоит из нескольких групп взаимосвязанных элементов управления.

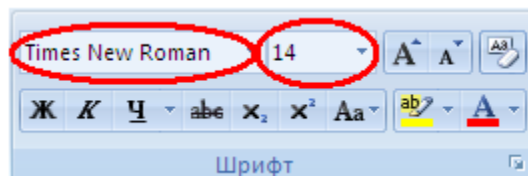


Вкладки ориентированы на выполнение задач.

Группы на каждой вкладке разбивают задачу на ее составляющие.

Кнопки команд в каждой группе

3. Набрать два абзаца текста по образцу, расположенному ниже (кнопками в группе *Шрифт* на вкладке *Главная* установить гарнитуру шрифта — Times New Roman, размер шрифта 14). В



набранном тексте выделить названия вкладок, групп и команд и установить курсив кнопкой ***К***.

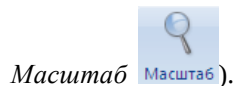
Образец для набора

Чтобы изменить ориентацию страницы, используйте вкладку *Разметка страницы*. Для задания альбомной ориентации воспользуйтесь кнопкой *Ориентация* в группе *Параметры страницы*.

Если вам на экране не видны края документа, выберите вкладку *Вид* и измените масштаб кнопками группы *Масштаб*.

Задание 2. Изменения вида экрана.

Для выбора оптимального размера документа на экране, установить в порядке указанной очередности ниже перечисленные виды масштабов, используя диалоговое окно *Масштаб* (Вкладка *Вид*/Группа *Масштаб*/ кнопка



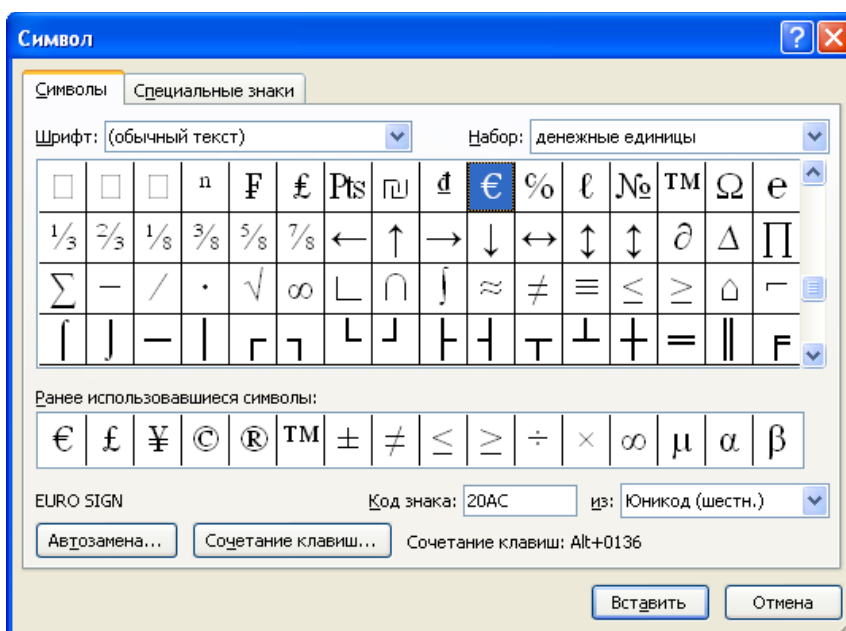
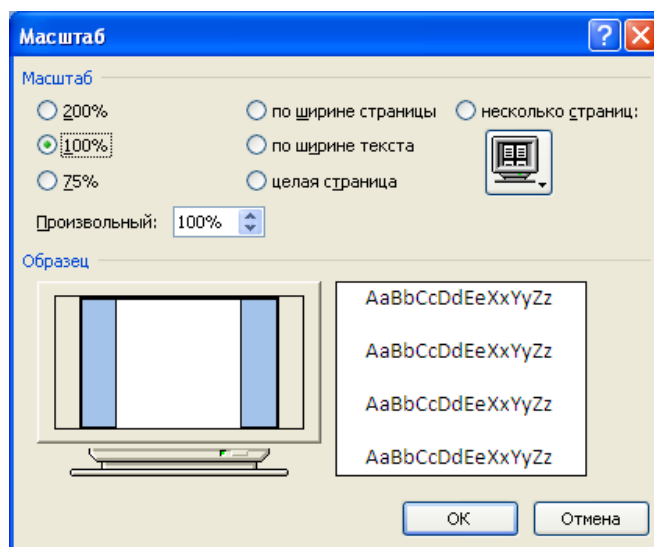
Обратите внимание, как изменяется вид экрана:

- стандартный 200 % и 75 %;
- произвольный 38% и 130%;
- несколько страниц;
- целая страница;
- по ширине страницы.

Оставьте для работы с документом последний установленный вид масштаба «По ширине страницы».

Задание 3. Вставка символов.

Вставить после текста следующие символы, используя окно *Символ* (вкладка *Вставка*, группа *Символы*, команда *Символ/Другие символы*).



Примечание. При выборе нескольких символов окно *Символ* можно не закрывать: последовательно выбирать мышкой вставляемые символы и нажимать кнопку *Вставить*.

©, §, ® — вкладка *Специальные знаки*;

@, \$, ¾ — вкладка *Символы*, шрифт — обычный текст;

£, €, ¥ — вкладка *Символы*, шрифт — обычный текст, набор — Денежные единицы;

✂, ~, 📖, ⌚, 🗑, 🖨 — вкладка *Символы*, шрифт — Wingdings.

Задание 4. Форматирование текста.

1. Установить в первом абзаце напечатанного текста различные размеры шрифта (выделяя слова мышкой или клавишами [Shift], [Ctrl] и →): первое слово — 22 пт., второе — 18 пт., третье — 14 пт., четвертое — 10 пт. (Вкладка *Главная*/Группа *Шрифт*/кнопка *Размер шрифта* 14).

2. Оформить во втором абзаце в первой строке каждые два слова разным цветом (Вкладка *Главная*/Группа *Шрифт*/кнопка *Цвет текста* ).

3. Произвести во втором абзаце следующие преобразования, выделяя нужные слова (Вкладка *Главная*/Группа *Шрифт*/кнопки ):

первые два слова оформить **полужирным шрифтом**;

вторые два слова — *курсивом*;

третьи два слова — подчеркиванием;

следующие два слова — *курсивом* + **полужирным** + подчеркиванием.

3. Задайте в первом абзаце разные виды подчеркивания (Вкладка *Главная*/Группа *Шрифт*/кнопка ):

первое слово — с одинарным подчеркиванием,

второе — с пунктирным подчеркиванием,

третье — с двойным подчеркиванием.

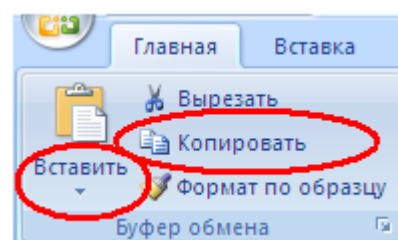
4. Набрать слово «эффект». Скопировать его пять раз, используя команды *Копировать* и *Вставить* на вкладке *Главная*.

5. На первые три слова наложить следующие видоизменения (Вкладка *Главная*/Группа *Шрифт*):

эффе~~кт~~ (команда *Зачеркнутый* );

эффе^{кт} (команда *Надстрочный знак* );

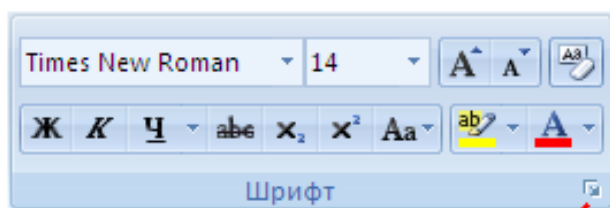
эффе_{кт} (команда *Подстрочный знак* .



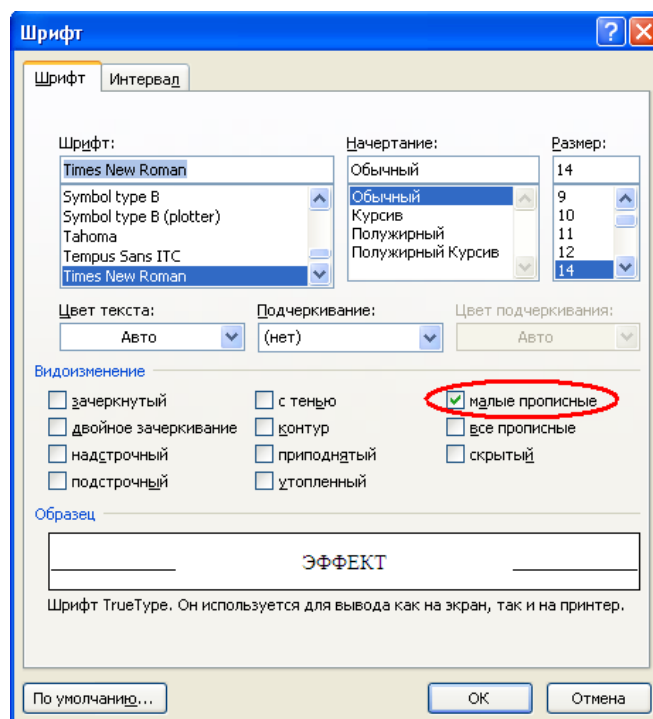
6. Вызвать диалоговое окно *Шрифт* и наложить видоизменения на оставшиеся два слова.

эффе~~кт~~ (малые прописные);

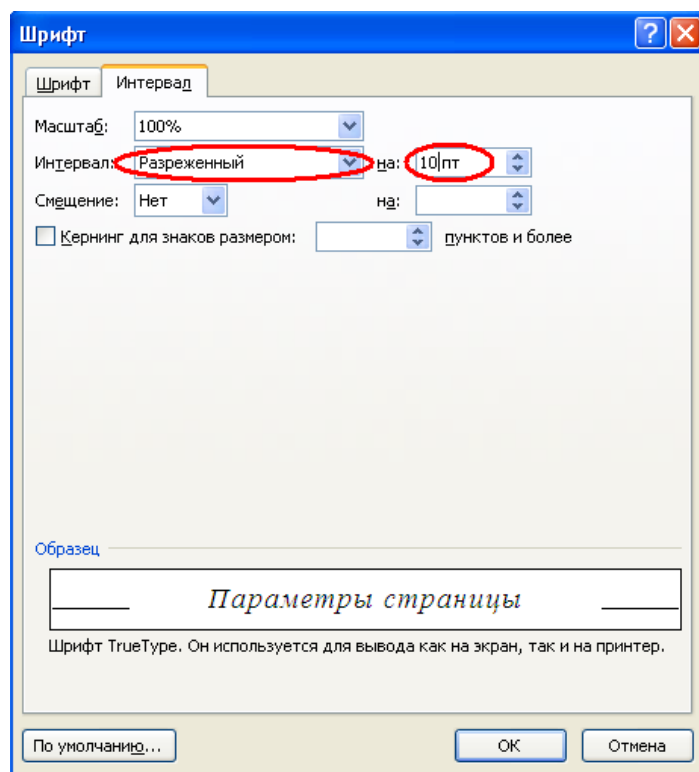
эффе^{кт} (все прописные + контур + полужирный).



**Кнопка вызова
диалогового окна Шрифт**



7. В исходном тексте на слова «Параметры страницы» установите интервал разрежения на 10 пт. (Диалоговое окно *Шрифт* /вкладка *Интервал*/ интервал разреженный на 10 пт.).

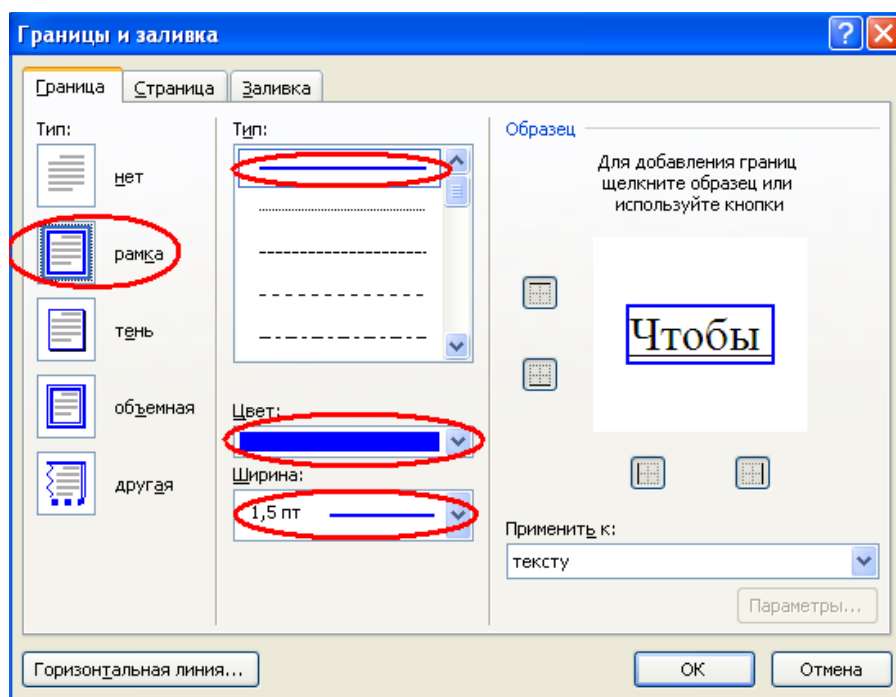
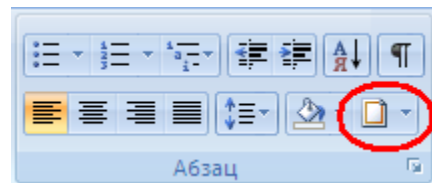


8. Выделите второй абзац текста и измените гарнитуру шрифта на Arial. Обратите внимание на изменение внешнего вида шрифта.

Краткая справка. Выделение абзаца текста производится двойным щелчком мыши слева от абзаца.

Задание 5. Оформление и заливка текста.

1. Выделить первой строку текста и произвести ее оформление. Вызвать диалоговое окно *Границы и заливка* (Вкладка *Главная*/ Группа *Абзац*/ кнопка *Границы и заливка*). На вкладке *Граница* задать цвет линии — синий, ширину — 1,5 пт., тип линии — сплошная линия; применить — к тексту, тип границ — рамка.



Примечание. При применении рамки «к тексту» рамка окаймлит только выделенные слова, а при применении рамки «к абзацу» — рамка примет размеры по ширине листа без учета полей.

2. Выделить второй абзац текста и залить его цветом (Вкладка *Главная*/ Группа *Шрифт*/ кнопка *Цвет выделения текста* ).

3. Создать визитную карточку.

Петров Сергей Владимирович	
	124-56-78
	123654, Москва, ул.Весенняя, 14-32

Задание 6. Изменение регистра шрифта.

1. Выделяя отдельные строки текста и пользуясь командой *Регистр*, отформатировать текст следующим образом:

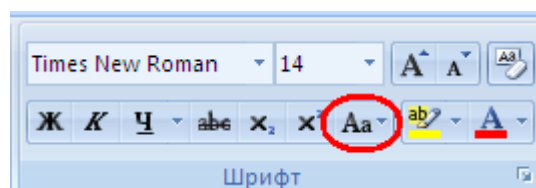
первая строка — «Как в предложениях»;

вторая строка — «все строчные»;

третья строка — «ВСЕ ПРОПИСНЫЕ»;

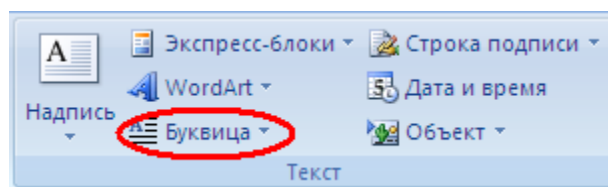
четвертая строка — «Начинать С Прописных»;

пятая строка — «Изменить регистр».

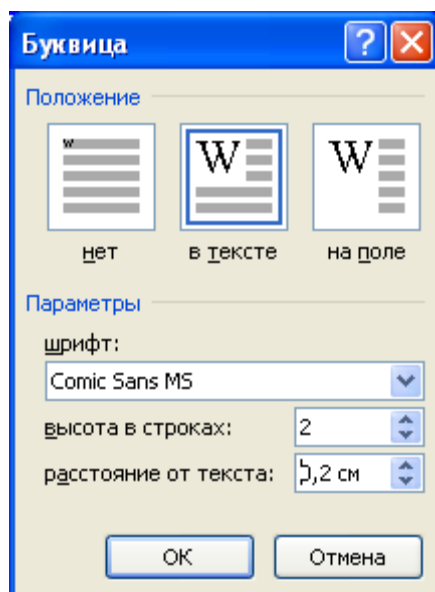


Задание 7. Оформление документов буквицей.

1. Добавить буквицу, для этого установить курсор на втором абзаце текста, выбрать команду *Буквица*/ *Параметры буквицы* на вкладке *Вставка*.



2. В диалоговом окне *Буквица* установить параметры: положение – в тексте, шрифт – Comic Sans MS, высота в строках – 2, расстояние от текста – 0,2 см.



4. Сохранить созданный документ на диске Z: (Кнопка *Office*  / *Сохранить как*).

Чтобы изменить ориентацию страницы, используйте вкладку *Разметка*

страницы. для задания альбомной ориентации воспользуйтесь кнопкой
ОРИЕНТАЦИЯ В ГРУППЕ ПАРАМЕТРЫ
СТРАНИЦЫ.

Если Вам На Экране Не Видны Края Документа, Выберите
Вкладку ВИДИ ИЗМЕНИТЕ МАСШТАБ КНОПКАМИ ГРУППЫ
МАСШТАБ.

© § ® @ \$ ¼ £ € ✂ ↶ ↷ ↻ ↺ ↻ ↻ ↻

Эффект

Эффект

Эффект

ЭФФЕКТ

ЭФФЕКТ

Петров Сергей Владимирович

 124-56-78

 123654, Москва, ул.Весенняя, 14-32

Дополнительное задание

Задание 8.

Применяя все известные вам приемы создания, копирования и форматирования текстовых документов, выполнить задание в MS Word по образцу, стараясь создать по внешнему виду документ как можно ближе к оригиналу задания.

Компьютерные технологии

Компьютерные технологии

Компьютерные технологии

Компьютерные технологии

Компьютерные технологии

Компьютерные технологии

~~Компьютерные технологии~~

Компьютерные технологии

Компьютерные технологии

~~Компьютерные технологии~~

Компьютерные технологии

Компьютерные технологии

Компьютерные технологии

Компьютерные технологии

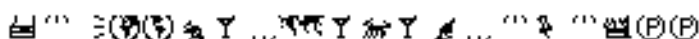
Компьютерные технологии

Компьютерные технологии

Компьютерные технологии

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Компьютерные технологии



Содержание отчета:

- 1) номер, название и цель практического занятия;
- 2) порядок и правила выполнения задания;
- 3) краткий конспект заданий;
- 4) вывод о проделанной работе.

Контрольные вопросы:

1. Из чего состоит «лента» в MS Word 2007?
2. Перечислить основные приемы форматирования текста.

Литература:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Михеева Е.В. – М.: Издательский центр «Академия», 2005.

2. Практикум по информатике: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Михеева Е.В. – М.: Издательский центр «Академия», 2004.

Практическое занятие 12

Пр.р.№12 Формулы в Word технологической направленности

Цель занятия. Рассмотреть способы создания и форматирования списков в текстовых документах, создание формул редактором Microsoft Equation, создание документов с использованием шаблонов, создание шаблонов и форм в текстовом редакторе MS Word.

Задание 1. Создание списка в процессе набора текста.

1. Запустить текстовый редактор Microsoft Word.
2. Набрать первую строку образца текста, нажать [Enter].

Образец текста

Элементарные операции информационного процесса включают:

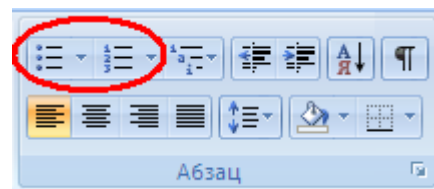
Сбор, преобразование информации, ввод в компьютер;

Передачу информации;

Хранение и обработку информации;

Предоставление информации пользователю.

3. Нажать кнопку *Нумерация*, появится цифра 1 (при нажатии кнопки *Маркеры* в строке появится первый маркер).
4. Набрать текст первого пункта и нажать [Enter]. Точка ввода переместится на следующую строку, которая сразу получает порядковый номер (2, 3 и т.д.), или появляется новый значок маркера.
5. Набрать остальные строки образца текста.
6. Для прекращения списка в очередной строке еще раз нажать на кнопку *Нумерация* (или *Маркеры*), чтобы убрать из строки соответствующий элемент списка.
7. Преобразовать уже готовый список из нумерованного в маркированный. Для этого выделить все пункты списка и нажать кнопку *Маркеры*.



Задание 2. Создание списка после набора текста.

1. Набрать текст по приведенному образцу, расположенному ниже, нажимая клавишу [Enter] в конце каждой строки.

Образец текста

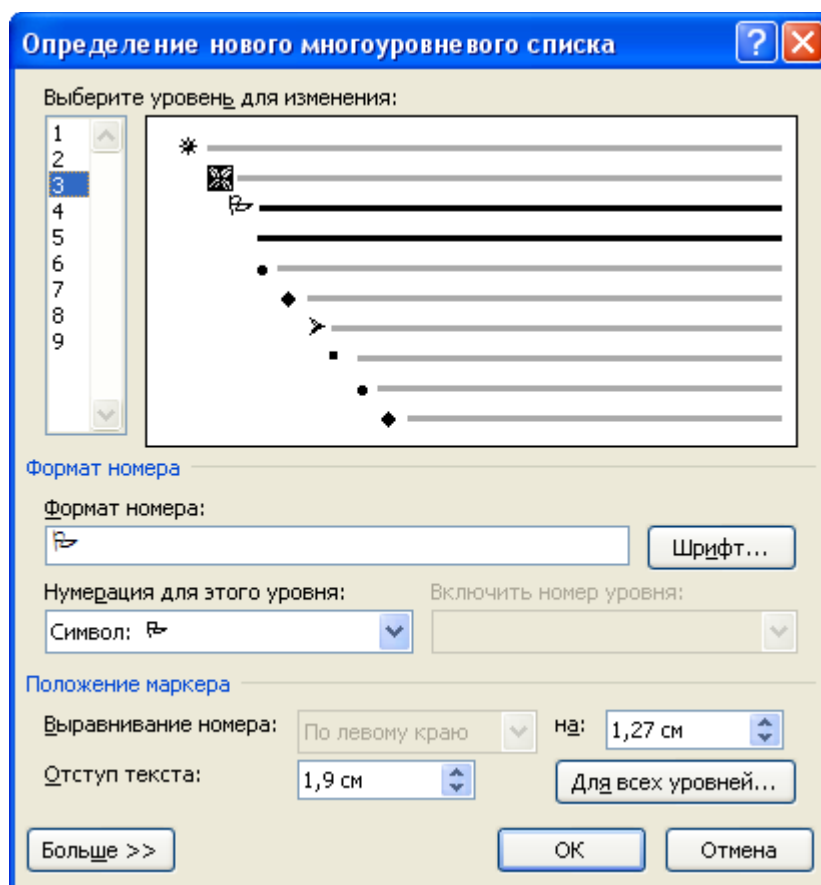
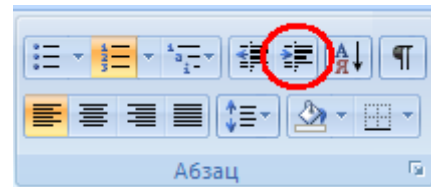
Для перемещения текста необходимо выполнить следующее:

Выделить текст;

Перетащить текст при нажатой кнопке мыши в новое место;

Отпустить кнопку мыши.

2. Создать три копии набранного фрагмента текста.
3. Выделить списочную часть первого фрагмента (2...4 строки), в меню команды *Маркеры* выбрать формат маркера.
4. Выделить списочную часть второго фрагмента (2...4 строки), в меню команды *Нумерация* выбрать формат нумерации.
5. Выделить списочную часть третьего фрагмента (2...4 строки), в меню команды *Многоуровневый список* выбрать вид многоуровневого нумерованного списка. Произойдет нумерация в первом уровне списка.
6. Выделить вторую строку списка и переместить на второй уровень кнопкой *Увеличить отступ*.
7. Третью строку списка переместить на третий уровень.
8. Выделить списочную часть четвертого фрагмента (2...4 строки) и сформировать многоуровневый маркированный список.
9. Изменить вид маркеров последнего фрагмента текста, для этого выделить списочную часть, в меню команды *Многоуровневый список* выбрать *Определить новый многоуровневый список*.
10. В открывшемся окне задать уровень списка, в зоне *Нумерация для этого уровня* выбрать команду *Новый маркер*, в таблице символов подобрать новый вид маркера.



Результат выполнения заданий

Элементарные операции информационного процесса включают:

- Сбор, преобразование информации, ввод в компьютер;
- Передачу информации;
- Хранение и обработку информации;
- Предоставление информации пользователю.

Для перемещения текста необходимо выполнить следующее:

- ✚ Выделить текст;
- ✚ Перетащить текст при нажатой кнопке мыши в новое место;
- ✚ Отпустить кнопку мыши.

Для перемещения текста необходимо выполнить следующее:

- A. Выделить текст;
- B. Перетащить текст при нажатой кнопке мыши в новое место;
- C. Отпустить кнопку мыши.

Для перемещения текста необходимо выполнить следующее:

- 1) Выделить текст;
 - a) Перетащить текст при нажатой кнопке мыши в новое место;
 - i) Отпустить кнопку мыши.

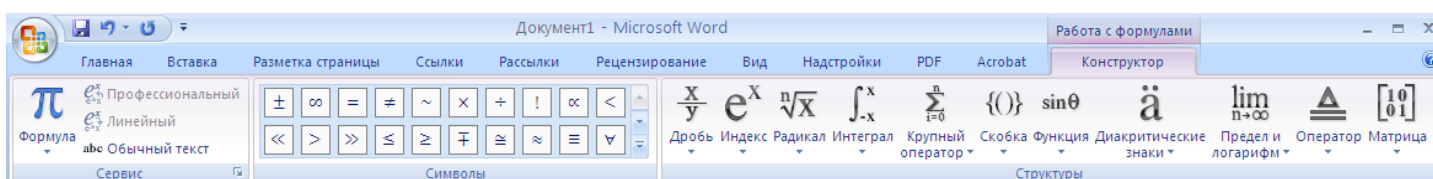
Для перемещения текста необходимо выполнить следующее:

- ✳ Выделить текст;
- ✳ Перетащить текст при нажатой кнопке мыши в новое место;
- ✳ Отпустить кнопку мыши.

Задание 3. Создание формул в редакторе MS Word.

1. Выбрать команду *Формула* (вкладка *Вставка*/ группа *Символы*).

В документе появится поле для ввода формулы, на ленте инструментов – новая вкладка *Конструктор* для работы с формулами.



2. Выбирая необходимые структуры и символы, создать следующие формулы.

$$\left(\frac{g}{r}\right) = \frac{g!}{r!(g-r)!}$$

$$\sqrt{\frac{1}{z} + \sqrt{\frac{1}{z} + \sqrt{z}}}$$

$$\lim_{h \rightarrow 0} h(x)$$

$$hv_{m,n}^{ij} = \sum_i \sum_j x_{ij} \cdot x_{i-m,j-n}$$

3. Сохранить созданный документ на диске Z.

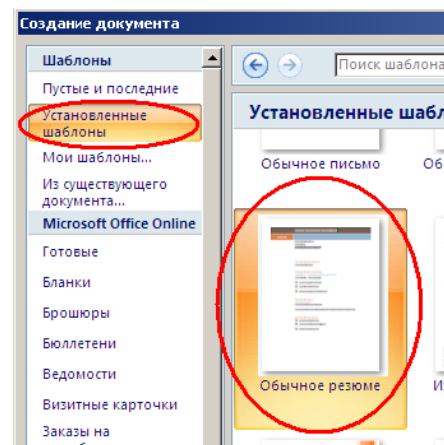
Задание 4. Создание резюме на основе готового шаблона.

Шаблоны Word позволяют применить готовые форматы к документу, содержащему нужный текст.

1. Щелкнуть на кнопке *Office* , выбрать пункт *Создать*. В окне *Создание документа* выбрать *Установленные шаблоны*. Дважды щелкнуть на значке *Обычное резюме*.

На экране появится новый документ, содержащий текстовые поля для ввода данных.

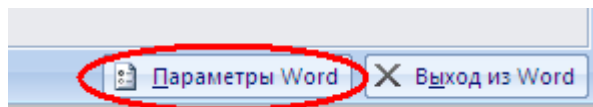
2. Выделяя текстовые поля, ввести текст своего резюме. Лишние поля удалить.



3. Сохранить документ на диске Z.

Задание 5. Настройка приложения Word для создания форм.

1. Щелкнуть на кнопке *Office* , выбрать пункт *Параметры Word*.



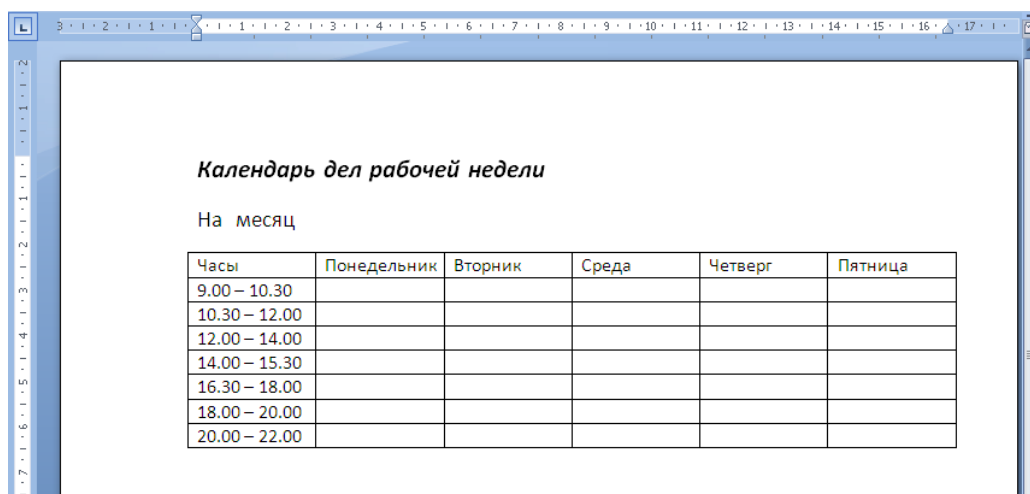
2. Выбрать пункт *Основные*.
3. Установить флажок *Показывать вкладку «Разработчик»* на ленте, нажать кнопку *ОК*

Задание 6. Создание шаблона-формы «Календарь дел рабочей недели».

Форма – это документ, который содержит следующие элементы:

- текст и графические элементы, которые не могут быть изменены;
- незаполненные области, в которые вводится информация.

1. Создайте документ «Календарь дней рабочей недели», как показано на рисунке.



Календарь дел рабочей недели

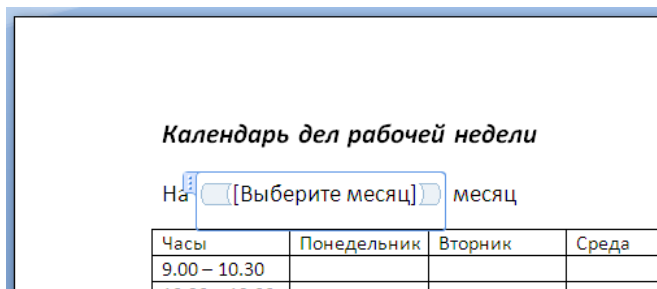
На месяц

Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
9.00 – 10.30					
10.30 – 12.00					
12.00 – 14.00					
14.00 – 15.30					
16.30 – 18.00					
18.00 – 20.00					
20.00 – 22.00					

2. Перейти на вкладку *Разработчик*, в группе *Элементы управления* выбрать *Режим конструктора*.
3. Установить курсор в место ввода месяца (перед словом *месяц*).
4. Выбрать команду *Раскрывающийся список* в группе *Элементы*

управления.

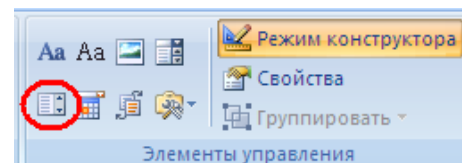
5. В поле написать текст: [Выберите месяц].



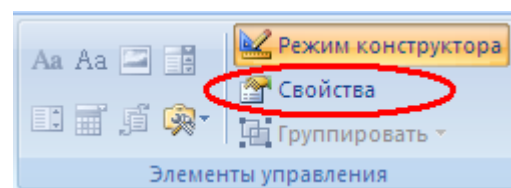
Календарь дел рабочей недели

На [Выберите месяц] месяц

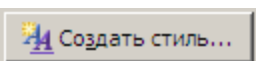
Часы	Понедельник	Вторник	Среда
9.00 – 10.30			
10.30 – 12.00			



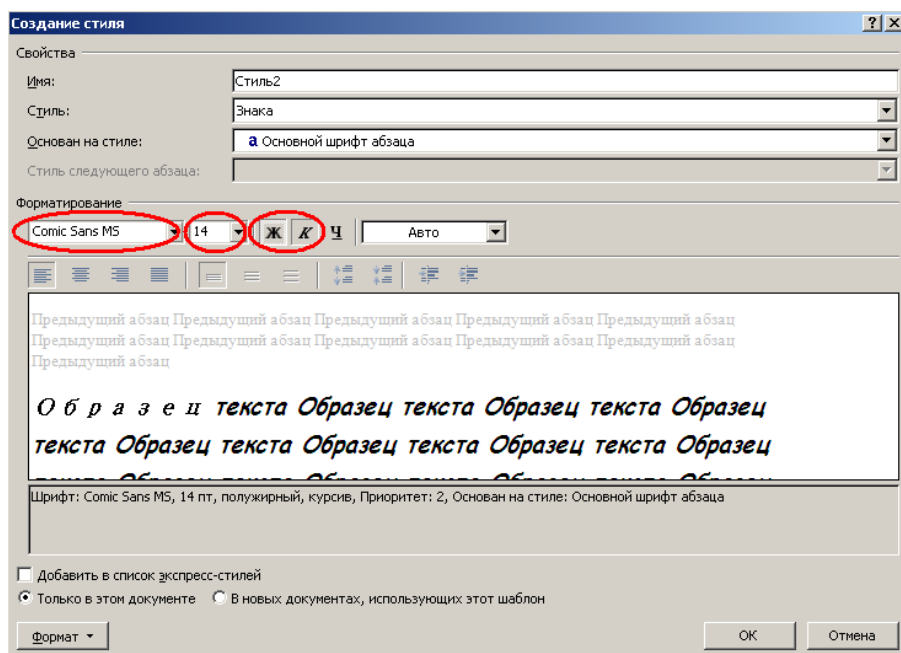
6. Выбрать команду *Свойства элемента управления*.



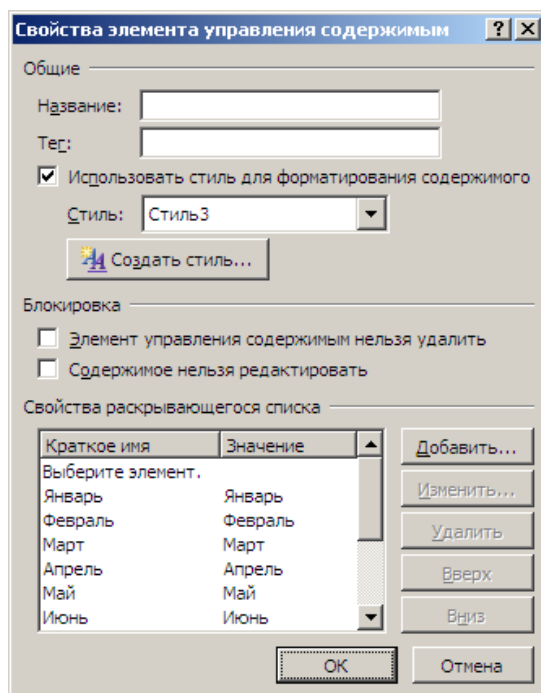
7. В открывшемся диалоговом окне установить галочку *Использовать стиль для форматирования содержимого* и выбрать *Создать*

стиль .

8. Установить шрифт *Comic Sans MS*, размер 14 пт., полужирный курсив.



9. Создать список значений, для этого нажать кнопку *Добавить* и ввести значение в строке *Краткое имя*. Повторить этот шаг несколько раз, пока все значения не окажутся в раскрывающемся списке.



Календарь дел рабочей недели

На месяц

Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
9.00 – 10.30	()	()	()	()	()
10.30 – 12.00	()	()	()	()	()
12.00 – 14.00	()	()	()	()	()
14.00 – 15.30	()	()	()	()	()
16.30 – 18.00	()	()	()	()	()
18.00 – 20.00	()	()	()	()	()
20.00 – 22.00	()	()	()	()	()

1. Отключить режим конструктора.
2. На вкладке *Разработчик* в группе *Защитить* выбрать команду *Ограничить форматирование и редактирование*. В открывшемся окне установить галочку *Разрешить только указанный способ редактирования документа*, выбрать *Ввод данных в поля форм*. Пароль можно не вводить.
3. Сохранить шаблон на диске Z, указав тип файла *Шаблон Word*.

Имя файла:

Тип файла:

Ограничить форматирование

1. Ограничения на форматирование

☐ Ограничить набор разрешенных стилей

Настройки...

2. Ограничения на редактирование

☒ Разрешить только указанный способ редактирования документа:

3. Включить защиту

Применить указанные настройки? (Позднее их можно будет отключить)

Задание 7. Создание документа на основе шаблона-формы «Календарь дел рабочей недели».

1. Открыть диск Z, дважды щелкнуть на значке шаблона «Календарь дел рабочей недели».
2. Выбрать месяц из раскрывающегося списка и заполнить таблицу.

Календарь дел рабочей недели

На **Март** месяц

Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
9.00 – 10.30	Учеба	Учеба	Учеба		Учеба
10.30 – 12.00	Учеба	Учеба		Учеба	Учеба
12.00 – 14.00	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба	Учеба
14.00 – 15.30	Учеба	Теннис		Теннис	
16.30 – 18.00	Сам. работа	Написание реферата	Подготовка к КВН		Музыкальный клуб
18.00 – 20.00	Интернет-Клуб		Плавание	Интернет-Клуб	Плавание
20.00 – 22.00					

3. Сохранить документ на диске Z, выбрав тип файла *Документ Word*.

Имя файла:

Тип файла:

