

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАДАНИЯМ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОПД.08 «Информатика»

**по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной
техники и оборудования**

базовой подготовки

Кунгур, 2023 г.

Рассмотрено на заседании МК и Утверждаю
информационных дисциплин от
«30» августа 2023 г. Зам. директора

Председатель МК

 А.В.Атушкина

 Л.И.Петрова

1. Общие положения

1.1. 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.

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

1.3. 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

2.1. 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.

2.2. 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.

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

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

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

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

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

3.6.3. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

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

Вводный инструктаж

Инструкция №1 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 №2 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

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

5.1.1. 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).

5.2. 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
Тема 1. Информационная деятельность человека		2
1.	Пр.р.№1 Информационные ресурсы общества. Образовательные информационные ресурсы	2
Тема 2. Информация и информационные процессы		14
1	Пр.р.№2 Римская система счисления	2
2	Пр.р.№3 Позиционная система счисления	2
3	Пр.р.№4 Кодирование символьной информации профессиональной направленности	2
4	Пр.р.№5 Составление простейших алгоритмов и запись их в графическом представлении	2
5	Пр.р.№6 Решение задач на языке Pascal	6
Тема 3. Средства ИКТ		4
1	Пр.р.№7 Выполнение работы по теме «Характеристики компьютера»	2
2	Пр.р.№8 Выполнение работы по теме «Компьютерные вирусы»	2
Тема 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов		28
1	Пр.р.№9 Создание графических изображений. Редактирование изображений в растровом редакторе Paint технологической направленности	2
2	Пр.р.№10 Создание и редактирование документов в MS Word технологической направленности	2
3	Пр.р.№11 Таблицы в Word технологической направленности	2
4	Пр.р.№12 Формулы в Word технологической направленности	2
5	Пр.р.№13 Работа с электронной таблицей: решение задач. Построение диаграмм и графиков технологической направленности	2
6	Пр.р.№14 Графические объекты в Word	2
7	Пр.р.№15 Электронные таблицы. Встроенные функции	2
8	Пр.р.№16 Работа с электронной таблицей: вложенные функции	2
9	Пр.р.№17 Работа с электронной таблицей: условное форматирование	2
10	Пр.р.№18 Компьютерные презентации с использованием мультимедиа технологий	4
11	Пр.р.№19 Разработка презентации с использованием анимации.	2

12	Пр.р.№20 Создание базы данных, обработка данных. Создание запросов и отчетов.	2
13	Пр.р.№21 Создание запросов и отчетов.	2
14	Пр.р.№22 Создание форм	2
Тема 5. Телекоммуникационные технологии		8
1	Пр.р.№23 Поиск информации в Интернете. Формирование запросов на поиск информации в сети по ключевым словам профессиональной направленности	2
2	Пр.р.№24 Создание Web - страниц в Блокноте	2
3	Пр.р.№25 Списки и гиперссылки на Web-страницах	2
4	Пр.р.№26 Графика на Web-страницах	2
Итого		58

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).

Практическая работа №1

Информационные ресурсы общества. Образовательные информационные ресурсы. Работа с программным обеспечением

Цель работы: найти с помощью глобальной сети Интернет ответы на вопросы

Задание №1

1. Загрузите Интернет.
2. В строке поиска введите фразу «каталог образовательных ресурсов».
3. Перечислите, какие разделы включают в себя образовательные ресурсы сети Интернет.

1. Федеральные образовательные ресурсы
2. Региональные образовательные ресурсы
3. Учебное книгоиздание и образовательная пресса
4. Конференции, выставки, конкурсы, олимпиады
5. Инструментальные программные средства
6. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии
7. Ресурсы для администрации и методистов
8. Ресурсы для дистанционных форм обучения
9. Информационная поддержка ЕГЭ
10. Ресурсы для абитуриентов
11. Ресурсы по предметам образовательной программы
12. Внешкольная и внеклассная деятельность

4. Охарактеризуйте любые три.

Название	Характеристика
Федеральные образовательные ресурсы	Раздел содержит перечень сайтов федеральных органов управления образованием, учреждений образования федерального уровня, информационных сайтов федеральных программ и проектов, перечень федеральных информационно-образовательных порталов, а также описания новейших систем доступа к образовательным ресурсам сети Интернет, создаваемых на государственном уровне в рамках Федеральной целевой программы развития образования.
Региональные образовательные ресурсы	Раздел содержит перечень сайтов региональных органов управления образованием и региональных информационно-образовательных порталов. В разделе представлены проекты «Образование» и «Информатизация системы образования», реализуемые в регионах Российской Федерации. Изучение ресурсов раздела позволяет получить общее представление об особенностях функционирования и перспективах развития системы образования в российских регионах.
Инструментальные программные средства	Раздел содержит перечень основных компьютерных программных средств, использование которых позволяет автоматизировать большинство видов образовательной деятельности в целях повышения их эффективности. Ресурсы раздела содержат информацию об особенностях внедрения в обучение информационных и телекоммуникационных технологий. Описываются сценарии учебных занятий, осуществляемых с применением компьютерной техники, обсуждаются образовательные электронные издания и ресурсы, специфика их создания и использования. Перечисленные ресурсы содержат ссылки на программные средства, которые могут быть использованы для повышения эффективности работы учителя, завуча или директора. Ресурсы раздела предназначены для администрации, методистов и учителей образовательных учреждений, а также специалистов, занимающихся разработкой средств и технологий обучения.

Задание №2

С помощью Универсального справочника-энциклопедии найдите ответы на следующие вопросы:

- 1) *укажите время утверждения григорианского календаря*
- 2) *каков диаметр пылинки*
- 3) *укажите смертельный уровень звука*
- 4) *какова температура кипения железа*
- 5) *какова температура плавления йода*
- 6) *укажите скорость обращения Земли вокруг Солнца*
- 7) *какова масса Земли*
- 8) *какая гора в Австралии является самой высокой*
- 9) *дайте характеристику народа кампа*
- 10) *укажите годы правления Ивана III*
- 11) *укажите годы правления Екатерины II*
- 12) *укажите годы правления Ивана IV*
- 13) *укажите годы правления Хрущева Н.С.*
- 14) *в каком году был изобретен первый деревянный велосипед*

Задание №3. Ответьте на вопросы:

1. Что Вы понимаете под информационными ресурсами?
2. Перечислите параметры для классификации информационных ресурсов.
3. Что понимают под образовательными информационными ресурсами?
4. Что можно отнести к образовательным электронным ресурсам?

Задание №4. Сделайте вывод о проделанной работе:

Практическая работа № 10

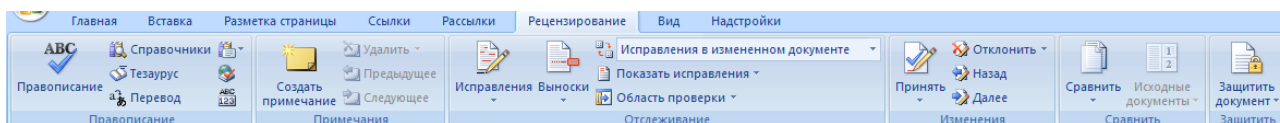
Форматирование текстового документа. Работа с колонтитулами

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

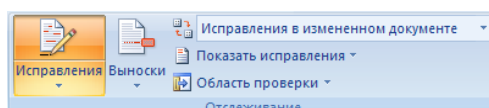
Теоретические сведения:

Рецензирование

Иногда случается так, что с одним и тем же документом приходится одновременно работать нескольким пользователям. В этом случае нам помогут средства рецензирования и редактирования текстового редактора, собранные на ленте "Рецензирование".

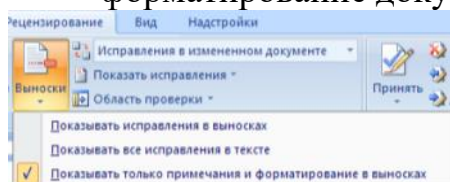


На панели "Отслеживание" находятся инструменты позволяющие отслеживать изменения, вносимые в документ. Для этого надо установить кнопку "Исправления" в "нажатое" состояние.

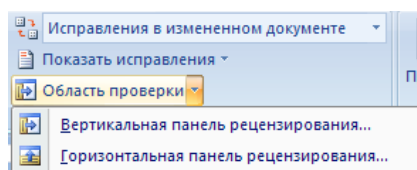


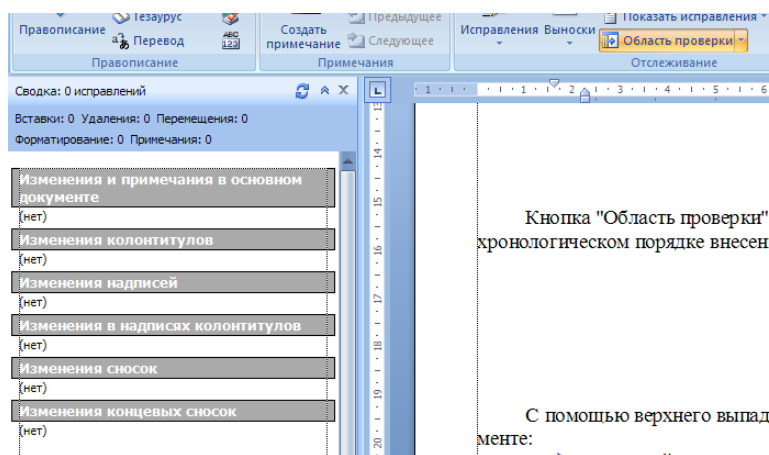
Кнопка "Выноски":

- "Показывать исправления в выносках" - примечания и исправления будут отображаться в виде выносок;
- "Показывать все исправления в тексте" - все исправления и примечания будут отображаться непосредственно в тексте;
- "Показывать только примечания и форматирование в выносках" - в выносках будут отображаться только примечания и форматирование документа.



Кнопка "Область проверки" открывает дополнительную панель, на которой отображаются в хронологическом порядке внесение исправлений и добавления примечаний.





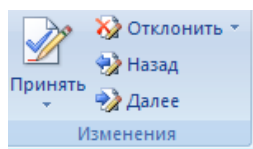
С помощью верхнего выпадающего списка можно настроить отображение изменений в документе:

- исходный документ;
- исправления в исходном документе;
- измененный документ;
- исправления в измененном документе.

Для выхода из режима отслеживания изменений надо "отжать" кнопку "Исправления".

Если необходимо скрыть исправления, сделанные в документе, надо снять соответствующие флажки в выпадающем списке "Показать исправления".

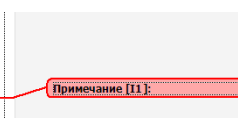
На панели "Изменения" собраны кнопки, позволяющие перемещаться между внесенными в документ правками, а также принимать или отклонять сделанные изменения.



Добавление примечаний

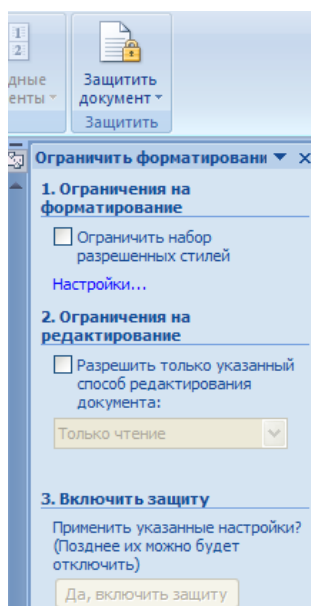
Для добавления (и последующего управления) примечаний в документ предназначена панель "Примечания". Чтобы создать примечание, надо установить курсор в нужное место документа и нажать кнопку "Создать примечание". При этом фрагмент текста выделяется красным цветом, а на полях появляется поле для ввода примечания, а на панели "Примечания" становятся доступными кнопки навигации и удаления примечаний..

(и последующего управления) примечаниями в документе предназначена панель "Примечания". Чтобы создать примечание, надо установить курсор в нужное место документа и нажать кнопку "Создать примечание". При этом фрагмент текста выделяется красным цветом, а на полях появляется поле для ввода примечания, а на панели "Примечания" становятся доступными кнопки навигации и удаления примечаний..

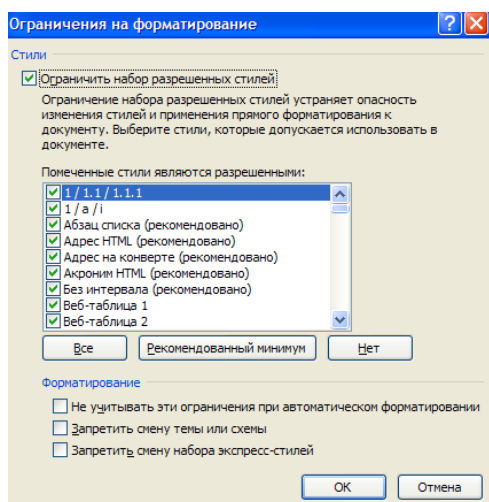


Защита документа

Для защиты документа от изменений служит панель "Защитить". После нажатия на кнопку "Защитить документ" у правого края окна появляется вертикальная панель "Ограничить форматирование".



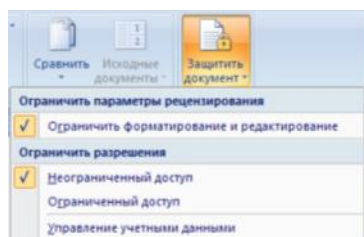
Установите флажок "Ограничить набор разрешенных стилей" и в опциях "Настройки.." укажите, какие элементы оформления можно будет форматировать при дальнейшей работе с документом.



Для ограничения редактирования необходимо установить флажок "Разрешить только указанный способ редактирования документа" и из выпадающего списка выбрать пункт "Запись исправлений". Этим самым мы разрешаем добавлять комментарии к документу, удалять, вставлять и перемещать текст. Если же мы хотим другим пользователям разрешить только оставлять примечания, то надо выбрать пункт "Примечания".

Для включения защиты нажмите кнопку "Да, включить защиту".

Чтобы снять защиту, необходимо нажать кнопку "Защитить документ" и в появившемся списке снять флажок "Ограничить форматирование и редактирование".

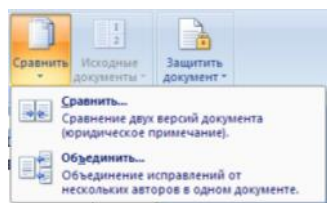


Сравнение документов

Панель "Сравнить" предназначена для сравнения документов, в которые вносились изменения разными пользователями.

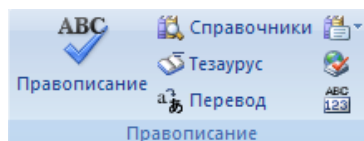
Для объединения исправлений надо выбрать опцию "Объединить..", указать файл-оригинал, документ с исправлениями, выбрать в каком документе будут отображаться изменения.

Для сравнения документов выберите опцию "Сравнить..". После аналогичных настроек будет создан третий документ, в котором будут находиться все исправления, внесенные в исходный документ.



Правописание

Для проверки правописания в документе существует вкладка Правописание на ленте Рецензирование

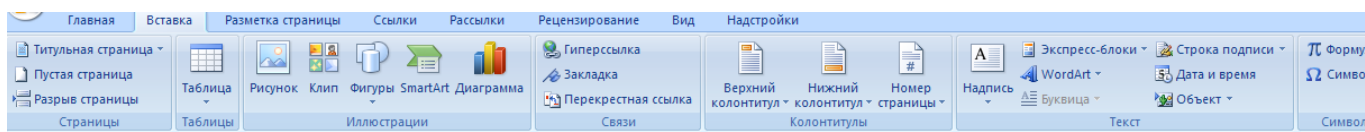


Кнопки данной панели интуитивно понятны, поэтому рассматривать подробно их функции не имеет смысла.

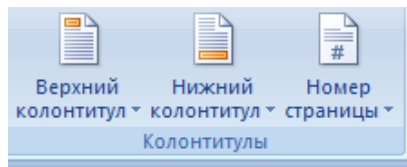
Колонтитулы и нумерация страниц

Из дополнительных возможностей форматирования наиболее часто используется возможность создания колонтитулов. Колонтитулы представляют собой области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа. В колонтитулах, как правило, размещается такая информация, как название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата. При использовании колонтитулов в документе можно размещать в них различный текст для четных или нечетных страниц, для первой страницы

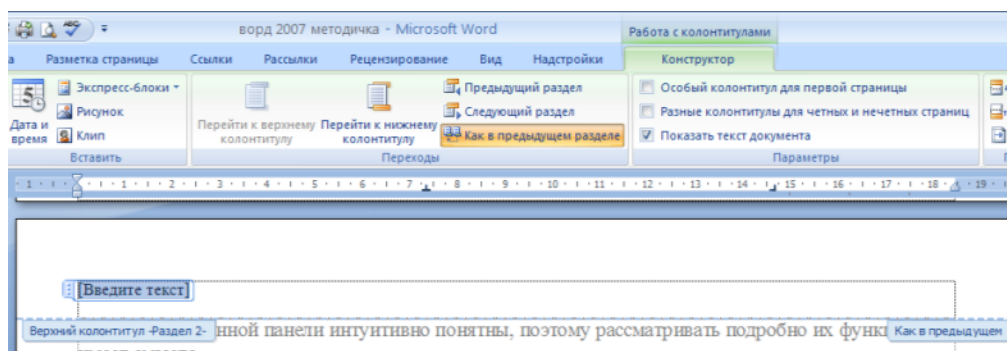
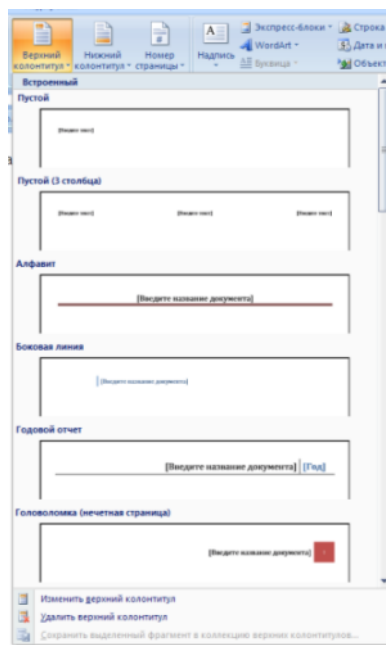
документа, изменять положение колонтитулов от страницы к странице и прочее .



Для работы с колонтитулами в Word 2007 предназначена панель "Колонтитулы" ленты "Вставка".



После вставки колонтитул доступен для редактирования, при этом появляется контекстная лента "Конструктор" (Работа с колонтитулами).



Отредактированный колонтитул можно добавить в галерею колонтитулов при помощи опции "Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних/нижних колонтитулов".

Настройка колонтитула

Лента "Конструктор" контекстного инструмента "Работа с колонтитулами" позволяет быстро произвести такие настройки колонтитула, как:

- различные колонтитулы для четных и нечетных страниц;
- отдельный колонтитул для первой страницы;
- скрытие основного текста во время работы с колонтитулами;
- вставка и редактирование номера страницы;
- управление положением колонтитула;
- вставка в колонтитул различных объектов: текущие дата и время, рисунки, стандартные блоки, объекты ClipArt.

Колонтитулы можно настраивать отдельно для различных разделов. Но, для этого нужно разорвать между ними связь, т.к. по умолчанию все колонтитулы связаны между собой. Для этого надо перейти к тому колонтитулу, который надо оформить по-другому, и "отжать" кнопку "Как в предыдущем разделе".

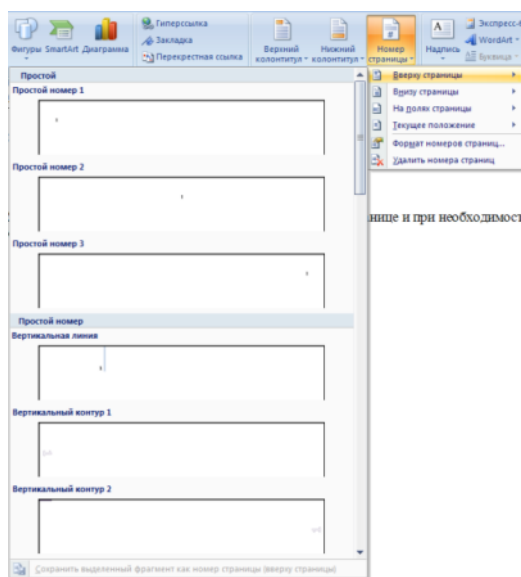
Если же, наоборот, есть необходимость привести колонтитулы в разных разделах к одному виду, то кнопка "Как в предыдущем разделе" должна быть "нажата".

Быстрый переход между колонтитулами и основным текстом документа можно осуществлять двойным щелчком мыши на нужном элементе (верхнем/нижнем колонтитуле или на основном тексте).

Для удаления колонтитулов предназначен пункт "Удалить верхний/нижний колонтитул" соответствующих кнопок колонтитулов.

Нумерация страниц

Для нумерации страниц служит кнопка "Номер страницы" (лента "Вставка", панель "Колонтитулы").

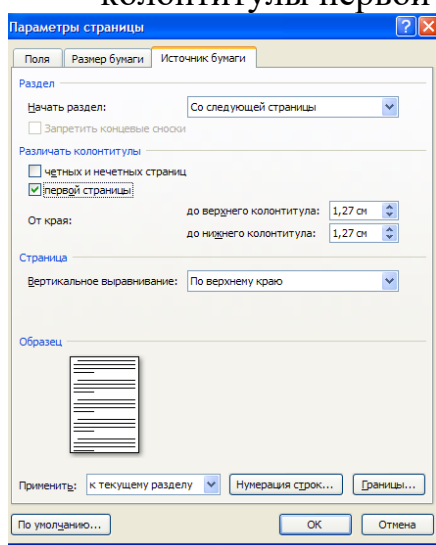


Необходимо выбрать вариант размещения номера на самой странице и при необходимости настроить формат самого номера.

При необходимости элементы номеров страницы можно сохранять, добавляя в коллекцию стандартных блоков. Для этого, вставив и настроив номер, нажмите кнопку "Номер страницы" и выберите команду "Вверху/внизу страницы"-"Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы".

Если возникнет необходимость убрать номер только с первой страницы, нужно сделать следующее:

- открыть ленту "Разметка страницы";
- открыть окно панели "Параметры страницы";
- на вкладке "Источник бумаги" установить флажок "Различать колонтитулы первой страницы".



Задание №1

Откройте созданный ранее файл Word1.docx

Во втором абзаце произведите следующие изменения, используя различные возможности форматирования (требования к форматированию указаны в скобках):

*Вводимые символы (Times New Roman, 14, К) ~~появляются в том месте экрана~~ (Arial, 12, красный, зачеркнутый), где находится курсор (Arial Narrow, 10, подчеркнутый) который сдвигается вправо (Times New Roman, 12, надстрочный) оставляя за собой цепочку символов (Times New Roman, 12, подстрочный) ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ (Times New Roman, 10, подчеркнутый Ж, темно-красный, малые прописные, разреженный на 0,25 пт) курсор автоматически перемещается в следующую строку. (Monotype Corsiva, заливка цветом - желтый, 12) ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ (Arial Unicode MS, 12, Ж, все прописные) *Перетеканием Текста* (Times New Roman, 12, К, красный, начинать с прописных), а нажатие на клавишу (Comic Sans MS, 20) E_nt_er (Times New Roman, 12,*

интервал – разреженный на 2 пт, смещение каждого знака вниз на 3 пт, относительно предыдущего) соответный абзац (Times New Roman, 12, интервал - уплотненный на 1,5 пт) ~~=====~~ (Times New Roman, 12, двойное зачеркивание, уплотненный)

В итоге Ваш текст должен выглядеть следующим образом:

*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 E_nt_er соответный абзац ~~=====~~.*

Задание № 2

Третий абзац текста разбейте на две колонки. В итоге текст должен выглядеть следующим образом:

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 вве-

денный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу

Задание №3

Вставьте в документ номера страниц:

Вставка-Номер страницы- Вверху страницы- Страница X из Y- Полужирные номера 3

Задание №4

Вставьте в документ колонтитулы:

Вставка- Нижний колонтитул- Консервативный

В колонтитуле укажите фамилию автора и наименование документа

Задание № 5

В начале четвертого абзаца установите Буквицу. В результате Вы получите следующий вид текста:

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.