

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального
образования город Краснодар «Центр детского
технического творчества «Парус»**

**Сборник практических работ
по теме «Microsoft Word»
к дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе
«Юный программист»**

*Автор: Ушакова Анастасия Владимировна,
педагог дополнительного образования*



Краснодар, 2023

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Введение	6
1.1.	Пояснительная записка	6
1.2.	Актуальность	7
1.3.	Цели	8
1.4.	Задачи	8
2.	Основная часть	9
	Шрифты. Форматирование символов	12
	Практическая работа № 1	
	Практическая работа № 2	
	Практическая работа № 3	
	Практическая работа № 4	
	Практическая работа № 5	
	Практическая работа № 6	
	Практическая работа № 7	
	Практическая работа № 8	
	Практическая работа № 9	
	Форматирование абзацев	24

Практическая работа № 1	
Практическая работа № 2	
Практическая работа № 3	
Практическая работа № 4	
Практическая работа № 5	
Форматирование страницы. Колонки	33
Практическая работа № 1	
Практическая работа № 2	
Форматирование страницы. Списки	39
Практическая работа № 1	
Практическая работа № 2	
Создание и форматирование таблиц	47
Практическая работа № 1	
Практическая работа № 2	
Практическая работа № 3	
Практическая работа № 4	
Практическая работа № 5	
Практическая работа № 6	
Практическая работа № 7	

Создание изображений в Word	64
Практическая работа № 1	
Практическая работа № 2	
Практическая работа № 3	
Практическая работа № 4	
Практическая работа № 5	
Практическая работа № 6	
Практическая работа № 7	
Практическая работа № 8	
Панель инструментов WordArt	76
Практическая работа № 1	
Практическая работа № 2	
Практическая работа № 3	
Практическая работа № 4	
Символы. Математические формулы	86
Практическая работа № 1	
Практическая работа № 2	
Создание сносок и гиперссылок.....	91
Практическая работа № 1	

Практическая работа № 2

Итоговая практическая работа	101
3. Заключение	106
4. Список литературы	107

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Пояснительная записка

Microsoft Word на сегодняшний день является самой используемой программой для работы с текстом. Ее популярность можно объяснить тем, что она имеет продуманную архитектуру, широкие возможности, понятный интерфейс и поддерживает технологию связывания и внедрения объектов в другие программы пакета Microsoft Office (OLE). С точки зрения поддержки русского языка Microsoft Word 2007 имеет лучшее качество средств лингвистической поддержки. Программа осуществляет проверку орфографии и грамматики, расстановку переносов, имеет встроенные словари синонимов. Это единственная программа, у которой в штатный комплект входят средства проверки грамматики и стиля, дополнительные словари синонимов и толковый словарь, а в последней версии имеются даже средства машинного перевода.

Microsoft Word является универсальным текстовым процессором, позволяющим:

- создавать любой текстовый документ и качественно оформлять его;
- формировать таблицы и обрабатывать данные в них;

- вставлять в таблицы (документ) простейшие формулы, а также объекты (графики, диаграммы) из других приложений;
- открывать и сохранять документы различных фрагментов;
- выполнять несложные рисунки, схемы.

1.2. Актуальность работы

Современные текстовые редакторы предоставляют пользователю широкие возможности по подготовке документов. Это и функции редактирования, допускающие возможность любого изменения, вставки, замены, копирования и перемещения фрагментов в рамках одного документа и между различными документами, контекстного поиска, функции форматирования символов, абзацев, страниц, разделов документа, верстки, проверки грамматики и орфографии, использования наряду с простыми текстовыми элементами списков, таблиц, рисунков, графиков и диаграмм.

Использование заранее создаваемых в Microsoft Word документов (таблиц, рисунков), разработанных на основе бланков, существенно повышает эффективность труда.

1.3. Цели

- Изучить информационные технологии создания документов Microsoft Word; использовать современные информационные технологии для создания текстовых документов; приобретение опыта использования персонального компьютера при создании текстовых документов.

- Развить логическое мышление, творческий и познавательный потенциал обучающихся, умение оперировать ранее полученными знаниями, умение планировать свою деятельность.

1.4. Задачи

- сформировать у обучающихся определённый объём знаний о текстовом редакторе;
- сформировать у обучающихся основные навыки практической работы с клавиатурой ПК при выполнении практических работ в Microsoft Office;
- свести к минимуму время, которое надо было затратить педагогу на объяснение и формулировку конкретных примеров выполнения практических работ и больше внимания уделять индивидуальной работе с обучающимися.

2. Основная часть

В настоящее время компьютерная грамотность является неотъемлемой частью профессиональной жизни человека. Владение компьютером - основное требование, предъявляемое к специалистам во всех без исключения



профессиональных сферах. При этом, зачастую, требуется не только базовый уровень знаний

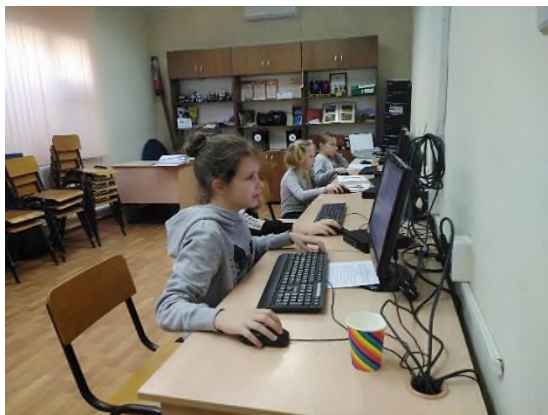
компьютера, а уровень уверенного и даже продвинутого пользователя, владеющего приемами программирования, умеющего работать в сети Интернет, эффективно обрабатывать все виды информации (текстовую, графическую, числовую). Поэтому по программе «Юный программист» есть раздел «Изучение программ. Microsoft Word», в который входит 12 часов теоретической и 48 практической части.

При реализации данного раздела учитываются возрастные особенности обучающихся, материал по каждой теме дифференцирован с учетом интересов и развития ребенка - то есть, в каждой теме существуют более легкие, и более трудные задания.

Реализация раздела основывается на игровом и наглядно-иллюстративном методах обучения.



На занятиях используются медиа-лекции, тренажеры, развивающие игры, комплекс презентаций, раздаточный материал в виде карточек-заданий, логических задач.



Практическая работа в графических и текстовых редакторах осуществляется на основе заданий и упражнений для фронтальной и самостоятельной работы учащихся.



При организации занятий делаю акцент на доступность, эмоциональность, способность заинтересовать обучающихся для развития у них творческих способностей, у детей развиваются такие качества, как объективность, беспристрастность, принципиальность, толерантность, коммуникабельность, оперативность, усидчивость, целеустремленность, упорство в достижении цели.

Шрифты. Форматирование символов

Цель работы: изучить и освоить возможности Microsoft Word при работе со шрифтами.

Начало работы: создайте в папке **Документы** папку, названную **Вашей фамилией**. Все работы сохраняйте только в свою папку.

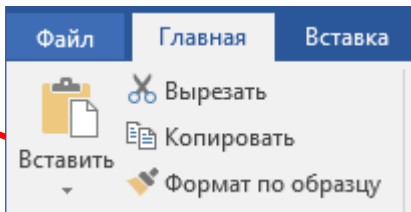
Практическая работа № 1. Копирование и вставка текста.

1. Установите для Вашего документа размер шрифта **14** и гарнитуру **Times New Roman**. Наберите текст:

«Информатика — наука о методах и процессах сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и оценки информации с применением компьютерных технологий, обеспечивающих возможность её использования для принятия решений».

2. Скопируйте данный текст и вставьте его три раза.

Выполнив команду **Копировать**:



Копия данной строки поместилась в буфер обмена, теперь ее можно вставлять в указанное место нужное число раз. Обратите особое внимание

на то, что данный объект вставляется в то место, где мигает

текстовый курсор. Чтобы вставить строку, поставьте курсор в нужное место и выполните команду **Вставить**.

Внимание! Запомните 4 шага:

- 1) выделить объект, который надо копировать;
- 2) **Копировать**;
- 3) установить курсор в то место, куда надо вставить скопированный объект;
- 4) **Вставить**.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 2. Изменение гарнитуры

1. Набрать текст по образцу.

Представление информации с помощью какого – либо языка часто называют кодированием.

Код – набор символов (условных обозначений) для представления информации.

Кодирование – процесс представления информации в виде кода.

2. Оформите:

- первое предложение шрифтом Times New Roman,
- второе Arial,
- третье Courier New.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 3. Изменение гарнитуры

1. Наберите текст по образцу (шрифт Times New Roman):

Для преобразования информации в двоичные коды и обратно в компьютере должно быть организовано:

Кодирование – преобразование входной информации в машинную форму, то есть двоичный код.

Декодирование – преобразование двоичного кода в форму, понятную человеку.

2. Выделите и скопируйте текст, вставьте его последовательно 2 раза.

3. Примените различные типы шрифтов (любые). Укажите названия шрифтов.

Например:

Для преобразования информации в двоичные коды и обратно в компьютере должно быть организовано:

Кодирование – преобразование входной информации в машинную форму, то есть двоичный код.

Декодирование – преобразование двоичного кода в форму, понятную человеку.

(Cambria)

Для преобразования информации в двоичные коды и обратно в компьютере должно быть организовано:

Кодирование – преобразование входной информации в машинную форму, то есть двоичный код.

Декодирование – преобразование двоичного кода в форму, понятную человеку.

(Tahoma)

Для преобразования информации в двоичные коды и обратно в компьютере должно быть организовано:

Кодирование – преобразование входной информации в машинную форму, то есть двоичный код.

Декодирование – преобразование двоичного кода в форму, понятную человеку.

(Calibri)

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 4. Изменение размера шрифта

1. Наберите слово (шрифт Times New Roman):

Информация

Скопируйте и вставьте слово Информация 8 раз. Выделив предварительно каждую строку, измените размер шрифта, выбрав размер в раскрывающемся списке размеров шрифтов. Выбирайте шрифты в порядке увеличения: 8, 10, 12, 14, 16, 18, 22, 26.

2. Наберите последовательность чисел по образцу:

14 18 22 26 30 34

3. Последовательно выделяя каждое число, задайте размер шрифта в соответствии с его значением (если число 14, то размер шрифта – 14, если 18, то 18 и т.д.).

4. Наберите свое имя и задайте размер шрифта 100.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа 5. Изменение стиля начертания

1. Наберите текст по образцу (гарнитура Times New Roman):

Программное обеспечение - важнейшая составляющая информационных технологий, включающая компьютерные программы и данные, предназначенные для решения определённого круга задач и хранящиеся на машинных носителях.

2. Скопируйте набранный текст и вставьте его 7 раз. К каждой строке примените различное начертание символов, (жирный, курсив, подчеркнутый).

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 6. Изменение цвета шрифта

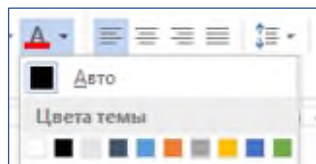
1. Набрать текст по образцу:

Компьютер – это универсальное электронное программно-управляемое устройство, предназначенное для автоматической обработки, хранения и передачи информации.

2. Скопируйте и вставьте текст другим способом:

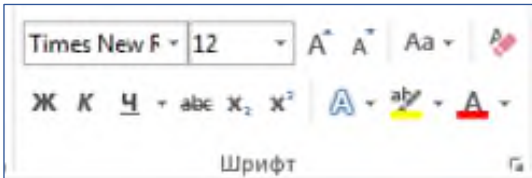
Нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт меню **[Копировать]**. Нажмите левую кнопку мыши. Установите курсор через две пустых строки, нажмите правую кнопку мыши и выберите команду **[Вставить]**.

3. Последовательно выделяя каждую строку, задайте ее цвет по желанию.



Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

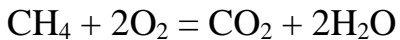
Практическая работа № 7. Верхний (надстрочный знак) и нижний (подстрочный знак) индексы



Наберите текст по образцу:

$$a^2 + b^2 = c^2$$

$$X^2 + Y^2 = R^2$$



Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

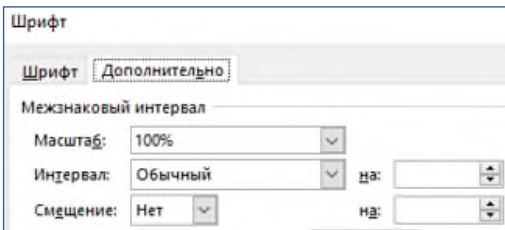
Практическая работа № 8. Изменение интервалов между символами

1. Наберите текст по образцу:

Принцип программного управления компьютером состоит в том, что программа, состоящая из набора команд, записывается в память компьютера, а компьютер автоматически исполняет эту программу.

2. Выделите, скопируйте и вставьте текст 3 раза.

3. Выделяя каждую строку, примените к ней различный интервал между символами. Используйте меню **Шрифт**, вкладку **Дополнительно**.



Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 9. Выполните упражнение

Наберите текст и оформите его так:

Для обработки текстовой информации на компьютере используются **текстовые редакторы**, которые позволяют *создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать* документы.

Приложение Windows Блокнот позволяет редактировать текст и осуществлять простейшее форматирование шрифта.

Microsoft Word и StarOffice Writer имеют широкий спектр возможностей по созданию документов.

Для подготовки к изданию книг, журналов и газет в процессе макетирования издания используются мощные программы обработки текста – настольные издательские системы (например, **Adobe PageMaker**).

Для подготовки к публикации в Интернете Web-страниц и Web-сайтов

*Times
New Roman
размер
шрифта - 11*

*Courier
New
размер
шрифта –
14*

*Book
Antiqua
размер
шрифта –
12*

*Monotyp
e Corsiva
размер
шрифта –
14*

*Bookta
n Old Style*

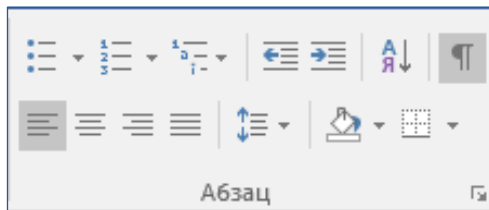
используются специализированные приложения (например, Microsoft FrontPage). размер шрифта – 12

Измените цвет предложений и отдельных слов по своему желанию.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Форматирование абзацев

Цель работы: изучить и освоить возможности Microsoft Word при работе с абзацами.



Прочитайте пояснения, найдите и рассмотрите на экране вкладку **Абзац**:

Пояснения:

Абзац является одним из основных объектов текстового документа. Абзац с литературной точки зрения – это часть текста, представляющая собой законченный по смыслу фрагмент произведения, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter}.

Важно уметь различать конец абзаца и конец строки внутри абзаца. Когда текст доходит до правого края листа, он **автоматически** переходит на новую строку. Когда же Вы нажимаете клавишу {Enter}, происходит **переход к новому абзацу**.

Конец абзаца помечается символом ¶. С самого начала **приучайтесь работать в режиме включенных скрытых**

знаков форматирования! Эти символы служат для облегчения работы с текстом и не выводятся на печать.

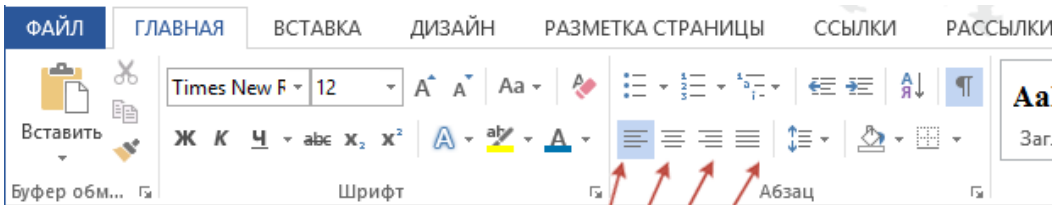
Практическая работа № 1. Выравнивание абзацев

Наберите текст:

Форматировать абзацы – это задать положение текста на странице, установить отступы и межстрочные интервалы, организовать списки, выравнивание, заливку фона в абзаце и так далее.

В компьютерных документах абзацем считается любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием клавиши {Enter}.

Существуют четыре способа выравнивания абзацев:



Выравнивание по левому краю

Выравнивание по правому краю

Выравнивание по центру

Выравнивание по ширине текста

2. Скопируйте напечатанный текст:

Для этого выделите текст (поставьте курсор мыши слева от текста и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, ведите курсор мыши вниз, пока весь текст не выделится). Выполните команду **Копировать**. Копия текста поместилась в буфер обмена, теперь копию текста можно вставлять в указанное место. Через одну строку после набранного текста напечатайте: **По центру:**

Нажмите {Enter} и вставьте текст (выполните команду **Вставить**). Отформатируйте текст по центру (выделите текст и щелкните мышью на пиктограмме *по центру*).

По правому краю:

Отступите одну пустую строку и вставьте текст (выполните команду **Вставить**). Отформатируйте текст *по правому краю*.

По ширине:

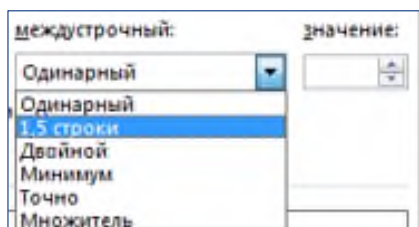
Отступите одну пустую строку и вставьте текст (выполните команду **Вставить**). Отформатируйте текст *по ширине*.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 2. Изменение интервала между строками

1. Наберите текст по образцу:

Microsoft Word — мощный текстовый редактор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки до проверки орфографии, вставки в текст графики, распечатки текста. MS Word позволяет работать со многими шрифтами. MS Word имеет множество полезных свойств, например: автоматическая коррекция текста по границам, автоматический перенос слов и правка правописания слов, сохранение текста в определенный устанавливаемый промежуток времени, наличие мастеров текста и шаблонов, позволяющих в считанные минуты создать деловое письмо, факс, автобиографию, расписание, календарь и многое другое.



Выделите текст, выберите меню **Главная** → **Абзац** → **Отступы и интервалы** → **Интервал междустрочный** → **1,5 строки**. Нажмите ОК.

2. Наберите текст по образцу:

MS Word обеспечивает поиск заданного слова или фрагмента текста, замену его на указанный фрагмент, удаление, копирование или замену по шрифту, гарнитуре

или размеру шрифта, а также по надстрочным или подстрочным символам. Наличие закладки в тексте позволяет быстро перейти к заложенному месту в тексте. Можно также автоматически включать в текст дату, время создания, обратный адрес и имя написавшего текст.

Выделите текст, выберите меню **Главная → Абзац → Отступы и интервалы → Интервал междустрочный → двойной**. Нажмите ОК.

3. Наберите текст по образцу:

MS Word позволяет при помощи макрокоманд включать в текст базы данных или объекты графики, музыкальные модули в формате *.wav. Для ограничения доступа к документу можно установить пароль на текст, который MS Word будет спрашивать при загрузке текста для выполнения с ним каких-либо действий. MS Word позволяет открывать различные окна для одновременной работы с несколькими текстами, а также разбить одно активное окно по горизонтали на два.

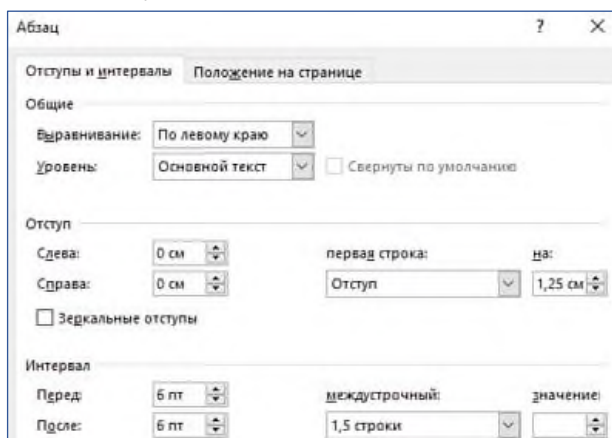
Выделите текст, выберите меню **Главная → Абзац → Отступы и интервалы → Интервал междустрочный → Точно 14 пт**. Нажмите ОК.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 3. Изменение отступов абзацев

Скопируйте тексты из **Практической работы № 11** и вставьте его 4 раза.

Установим *красную строку* и заодно поменяем *одинарный* интервал между строками на *1,5 строки (полуторный)* и увеличим *интервал между абзацами*. Для этого выделите первый текст (2 абзаца), выберите в верхнем меню команду **Главная → Абзац**:



В появившемся окне найдите: **первая строка** и нажмите на стрелочку вниз, выберите **отступ** (появится *1,25 см*). Установите междустрочный интервал *1,5 строки*. Слева интервал **перед** и **после** абзаца вместо 0 поставьте 6. Нажмите ОК.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 4. Наберите и отформатируйте текст справки

Шапка справки отформатирована по правому краю, слово «СПРАВКА» – по центру, текст заявления – по ширине с красной строкой междустрочный интервал 1,5 строки, дата – по правому краю.

Западное окружное управление
Краснодарского департамента образования
средняя общеобразовательная
школа № _____
от _____ № _____

СПРАВКА

Выдана в том, что он(а) учится в
классе средней общеобразовательной школе № округа города
Краснодара.

03.12.2018 г.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 5. Наберите и отформатируйте текст

1. Наберите текст по образцу с заданными параметрами форматирования: тип шрифта – Cambria, размер шрифта – 12, междустрочный интервал – одинарный, интервал между четверостишьями до – 6, после – 6; отступ абзацев слева – 4 см или 6 см (через четверостишье).

Внимание! В данном примере каждое четверостишье – это абзац. Для перехода на новую строку внутри абзаца (четверостишья) применяйте **принудительный конец строки** внутри абзаца – комбинацию клавиш **[Shift]+[Enter]**.

Найдите в папке «Программист» похожую картинку и вставьте ее.

Вечор, ты помнишь, вьюга злилась,
 На мутном небе мгла носилась;
 Луна, как бледное пятно,
 Сквозь тучи мрачные желтела,
 И ты печальная сидела –
 А нынче... погляди в окно: ¶



Под голубыми небесами
 Великолепными коврами,
 Блестя на солнце, снег лежит;
 Прозрачный лес один чернеет,
 И ель сквозь иней зеленеет,
 И речка подо льдом блестит. ¶

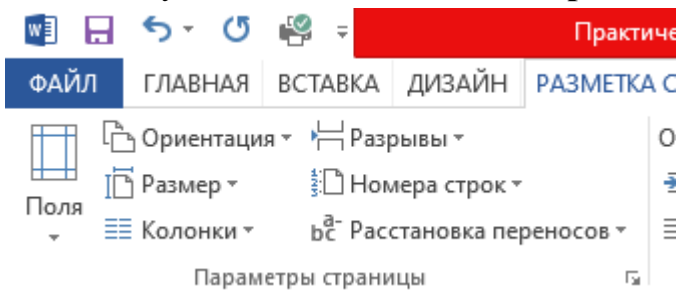
Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Форматирование страницы. Колонки.

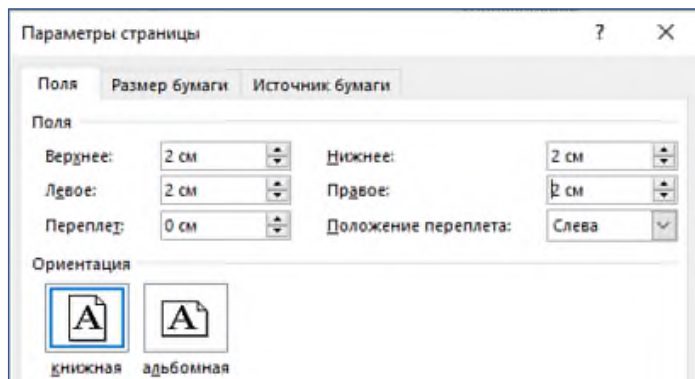
Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе с колонками и списками.

Практическая работа № 14. Установка параметров страницы

1. Установим поля страницы. Для этого выберите вкладку **Макет** → **Поля** → **Настраиваемые поля...**



Откроется окно **Параметры страницы**:



Установите поля страницы: Верхнее – 2 см, Нижнее – 2 см, Левое – 2 см, Правое – 2 см.

2. Набрать текст по образцу:

В основу архитектуры современных персональных компьютеров положен магистрально-модульный принцип.

Модульная организация компьютера опирается на магистральный (шинный) принцип обмена информацией между устройствами.

Кроме этого модульный принцип предполагает, что новые устройства (модули) должны быть совместимы со старыми и легко устанавливаться в том же месте, а это позволяет пользователю самому комплектовать нужную ему конфигурацию компьютера и модернизировать его.

Поменять ориентацию страницы с книжной (по умолчанию) на альбомную.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 1. Создание колонок (3 колонки)

Наберите текст по образцу (тип шрифта Times New Roman, размер – 12):

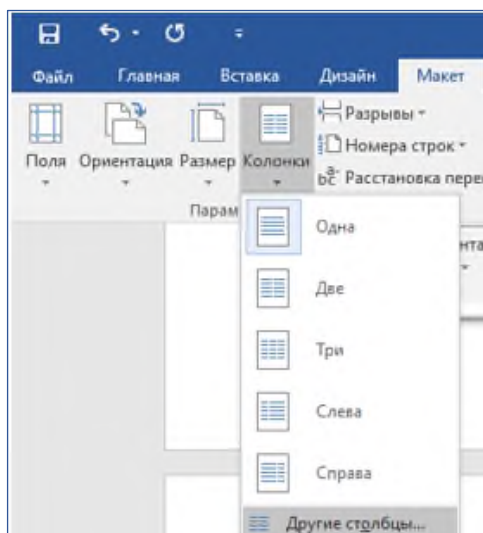
Программное обеспечение – это совокупность программ и сопутствующей документации, которая предназначена для решения задач на ПК. Оно бывает двух видов: системный и прикладной.

Системное программное обеспечение предназначено для управления компьютером, создания и поддержки выполнения других программ пользователя, предоставления пользователю всевозможных услуг.

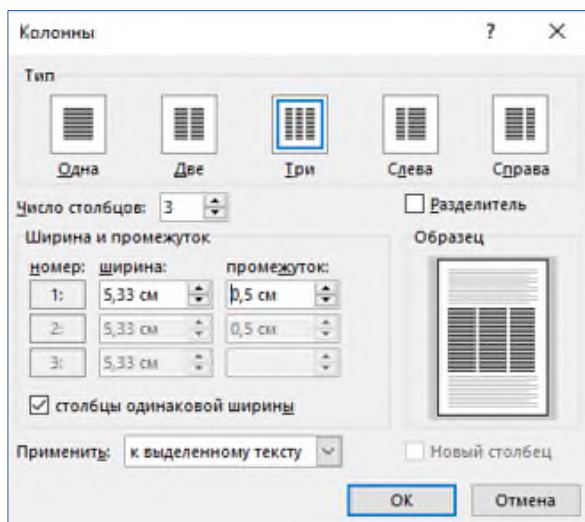
Прикладное программное обеспечение представляет собой комплекс программ, позволяющих выполнять специфические операции.

Внимание: после напечатанного абзаца обязательно нажмите несколько раз {Enter}, иначе не получатся три колонки.

Выделите напечатанный текст и выберите вкладку **Макет → Колонки → Другие столбцы...**



Откроется окно Колонны:



Заполните поля диалогового окна: **Тип** (количество столбцов) – 3, **промежуток** – 0,5 см. Нажмите ОК.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 2. Создание колонок (2 колонки с разделителем)

1. Набрать текст по образцу. Расположите его в две колонки с интервалом между колонками 1 см, поставьте галочку в окошке Разделитель.

Первый модуль – режим пользователя – дает возможность пользователю взаимодействовать с системой. Этот уровень включает в себя подсистемы среды и подсистему безопасности. Набор инструментальных подсистем, поддерживающих разнотипные пользовательские программы, называют подсистемой среды. В число таких подсистем входит \УТ-32, которая поддерживает 16– и 32-разрядные приложения Windows и приложения DOS, подсистема, управляющая пользовательским интерфейсом Windows NT, и др. Подсистема безопасности предоставляет легальный вход пользователя в систему.

Второй модуль – режим ядра – обеспечивает безопасное выполнение приложений пользователя. На данном уровне выделяются три укрупненных модуля: исполняющие службы, ядро, уровень аппаратных абстракций.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Форматирование страницы. Списки

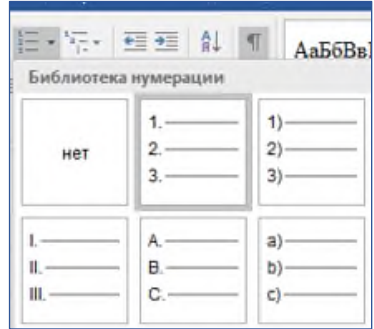
Списки используют для автоматической нумерации абзацев. Элементом списка может быть только абзац. Списки могут быть **нумерованные, маркированные и многоуровневые**.

Списки можно создавать двумя способами:

1. Набрать текст из последовательности абзацев, выделить его и выбрать вид списка.

2. Выбрать вид списка и только после этого набрать текст из последовательности абзацев.

Результат будет одинаковым.



Практическая работа № 1. Нумерованные списки

Для создания нумерованного списка выберите вкладку **Главная** → **Абзац** → **Нумерация**.

Если щелкнуть по стрелке, появится окно, в котором можно выбрать форматы нумерации. Выберите указанный вид нумерованного списка и создайте список:

1. Зевс – верховный бог древнегреческого пантеона, бог неба, грома и молний.

2. Гера – жена Зевса, покровительница брака, семейной любви.

3. Посейдон — бог морской стихии.
4. Аид — владыка царства мёртвых.
5. Деметра — богиня плодородия и земледелия.
6. Гестия — богиня домашнего очага.
7. Афина – богиня мудрости, войны, справедливости и ремёсел.
8. Арес – бог войны и кровопролития.
9. Персефона – богиня весны, королева Царства Мёртвых.
10. Афродита – богиня любви и красоты.
11. Гефест – бог огня и кузнечного ремесла.
12. Гермес – бог торговли, хитрости, скорости и воровства.
13. Аполлон – бог света, покровитель искусств. Также бог-врачеватель и покровитель оракулов.
14. Артемида – богиня охоты, покровительница всего живого на Земле.
15. Дионис – бог виноделия и веселья.

Расположите по алфавиту. Для этого: выделите список и щелкните по пиктограмме



Сортировка:

Появится окно Сортировка текста. Нажмите ОК. Получится так:

1. Аид – владыка царства мёртвых.

2. Аполлон – бог света, покровитель искусств. Также бог-врачеватель и покровитель оракулов.
3. Арес – бог войны и кровопролития.
4. Артемида – богиня охоты, покровительница всего живого на Земле.
5. Афина – богиня мудрости, войны, справедливости и ремёсел.
6. Афродита – богиня любви и красоты.
7. Гера – жена Зевса, покровительница брака, семейной любви.
8. Гермес – бог торговли, хитрости, скорости и воровства.
9. Гестия – богиня домашнего очага.
10. Гефест – бог огня и кузнечного ремесла.
11. Деметра – богиня плодородия и земледелия.
12. Зевс – верховный бог древнегреческого пантеона, бог неба, грома и молний.
13. Персефона – богиня весны, королева Царства Мёртвых.
14. Посейдон – бог морской стихии.
15. Дионис – бог виноделия и веселья.

Скопируйте и вставьте полученный список, выберите другой вид нумерованного списка. Например:

- 1) Аид – владыка царства мёртвых.

2) Аполлон – бог света, покровитель искусств. Также бог-врачеватель и покровитель оракулов.

3) Арес – бог войны и кровопролития.

4) Артемида – богиня охоты, покровительница всего живого на Земле.

5) Афина – богиня мудрости, войны, справедливости и ремёсел.

6) Афродита – богиня любви и красоты.

7) Гера – жена Зевса, покровительница брака, семейной любви.

8) Гермес – бог торговли, хитрости, скорости и воровства.

9) Гестия – богиня домашнего очага.

10) Гефест – бог огня и кузнечного ремесла.

11) Деметра – богиня плодородия и земледелия.

12) Зевс – верховный бог древнегреческого пантеона, бог неба, грома и молний.

13) Персефона – богиня весны, королева Царства Мёртвых.

14) Посейдон – бог морской стихии.

15) Дионис – бог виноделия и веселья.

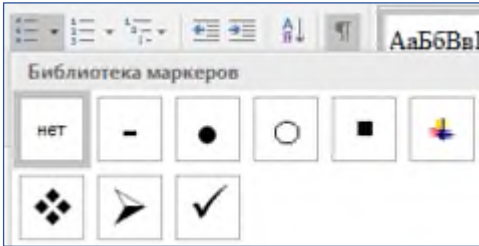
Если список начинается не с 1, а продолжается, выделите первую фамилию, нажмите правую кнопку мыши

(контекстное меню) и выберите **Начать заново с 1**.
Создайте другие виды нумерованных списков.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 2. Маркированные списки

Для создания маркированного списка выберите вкладку **Главная** → **Абзац** → **Маркеры**:



Создайте маркированный список:

Функции процессора:

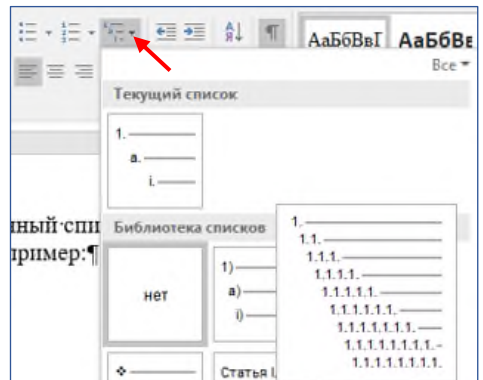
- ✓ обработка данных по заданной программе путем выполнения арифметических и логических операций;
- ✓ программное управление работой устройств компьютера.

Функции памяти:

- ✓ прием информации из других устройств;
- ✓ запоминание информации;
- ✓ выдача информации по запросу в другие устройства машины.

Многоуровневые списки

Первоначально список не имеет уровней. Для понижения уровня списка



следует увеличить отступ. Для повышения уровня списка – уменьшите отступ.

1. Создайте многоуровневые списки:

Список 1

1. Компьютерное оборудование

1.1. Системный блок:

1.1.1. материнская плата;

1.1.2. жесткий диск;

1.1.3. DVD-дисковод;

1.1.4. блок питания;

1.2. Монитор

1.3. Клавиатура

1.4. Принтеры:

1.4.1. лазерный;

1.4.2. струйный.

Список 2

1. В современном документообороте чаще всего используется:

1) Microsoft Word

2) StarOffice Writer

3) Windows Блокнот

2. Преобразование документа, обеспечивающее вставку, удаление, перемещение его фрагментов (объектов) – это:
- 1) редактирование
 - 2) формализация
 - 3) форматирование

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Создание и форматирование таблиц

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе с таблицами.

Таблицы в документах используют для представления структурированной информации.

Практическая работа № 1. Создание таблицы

Образец: **Таблица истинности для основных логических функций**

A	B	$A \wedge B$ конъюнкция	$A \vee B$ дизъюнкция	$\neg A$ инверсия
0	0	0	0	1
0	1	0	1	1
1	0	0	1	0
1	1	1	1	0

Для создания таблицы используется вкладка **Вставка**

→ **Таблица**

Посчитайте количество столбцов в таблице – 5. Количество строк считать необязательно, т.к. они легко добавляются и удаляются. Щелкните по пиктограмме

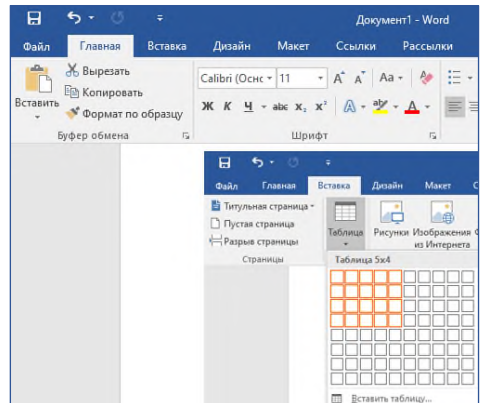
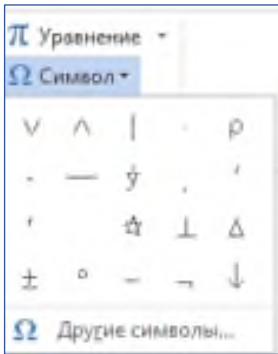


Таблица и, удерживая левую кнопку мыши нажатой, выделите 5 клеточек по горизонтали и 5 клеточек по вертикали. Щелкните левой кнопкой мыши.

Получится так:

□	□	□	□	□
□	□	□	□	□
□	□	□	□	□
□	□	□	□	□
□	□	□	□	□

Заполните таблицу. Для ввода символов конъюнкции, дизъюнкции, инверсии используйте вкладку **Вставка** → **Символ**.

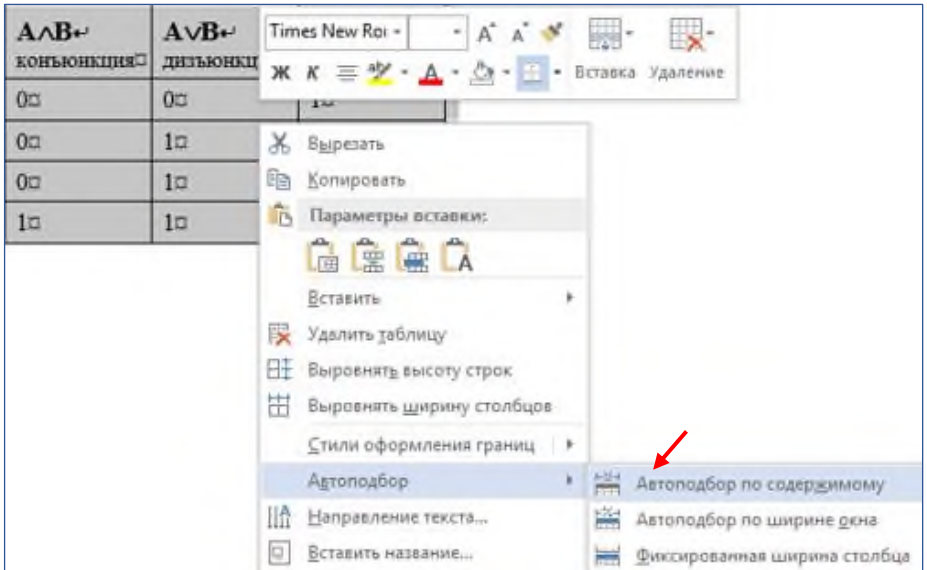


Получится так:

A	B	A\wedgeB конъюнкция	A\veeB дизъюнкция	\negA инверсия
0	0	0	0	1
0	1	0	1	1

1	0	0	1	0
1	1	1	1	0

Выделите всю таблицу и щелкните правой кнопкой мыши. Появится контекстное меню:



Выберите **Автоподбор** → **Автоподбор по содержимому**. Получится так:

		A∧B конъюнкция	A∨B дизъюнкция	¬A инверсия
		0	0	1
		0	1	1
		0	1	0
		1	1	0

Расположите таблицу по центру. Расположите надписи в ячейках по

центру. Напечатайте название таблицы. Должно получиться, как на образце.

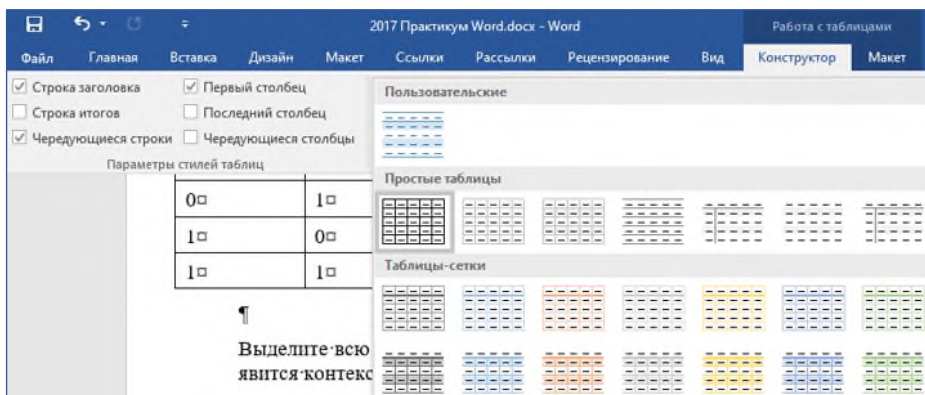
Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 2. Конструктор.

1. Создайте таблицу:

<i>Вид рекламы</i>	<i>Эффективность рекламы (%)</i>
Телевидение	40
Радио	20
Средства печати	26
Транспорт	7
Уличные щиты	2
Прочие	5

Установите курсор в любой ячейке таблицы и найдите вкладку **РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ Конструктор**:

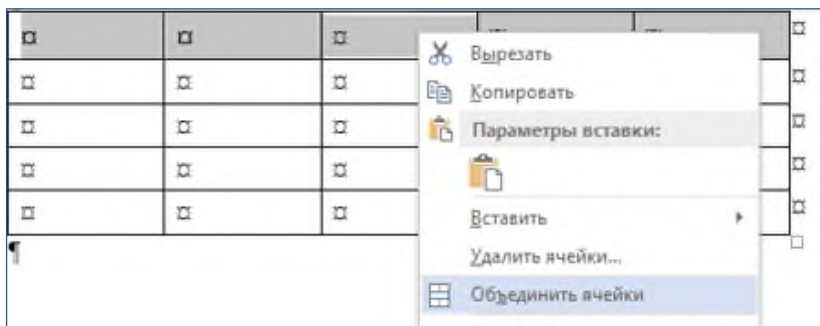


Откройте окно, где Вы можете выбрать стиль оформления таблицы или создать свой стиль. Выберите один из стилей.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

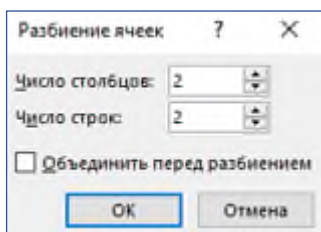
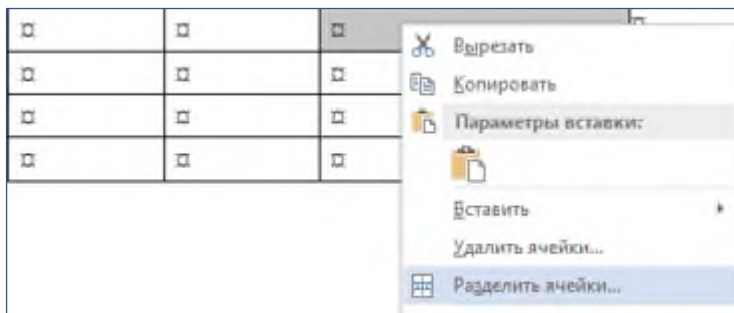
Практическая работа № 3. Объединение ячеек

Для того, чтобы записать название таблицы Единицы измерения информации, необходимо выделить ячейки первой строки, щелкнуть правой кнопкой мыши (появится контекстное меню), выбрать: **Объединить ячейки**:



Получится так:

Расположите текст внутри ячеек **По центру**, введите название таблицы Единицы измерения информации. Объедините 4-ую и 5-ую ячейки второй строки (где будет напечатано Приставка), затем разбейте ее на 2 столбца, 2 строки.



1. Создать таблицу по образцу. Две верхние ячейки объедините. Заполните таблицу. Используйте надстрочные и подстрочные знаки.

Единицы измерения информации				
Название	Символ	Символ ГОСТ	Приставка	
			Десятичная	Двоичная
байт	В	байт	10^0	2^0
килобайт	кВ	Кбайт	10^3	2^{10}
мегабайт	МВ	Мбайт	10^6	2^{20}
гигабайт	ГВ	Гбайт	10^9	2^{30}
терабайт	ТВ	Тбайт	10^{12}	2^{40}
петабайт	ПВ	Пбайт	10^{15}	2^{50}

эксабайт	ЕВ	Эбайт	10^{18}	2^{60}
зетабайт	ZB	Збайт	10^{21}	2^{70}
йоттабайт	YB	Йбайт	10^{24}	2^{80}

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 4.

1. Создайте таблицу самостоятельно.

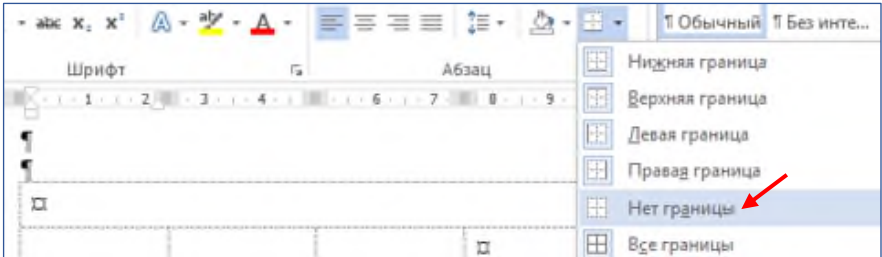
Справка об объеме документооборота
за _____ 20__
месяц

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			
Итого			

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 5. Изменение границ таблицы

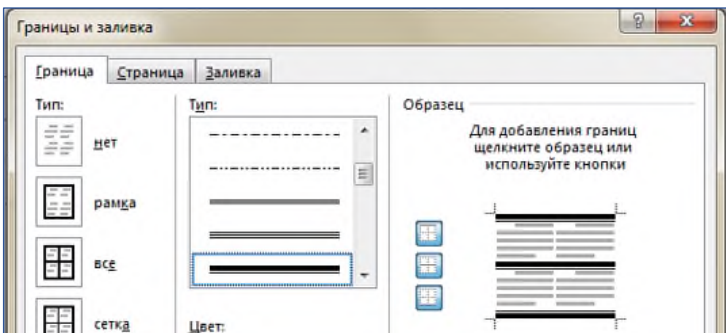
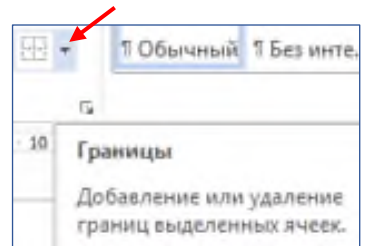
Сначала создайте таблицу с обычными границами. Затем уберите все границы:



Выделите 1-ую и 2-ую строки, щелкните по пиктограмме Границы.

Выберите **Границы** и **Заливка...**

Откроется окно **Границы и заливка** и заливка. Выберите нужный тип линии и щелкните на маленьком образце (справа) там, где должны быть линии такого типа.



Нажмите ОК.

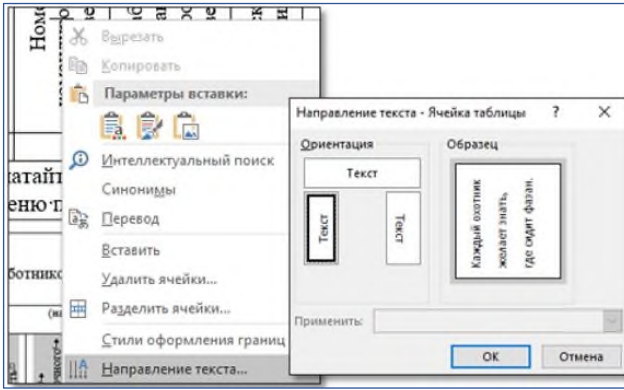
1. Создать таблицу.

Основные форматы потребительских бумаг

Обозначение	Размер ы (мм)	Обозначение	Размер ы (мм)
A0	841x1189	A6	105x148
A1	594x841	A7	74x105
A2	420x594	A8	52x74
A3	297x420	A9	37x52
A4	210x297	A10	26x37
A5	148x210	A11	18x26

Добавьте нижнюю границу в последней строке (как на образце).

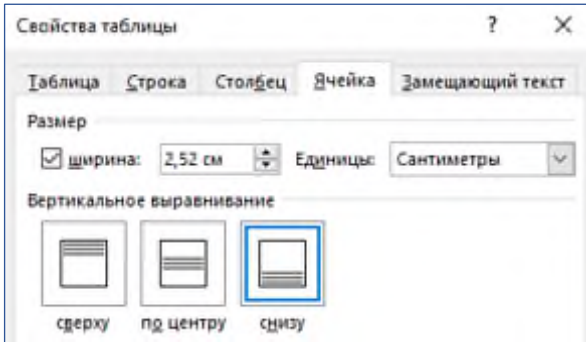
Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.



Выровнять сверху по левому краю	Выровнять сверху по центру	Выровнять сверху по правому краю	Направление текста	Направление текста
Выровнять по центру по левому краю	Выровнять по центру	Выровнять по центру по правому краю	Направление текста	Направление текста
Выровнять снизу по левому краю	Выровнять снизу по центру	Выровнять снизу по правому краю	Направление текста	Направление текста

Для выравнивания текста по образцу выделите ячейки, нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню

выберите **Свойства таблицы**. Перейдите на вкладку **Ячейка** и выбирайте нужное Вертикальное выравнивание.



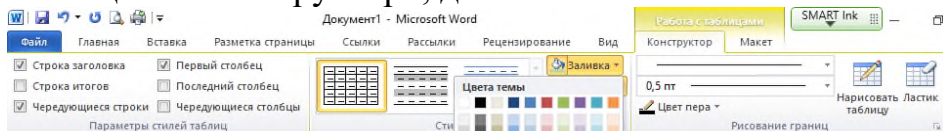
Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 7. Работа с таблицами.

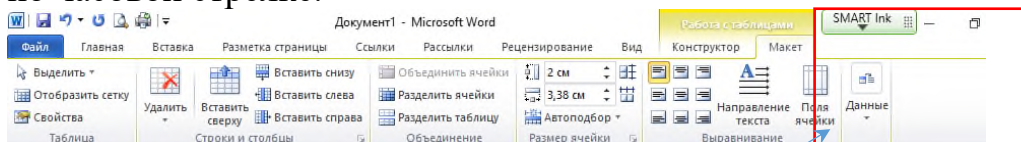
Изменение параметров ячейки»

Цель: закрепить навыки работы с таблицами в текстовом редакторе. Научиться применять различные параметры ячеек таблицы.

Для изменения заливки ячейки выбрать вкладку «Работа с таблицами. Конструктор», далее кнопка «Заливка»



Для изменения направления текста в ячейке выбрать вкладку «Работа с таблицами. Макет», далее группа инструментов «Выравнивание». Нажимая на кнопку «Направление текста» текст будет менять своё направление по часовой стрелке.



Для изменения выравнивания текста в ячейке необходимо выбрать один из 6 предложенных вариантов.

1. Создать новый документ, набрать текст по представленному ниже образцу.

Категории работников	Январь		Февраль	
	Среднесписочная численность работников (человек)	Среднемесячная заработная плата (рублей)	Среднесписочная численность работников (человек)	Среднемесячная заработная плата (рублей)
Руководители учреждений	2	44328,6	2	52235,4
Основной персонал	11	22690,9	11	28951,6
В том числе:				
Руководители структурных подразделений				
Специалисты	11	22690,9	11	28951,6
Работники рабочих профессий				
Прочий персонал	65	71802,2	65	71740,1
В том числе:				
Руководители структурных подразделений (общепромышленные)	2	41750,9	2	41862,7
Специалисты (общепромышленные)	51	20335,5	50	21224,7
Работники	12	9715,8	13	8652,7

общеотраслевых рабочих профессий				
Всего:	78	21287,7	78	23249,7

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Создание изображений в Word

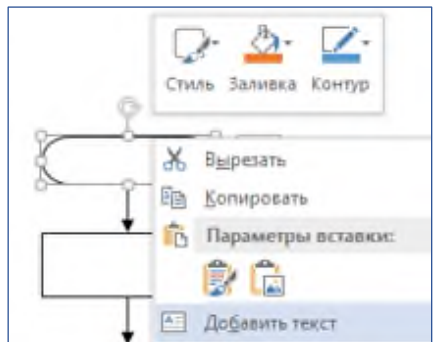
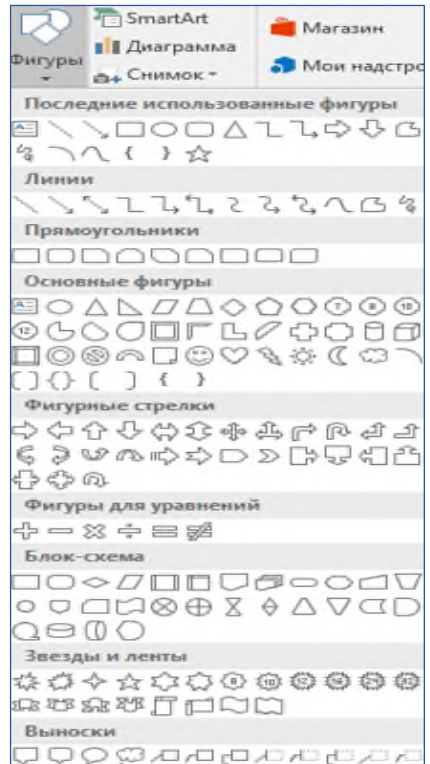
Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе с изображениями.

Практическая работа № 1. Создание блок-схемы линейного алгоритма

Для построения изображений используются готовые геометрические фигуры – прямоугольники, прямые линии, стрелки и др. из меню **Вставка** → **Фигуры**:

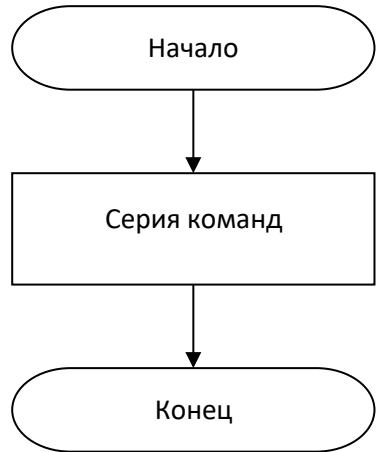
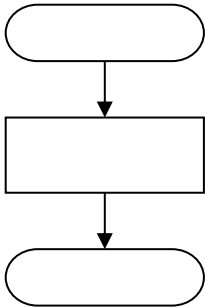
Выберите пункт **Блок-схема**, содержащий различные элементы блок-схем. Для построения блок-схемы линейного алгоритма сначала дважды выберите **Блок-схема**: знак завершения, а потом **Блок-схема**: процесс. Нарисуйте элементы блок-схемы, расположите их в нужном порядке и соедините стрелочками.

В контекстном меню каждого из элементов блок-



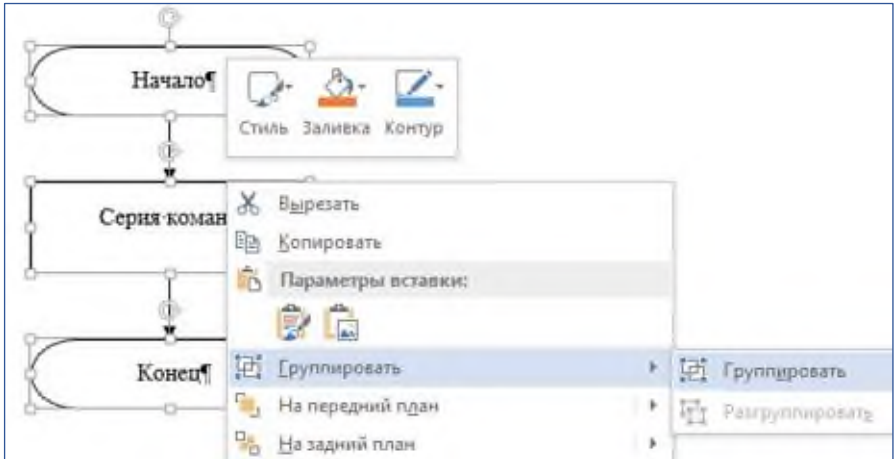
схемы выберите пункт **Добавить текст** и введите текст. (Контекстное меню появляется при нажатии правой кнопки мыши на объекте).

Отформатируйте текст, чтобы получилось так:



Сгруппируйте все элементы блок-схемы в один объект. Меню **Главная** → **Редактирование** → **Выделить** → **Выбор объектов**.

«Обведите» все объекты. Отпустите кнопку мыши — объекты выделятся. В контекстном меню выберите **Группировать** → **Группировать**:

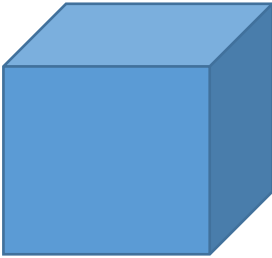


В результате Вы получите единый графический объект, который можно изменять различными способами: изменять размер, поворачивать, сдвигать и так далее.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 2. Создание геометрической фигуры

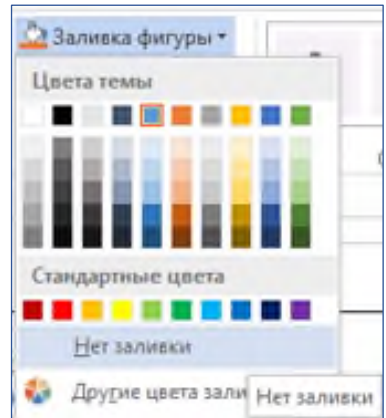
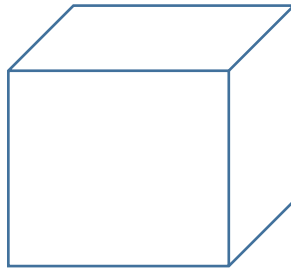
1. Нарисуйте параллелепипед, используя основные фигуры. Выберите меню **Вставка** → **Фигуры** → **Основные фигуры** → **Куб**.



Уберите заливку:

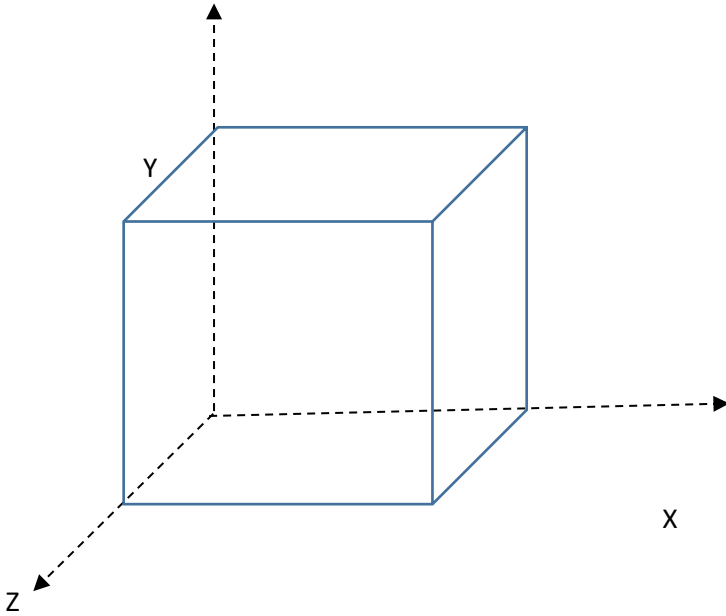
Средства рисования → **Заливка фигур**

Получится так:



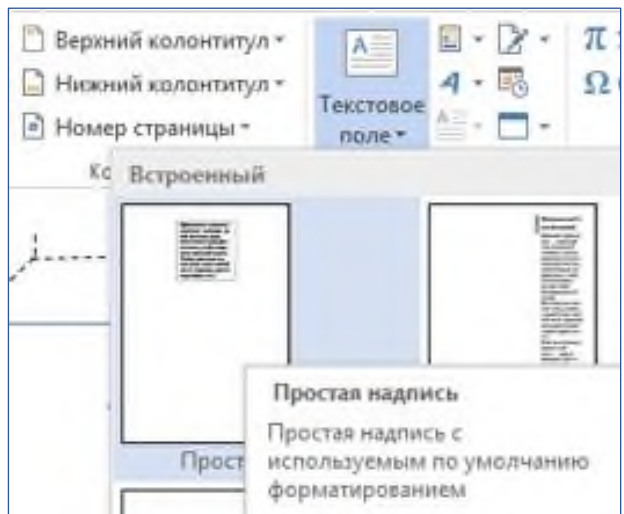
Нарисуйте оси X, Y, Z. Сделайте оси пунктирными: Выделив прямую, выберите всплывающее меню **Средства рисования** → **Формат** → **Стили фигур** → **Контур фигуры** → **Штрих**

Должно получиться так:



Обозначьте оси буквами. Выберите меню **Вставка**→**Текстовое поле**→**Простая надпись**.

Удалите выделенную надпись клавишей [Delete], измените форму прямоугольника, напишите название оси. Чтобы убрать контур фигуры,



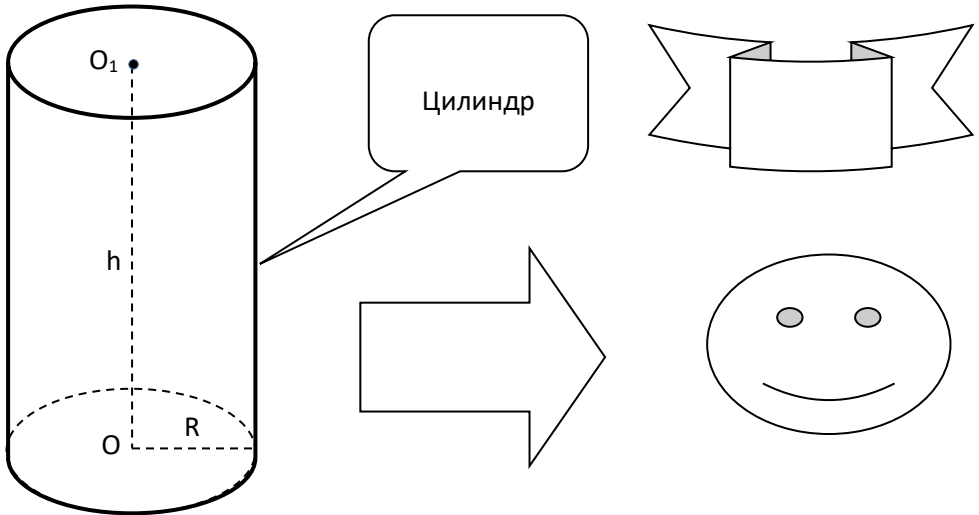
выделите надпись, выберите всплывающее меню **Средства рисования** → **Формат** → **Стили фигур** → **Контур фигуры** → **Нет контура**.

Чтобы надписи можно было расположить близко к осям, уберите заливку фигуры.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 3. Создание геометрических фигур

Создайте фигуры самостоятельно по аналогии с практической работой № 26.

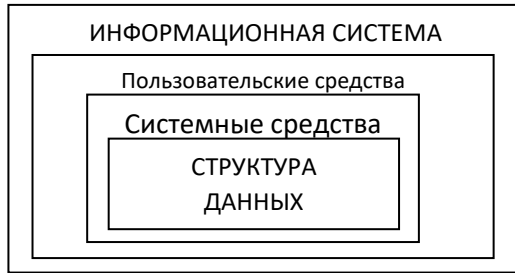


•

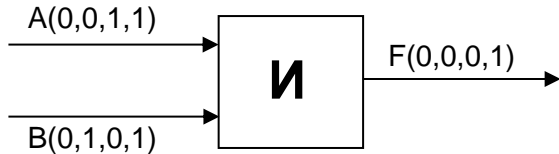
Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 4. Создание документов по предложенному образцу

Образец 1



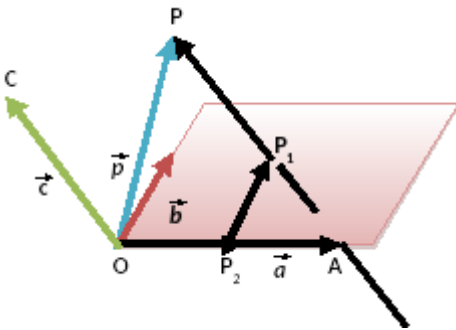
Образец 2



Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 5.

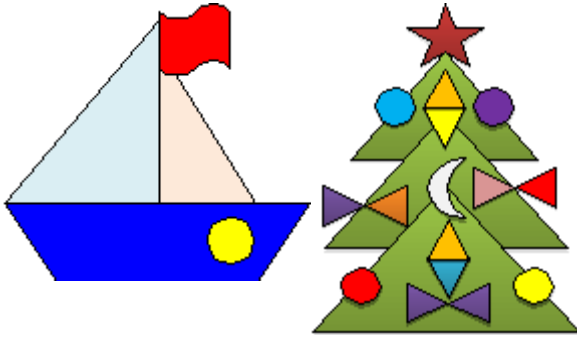
1. Постройте чертеж согласно образцу
2. Запустите текстовый процессор MS Word
3. С помощью вкладки Вставка → Фигуры постройте чертеж



Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 6.

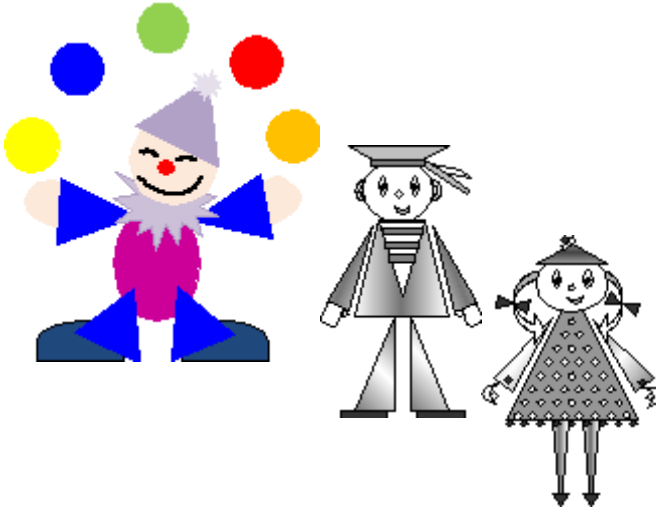
1. Нарисуйте по образцу



Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 7.

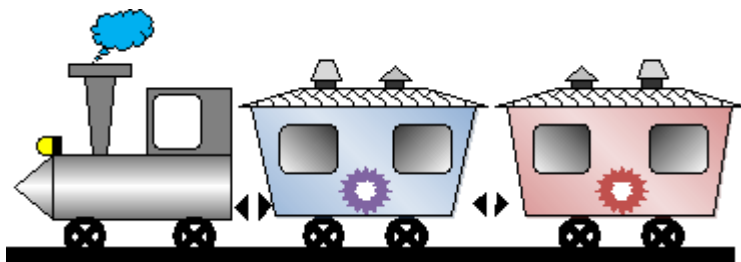
1. Нарисуйте по образцу



Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 8.

1. Нарисуйте по образцу

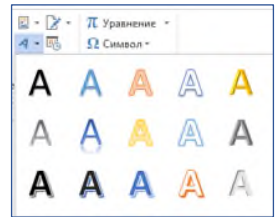


Панель инструментов WordArt

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе в WordArt. WordArt – вставка декоративного текста в документ.

Практическая работа № 1. Создание эмблемы учреждения

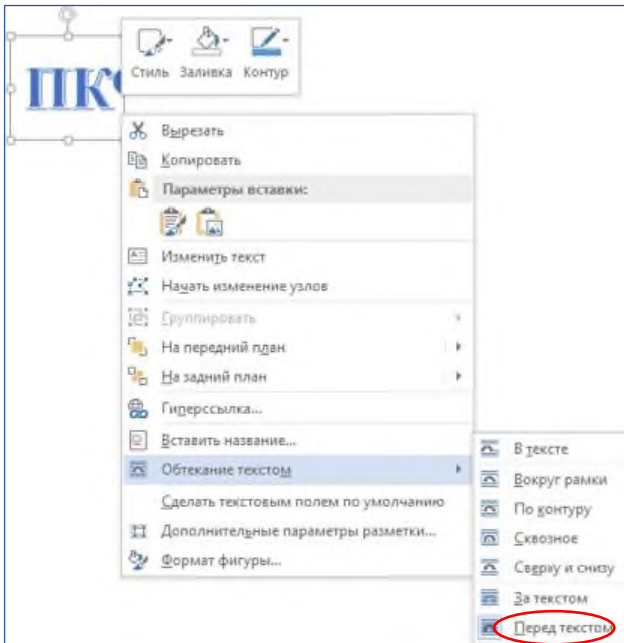
Для вставки объекта WordArt выберите вкладку **Вставка** → **WordArt**



Появится окно WordArt. Выберите любой стиль. Появится надпись «Поместите здесь свой текст». Вместо него наберите **ПК**:

ПК

Выделите объект, нажмите правую кнопку мыши, появится контекстное меню. Выберите **Обтекание текстом** → **Перед текстом**:

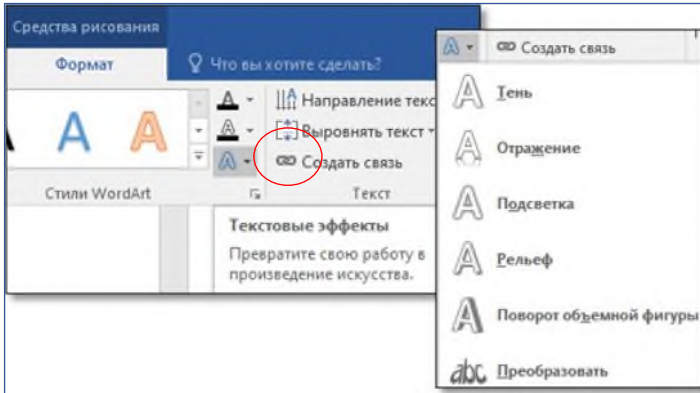


Появившийся объект будет выделен маркерами, при помощи которых можно настроить размер символа, перемещать и вращать его.

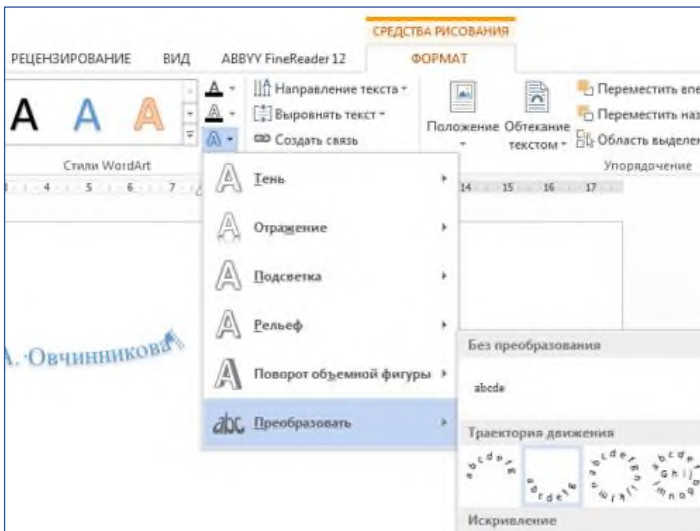
Повторите такие же действия для надписи «имени П.А. Овчинникова» (стиль WordArt выбирайте любой), уменьшите размер шрифта:

имени П.А. Овчинникова

Выделите надпись, откройте СРЕДСТВА РИСОВАНИЯ и найдите **Текстовые эффекты**:



Откроется список эффектов. Выберите **Преобразовать**
 → **Траектория движения** → **Искривление** → **Дуга вниз**:



Получится так:

имени П.А. Овчинникова

Потянув за маркеры, изогните надпись сильнее.

Примерно так:

ПК
 имени П.А. Овчинникова

Выделите оба объекта и сгруппируйте их.

Создайте фон эмблемы, воспользовавшись вкладкой **Вставка** → **Фигуры**. Выберите любую фигуру. Примените **Эффекты фигуры**. Перемещая объекты и изменяя их размеры, добейтесь хорошего сочетания. Сгруппируйте все три объекта.

Примерно так:



Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

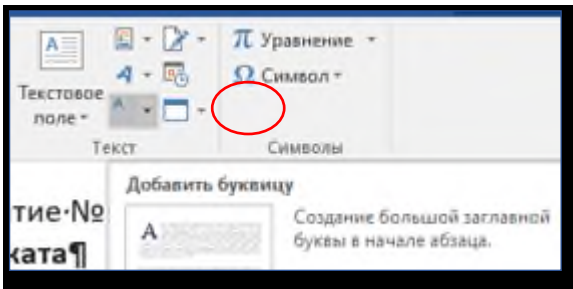
Практическая работа № 2. Создание плаката

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word для создания плакатов.

Выберите альбомную ориентацию страницы: **Макет** → **Параметры страницы** → **Ориентация** → **Альбомная**:

Установите все поля страницы по 2 см. Поместите на страницу:

- заголовок – используйте WordArt;
- картинку – найдите похожую в Интернете;
- таблицу;
- текст – используйте инструмент **Надпись**. Выделите первую букву текста и преобразуйте ее в буквицу: **Вставка** → **Буквица** → **В тексте**.



Добейтесь взаимного расположения объектов на странице, как в образце.

1. Создать плакат по образцу.

Солнечная система



Планета	Масса, относительно Земли	Орбитальный радиус, а.е.	Период обращения, земных лет
Меркурий	0,06	0,38	0,241
Венера	0,82	0,72	0,615
Земля	1,0	1,0	1,0
Марс	0,11	1,52	1,88
Юпитер	318	5,20	11,86
Сатурн	95	9,54	29,46
Уран	14,6	19,22	84,01
Нептун	17,2	30,06	164,79

Солнечная система — планетная система, включающая в себя центральную звезду — Солнце — и все естественные космические объекты, обращающиеся вокруг Солнца.

Большая часть массы объектов, связанных с Солнцем гравитацией, содержится в восьми относительно уединённых планетах, имеющих почти круговые орбиты и расположенных в пределах почти плоского диска — плоскости эклиптики. Четыре меньшие внутренние планеты: Меркурий, Венера, Земля и Марс, также называемые планетами земной группы, состоят в основном из силикатов и металлов. Четыре внешние планеты: Юпитер, Сатурн, Уран и Нептун, также называемые газовыми гигантами, в значительной степени состоят из водорода и гелия и намного массивнее, чем планеты земной группы.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 3.

1. Создать ниже приведенные надписи с помощью объекта WordArt, применив к ним различные эффекты:

Центр методической работы – *любой из стандартных стилей.*

Компьютерные курсы – *применить заливку Ранний закат*

Мир освещается солнцем, а человек знанием – *применить заливку Золото2*

INTERNET – *добавить тень снаружи*

Информатика – *добавить тень внутри*

Сетевые информационные технологии – *добавить рельеф*

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 4.


Подготовьте образец логотипа (фирменного знака) организации по приведенному образцу.



1. Создайте фигурный текст.

2. Введите текст в окне ввода WordArt в виде трех абзацев, так как при вводе одного абзаца вы получите только одну строку.

3. С помощью кнопки Анимация преобразовать текст к виду Кнопка.

4. Увеличьте изображение и, воспользовавшись маркером в виде розового ромба, добейтесь нужного вида логотипа. Не забывайте, что при неудачной попытке можно воспользоваться кнопкой Отменить .

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 4.

Подготовьте рекламный листок с помощью возможностей WordArt. Для размещения отдельных элементов текста используйте Надпись (вкладка Вставка – Надпись – Нарисовать надпись). У надписи необходимо убрать контур (воспользуйтесь вкладкой Формат)



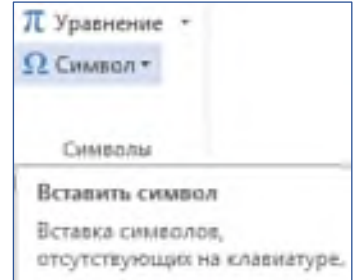
Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Символы. Математические формулы

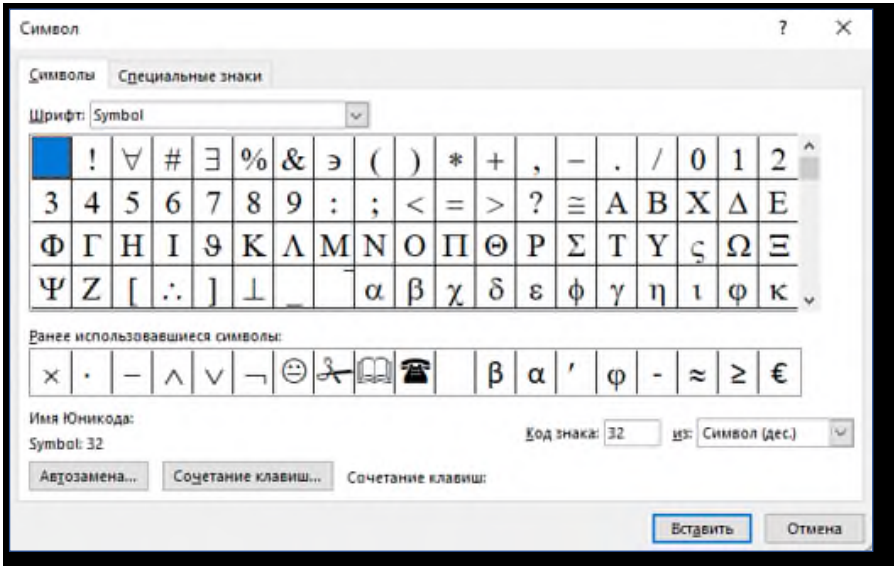
Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при работе с формулами.

СИМВОЛЫ

Для вставки символов выберите вкладку **Вставка** → **Символы** → **Символ** → Другие символы...



Появится окно Символ, в котором можно найти символы, которые невозможно ввести с клавиатуры.



Практическая работа № 1. Символы

Создайте документ по образцу (используйте шрифты Symbol и Wingdings):

¾ дюйма

📖 § 33

ΔABC

←, ↑, →, ↓ –клавиши управления
курсором;

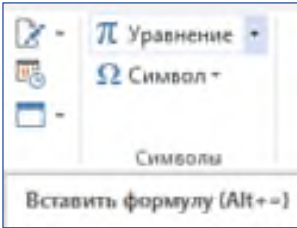
Радиоактивные излучения α , β , γ

☎ 8(499) 901-8955 $\lambda=c \cdot \nu$

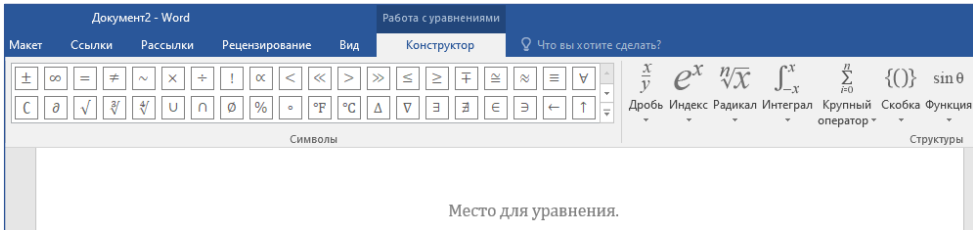
Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 2. Формулы

Для ввода формул используйте вкладку **Вставка** → **Символы** → **Уравнение**:



В появившемся окне выберите **Вставить новое уравнение**. В верхней части экрана появится КОНСТРУКТОР для работы с формулами и Место для уравнения.



С помощью Конструктора можно ввести формулы любой сложности: математические символы, дроби, радикалы, суммы, интегралы, матрицы и т.д.

1. Создайте таблицу и с помощью конструктора **Работа с Формулами** наберите формулы по образцам:

Скорость движения	равномерного	$v = \frac{S}{t}$
Ускорение		$a = \frac{\vec{v} - \vec{v}_0}{\Delta t}$

Закон Ньютона	$\vec{a} = \frac{\vec{F}}{m}$
Кинетическая энергия	$E = \frac{mv^2}{2}$
Закон всемирного тяготения	$F = G \frac{m_1 \cdot m_2}{R^2}$
Период колебаний пружинного маятника	$T = 2\pi \sqrt{\frac{m}{k}}$
Период колебаний математического маятника	$T = 2\pi \sqrt{\frac{l}{g}}$
КПД идеального двигателя	$\eta = \frac{T_1 - T_2}{T_1} \cdot 100\%$
Сопротивление	$R = \rho \frac{l}{S}$
Закон Ома для полной цепи	$i = \frac{E}{R + r}$
Формула Томсона	$T = \sqrt{L \cdot C}$

Наберите формулы по образцам:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

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

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

$$\Phi(\alpha, \beta) = \int_0^\alpha \int_0^\beta e^{-(x^2+y^2)} dx dy$$

$$\left\{ \begin{array}{l} 3(x+1) - \frac{x-2}{4} < 5x - 7\frac{x+3}{2} \\ 2x - \frac{x}{3} + 6 < 4x - 3 \end{array} \right.$$

$$\sum (X_0^2 + Y_0^2) + \sum (X_n^2 + Y_n^2)$$

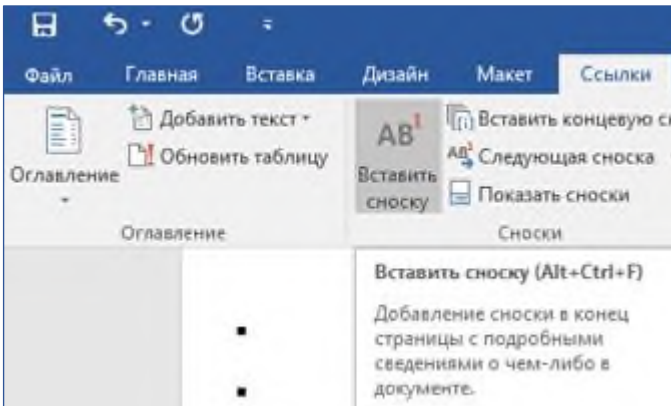
Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Создание сносок и гиперссылок

Цель работы: изучить и освоить возможности MS Word при создании сносок и гиперссылок.

Практическая работа № 1. Создание сносок

1. Создайте документ со сносками по предложенному образцу.
2. Для вставки сноски поставьте курсор после слова, для которого нужно сделать ссылку, выберите **Ссылки** → **Вставить сноску**.



Образец текста:

Сноски

Иногда автор в тексте применяет термины¹, для пояснения которых используется поле внизу страницы – поле сноски или поле после текста.

Сноска² в большинстве случаев используется для объяснения, каких либо моментов в документе. Например, в тексте используются научные термины, и вы не хотите вписывать определение в основное предложение. Для этого можно над словом подставить цифру и вывести основное определение вниз страницы.

Сноски иногда применяются для размещения текста, который, будучи вставленным в основной текст, мог бы отвлечь от основного предмета, но имеет ценность в объяснении какой-либо подробности.

В программе Word³ данное действие автоматизировано, достаточно нажать одну кнопку, и вставки станут на нужные места.

Оглавление

Основные функциональные задачи оглавления⁴:

¹ Термин (от лат. *terminus* — предел, граница) — слово или словосочетание, являющееся названием некоторого понятия какой-нибудь области науки, техники, искусства и т.п.

² Сноска — это комментарий или ссылка на источники цитат либо использованной информации.

³ Microsoft Word — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов

⁴ Оглавление — это указатель заголовков издания.

- 1) справочно-поисковая – упростить и убыстрить поиск составных частей издания (глав, параграфов, других подразделов, примечаний и т. д.);
- 2) информационно-пояснительная – дать читателю общее представление о содержании и структуре издания, подготовить к чтению, помочь восстановить в памяти прочитанное при перерыве в чтении;
- 3) рекламно-пропагандистская – завлечь читателя, вызвать у него интерес к изданию.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Практическая работа № 2. Гипертекст

Гиперссылка – это выделенные области документа, позволяющие переходить к другому документу, содержащему связанную информацию. Простейшим примером может служить энциклопедия, в которой в каждой статье встречаются ссылки на другие статьи.

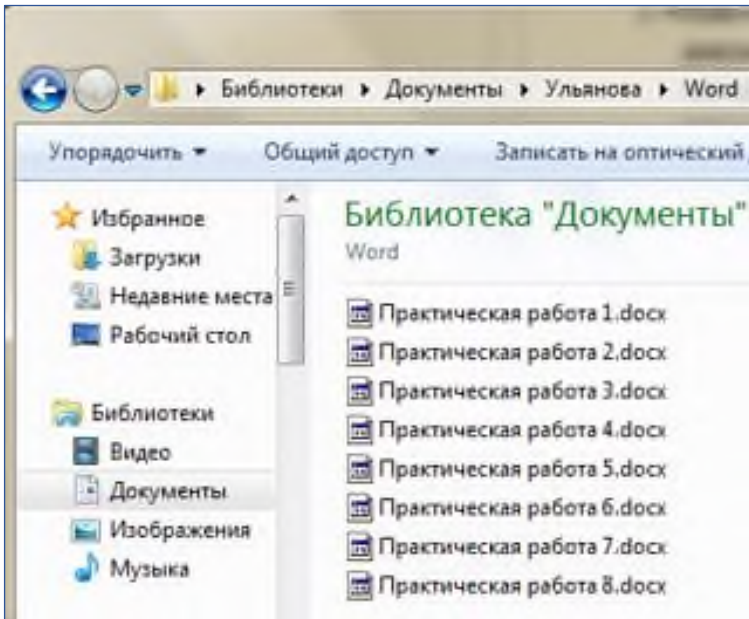
Гиперссылки – это наиболее из рациональных способов организации больших текстов, в которых разным пользователям могут быть интересны разные части.

Гипертекст — это текст, который содержит в себе **ссылки**. Когда человек нажимает на них, он с лёгкостью попадает на источник или на сайт, где информацию можно найти в первоначальном виде.

Гипертекст в себе может содержать не только ссылки на другие веб-страницы, но также на графические изображения, видеоролики или какие-либо музыкальные композиции. Всю информацию в один клик, перейдя по ссылке, можно найти во всемирной паутине. Благодаря гипертексту и гиперссылке, люди значительно сокращают своё время на поиски той или иной информации.

Пример создания гиперссылки

Вы сделали уже много практических работ. Все они сохранены в Документах в папке Word, которая находится в папке с Вашей фамилией:

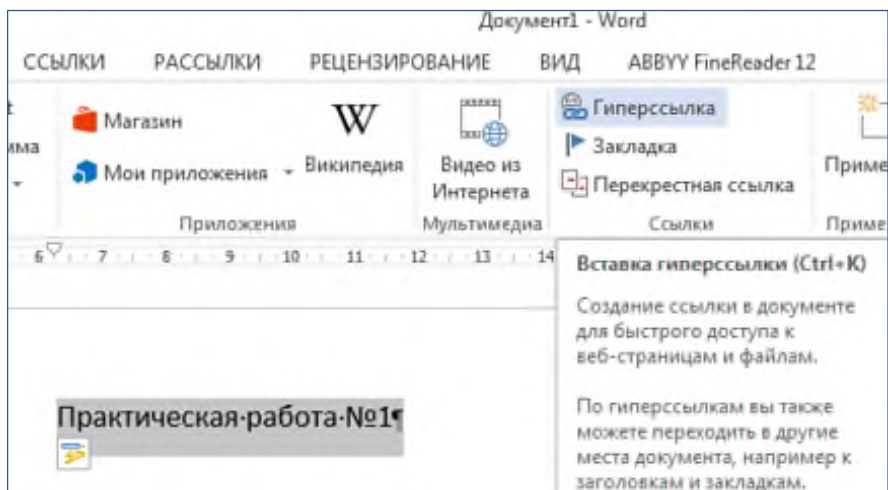


1. Создадим для этих файлов гиперссылки. Наберите текст:

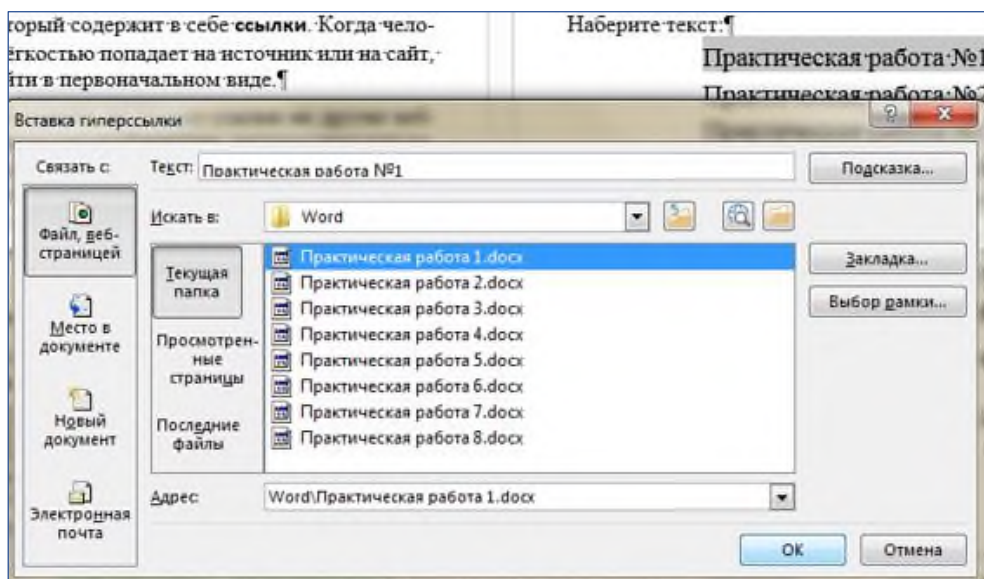
Практическая работа №1

Практическая работа №2

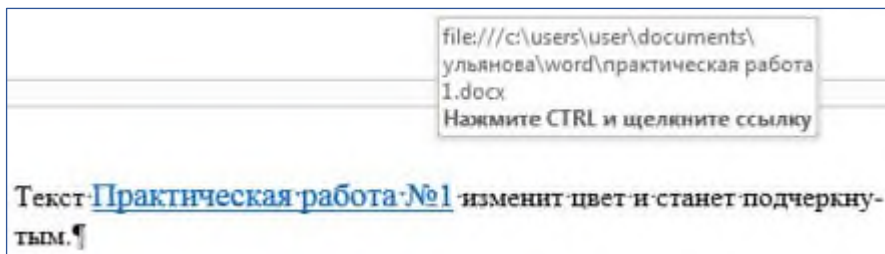
Выделите Практическая работа №1, выберите **Вставка**
→ **Гиперссылка**.



На экране появится окно диалога **Вставка гиперссылки**, в котором найдите файл Практическая работа 1, щелкните ОК:



Текст [Практическая работа №1](#) изменит цвет и станет подчеркнутым. Если установить курсор на этот текст, появится табличка с полным именем файла, который связан с этим текстом:



Нажмите CTRL и щелкните ссылку. Вы перейдете в свой файл Практическая работа 1.

Ссылка [Практическая работа №1](#) изменила цвет. Это означает, что эту ссылку просмотрели.

2. Повторить эти действия для остальных работ.

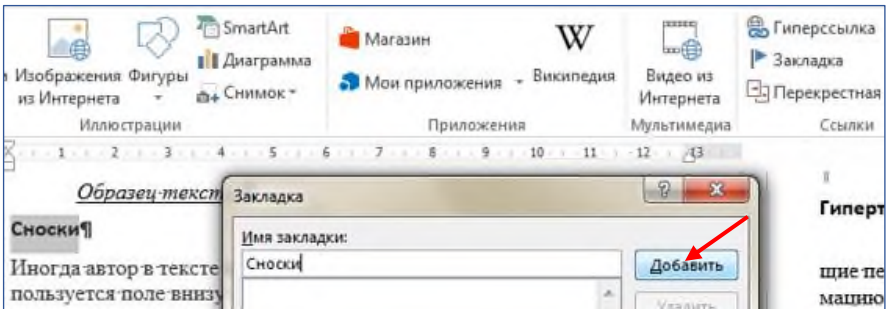
Название каждой практической работы связывайте с названием соответствующего файла. Убедитесь, что ссылки работают.

Изменение гиперссылки

Если щелкнуть по гиперссылке правой кнопкой мыши, появится контекстное меню, в котором можно выбрать команду **Изменить гиперссылку**. На экране появится диалоговое окно Изменение гиперссылки. Можно привязать другой файл.

Удалить гиперссылку можно с помощью контекстного меню.

С помощью гиперссылок в большом документе можно быстро переходить из одного места в другое. Найдите в начале своей работы подзаголовок **Сноски**. Выделите его, скопируйте. В меню **Вставка** найдите **Закладка**. Появится окно **Закладка**:

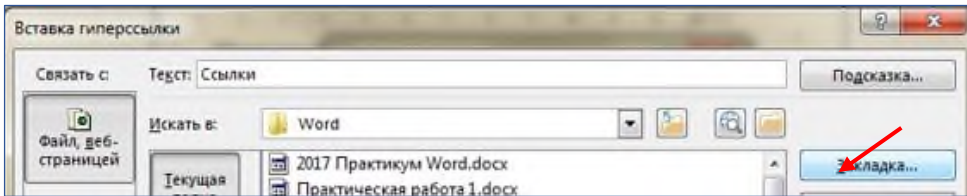


В поле **Имя закладки** вставьте слово **Сноски**. Нажмите **Добавить**.

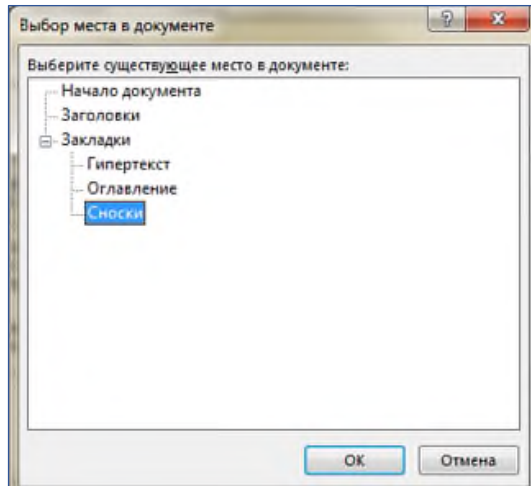
Сделайте то же самое для подзаголовка **Оглавление**.

Наберите: **Сноски, Оглавление**

Выделите слово **Сноски**. Выберите **Вставка** → **Гиперссылка**. В появившемся окне щелкните **Закладка**:



В появившемся окне выберите закладку **Сноски**. Нажмите **ОК**, и ещё раз **ОК**. Слово Сноски изменит цвет и станет подчеркнутым. Попробуйте нажать **CTRL** и щелкните ссылку. Вы перейдете в нужное место в документе – курсор окажется перед заголовком **Сноски**.



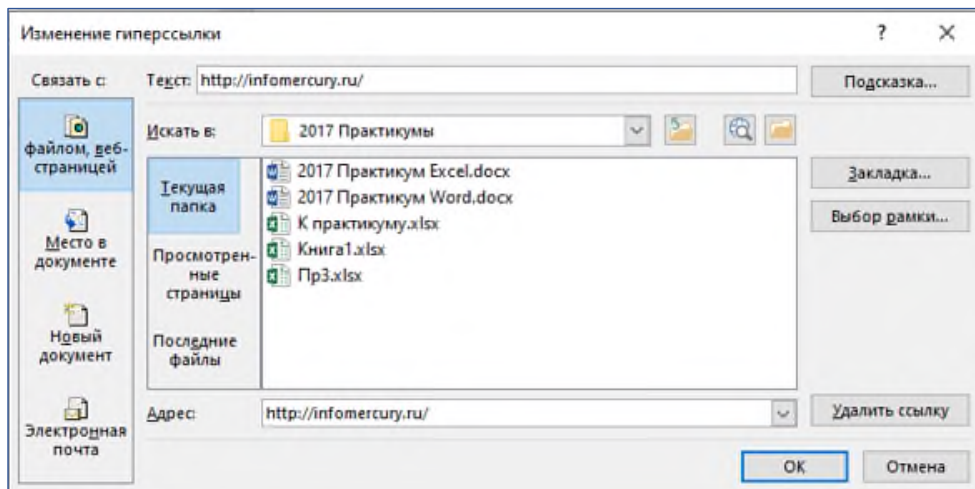
Сделайте то же самое для подзаголовка **Оглавление**.

Создадим гиперссылки для быстрого перехода на веб-страницы. Наберите адреса сайтов:

<http://infomercury.ru/>

<https://yandex.ru/>

Выберите **Вставка** → **Гиперссылка**. В появившемся окне в строке Адрес: вы видите адрес [http:// infomercury.ru /](http://infomercury.ru/). Нажмите **ОК**.



Аналогично создайте гиперссылку для адреса <https://yandex.ru/>

Проверьте работу гиперссылок.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

Итоговая практическая работа.

Цель работы: проверить и закрепить навыки работы в MS Word.

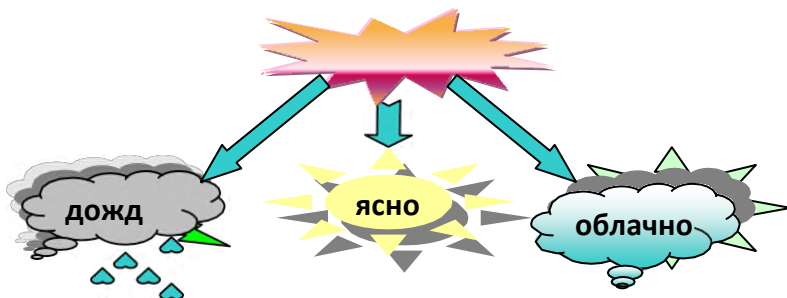
1. Набрать предложенный текст и оформить списки.
 1. Структура графической системы.
 - 1.1. Дисплей.
 - 1.2. Видеоадаптер.
 - 1.3. Другие графические устройства.
 2. Методы представления графических изображений.
 - 2.1. Растровая графика.
 - 2.2. Векторная графика.
 3. Первые шаги в CorelDraw.
 - 3.1. Рабочий экран.
 - 3.2. Работа с объектами (начало).
 4. Цвет.
 - 4.1. Системы цветов.
 - 4.2. Цвет в CorelDraw.
 - 4.2.1. Заливка объектов.
 - 4.2.2. Закраска контуров.
 5. Работа с объектами в CorelDraw (продолжение).
 - 5.1. Контурные линии.
 - 5.2. Вспомогательный режим работы.
 - 5.3. Кривые.
 6. Работа с файлами.
 - 6.1. Форматирование графических файлов.
 - 6.2. Сохранение и загрузка изображений в CorelDraw.
 - 6.3. Импорт изображений в CorelDraw.

2. Оформите таблицу по образцу.

№	Фамилия	Имя	Дата рождения	Телефон	Стаж
1	Иванова	Анна	23.12.1963	141585	12
2	Смирнов	Иван	12.05.1974	786596	8
3	Чистяков	Виктор	07.05.1965	235643	17
4	Кузнецов	Сергей	24.12.1963	821124	6
5	Цветкова	Мария	13.03.1977	265347	7
6	Михалкова	Елена	31.01.1975	435496	4

3. Оформите следующий текст и рисунок по образцу.

погода



4. Оформить следующий текст по образцу.

ФРАНЦИЯ

Страна мечты

Наверно, каждый мечтает хоть раз в жизни побывать в стране Бизе и Равеля, Гюго и

Мопассана, «отца мушкетеров» Александра Дюма и удивительного мечтателя, писателя- фантаста Жюль Верна.

Франция – одно из крупных государств западной Европы. Оно раскинулось от суровых скалистых берегов Нормандии до теплого лазурного берега Средиземного моря. Когда-то всю территорию Франции покрывали густые леса. Ныне они сохранились главным образом в горах. Самые высокие горы здесь – снежные Альпы. По обширным низменностям текут полноводные реки – Сена, Рона, Луара, Гаронна.



Париж

Париж – столица Франции, ее сердце, ее мозг, ее слава.

Париж – один из красивейших городов мира. Ни один город страны не принес Франции такой популярности в мире, как Париж.


Символ Парижа - знаменитая Эйфелева башня, построенная в 1889 году по проекту инженера Эйфеля для Всемирной выставки. Высота башни 319 метров. На третьем этаже находится музей Эйфеля.



В начале строительства Эйфелевой башни 50 известных французов, в числе которых

Дюма, написали петицию протеста против этого «железного монстра», который испортит весь вид Парижа. В наше время Эйфелева башня стала одним из самых посещаемых туристами памятником города.

5. Создайте таблицу по образцу

<h1 style="text-align: center;">АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</h1> <p style="text-align: center;"> ❖ разговорный язык и письмо ❖ индивидуально и в группах ❖ опыт работы ❖ апробированная методика  8921 489-23-49 </p>								
8921 489-23-49 Английский язык	8921 489-23-49 Английский язык	8921 489-23-49 Английский язык	8921 489-23-49 Английский язык	8921 489-23-49 Английский язык	8921 489-23-49 Английский язык	8921 489-23-49 Английский язык	8921 489-23-49 Английский язык	8921 489-23-49 Английский язык

6. Напишите следующие формулы.

$$\sum_7 a^5 = {}^9 d^6 + 78, \quad \sqrt{56 - 3 \cdot a - 8} + \int_8^9 \frac{x}{5} + \prod 4 \cdot x.$$

7. Напишите текст, оформляя сноски.

Появление диктофонов [диктофон – аппарат для записи устной речи с целью воспроизведения ее полостью или по частям] относится к концу XIX века, когда после изобретения Эдисоном записи и воспроизведения звука началось практическое использование звукозаписывающих аппаратов.

Люди, которые предпочитают играть на компьютере в игры, используют очень часто

джойстики [джойстик – это периферийное устройство, используемое для общения с компьютером, в основном для игр], фанатея от этих игр.

Сохранить работу в своей папке. Показать педагогу для проверки.

3. Заключение

В сборнике приведены 42 практические работы. Для выполнения практических работ необходимы программные среды: ОС Windows, офисное программное обеспечение (текстовый процессор, табличный процессор).

Каждая практическая работа способствует закреплению и углублению знаний, полученных обучающимися на теоретических занятиях.

Данный сборник позволяет последовательно, систематизированно изучить основные принципы функционирования программ и приемы работы с ними.

Сборник может быть использованы как для проведения практических занятий, так и для индивидуального усовершенствования имеющихся навыков работы с компьютерными программными продуктами.

Список литературы:

1. Глушаков, С. Microsoft Word 2007 Лучший самоучитель / С. Глушаков – М. : АСТ, 2008 – 320 с.
2. Гровер, К. Word 2007 Недостающее руководство / К. Гровер. – СПб. : BHV, 2008 – 480 с.
3. Джонсон, С. Microsoft Word 2007 / С. Джонсон. – М. : НТ Пресс, 2008 – 480 с.
4. Ланджер, М. Создание резюме, писем, визитных карточек и флаеров в Word 2003 / М. Ланджер. – М. : НТ Пресс, 2005 – 152 с.
5. Симонович, С. Microsoft Word 2007 Практический справочник /С. Симонович. – СПб. : Эффективная работа, 2008 – 480 с.
6. Симонович, С. Эффективная работа. MS Word 2007 / С. Симонович. – СПб. : Эффективная работа, 2008 – 640 с.
7. Сурядный, А. Word 2007 Секреты и трюки / А. Сурядный, М. Струков, С. Глушаков. – М. : АСТ, 2009 – 448 с.
8. Швабе, Р. Текстовый редактор Microsoft Word 2007 Пошагово, наглядно, доступно! / Р. Швабе. – М. : НТ Пресс, 2008 – 400 с.