



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**  
к практическим занятиям  
по учебной дисциплине ОУДП.02 Информатика  
по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Таганрог  
2017

**Учебно-методическое пособие**  
по учебной дисциплине ОУДП.02 Информатика  
по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Учебно-методическое пособие разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

**Разработчик(и):**

Преподаватель

«28.08» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Мар- Т.М. Марданова

Учебно-методическое пособие к практическим занятиям рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии специальности «Прикладная информатика (по отраслям)»

Протокол № 1 от «28» 08 2017 г.

Председатель цикловой методической комиссии О.Н. Сахарова

«28» 08 \_\_\_\_\_ 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по УМР

«28» 08 \_\_\_\_\_ 2017 г.

Зав. УМО

«28» 08 \_\_\_\_\_ 2017 г.

Д.И. Стратан  
Д.И. Стратан

Г.В. Воловская  
Г.В. Воловская

## **Введение**

В учебно-методическом пособии к практикуму по курсу «Информатика» изложены сведения, необходимые для успешного выполнения практических занятий по данному курсу. Описан процесс работы с инструментарием, применяемым в практических занятиях, представлен ряд типичных задач и подходы к их решению. Практические занятия посвящены знакомству обучающихся с текстовыми редакторами, графическими редакторами, электронными таблицами и созданием сайта. Цель настоящего пособия – помочь обучающимся при выполнении практических занятий, выполняемых для закрепления знаний по теоретическим основам и получения практических навыков работы на компьютерах.

Обучающийся должен знать: различные подходы к определению понятия «информация»; методы измерения количества информации: вероятностный и алфавитный, знать единицы измерения информации; назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности; использование алгоритма как способа автоматизации деятельности; назначение и функции операционных систем. Обучающийся должен уметь: оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; распознавать информационные процессы в различных системах; использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования; осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей; иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий; создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые; просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных; осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях; представлять числовую информацию различными способами; соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ. Данное учебно-методическое пособие предназначено для обучающихся 1 курса.

### **Правила выполнения практических занятий**

Практические занятия выполняются каждым обучающимся самостоятельно в полном объеме и согласно содержанию учебно-методического пособия.

Перед выполнением обучающийся должен отчитаться перед преподавателем за выполнение предыдущего занятия (сдать отчет).

Обучающийся должен на уровне понимания и воспроизведения предварительно усвоить необходимую для выполнения практических занятий теоретическую и информацию.

Обучающийся, получивший положительную оценку и сдавший отчет по предыдущему практическому занятию, допускается к выполнению следующему занятию.

Обучающийся, пропустивший практическое занятие по уважительной либо неуважительной причине, закрывает задолженность в процессе выполнения последующих практических занятий.

**Практическое занятие № 1**  
**«Основные приемы работы с операционной системой**  
**Windows»**

**Цель работы:** освоить приемы управления с помощью мыши.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 4 часа.

**Задание 1.**

Выясните назначение объектов, находящихся на рабочем столе.

**Методические указания**

**Зависание.** Наведите указатель мыши на кнопку **Пуск** на **Панели** задач и задержите на некоторое время – появится *всплывающая подсказка*, прочитайте ее. Наведите указатель мыши на часы, находящиеся на **Панели задач справа**, - появится всплывающая подсказка с текущей датой. Используя зависание, определите назначение других объектов, находящихся на рабочем столе.

**Задание 2.**

Откройте окно MS-DOS, разверните его на весь экран, закройте окно. Выделите значки **Мой компьютер** и **Корзина**. Снимите все выделения.

**Методические указания**

**Щелчок.** Наведите указатель мыши на кнопку **Пуск** и щелкните левой кнопкой – откроется *главное меню*. Наведите указатель на пункт **Программы** – откроется следующая панель меню со списком программ. Выберите команду **Сеанс MS-DOS** (Командная строка) и щелкните левой кнопкой – откроется *окно MS-DOS*. Разверните окно на весь экран. Верните окно к прежнему размеру. Введите в командной строке команду «exit» - окно закроется.

С помощью щелчка можно *выделять* объекты. Найдите на рабочем столе значок **Мой компьютер** и щелкните на нем. Значок и область вокруг него изменили цвет – значок выделен. Объекты выделяют, чтобы подготовить их к дальнейшим операциям.

Щелкните на значке **Корзина**. Выделение значка **Мой компьютер** снимется, будет выделен значок **Корзина**. Для снятия всех выделений необходимо щелкнуть на свободном месте рабочего стола.

**Задание 3.**

Откройте и закройте окно **Мой компьютер**.

### Методические указания

*Двойной щелчок.* Двойной щелчок применяется для использования объектов. Например, двойной щелчок на значке приложения приводит к запуску этого приложения, двойной щелчок на значке документа приводит к открытию этого документа в том положении, в котором он был создан.

Наведите указатель мыши на значок **Мой компьютер** и щелкните левой кнопкой дважды подряд (между щелчками может пройти не более заданного малого интервала времени, в противном случае команда будет воспринята как два ординарных щелчка) – откроется окно **Мой компьютер**, в котором содержатся значки дисков, принтеров и др. Закройте окно одним щелчком по кнопке «**Закреть**» (назначение кнопок можно узнать с помощью зависания).

При двойном щелчке выполняется только одно из возможных действий над объектом – *основное действие*.

### Задание 4.

Выясните содержимое контекстного меню объектов **Мой компьютер**, **Корзина** и любого ярлыка на рабочем столе.

### Методические указания

*Щелчок правой кнопкой.* Щелкните правой кнопкой на значке **Мой компьютер** – рядом с ним откроется *контекстное меню*. Контекстное меню разных объектов имеет различный состав. Для закрытия меню необходимо щелкнуть на свободном месте. Сравните содержание контекстного меню объектов **Мой компьютер**, **Корзина** любого ярлыка на рабочем столе.

Контекстное меню содержит все действия, которые могут быть выполнены над объектом, в том числе пункт **Свойства**. С помощью пункта **Свойства** можно просмотреть и изменить свойства объекта.

### Задание 5.

Переместите значок **Мой компьютер**. Откройте и переместите окно **Мой компьютер**. Закройте окно.

### Методические указания

*Перетаскивание.* Наведите указатель мыши на значок **Мой компьютер**. Нажмите левую кнопку и, не отпуская ее, переместите указатель – значок **Мой компьютер** переместится вместе с ним.

Откройте окно **Мой компьютер**. Наведите указатель мыши на *строку заголовка* и перетащите окно в другое место. Закройте окно.

### Задание 6.

Измените размеры окна **Мой компьютер**. Выделите группу объектов на рабочем столе.

#### **Методические указания**

*Протягивание.* Откройте окно **Мой компьютер**. Наведите указатель мыши на одну из рамок окна – указатель превратится в двунаправленную стрелку. Нажмите левую кнопку и переместите мышь – окно изменит размер. Наведите указатель на правый нижний угол окна и выполните протягивание – размер изменится сразу по двум координатам. Закройте окно.

Протягивание используется и для *группового выделения объектов*.

Наведите указатель на поверхность рабочего стола, нажмите кнопку мыши и протяните мышь вправо-вниз – за указателем протянется прямоугольный контур выделения. Все объекты внутри контура будут выделены. Снимите выделение. Произведите эту операцию, используя вначале левую, а затем правую кнопки мыши. Отметьте разницу.

### Задание 7.

Выполните специальное перетаскивание для объекта **Мой компьютер**.

#### **Методические указания**

*Меню специального перетаскивания.* Наведите указатель мыши на значок **Мой компьютер**, нажмите правую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместите мышь. Отпустите кнопку – откроется так называемое *меню специального перетаскивания*. Для большинства объектов это меню содержит пункты: **Копировать**, **Переместить**, **Создать ярлык и Отменить**. Для особых объектов, таких как **Мой компьютер**, **Корзина** и др. меню содержит пункты: **Создать ярлык и Отменить**. Выберите пункт **Отменить** и нажмите левую кнопку мыши.

#### **Контрольные вопросы к практическому занятию №1**

1. Каким образом можно получить всплывающую подсказку?
2. Как правильно произвести двойной щелчок?
3. Как открыть контекстное меню?
4. Как перетащить значок, окно программы в другое место?
5. Каким образом можно выделить группу объектов?
6. Как производится специальное перетаскивание?
7. Каковы преимущества специального перетаскивания?

#### **Практическое занятие № 2 «Работа с объектами Windows»**

**Цель работы:** освоить приемы работы с объектами Windows.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

### Задание 1

Создайте новую папку с именем **Мои документы**, внутри которой создайте папки **Рисунки** и **Игры**.

#### Методические указания

1. Откройте папку **Мой компьютер**, откройте окно диска (D:).
2. В строке меню выберите с помощью щелчка пункт **Новая папка**. В рабочей области окна появится значок **Папки** с названием **Новая папка**.
3. Откройте контекстное меню папки **Новая папка** и выберите пункт **переименовать**. Дайте папке новое имя – **Мои документы**.
4. Откройте папку **Мои документы**.
5. С помощью кнопки «развернуть» разверните окно на весь экран.
6. С помощью меню создайте новую папку – появится **Новая папка**.
7. На свободном месте рабочей области окна откройте контекстное меню и выберите команду **Создать – Папку**. Появится папка – **Новая папка (2)**.
8. С помощью контекстного меню дайте папке **Новая папка** другое имя, например, **Рисунки**. Выделите вторую папку и щелкните на ее имени – в области имени появится курсор, можно отредактировать имя. Дайте второй папке имя **Игры** и нажмите клавишу ENTER – вы выйдете из режима редактирования.
9. Вернитесь к прежнему размеру окна с помощью кнопки «восстановить», для этого необходимо нажать в верхнем меню правой кнопкой мыши.

### Задание 2

На диске (H:) или (D:) создайте новую папку **Временная** и переместите в нее папки **Рисунки** и **Игры**. Выделите перемещенные папки, используя различные способы выделения. Используя буфер обмена, переместите папки **Рисунки** и **Игры** в папку **Мои документы** и обратно. Для работы с буфером обмена, воспользуйтесь контекстным меню и комбинациями клавиш.

#### Методические указания

1. Откройте окно **Мой компьютер**. В нем откройте либо окно с содержимым диска (H:), предварительно вставив флешку, либо окно с содержимым диска (D:). Создайте папку с именем **Временная**. Откройте созданную папку. Перетаскиванием, удерживая клавишу Shift, переместите папку **Игры** в папку **Временная**. Специальным перетаскиванием



переместите папку **Рисунки** в папку **Временная**. По окончании перетаскивания выберите пункт **Переместить** в открывшемся контекстном окне меню.

2. В папке **Временная** выделите папку **Рисунки** и, удерживая клавишу **CTRL**, выделите папку **Игры** – будут выделены два объекта (**групповое выделение**). Произведите групповое выделение папок **Рисунки** и **Игры** с перетаскиванием мыши.

3. Откройте контекстное меню на одном из выделенных объектов и выберите пункт **Вырезать** – объекты будут перемещены в *буфер обмена*.

4. Откройте окно папки **Мои документы**. На свободном месте рабочего поля откройте контекстное меню, выберите пункт **Вставить** – объекты, находящиеся в буфере обмена, будут вставлены в папку **Мои документы**.

5. Верните перемещенные папки обратно в папку **Временная** следующим образом: произведите действия из пунктов 2 и 3, используя для перемещения в буфер обмена комбинацию клавиш **CTRL-X**, а для вставки из буфера – **CTRL-V**.

### Задание 3

Выделите и удалите папки **Рисунки** и **Игры** в **Корзину**. Восстановите удаленные папки. Вновь удалите восстановленные папки, без размещения их в **Корзине**.

#### Методические указания

1. Выделите папки **Рисунки** и **Игры**. Откройте контекстное меню и выберите пункт **Удалить**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите необходимость удаления объектов. Закройте папки **Временная** и **Мои документы**.

2. Откройте окно папки **Корзина**. Найдите в нем значки удаленных папок **Рисунки** и **Игры**. Выделите папки и откройте на одной из них контекстное меню. Выберите пункт **Восстановить**. Закройте **Корзину**.

3. Откройте папку **Временная**. Найдите в ней восстановленные папки **Рисунки** и **Игры**. Выделите обе папки. Удалите их с помощью клавиши **DELETE** при нажатии клавиши **SHIFT**.

4. Откройте **Корзину** и убедитесь в том, что объекты, удаленные при нажатой клавише **SIFT** не поступили в **Корзину**.

#### Контрольные вопросы к практическому занятию № 2

1. Как создать новую папку?
2. Какие способы изменения имени объекта вы знаете?
3. Как переместить объект в другое место на диске?
4. Какие способы выделения группы объектов вы знаете?
5. Какие способы удаления объектов вы знаете?
6. Как восстановить удаленный файл?

#### Практическое занятие № 3 «Работа с программой Проводник»

**Цель работы:** научиться работе с объектами Windows с помощью программы Проводник.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

**Задание 1**

Выяснить назначение команд меню программы Проводник. Изменить вид значков на правой панели Проводника: Крупные, Мелкие, Таблица, Список. Пересортировать значки по имени, размеру, типу, дате и времени создания.


**Методические указания**

1. Запустите программу Проводник (**Пуск – Все программы – Стандартные – Проводник**).
2. Используя зависание и информацию, появляющуюся в информационной строке, ознакомьтесь с назначением команд всех элементов находящихся в меню. Если команда *неактивна*, выделите какой-либо объект, например, папку.
3. Измените вид значков на правой панели Проводника: Крупные, Мелкие, Таблица, Список.
4. Пересортируйте значки по имени, размеру, типу, дате и времени создания.

**Задание 2**

Создать папку Временная на диске (D:). В папке Мои документы создать папку Отчеты, внутри последней создать папку Таблицы. Переместить папку Отчеты в папку Временная, используя перетаскивание.

**Методические указания**

1. Найдите на левой панели диск (D:) и откройте его щелчком на значке диска.
  2. На правой панели создайте папку Временная.
  3. Найдите на правой панели папку Мои документы (в случае необходимости создайте ее) и откройте эту папку.
  4. На правой панели создайте новую папку Отчеты.
  5. На левой панели *разверните* папку Мои документы щелчком на значке узла «».
- Обратите внимание на разницу между *раскрытием* и *разворачиванием* папки. Найдите на левой панели папку Отчеты.

6. Откройте папку Отчеты на левой панели. На правой панели не должно отображаться никакое содержимое, поскольку эта папка пуста.

7. Создайте на правой панели новую папку Таблицы внутри папки Отчеты. Обратите внимание, что рядом со значком папки Отчеты появился узел «▶», свидетельствующий о том, что папка имеет вложенные папки. Разверните узел. Сверните узел обратно щелчком на появившемся значке.

8. На левой панели найдите папку Временная, но не открывайте ее.

9. Используя перетаскивание, переместите папку Отчеты с правой панели на левую в папку Временная. В момент изменения цвета названия папки Временная отпустите кнопку мыши. Аналогично, можно перетаскивать группы объектов.

10. На левой панели откройте папку Временная. На правой панели убедитесь в наличии в ней папки Отчеты.

11. На правой панели откройте папку Отчеты. Убедитесь в наличии папки Таблицы.

### **Задание 3**

Удалите папку Временная в Корзину. Откройте второе окно программы Проводник и выполните задания 1, 2, используя только правые панели обоих окон.

### **Методические указания**

1. Вернитесь в папку Временная, а затем на диск (D:), используя кнопку «вверх» на Панели инструментов.

2. Найдите на левой панели Корзину и перетащите папку Временная на ее значок. Откройте Корзину и проверьте наличие в ней удаленных папок.

3. Откройте второе окно программы Проводник и произведите все вышеуказанные операции обмена, используя только правые панели обоих окон.

4. Закройте оба окна программы Проводник.

### **Контрольные вопросы практическому занятию № 3**

1. Как изменить вид значков на правой панели Проводника?
2. Как упорядочить значки по имени, размеру, типу, дате и времени создания?
3. Как развернуть, раскрыть папку на левой панели Проводника?
4. Как переместить папку, используя панели Проводника?
5. Как вернуться на предыдущий уровень дерева папок?

### **Практическое занятие № 4**

#### **«Некоторые настройки операционной системы Windows»**

**Цель работы:** научиться настраивать свойства мыши и клавиатуры.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);

- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

### **Задание 1**

Настроить скорость двойного нажатия кнопки мыши.

#### **Методические указания**

1. Откройте диалоговое окно Свойства: мышь (**Пуск – Панель управления – Мышь**).
2. Щелкните дважды на элементе управления Область проверки. Убедитесь, что при двойном щелчке элемент срабатывает, а при двух отдельных щелчках с продолжительным интервалом – нет.
3. Методом перетаскивания переместите движок Скорость двойного нажатия в крайнее правое положение. Убедитесь, что при этом интервал времени между двумя отдельными щелчками, составляющими двойной щелчок, чрезмерно занижен и выполнить двойной щелчок очень трудно.
4. Переместите движок в крайнее левое положение и убедитесь в том, что два отдельных щелчка интерпретируются как двойной щелчок.
5. Экспериментально выберите наиболее удобное для себя положение движка.
6. Щелкните на кнопке Применить.
7. Закройте диалоговое окно Свойства: мышь.

### **Задание 2**

Настроить параметры Повтор символов и Скорость мерцания курсора клавиатуры.  
Настроить переключение раскладок клавиатуры.

#### **Методические указания**

1. Откройте диалоговое окно Свойства: клавиатура (значок Клавиатура на Панели управления).
2. Настройте параметр Повтор символов, для этого используйте движки Задержка перед началом повтора символов, Скорость повтора. Удобство установленных параметров проверьте в поле проверки скорости повтора. В случае необходимости повторите настройку.
3. Настройте параметр Скорость мерцания курсора, для этого переместите в наиболее удобное положение соответствующий движок.
4. Щелкните на кнопке Применить (сохранение установок).
5. Откройте вкладку Язык.
6. Установите для переключения раскладок комбинацию клавиш «CTRL + SHIFT», для этого щелкните по соответствующему переключателю в разделе Переключение раскладок.
7. Щелкните на кнопке ОК (сохранение установок и закрытие диалогового окна).

8. Закройте окно Панель инструментов.

#### Контрольные вопросы к практическому занятию № 4

1. Как настроить скорость двойного нажатия кнопки мыши?
2. Как настроить параметр Повтор символов?
3. Как настроить параметр Скорость мерцания курсора?
4. Как настроить переключение раскладок клавиатуры?

#### Практическое занятие № 5

##### «Текстовые редакторы Блокнот и WordPad»

**Цель работы:** научиться работать в текстовых редакторах Блокнот и WordPad.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

#### Задание 1

В текстовом редакторе Блокнот набрать определения файла, операционной системы, каталога.

#### Методические указания

1. Запустите текстовый редактор Блокнот (**Пуск – Все программы – Стандартные – Блокнот**).
2. Выберите инструмент **Размер шрифта** и установите размер 14 пт.
3. Наберите определения файла, операционной системы, каталога. При вводе каждой заглавной буквы удерживайте нажатой клавишу SHIFT. В конце набранного абзаца нажимайте клавишу ENTER.
4. Сохраните созданный файл с новым именем (**Файл – Сохранить**).
5. Закройте текстовый редактор Блокнот.

#### Задание 2

Открыть созданный файл в текстовом редакторе WordPad. Изменить шрифт для слов «операционная система», «файл» и «каталог» на полужирный.

#### Методические указания

1. Запустите текстовый редактор WordPad (**Пуск – Все программы – Стандартные – WordPad**).
2. Установите переключатель **Перенос по словам** в положение **В границах полей** (**Вид – Параметры – Перенос по словам**).
3. Откройте созданный файл (**Файл – Открыть**). В раскрывающемся списке **Тип файлов** диалогового окна **Открыть** необходимо выбрать тип: **Текстовые документы** (\*bt).
4. Выделите слово «каталог», дважды щелкнув на нем.
5. Выберите инструмент **Полужирный** и установите соответствующий тип шрифта для выделенного слова.
6. Установите указатель мыши в начало словосочетания «операционная система» и методом перетаскивания выделите его. Измените шрифт на полужирный.
7. Установите текстовый курсор на начало слова «файл». Выделите указанное слово, удерживая клавишу **SHIFT** и нажимая клавишу **ВПРАВО**. Измените шрифт на полужирный.

### Задание 3

Перегруппировать абзацы в алфавитном порядке, используя различные способы выделения.

#### **Методические указания**

1. Перегруппируйте абзацы в алфавитном порядке, используя выделение. Для выделения первого абзаца установите текстовый курсор в его начало и используйте комбинацию **SHIFT + CTRL + ВПРАВО**. Переместите выделенный абзац в буфер (**Правка – Вырезать**). Переместите текстовый курсор в начало абзаца, который должен будет следовать за вырезанным. Вставьте вырезанный абзац (**Правка – Вставить**).
2. Для выделения второго абзаца щелкните трижды на любом находящемся в нем слове. Переместите выделенный абзац в нужное место, используя перетаскивание.

### Задание 4

В начале текста набрать заголовок «**Определения**» (шрифт 16 пт, Arial). В конце текста наберите вашу фамилию и инициалы (курсив, выравнивание по правому краю). Сохраните набранный текст под новым именем в личной папке.

#### **Методические указания**

1. Используя комбинацию **CTRL + HOME**, переместите курсор в начало текста. Наберите заголовок «**Определения**».
2. Измените размер шрифта заголовка на 16 пт и тип шрифта на Arial (Кириллица) (инструмент **Шрифт**).
3. Используя комбинацию **CTRL + END**, переместите курсор в конец текста. Наберите в новом абзаце вашу фамилию и инициалы.

4. Выделите последний абзац.
5. Измените тип шрифта на курсив (инструмент Курсив).
6. Выберите инструмент По правому краю и соответствующим образом отформатируйте абзац.
7. Сохраните набранный текст под новым именем в личной папке.
8. Закройте окно текстового редактора WordPad.

### Контрольные вопросы к практическому занятию № 5

1. Как изменить размер и начертание шрифта?
2. Как с помощью клавиатуры выделить слово, абзац?
3. Какие способы перемещения текста вы знаете?
4. Как изменить гарнитуру шрифта?
5. Как переместить курсор в начало, конец текста?
6. Как выровнять текст по правому, левому краю, по центру?
7. Как сохранить созданный документ под новым именем?

### Практическое занятие № 6

#### «Архивация данных»

**Цель работы:** научиться работе с архиватором 7-ZIP.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

#### Задание 1

Создать временную папку на диске (D:) и скопировать в нее файлы, содержащие рисунок, текст и исполненный файл (по необходимости создать такие файлы).

#### Методические указания

1. Создайте временную папку на диске (D:).
2. Скопируйте содержимое личной папки на диске во временную папку.
3. Скопируйте во временную папку какой-либо исполняемый файл (например: \*.Exe, \*.Com, и т.д.), для поиска воспользуйтесь командой **Пуск – Найти – Файлы и папки**.

#### Задание 2

Используя архиватор 7-ZIP, создать распределенный, самораспаковывающийся и обычный архивы, содержащие файлы с рисунком и текстом, исполняемый файл.

### Методические указания

1. Запустите архиватор 7-ZIP. Запустите справку и изучите при каком сочетании клавиш можно создать архивы различных видов.
2. Выберите диск «D:».
3. Перейдите во временную папку.
4. Выделите файлы с рисунком и текстом, исполняемый файл.
5. Создайте распределенный архив выделенных файлов.
6. создайте самораспаковывающийся архив указанных файлов.
7. Переместите указанные файлы в обычный архив. В диалоговом окне укажите новое имя архива.

### Задание 3

Просмотрите содержимое одного из архивов. Извлеките из архива помещенные в него файлы. Результаты архивации занесите в таблицы.

### Методические указания

1. Просмотрите содержимое одного из созданных архивов (выделите нужный архив и нажмите ENTER).
2. Извлеките файл с рисунком из архива.
3. Выйдите из режима просмотра архива (выделите RETURN и нажмите ENTER). Убедитесь в наличии файла с рисунком.
4. Аналогичным образом извлеките файл с текстом и исполняемый файл.
5. Выйдите из архиватора RAR.
6. Результаты архивации занесите в таблицы:

Тип файла	Исходный размер SI	Результирующий размер, SR	Степень сжатия, $SR/SI*100\%$

Тип архива	Исходный размер, SI	Результирующий размер, SR	Степень сжатия, $SR/SI*100\%$

7. Для определения степени сжатия воспользуйтесь Калькулятором (Пуск – Все программы – Стандартные – Калькулятор).

### Задание 4



Переместить самораспаковывающийся архив на флеш-носитель и развернуть его. Уничтожить временную папку и извлеченные из архива файлы на флеш-носителе. Записать в отчет выводы по полученным результатам.

### Методические указания

1. Откройте папку **Мой компьютер**. Откройте личную папку.
2. Вставьте в флеш-носитель. Используя контекстное меню, переместите самораспаковывающийся архив на флеш-носитель **Отправить – Название вашего флеш-носителя (Н)**.
3. Разверните самораспаковывающийся архив.
4. Просмотрите содержимое извлеченных из архива документов.
5. Уничтожьте временную папку.
6. Уничтожьте извлеченные из архива файлы на флеш-носителе.
7. Оформите полученные результаты в виде отчета. В отчет включите ваши выводы по результатам работы: о сжимаемости различных типов файлов; о преимуществах и недостатках различных типов архивации.

### Контрольные вопросы к практическому занятию № 6

1. Как создать распределенный архив в архиваторе 7-ZIP?
2. Как создать самораспаковывающийся архив?
3. Как создать обычный архив?
4. В каких случаях необходимо создавать распределенный, самораспаковывающийся, обычный архив?
5. Каковы достоинства и недостатки распределенного, самораспаковывающегося, обычного архива?
6. Как с помощью контекстного меню записать данные с жесткого диска на дискету?

### Практическое занятие № 7

#### «Настройка текстового редактора MS Word»

**Цель работы:** научиться настраивать параметры текстового редактора MS Word.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

#### Задание 1.

В окне текстового редактора Microsoft Word установить панель инструментов **Средство рисования (формат)**.

#### Методические указания

1. Запустите текстовый редактор: Пуск – Все программы – Microsoft word.
2. Откройте любой документ Word: Файл – Открыть.
3. Откройте меню настройки панелей управления и добавьте к панелям

**Главная и Вставка, панель Средство рисования: Файл – Параметры – Настройка ленты – Все вкладки** и вставить **Средство рисования**.

#### Задание 2.

Настроить параметры отображения документа: режим отображения – **Разметка страницы, масштаб – 110 %**.

#### Методические указания

1. В качестве режима отображения документа выберите **Разметка страницы**: кнопки **Режим разметки** в правом нижнем углу окна документа или в меню пункт **Разметка страницы**.

2. Подберите наиболее удобный масштаб отображения документа (например, 110 %): раскрывающийся список **Масштаб** на панели **Вид** или в правом нижнем углу окна документа. Если нужного значения нет в списке, введите его непосредственно в поле списка и нажмите ENTER.

#### Задание 3.

Настроить параметры импорта и открытия документов.

#### Методические указания

*Изменение количества файлов, отображаемых в списке последних использованных файлов:*

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. В меню **Справка** выберите пункт **Параметры**.
3. Нажмите кнопку **Дополнительно**.
4. В группе **Экран** в списке **Число документов в списке последних файлов**:

выберите необходимое количество отображаемых файлов.

*Закрепление файла в списке последних использованных документов:*

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Чтобы увидеть список последних использованных файлов, щелкните пункт

**Последние**.

3. Щелкните правой кнопкой мыши файл, который необходимо сохранить, а затем выберите команду **Прикрепить** к списку или щелкните значок булавки.

Когда файл закреплен в списке, значок булавки выглядит как приколотая булавка при взгляде сверху.

4. Еще раз щелкните кнопку булавки, чтобы открепить файл.

*Очистка списка последних использованных файлов:*

1. Откройте вкладку **Файл**.

2. Нажмите кнопку **Последние**.

3. Щелкните правой кнопкой мыши файл в списке и выберите пункт **Удалить из списка**.

4. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы очистить список.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Установка нулевого количества последних использованных файлов также приводит к очистке списка. Чтобы снова включить эту функцию, задайте число, отличное от нуля. Обновите список, снова открыв файлы и закрепив их.

#### **Задание 4.**

Настроить параметры сохранения и восстановления файлов: запретить «быстрое» сохранение, настроить функции *автосохранение* и *автовосстановление*.

Функция автовосстановления не заменяет сохранение сделанной работы вручную с помощью кнопки **Сохранить**. Регулярное сохранение файла является самым надежным способом сохранить сделанную работу, однако иногда приложение Microsoft Office закрывается раньше, чем пользователь успевает сохранить изменения в файле, с которым он работает. Это может произойти по следующим причинам:

- исчезновение напряжения в сети;
- сбой системы, вызванный работой других программ;
- наличие ошибки в приложении Microsoft Office;
- закрытие файла без сохранения.

Хотя полностью исключить возможность таких происшествий нельзя, можно предпринять определенные меры для сохранения сделанной работы при аварийном завершении приложения Office.

**Клавиши быстрого доступа** Чтобы сохранить файл, нажмите клавиши CTRL+S.

*Работа функции автовосстановления*

Функция Автовосстановление помогает предотвратить потерю выполненной работы двумя способами.

*Автоматическое сохранение пользовательских данных.* Если функция Автовосстановление включена, файл пользователя автоматически сохраняется так часто, как это указано. Таким образом, если пользователь долгое время работает, забывая сохранять файл, то при исчезновении напряжения в сети файл, с которым он работал, будет содержать все или по крайней мере некоторые изменения, которые были внесены с момента последнего сохранения.

*Автоматическое сохранение состояния приложения.* Дополнительное преимущество использования функции Автовосстановление заключается в том, что при повторном запуске приложения после аварийного завершения восстанавливаются также некоторые параметры состояния программы.

Хотя не все параметры состояния приложения можно восстановить, часто функция автовосстановления позволяет быстрее вернуться к прежнему состоянию.

**Совет.** Объем новых данных в восстановленном файле зависит от частоты сохранения файла восстановления приложением Microsoft Office.

**Например,** если файл восстановления сохраняется только раз в 15 минут, восстановленный файл не будет содержать данные, введенные за последние 14 минут работы перед сбоем питания или другой аварией.

Можно также изменить место (указанное в поле Каталог данных для автовосстановления), куда приложение будет автоматически сохранять версии открытых в нем файлов.

### Методические указания

*Активация и настройка функций автосохранения и автовосстановления:*

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. В разделе **Справка** щелкните элемент **Параметры**.
3. Выберите пункт **Сохранение**.
4. Установите флажок **Автосохранение каждые**.

В поле минут укажите, как часто приложение должно сохранять пользовательские данные и состояние приложения.

*Активация функции восстановления несохраненных версий:*

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. В группе **Справка** нажмите кнопку **Параметры**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Установите флажок **Сохранять последнюю автосохраненную версию при закрытии без сохранения**.

### Задание 5.

Настроить параметры автозамены.

### Методические указания

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. В разделе **Справка** щелкните элемент **Параметры**.
3. Выберите пункт **Правописание**.
4. Откройте вкладку **Параметры автозамены....**
5. Изучить основные параметры и посмотреть на изменения, после выполнения замен.

### Контрольные вопросы к практическому занятию № 7

1. Как изменить масштаб отображения документа?
2. Каким образом можно получить возможность выбора формата импортируемого документа?
3. Как изменить количество документов в списке, предназначенном для их быстрого открытия?
4. Для чего предназначена функция быстрого сохранения файла?

5. Как настроить параметры автосохранения и автовостановления?
6. Как включить автоматическую замену «прямых» кавычек парными?

### Практическое занятие № 8

#### «Создание текстового документа. Создание шаблона».

**Цель работы:** научиться созданию документа и шаблона в текстовом редакторе MS Word.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

#### Задание 1.

Создать документ MS Word. Настроить параметры страницы созданного документа.

#### Методические указания

1. Запустите текстовый редактор: **Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Word.**
2. Создайте новый документ с шаблоном «Обычный»: **Файл – Создать – Новый документ.**
3. Сохраните документ в своей папке под новым именем: **Файл – Сохранить.**
4. Откройте на панели меню **Разметка страницы.**
5. На вкладке **Параметры страницы** выберите в раскрывающемся списке **Размер** пункт А4 (210 x 297 мм). В случае использования нестандартного формата выбирают пункт **Другие размеры страниц** и с помощью кнопок счетчиков **Ширина** и **Высота** задают его параметры.
6. Задайте **Ориентацию** бумаги (**Книжная** или **Альбомная**).
7. На вкладке **Поля** задайте размеры полей: **Левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.**
8. Для нижнего поля задайте интервал от края до колонтитула 1,2 см (в нижнем колонтитуле будет размещаться номер печатной страницы).
9. Если предполагается двусторонняя печать (четные страницы печатаются на оборотной стороне нечетных страниц), установите флажок **Зеркальные поля**. Сбросьте этот флажок.

#### Задание 2.

Набрать текст заявления, приведенного ниже.

## Методические указания

1. Установите шрифт Times New 14 пт.
2. Наберите текст заявления по следующему образцу:

*Начальнику студпрофкома  
Иванову И.И.  
студента группы СК-1-33  
Петрова П.П.*

### **заявление.**

*Прошу предоставить мне путевку в спортивно-оздоровительный лагерь «Радуга-4» на июль месяц (в третью смену). При возможности прошу рассмотреть вопрос моего трудоустройства в лагере.*

**10.06.2000**

***Петров П.П.***

3. Кнопку ENTER используйте только для завершения абзаца, перенос строк осуществляется автоматически. Для смещения первого абзаца используйте кнопку **Увеличить отступ**. Для отмены ошибочного действия используйте кнопку **Отменить** на панели **Стандартная**. Для расположения текста используйте кнопки: **По левому краю**, **По центру**, **По правому краю**, **По ширине**.

### **Задание 3.**

Отформатировать набранный текст.

## Методические указания

1. Выделить весь текст документа: установите указатель мыши слева от первой строки (указатель, при этом, примет форму стрелки), нажмите левую кнопку и, протягивание вниз, выделите весь текст.

2. Установите полуторный межстрочный интервал: раскрывающийся список **Абзац – Межстрочный – Полуторный**.

3. Установите **«красную строку»** для абзаца, содержащего текст заявления (предварительно необходимо расположить курсор клавиатуры в данном абзаце): раскрывающийся список **Абзац – Первая строка – Выступ**.

4. Просмотрите полученные результаты в *режиме предварительного просмотра*: **Вид – Режим чтения**. Если это необходимо, вернитесь в **Режим Разметка страницы (кнопка Закрывать)** и вставкой пустых строк расположите текст заявления так, чтобы он занимал большую часть страницы.

5. Просмотрите окончательный вариант документа. Вернитесь в режим **Разметка страницы**.

6. Сохраните документ: **Файл – Сохранить**.

#### **Задание 4.**

На основе набранного документа создать шаблон, содержащий настройки параметров страницы.

#### **Методические рекомендации**

1. Создайте на основе данного документа шаблон: **Файл – Создать – Мои шаблоны**, далее в раскрывающемся списке **Создать** укажите **Шаблон**, и нажмите на кнопку **ОК**. Наличие шаблона позволит, при создании новых документов, **пропускать п. 4-9 задания**1.

2. Выделите весь текст шаблона при помощи сочетания клавиш Ctrl+A. Нажмите клавишу DEL. В данном случае в шаблоне необходимо сохранить только параметры страницы. Сохраните шаблон: **Файл – Сохранить**.

3. Завершите работу с MS Word: **Файл – Выход**.

#### **Контрольные вопросы к практическому занятию № 8**

1. Как создать новый документ MS Word?
2. Как настроить размер и ориентацию бумаги документа MS Word?
3. Как настроить размеры полей документа?
4. Как установить размер шрифта?
5. Каким образом можно сместить абзац относительно поля?
6. Какие параметры выравнивания абзаца вы знаете?
7. Как изменить межстрочный интервал?
8. Каким образом можно просмотреть документ в режиме предварительного просмотра?
9. Каким образом можно создать шаблон на основе имеющегося документа?

#### **Практическое занятие № 9**

##### **«Форматирование сложного документа»**

**Цель работы:** научиться основным приемам форматирования документа MS Word, имеющего сложную структуру.

##### **Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

### Задание 1.

Открыть любой документ Word. Настроить параметры страницы. Изменить параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал, отступ для первой строки 1,25.

#### **Методические указания**

1. Запустите текстовый редактор: **Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Word.**
2. Откройте любой документ Word, содержащий несколько страниц текста: **Файл – Открыть.**
3. Сохраните документ с новым именем: **Файл – Сохранить как.**
4. Выделите весь текст документа и настройте параметры шрифта и абзаца: **Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал, отступ для первой строки (панель Главная, контекстное меню Абзац и Шрифт).**

### Задание 2.

Создать титульную страницу документа.

#### **Методические указания**

1. Установите курсор в начало текста.
2. Вставьте разрыв страницы: **Вставка – Разрыв страницы.**
3. Наберите в центре титульной страницы название документа (**Arial, 24 пт, курсив**).
4. Пронумеруйте страницы документа: **Вставка – Номера страниц... (Номер расположите внизу страницы справа). Снимите флажок: Номер на первой странице.**

### Задание 3.

Изменить начертание и размер шрифта номера страницы на полужирный курсив. Создать колонтитулы.

#### **Методические указания**

1. Произведите двойной щелчок на номере, вы перейдете в режим редактирования колонтитула.
2. Выделите, используя протягивание мыши, номер и установите необходимые параметры.
3. Наберите текст колонтитула (10 пт), например, название документа.
4. Выйдите из режима редактирования колонтитула: кнопка **Закрывать** на добавочной панели **Колонтитулы**.
5. Убедитесь в том, что текст колонтитула повторяется на каждой странице, первая страница не имеет номера, а остальные имеют нужные номера.



#### Задание 4.

Разделить текст документа на три раздела. Ввести названия разделов и соответствующие колонтитулы для каждого раздела.

#### **Методические указания**

1. Разделите текст документа на три раздела: **Вставка – Разрыв страницы.**
2. Введите название для каждого раздела (Arial, 16 пт).
3. Для каждого раздела повторите п.4 задания 2, при установленном флажке **Номер на первой странице.**
4. Измените колонтитулы, добавив к названию документа название соответствующего раздела. Вид колонтитула будет повторяться до конца очередного раздела. Если активна кнопка **Как в предыдущем разделе, отключите ее.**

#### Задание 5.

Удалить один из разрывов разделов. Отменить удаление. Сохранить документ.

#### **Методические указания**

1. Найдите разрыв разделов: **Главная – Абзац – Отобразить все знаки.**
2. Выделите один из разрывов и удалите его. Разделы соединятся. Таким образом, можно удалить любой непечатаемый символ: разрыв, конец абзаца, лишний пробел и т.д.
3. Отмените последнее действие.
4. Отключите инструмент Непечатаемые символы.
5. Сохраните созданный документ: **Файл – Сохранить.**

#### **Контрольные вопросы к практическому занятию № 9**

1. Как открыть имеющийся на диске документ MS Word?
2. Как изменить имя документа?
3. Каким образом можно пронумеровать документ?
4. Как отредактировать колонтитул?
5. Как разбить документ на разделы?
6. Каким образом можно соединить два раздела?

#### **Практическое занятие № 10**

##### **«Создание списков и колонок текста»**

**Цель работы:** изучение приемов работы со списками и колонками текста.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);

- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 2 часа.

### **Задание 1.**

Создать новый документ Word. Настроить параметры страницы. Настроить параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал.

#### **Методические указания**

1. Запустите текстовый редактор: **Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Word.**
2. Создайте новый документ Word: **Файл – Создать.**
3. Настройте параметры страницы: либо повторив п.4-8, л.р. № 2, либо воспользуйтесь при создании документа **шаблоном, созданным в л.р. № 2.**
4. Выделите весь текст документа и настройте параметры шрифта и абзаца: Times New Roman, 14 пт, полуторный межстрочный интервал.

### **Задание 2.**

Создать упорядоченный нумерованный список десяти студентов вашей группы (фамилия и имя).

#### **Методические указания**

1. Создайте список десяти студентов вашей группы (фамилия и имя): *Иванов Иван.*  
...  
Соблюдать алфавитный порядок в списке необязательно.
2. Выделите набранный список и нажмите кнопку **Нумерация** на панели **Абзац**. Будет создан нумерованный список.
3. Не снимая выделения, упорядочьте список по возрастанию: **Абзац – Сортировка.**
4. Отмените форматирование списка, повторно нажав кнопку **Нумерация.**
5. Создайте нумерованный список другого типа: **Абзац – Нумерация – Определить новый формат номера.**  
Например : 1) Иванов Иван.  
2) ...  
(необходимо выбрать соответствующий тип списка в диалоговом окне **Список**).

### **Задание 3.**

Создать упорядоченный маркированный список свойств информации.

## Методические указания

1. Наберите названия свойств информации:

*Свойства информации:*

*достоверность;*

*полнота;*

...

Соблюдать алфавитный порядок в списке необязательно.

2. Выделите набранный список и нажмите кнопку **Маркеры** на панели **Абзац**. Будет создан маркерованный список.

3. Не снимая выделения, упорядочьте список по возрастанию: **Абзац – Сортировка**.

4. Выделите набранный текст и, используя команду **Список контекстного меню**, измените тип маркера.

5. Сохраните созданный документ.

### Задание 4

Скопировать страницу текста в создаваемый документ Word и отформатировать вставленный текст в две колонки. Сохранить документ.

## Методические указания

1. Откройте любой документ Word с имеющимся текстом (введите текст самостоятельно).

2. Выделите в открытом документе одну страницу текста и скопируйте ее в буфер.

3. Закройте документ.

4. Вставьте содержимое буфера в документ со списками.

5. Выделите вставленный текст.

6. Нажмите кнопку **Колонки** на панели **Разметка страницы**.

7. В диалоговом окне выберите две колонки. Выделенный текст будет отформатирован в две колонки.

8. Отмените последнее действие.

9. Вновь выделите текст и отформатируйте его в три колонки одинаковой ширины, с промежутком – 1 см: **Разметка страницы – Колонки – Другие колонки**.

10. Сохраните документ.

## Контрольные вопросы к практическому занятию №10

1. Как создать нумерованный список?

2. Как создать маркированный список?

3. Каким образом можно автоматизировать создание списка?

4. Как отформатировать текст в виде колонок?

5. Как изменить ширину колонки и промежуток между колонками?

## Практическое занятие № 11 «Создание таблиц»

**Цель работы:** научиться создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе MS Word.

**Форма отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (актуальность, цель, задачи);
- ответы на контрольные вопросы;
- выполненные задания и скрины (кнопка PrtScr) использованных элементов;
- заключение;

**Время работы:** 4 часа.

**Задание 1.**

Создать таблицу успеваемости студентов следующего вида:

Ф.И.О.	1 блок				2 блок				3 блок			
	Мат. ан.	Лин. алг.	Хим	Инф	Мат. ан.	Лин. алг.	Хим	Инф	Мат. ан.	Лин. алг.	Хим	Инф
1. Иванов И.И.	80	60	70	80	...							
2. Петров П.П.	...											
3. Сидоров С.С.												
4. ...												
5. ...												

**Методические указания.**

1. Запустите текстовый редактор: **Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Word.**
2. Создайте новый документ Word: **Файл – Создать.**
3. Введите заголовок таблицы (14 пт).
4. Создайте шаблон таблицы 7×2: **Вставка – Таблица.**
5. Установите, используя перетаскивание, необходимую ширину первого столбца (4 см).


6. Выделите второй столбец и разбейте его на 12 столбцов одинаковой ширины:  
Таблица|Разбить ячейки|Число столбцов ... .




3. Для изменения толщины оставшихся двух вертикальных линий необходимо выделить ячейки, для которых линия является левой или правой границей.
4. Для изменения толщины горизонтальной линии необходимо выделить ячейки, для которых она является верхней или нижней границей. В списке Нижняя граница необходимо соответственно выбрать кнопку Верхняя граница или Нижняя граница.

### **Задание 3.**

Заполнить ячейки таблицы в соответствии с вышеуказанным примером.

#### **Методические указания.**

1. Заполните ячейки первой строки (12 пт). При заполнении ячеек устанавливайте необходимый тип выравнивания текста. Для перемещения между ячейками используйте мышь и клавиши TAB и SHIFT+TAB.
2. Заполните 2-5 ячейки второй строки (10 пт). Выделите ячейки и скопируйте их содержимое в буфер.
3. Установите курсор в 6-ю ячейку второй строки и выполните команду Вставить ячейки контекстного меню. Аналогичным образом заполните 10-12 ячейки второй строки.
4. Во 2-7 ячейках первого столбца создайте нумерованный список студентов вашей группы (12 пт). Произведите сортировку списка: Таблица|Сортировка.
5. Заполните остальные ячейки таблицы.

### **Задание 4.**

Добавить к созданной таблице строку. Удалить добавленную строку. Сохранить документ.

#### **Методические указания.**

1. К созданной таблице, в случае необходимости, можно добавить строки. Установите курсор в конец последней строки таблицы и выполните команду: Таблица|Добавить строки.
2. Выделите и удалите добавленную строку: Таблица|Удалить строки.
3. Сохраните созданный документ.

### **Контрольные вопросы к практическому занятию № 11**

1. Какие способы создания таблиц вы знаете?
2. Как выделить ячейку, несколько ячеек, строку?
3. Каким образом можно разбить ячейку?
4. Каким образом можно соединить две ячейки, находящиеся в одной строке или одном столбце?
5. Как изменить высоту строки, ширину столбца?
6. Как изменить вид и толщину линий таблицы, ячейки, группы ячеек?

7. Как добавить строки в таблицу?
8. Как удалить строки в таблице?

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12

### «Знакомство с Microsoft PowerPoint 2007 и приемами создания и оформления презентаций»

**Цель работы:** овладение практическими навыками разработки и созданием новой презентации с типовой разметкой слайдов, т.е. с применением макетов текста, макетов содержимого или макетов текста и содержимого.

**Форма отчета:**

- ответы на контрольные вопросы;
- готовая презентация;

**Время работы:** 2 часа.

**Порядок работы:**

1. Ознакомиться с окном PowerPoint 2007;
2. Разработать структуру презентации;
3. Освоить операции по созданию, удалению, копированию и перемещению слайдов;
4. Освоить операции добавления/удаления различных объектов на слайд;
5. Освоить приемы оформления отдельных слайдов и презентации в целом.

### Теоретические сведения

**Запуск программы**

1. На панели задач щелкните кнопку **Пуск**.
2. В открывшемся меню щелкните команду **Все программы**.
3. Из открывшего списка программ, щелкните **Microsoft PowerPoint**.
4. Откроется диалоговое окно, в котором предлагаются Варианты начальных действий пользователя.

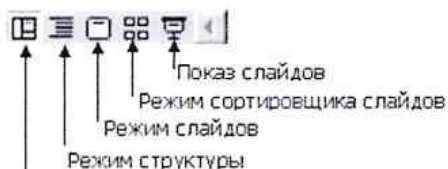
Выберите один из режимов создания новой презентации или откройте уже существующий.

### Интерфейс программы



**Режимы программы**

1. **Обычный режим** бражаются три области:



– в данном режиме от-  
структуры, слайда и заметок.

Они позволяют одновременно работать над всеми аспектами презентации. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы.

- **Область структуры** служит для работы над текстовым содержанием и развертывания содержимого презентации. Позволяет вводить текст презентации, изменять уровни и порядок элементов списков, а также порядок слайдов.

- В **Области слайда** отображается полное содержание отдельного слайда с учетом форматирования. Область позволяет добавлять в слайд рисунки, аудио - и видеофрагменты, анимацию и гиперссылки.

- **Область заметок** служит для добавления заметок докладчика или сведений для аудитории.

2. Для работы со слайдами презентации могут быть также использованы **Режим структуры** и **Режим слайдов**. Основное их отличие от **Обычного режима** состоит в том, что в первом случае большую часть рабочей области окна **PowerPoint** занимает **Область структуры**, а во втором – **Область слайда**. Это оказывается удобным при работе над соответствующим аспектами презентации.

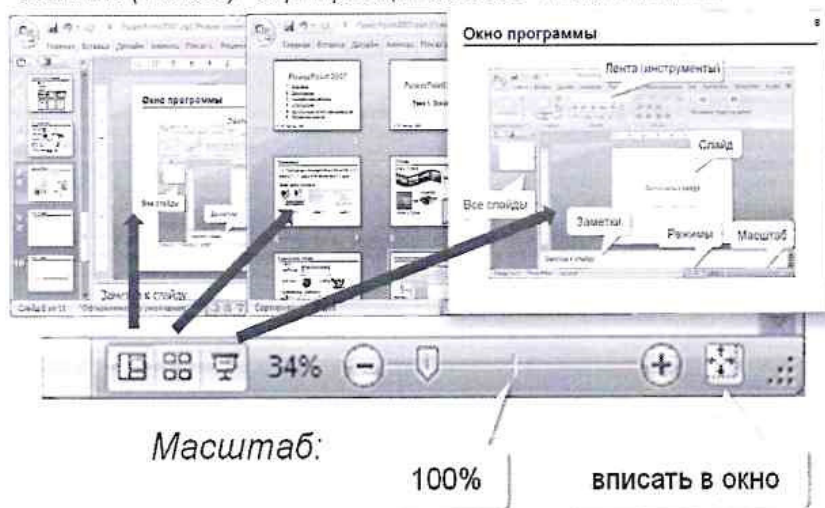
3. В **Режиме структуры** размеры рабочей зоны **Структуры** гораздо больше, чем области слайда и заметок.

4. **Режим сортировщика слайдов** позволяет просмотреть все слайды презентации, а также организовать порядок следования слайдов.

5. **Режим Показ слайдов** позволяет осуществлять предварительный просмотр слайдов в том виде, в котором они будут отображаться в процессе демонстрации.

**Примечание.** Переключаться между режимами можно также с помощью соответствующих команд ленты **Вид**.

Обычный (1 слайд)    Сортировщик слайдов    Показ слайдов



### Создание пустой презентации

1. Запустите **PowerPoint**.
2. В открывшемся диалоговом окне установите флажок **Создать презентацию**, используя в положение **пустую презентацию**.
3. Появится диалоговое окно **Создание слайда**, содержащее макеты слайдов.
4. При создании презентации в категории **Щелкните автоматикет**: автоматически выделен макет **Титульного слайда**.



5. Щелкните кнопку **ОК**.

**Microsoft PowerPoint** автоматически создаст пустой титульный слайд.

## Работа с текстом

### Ввод текста

1. Для ввода текста в **Область слайда** – установите указатель мыши в текстовое поле. Текстовая рамка выделится (появятся маркеры). Введите текст.

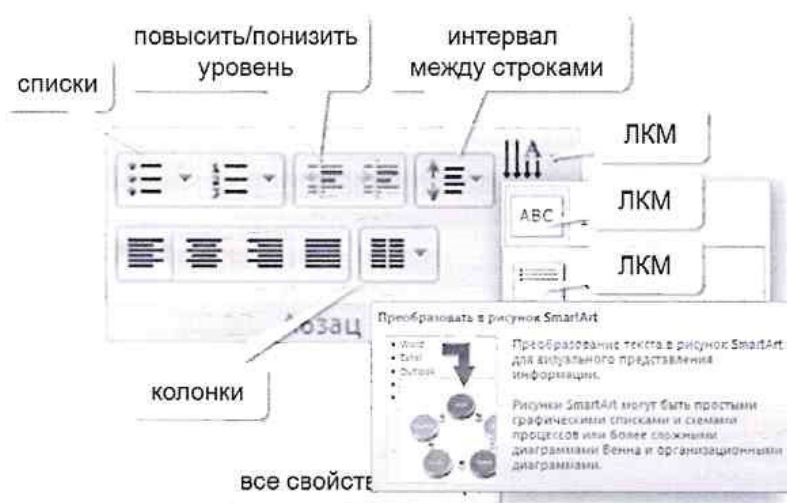
2. Для ввода текста в **Область Структуры** – установите указатель мыши в **Область Структуры** и введите текст.


Для ввода текста в **Область заметок** – установите указатель мыши в **Область заметок** и введите текст.

### Форматирование текста



### Создание и форматирование списков



1. Для создания маркированного списка, на вкладке **Главная** в группе **Абзац** щелкните кнопку **Маркированный список** .

2. Для изменения образца маркера – щелкните команду **Список**. В открывшемся диалоговом окне **Список**, выделите подходящий Вариант № маркированного списка. Для изменения цвета маркера раскройте палитру цветов в поле **Цвет**. Используя стрелки околотекстового поля **Размер**, можно установить новый размер маркера.

### **Практические примеры**

**Упражнение:** Разработка презентации. Применение шаблонов дизайна.

В качестве темы первой презентации возьмем электронную иллюстрацию выступления, касающегося структуры построения курса лекций по изучению Microsoft Office.

Этот процесс подготовки презентации придется разбить на два этапа:

1. Непосредственная разработка презентации, т. е. оформление каждого слайда;
2. Демонстрация, т. е. процесс показа готовых слайдов, который может сопровождаться пояснениями лектора, некоторыми графическими пометками по ходу демонстрации.

### **Разработка презентации**

Для начала нужно сформулировать тему будущей презентации, хотя бы ориентировочно определить количество слайдов и их структуру. Продумать вариант оформления слайдов.

Подготовим шесть слайдов. На первом отразим название курса и его продолжительность (титульный лист презентации), на втором – графически отобразим структуру курса, на остальных – содержание занятий, соответственно по темам:

Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft PowerPoint 2007; Организация работы с документацией.

### **Создание презентации**

#### **Слайд № 1**

Запустите PowerPoint 2007. **Пуск-Программы-PowerPoint 2007**. Перед вами появится окно PowerPoint 2007.

В группе полей выбора **Создать новую презентацию** выберите **Новая презентация**.

Следующим шагом окажется появление окна **Разметка слайда**, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рис. 1). Выберите самый первый тип – **Титульный слайд**.





Когда разметка выбрана, остается ввести с клавиатуры текст заголовка и подзаголовка. Для этого достаточно щелкнуть мышью по метке-заполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона дизайна.

Первый слайд готов.

### **Слайд № 2**

Самый сложный по изготовлению и насыщенный слайд. К его подготовке мы приступим в самую последнюю очередь. Сразу же после разработки первого слайда, приступим к третьему.

### **Слайд № 3**

Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду вкладку **Главная – Создать слайд...** Появляется уже знакомое окно **Создать слайд**. Выберите разметку слайда **Заголовок и текст в две колонки**.

- Щелчок мыши по метке-заполнителю заголовка позволяет ввести новый заголовок.
- Щелчок мыши в метке-заполнителе левой колонки дает возможность вводить текст.
- Переход к новому абзацу внутри колонки осуществляется при помощи клавиши (Enter).
- Перед вами знакомый по текстовому редактору маркированный список. Размер, цвет и вид маркера определяются параметрами выбранного шаблона дизайна.
- Когда первая колонка будет заполнена текстом, щелкните по метке-заполнителю второй колонки.

## Microsoft Word

- Форматирование абзацев
- Применение к абзацам отступов и интервалов
- Сортировка абзацев
- Форматирование нумерованных и маркированных списков
- Форматирование таблиц
- Применение таблиц к форматированию документов

### Слайд № 4

Разрабатывается точно так же, как предыдущий слайд. Выполните эту работу самостоятельно:

- вставьте новый слайд;
- выберите соответствующую разметку;
- введите текст;
- по необходимости располагайте текст в несколько строк;
- равномерно распределите текст по колонкам;
- в случае необходимости переместите метки-заполнители;
- выберите выравнивание текста по своему усмотрению.

## Microsoft Excel

- Выравнивание данных в ячейке
- Заполнение ячеек при помощи маркера заполнения и прогрессии
- Относительные и абсолютные ссылки
- Форматы чисел
- Сортировка данных
- Заполнение таблицы в режиме формы
- Мастер функций
- Организация работы с листами рабочей книги

### Слайд № 5

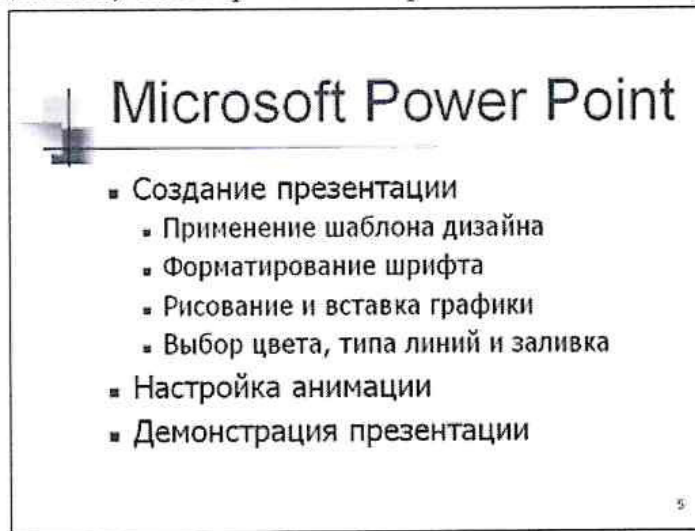
Основным отличием от двух предыдущих слайдов является то, что в окне **Создать слайд** нужно выбрать разметку **Заголовок и текст**.

Однако в этом варианте применен иерархический (или многоуровневый) список (два уровня абзацев – различные маркеры и отступы).

Для того чтобы "понизить" или "повысить" уровень абзаца примените кнопки панели инструментов. Можете сначала набрать весь текст в один уровень (обычный маркированный список), а затем выделить абзацы следующего уровня и нажать соответствующую кнопку панели инструментов. Маркер автоматически будет изменен при переводе абзаца на новый уровень.

Работая с маркированными списками, будьте особенно внимательны при выделении элементов списка. От этого во многом зависит и результат.

Так как в зависимости от длины строк вводимого текста у вас есть вероятность получить как "широкий", так и "узкий" список, после набора может возникнуть необходимость переместить список целиком, чтобы зрительно он располагался по центру слайда.



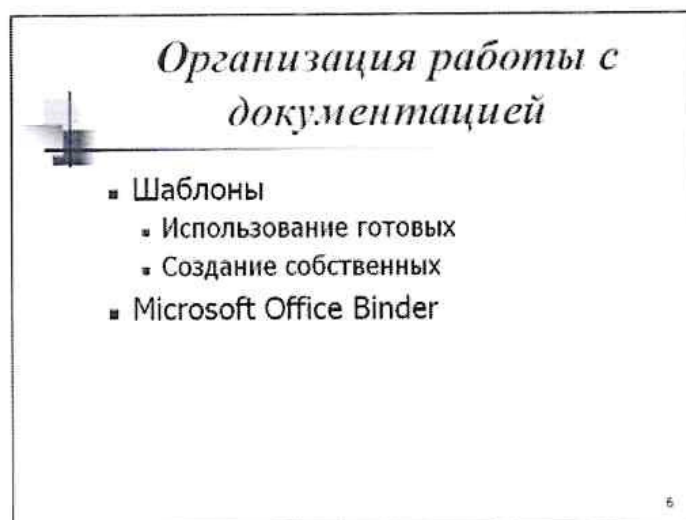
Microsoft Power Point

- Создание презентации
  - Применение шаблона дизайна
  - Форматирование шрифта
  - Рисование и вставка графики
  - Выбор цвета, типа линий и заливка
- Настройка анимации
- Демонстрация презентации

5

#### Слайд №6

Выполняется точно так же, как и предыдущий слайд.



Организация работы с документацией

- Шаблоны
  - Использование готовых
  - Создание собственных
- Microsoft Office Binder

5

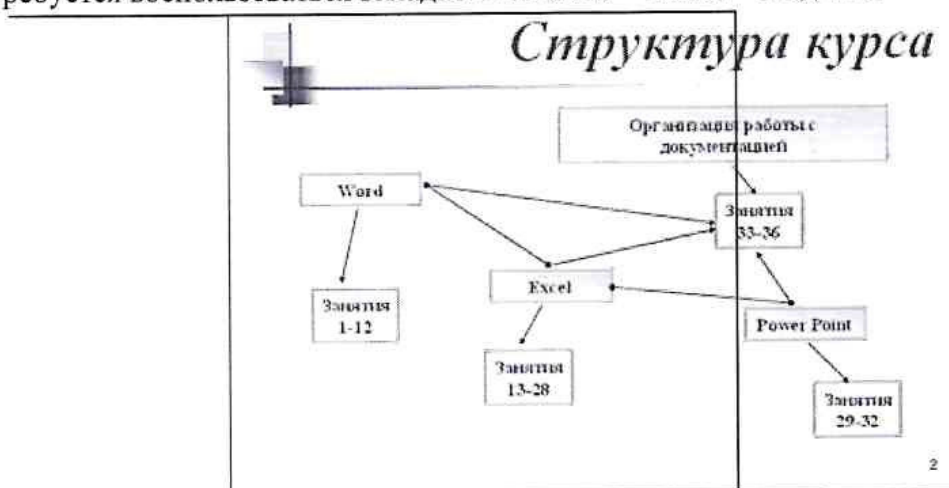
#### Слайд № 2

Теперь приступим к разработке второго слайда – самого сложного по выполнению и самого эффектного.

- Так как этот слайд нужно вставить после первого, значит, следует перейти к первому слайду. Перемещение между слайдами осуществляется при помощи кнопок (стрелки), расположенных на вертикальной полосе прокрутки или клавиш **PageUp, PageDown**.

- Когда на экране появится первый слайд, выполните команду вкладку **Главная – Создать слайд**.

- Выберите разметку **Только заголовков**.
- Введите текст заголовка.
- Далее оформите заголовки разделов курса, размещенные в рамках. Для этого потребуется воспользоваться вкладкой **Вставка – Текст – Надпись**



1. Щелкните границу надписи или фигуры, которую требуется изменить.

Если требуется изменить сразу несколько надписей или фигур, щелкните первую надпись или фигуру, нажмите клавишу **SHIFT** и, удерживая ее, щелкните поочередно остальные надписи или фигуры.

2. На панели **Средства рисования** на вкладке **Формат** в группе **Стили фигур** нажмите кнопку **Контур фигуры**.



3. Выполните одно или несколько следующих действий.

- Чтобы изменить цвет границы надписи или фигуры, выберите нужный цвет.

Чтобы установить цвет, не входящий в цвета темы, выберите пункт **Другие цвета контура** и затем выберите нужный цвет на вкладке **Обычные** или создайте собственный цвет на вкладке **Спектр**. Пользовательские цвета и цвета вкладки **Обычные** не обновляются при изменении темы документа.

- Чтобы изменить толщину границы, выделите пункт **Толщина** и выберите нужную толщину линии.

Чтобы определить нестандартную толщину линии, выберите **Другие линии** и задайте требуемые параметры.

- Чтобы изменить стиль границы, выделите пункт **Штрихи** и выберите нужный стиль границы.

Чтобы создать собственный стиль, выберите **Другие линии** и задайте требуемые параметры.


**Совет.** В Office PowerPoint 2007 границу можно также изменить на вкладке **Главная**, нажав в группе **Рисование** кнопку **Контур фигуры**.



Далее воспользуемся графическими возможностями оформления текста. Заголовок первого раздела готов.

Три оставшихся оформлены таким же образом. Удобнее всего растапливать имеющийся (переместить мышью с нажатой клавишей Ctrl, затем в новый заголовок установить текстовый курсор и изменить текст WORD на EXCEL и т.д. Таким образом, за короткий промежуток времени можно подготовить заголовки всех разделов. Перечень занятий подготовлен с применением тех же приемов, только выбрано более простое оформление (отсутствует заливка, выбран только цвет линии). Выполните самостоятельно. Для того чтобы текст внутри рамки располагался в две строки, набирайте его в два абзаца (после первой строки воспользуйтесь клавишей Enter) или в две строки (Shift+Enter).

- Разместите на поверхности слайда все элементы таким образом, чтобы их можно было соединить линиями. Далее требуется нарисовать соединяющие линии. На схеме представлены линии двух типов: со стрелкой (соединяют заголовок раздела с перечнем занятий) и ограниченный с двух сторон кругами (соединяют заголовки разделов).

- Для начертания линии выберите инструмент **Линия**, проведите линию от одной рамки к другой, затем для выделенной линии установите цвет и вид -стрелки. Нарисованную линию можно перемещать, "схватив" мышью за внутреннюю область. Если же указатель мыши подвести к краю линии, форма указателя изменится. В этом случае линию можно растягивать или сокращать, можно изменять ее наклон.

- Пролистайте все имеющиеся слайды.
- Сохраните презентацию в папке своей группы под именем: **РР\_Иванов**. К этому файлу мы вернемся на следующем занятии.

## Варианты заданий

### Вариант № 1

Создать презентацию Компьютерные игры и их классификация. Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.

### Вариант № 2

Создать гороскоп для всех знаков зодиака на следующую неделю. Для каждого слайда применить новое оформление, цветовую схему и фон.

### Вариант № 3

Представить краткую биографию, какой - либо известной личности XX столетия. Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.

#### **Вариант № 4**

Написать программу телепередач и фильмов с анонсами на следующую неделю. Для каждого слайда применить новое оформление, цветовую схему и фон.

#### **Вариант № 5**

Составить свой распорядок дня, используя возможности ClipGallery, Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.

#### **Вариант № 6**

Создать презентацию «История вычислительной техники». Применить новое оформление, цветовую схему и фон для каждого слайда.

#### **Вариант № 7**

Показать результаты проведения международной конференции по вопросу мирного урегулирования конфликтов в мире. На каждом слайде поместить данные о странах-участницах, информацию об участии в конференции, изображение флагов этих государств.

#### **Вариант № 8**

Составить календарь праздников года, применив скрытые слайды и различную авторазметку для слайдов. Дать краткое описание каждого из праздников.

#### **Вариант № 9**

Показать результаты проведения социологического опроса. Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

#### **Вариант № 10**

Создать презентацию, рассказывающую о положительных и отрицательных аспектах употребления чая, рассказать о разных сортах чая. Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

#### **Вариант № 11**

Создать презентацию, рассказывающую о положительных и отрицательных аспектах употребления кофе, рассказать о разных сортах кофе. Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

#### **Вариант № 12**

Создать презентацию Армия России – на службе Отечества. Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

#### **Вариант № 14**

Создать презентацию книги "Кулинария". Использовать специальную цветовую схему слайдов, тени и различные цвета текста заголовков.

#### **Вариант № 15**

Написать письмо деловому партнеру, используя основные и специальные приемы форматирования текста в PowerPoint.