

1. Дисциплина ЕН.02 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности
2. Преподаватели: Белицкая О.В., Жданова А.А.
3. Название практической работы: «Оформление дидактических материалов (наглядных пособий, учебных карточек, тестовых заданий)». (2 часа)
4. Выполнить практическую работу «Оформление дидактических материалов (наглядных пособий, учебных карточек, тестовых заданий)».

5. Выполненное тестовое задание прислать до 24.04.2020г. по адресу электронной почты: zdanova.anna86@mail.ru, scopo79@mail.ru

Методические рекомендации по выполнению практической работы:

1. Запустить Microsoft Word и создать документ по предложенному образцу.
2. Ориентация – книжная; поля: верхнее и нижнее – 0,5 см, левое, правое – 1 см; колонтитулы отсутствуют.
3. Параметры страницы: ширина – 20 см; высота – 17 см.;
4. Формат шрифта:
 1. *Размер*: 1 абзац – 36; 2 абзац – 16; 3, 4, 6, 7, 8 и 9 абзацы – 12; 5 абзац – 14.
 2. *Цвет*: 1 абзац – светло-синий, 2 абзац – синий, остальные абзацы – черный.
 3. *Эффекты*: 1 абзац – тень внутри, 2 абзац – контур белый, акцент 1.
 4. *Интервал*: 1 абзац – разреженный на 3 пт, масштаб – 200 %; 2 абзац – разреженный на 1 пт.
5. *Начертание*: выполнить согласно предложенному образцу.
5. Формат абзаца:
 1. *Выравнивание*: 1, 2 и 9 абзацы – по правому краю; 3, 4 – по левому краю; 5 – по центру; 6, 7 и 8 – по ширине.
 2. *Отступ слева*: 3, 4 абзацы – 2 см.
 3. *Интервал перед*: 5 абзацем – 1 см, 9 абзацем – 0,5 см.
 4. *Интервал после*: 2, 3, 5 абзацев – 0,5 см.
 5. *Красная строка*: для 6, 7, 8 абзацев – 1,5 см.

После создания документа закрыть его, сохранив в своей папке под именем **Письмо к читателю**

Создайте новый документ _____

6. Скопируйте в этот документ 6-9 абзац _____

7. Удалите в 6 абзаце текст до фразы MS Word _____

8. Удалите 8 абзац _____

9. Измените 9 абзац на свое ФИО _____

10. Поменяйте шрифт во всем тексте на Arial _____

11. Сохраните документ в вашей папке под именем Ваша фамилия _____

Образец

«Бюро торговли и издательство
BHV – Санкт-Петербург»
123456, Россия, Санкт-Петербург
ул. Мушкетерская, 3

4-Окт-95 № 12/345
На № _____
О возможностях MS Word

Уважаемый читатель!

Настоящим уведомляем Вас, что **MS Word** позволяет легко и быстро форматировать тексты, добиваясь любых желаемых эффектов.

Можно изменять *шрифт*, его размер и начертание, *выравнивать* текст влево, вправо, по центру или по обоим краям, указывать различные *отбивки* (отступы), вставлять в текст *таблицы, рисунки* и тому подобное. В большинстве случаев для этого достаточно нажать с помощью мыши кнопку на панели инструментов.

Мы надеемся, что, освоив с нашей помощью **MS Word**, Вы сможете плодотворно использовать его в своей работе.

Ф.А. Новиков
А.Д. Яценко

Задание для отчета:

Отчет должен содержать:

- наименование работы;
- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы;
- письменные ответы на вопросы;
- вывод о проделанной работе.

Ответьте письменно на вопросы:

1. Дать определение текстового процессора
2. Изменение шрифта, его размера и начертания
3. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста.
4. Установка параметров полей и абзацев

1. Дисциплина ЕН.02 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности
2. Преподаватели: Белицкая О.В., Жданова А.А.
3. Название практической работы: «Таблицы и формулы в Word (2 часа)
4. Выполнить практическую работу Таблицы и формулы в Word
5. **Выполненное тестовое задание прислать до 29.04.2020г. по адресу электронной почты: zdanova.anna86@mail.ru, scopo79@mail.ru**

Методические рекомендации по выполнению практической работы:

На ленте **Вставка** расположена панель **Символы**, содержащая две кнопки: **Формула** и **Символы**



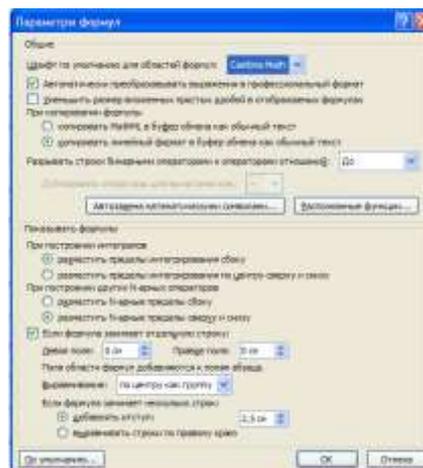
Кнопка **Формулы** содержит раскрывающееся меню, в котором представлены наиболее часто употребляемые формулы



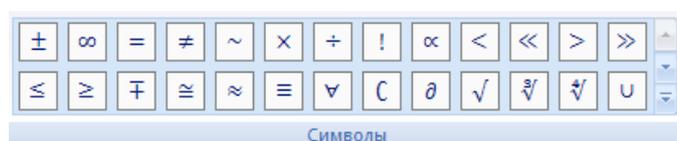
В нижней части меню находится кнопка Вставить новую формулу, которая открывает ленту Конструктора меню Работа с формулами



Лента содержит меню Сервис, в котором открывается окно тонкой настройки параметров формул для вставки их в документ



Меню Символы содержит математические знаки и символы, употребляемые при написании формул



Меню Структуры в котором отображается структура, используемая для написания формул



Для выбора варианта написания необходимо вызвать раскрывающееся меню выбранной формулы



Для выбора вариантов оформления полученной формулы можно использовать контекстное меню самой формулы.

Задание 1. С помощью панели редактор формул создайте приведенные ниже формулы:

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

$$y = \sqrt[3]{\alpha + \beta + \gamma}$$

$$y = \frac{\sqrt{1/a + 1/b + 1/c}}{a + \sin^2 x}$$

$$y = \int_a^b x * a * c * b(z - 1)$$

$$y = \sum_{i=1}^{i=10} a_1 + a_2 + a_3 + \dots + a_i$$

$$y = \prod_b^{i=5} a^a + a^{i+1} + \dots + b$$

$$y = \begin{vmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{vmatrix}$$

Задание 2. Создать таблицы в MS Word по образцу с помощью меню Вставка/Таблица/Вставить таблицу.

Таблица 2

Дата	Товарооборот		Выручка	Секции			Состав	Итого
	План	Факт		1	2	3		
1999	13 542	13457	4578632	4 562	1547	1247	25	1247
2000	16 754	15 486	5 789 642	7852	1255	2525	45	1354
2001	13 658	14358	1257896	1554	1236	6 457	76	15 577
2002	56 783	58762	125 584	2 336	1255	2155	89	12 544

Таблица 3

Технические характеристики		Информация для заказа	
Технология HP PhotoREt 11 с многослойным наложением цвета 600x600; черная с технологией улучшения разрешения HP (KYt) 600x600; цветная с технологией HP PhotoREt 11'		Принтер/сканер/копир типа «все в одном»	
		C6693A	HP OfficeJet R65
		C6692A	HP OfficeJet R45
Метод печати	Термальная по запросу струйная печать	Кабели	

Язык управления принтером	P PC Level 3 или PCL3GU1		C2946A	Параллельный кабель IEEE 1235A-C, 3м
Нагрузка	3000 страниц в месяц (в среднем)		C2947A	Параллельный кабель IEEE 1235A-C, 10 м
Скорость печати (с/мин)	Черная	Цветная	Струйные принтерные картриджи	
Быстрая	11	8,5	51645A	Большой черный картридж HP
Обычная	5,1	3,6		
Наилучшая	4,4		C1876G	Цветной картридж
			C1879D	Большой трехцветный цветной картридж HP
			54389G	Черный картридж
Разрешение принтера	Черная	Цветная		
Быстрое	600x300	300x300		
Обычное	600x300	600 x 600		
Наилучшее	600x600	600 x 600		
Встроенные шрифты	Courier, Courier Italic, CG Times, CG Times Italic, Letter Gothic, Letter Gothic			

Задание для отчета:

Отчет должен содержать:

- наименование работы;
- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы;
- письменные ответы на вопросы;
- вывод о проделанной работе.

Ответьте на вопросы:

1. Дайте определение таблицы.
2. Что такое ячейка?
3. Какие способы создания таблиц вы знаете?
4. Как отсортировать данные внутри таблицы?
5. Каким образом установить границы и заливку таблицы?