1. Дисциплина ЕН.02 Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности
2. Преподаватели: Белицкая О.В., Жданова А.А.
3. Название практической работы: Практическая работа №15 «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. **Выполненную практическую работы прислать до 08.05.2020г. 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:
5. *Размер*:1 абзац – 36; 2 абзац – 16; 3, 4, 6, 7, 8 и 9 абзацы – 12; 5 абзац – 14.
6. *Цвет*: 1 абзац – светло-синий, 2 абзац – синий, остальные абзацы – черный.
7. *Эффекты*: 1 абзац – тень внутри, 2 абзац – контур белый, акцент1.
8. *Интервал*: 1 абзац – разреженный на 3 пт, масштаб – 200 %; 2 абзац – разреженный на 1 пт.
9. *Начертание:* выполнить согласно предложенному образцу.
10. 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Скопируйте в этот документ 6-9 абзац \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Удалите в 6 абзаце текст до фразы MS Word\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Удалите 8 абзац \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Измените 9 абзац на свое ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Поменяйте шрифт во всем тексте на Аrial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Сохраните документ в вашей папке под именем Ваша фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец**



**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. 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: Практическая работа №16 «Электронное оформление конспекта занятия.(2 часа)
4. Выполнить практическую работу: «Электронное оформление конспекта занятия.(2 часа)
5. **Выполненную практическую работы прислать до 08.05.2020г. по адресу электронной почты:** **zdanova.anna86@mail.ru**, **scopo79@mail.ru**

**Методические рекомендации** по выполнению практической работы:

Запустить Microsoft Word и создать документ по предложенному образцу.



****