

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К
ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАТИКА»**

**Раздел II «Информационные процессы и их реализация с помощью
компьютера»**

**Тема: «Возможности издательских систем
(создание, организация, и основные способы преобразования текста)»**
для студентов специальности/профессии

09.01.02 Наладчик компьютерных сетей, 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации
23.01.03 Автомеханик, 23.01.09 Машинист локомотива,
13.02.11. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического
оборудования (по отраслям), 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Составил: преподаватель
ИНФОРМАТИКИ
Анохина Е. А. I КК

ОГЛАВЛЕНИЕ

Тема 1. Возможности издательских систем (создание, организация, и основные способы преобразования текста)

Практическая работа № 1	5
Практическая работа № 2	10
Практическая работа № 3	14
Практическая работа № 4	18
Практическая работа № 5	21
Практическая работа № 6	25
Практическая работа № 7	28
Практическая работа № 8	31

АННОТАЦИЯ

Методические рекомендации к выполнению лабораторных работ по учебной дисциплине «Информатика» предназначены для студентов специальности/профессии 09.01.02 Наладчик компьютерных сетей, 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, 23.01.03 Автомеханик, 23.01.09 Машинист локомотива, 13.02.11. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), 38.02.04. Коммерция (по отраслям)

Пособие соответствует государственному образовательному стандарту учебной дисциплины «Информатика», оно содержит рекомендации для студентов по проведению и обработке результатов практических работ в рамках общеобразовательного цикла ОПОП.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов первых курсов техникума. Они помогут студентам приобрести практические навыки по программированию и обработке информации, усвоить основные понятия вычислительной техники и более глубоко усвоить теоретический материал и применить его при работе на компьютере.

В методических рекомендациях определены цели и задачи выполнения практических работ, описание каждой работы включает в себя необходимые для выполнения работы теоретические сведения, экспериментальную часть, указания по обработке результатов и их представлению в отчете. В приложении дан минимальный справочный материал.

Данные рекомендации по информатике разработаны на основании рабочей программы дисциплины «Информатика» предназначены для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессиям начального и среднего профессионального образования.

Исходя из поставленных целей, пособие должно способствовать решению следующих методических задач, реализуемых в ходе обучения:

- формировать умения и навыки критического мышления в условиях работы с большими объемами информации;
- формировать навыки самостоятельной работы с учебным материалом с использованием информационных технологий;
- формировать навыки самообразования, развитие способности к академической мобильности обучающихся;
- развивать умение сформулировать задачу и продуктивно решить ее ;
- формировать навыки самоконтроля;

В процессе выполнения практических работ по указанной дисциплине будущие специалисты закрепляют знания, приобретают навыки и умения, которые отражены в модулях перед выполнением практических работ.

Курс «Информатика» является средством подготовки учащихся к жизни в информационном обществе и к будущей профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина "Информатика" является естественнонаучной, формирующей базовые знания, необходимые для других освоения общепрофессиональных и специальных дисциплин. Преподавание дисциплины "Информатика" осуществляется в едином комплексе дисциплин учебного плана и ведется в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами. что нашло непосредственное отражение в формировании заданий для практических работ.

Каждая практическая работа по курсу содержит: цель выполнения практической работы, задание на выполнение работы, используемые пособия и материалы, основные сведения, порядок выполнения работы.

Практическая работа №1.

Для подготовки документов используется специальная программа – текстовый редактор **MICROSOFT WORD**.

Цель занятия. Изучение основных понятий Microsoft Word, настройка рабочего окна редактора.

Запуск программы.

Для запуска можно использовать два способа:

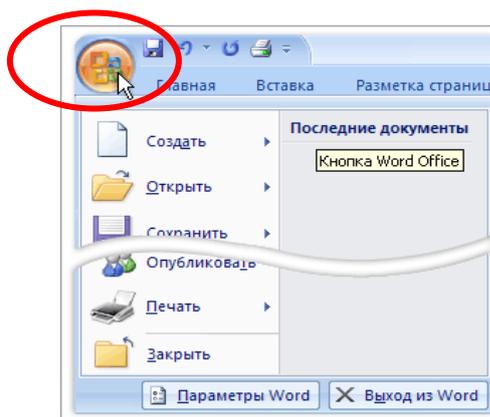
1. ПУСК, ПРОГРАММЫ, Microsoft Office, Microsoft Word.
2. С помощью панели Office щелкнуть по иконке Word.

Рабочее окно редактора.

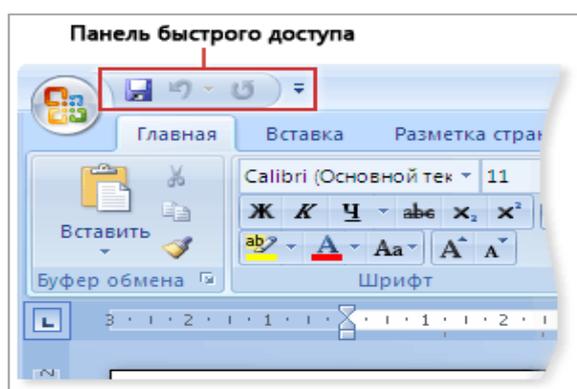
Рабочее окно редактора состоит из элементов окна:

1. Самая верхняя строка – заголовок окна. В центре указывается имя программы и документа, в котором мы работаем. Справа находятся три кнопки: свернуть окно, отобразить

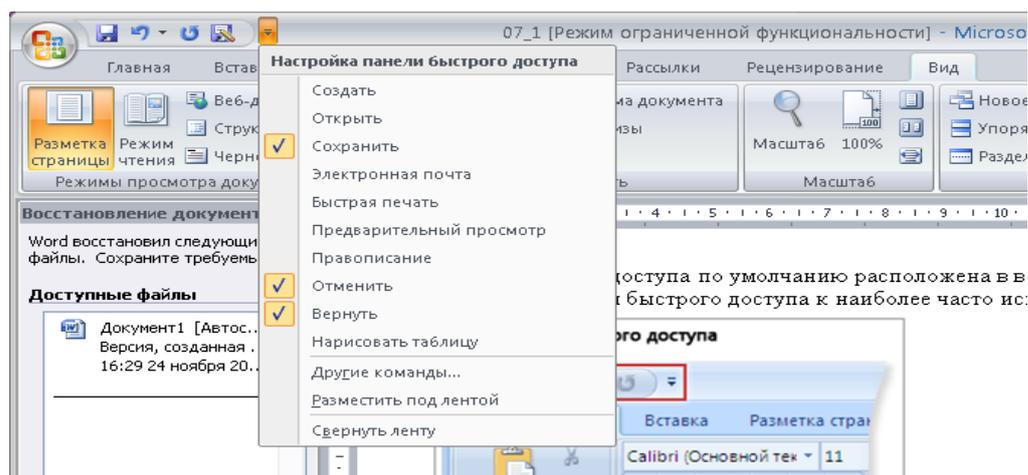
окно во весь экран, закрыть окно. **Кнопка Microsoft Office.** Эта кнопка, расположенная в левом верхнем углу окна приложения Word, служит для вызова показанного здесь меню.



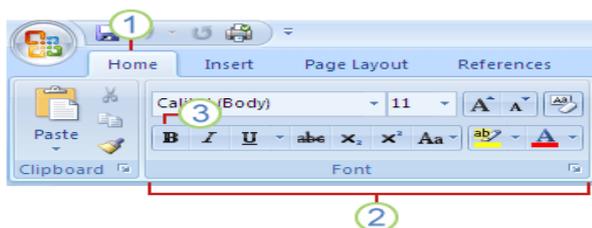
Панель быстрого доступа по умолчанию расположена в верхней части окна приложения Word и предназначена для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям.



Панель быстрого доступа можно настраивать:

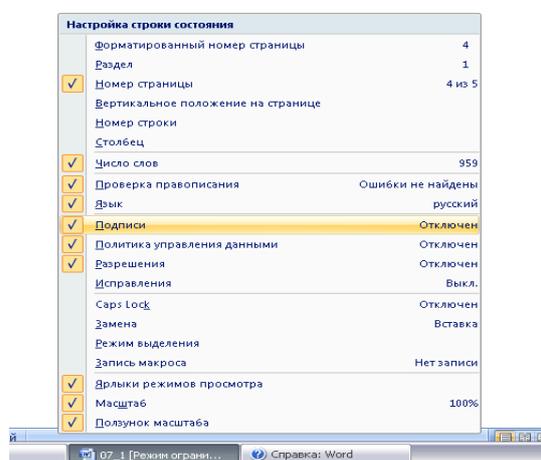


2. Вторая строка в Word 2007 - «лента». Она разработана для облегчения доступа к командам и состоит из вкладок, связанных с определенными целями или объектами. Каждая вкладка, в свою очередь, состоит из нескольких групп взаимосвязанных элементов управления. По сравнению с меню и панелями инструментов «лента» вмещает значительно больше содержимого — кнопок, коллекций, элементов диалоговых окон и т.д.



- 1 Вкладки ориентированы на выполнение задач.
- 2 Группы на каждой вкладке разбивают задачу на ее составляющие.
- 3 Кнопки команд в каждой группе служат для выполнения команд или отображения меню команд.

3. Нижняя строка называется строкой состояния, в ней отображается № текущей страницы, число слов в документе и другая информация о текущих режимах работы редактора которую можно настраивать, используя контекстное меню (нажатие правой клавиши мыши по строке состояния).



Основные понятия Word.

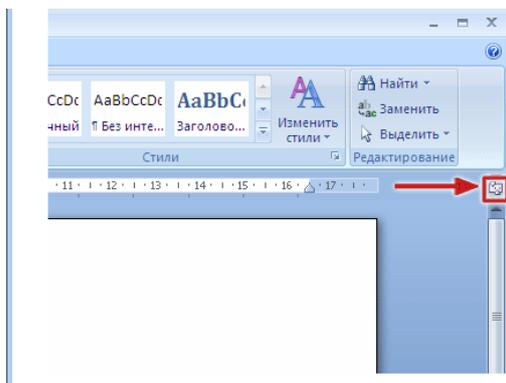
В редакторе Word основным понятием является **абзац**. Это отрывок текста, оканчивающийся там, где нажата клавиша Enter.

Форматированием называется изменение внешнего вида текста, при котором не изменяется его содержание. Форматировать можно символы и абзацы. К форматированию символов относят выбор шрифта, размер символов, а к форматированию абзацев – установку отступов, красную строку, выравнивание текста и межстрочное расстояние.

Настройка Word.

Настройка рабочего окна осуществляется вкладкой **ВИД** “Ленты”, а также Масштаб документа можно изменить, используя команду **Масштаб** на вкладке **Вид**.

Чаще всего применяют режим **Разметка страницы**. Для ориентации в тексте удобно использовать горизонтальную и вертикальную линейки. Чтобы отобразить или скрыть горизонтальные и вертикальные линейки, щелкните значок **вывод линейки** в верхней части полосы прокрутки.



ПРИМЕЧАНИЕ. Вертикальная линейка не отобразится, если она отключена. Чтобы ее включить, выполните следующие действия.

1. Щелкните значок **Кнопка Microsoft Office** , а затем выберите пункт

Параметры Word.

2. Щелкните **Дополнительно**. Отключите и снова включите линейку.

Для просмотра текста используют различный масштаб, который устанавливается так же из меню **ВИД, Масштаб**.

Выделение текста.

Выделение текста можно осуществлять 2 способами:

1. с помощью клавиатуры;
2. с помощью мышки.

Первый способ используется чаще всего теми пользователями, которые не имеют навыков работы с мышкой. Курсор устанавливается на нужную позицию, нажимаем клавишу **Shift** и, удерживая ее стрелками, выделяем нужный фрагмент текста.

Выделение мышкой можно осуществить двумя методами: **протяжкой и щелчками**.

Метод протяжки заключается в том, что подводим курсор к нужному месту и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, выделяем слово или фразу, второй метод смотри в таблице:

Слово	Двойной щелчок по слову
Абзац	Тройной щелчок на любом слове выбранного абзаца
Строка	В левом поле напротив выбранной строки щелкнуть мышью один раз
Страница	Трижды щелкнуть в левом поле страницы

Кнопка “Office”

Создать – создает новый документ

Открыть – вызывает ранее созданный документ на экран

Заккрыть – убирает документ с экрана

Сохранить – записывает документ на диск по заданным именем

Сохранить как – записывает документ на диск под новым именем

Предварительный просмотр – готовый документ можно просмотреть перед печатью, его можно увидеть именно так, как он будет выглядеть на листе бумаги.

Печать – если документ состоит из одной страницы или надо напечатать весь документ, то используют кнопку с изображением принтера. Если надо печатать несколько копий или отдельные выборочные листы, то надо войти в меню Печать и сделать соответствующую настройку параметров печати.

Вкладка “Разметка страницы”

Параметры страницы – устанавливает точные поля и размер бумаги. Поля устанавливаются в см, щелкая по верхней стрелке (увеличивая поле) или по нижней стрелке (уменьшая поле).

Ориентация - Размер бумаги определяет расположение текста на листе: книжная ориентация – лист в длину, альбомная ориентация – лист в ширину.

Завершение работы.

Для выхода из Word можно воспользоваться следующим способом: **Кнопка Microsoft Office. / Заккрыть**. Если вы не сохранили документ, то появится сообщение предупреждение о записи документа, на которое вы должны ответить, либо **да**, либо **нет**, либо **отмена**.

Практическое задание.

Сделать краткий конспект выше изложенного в тетради.

Создать предложенный текст. Оформить его следующим образом:

1. Установить поля: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 1,5 см, нижнее – 2,5 см.
2. Ориентация – книжная.
3. Заголовок расположить по центру, жирным начертанием, 14 размером, Arial.
4. Основной текст набрать Times New Roman, курсив, 12 размер шрифта.
5. Выравнивание осуществить так: первые два абзаца - по левому краю, вторые два – по правому краю, два последних – по ширине.
6. Научитесь в тексте выделять слова и абзацы различными методами.
7. Сохраните ваш текст в личной папке (группа, №подгруппы) под именем п_р№1.
8. Осуществите просмотр текста, задавая различные масштабы.
9. Выйти из программы и сдать задание преподавателю.

Практическая работа №2.

Цель занятия. Изучение комбинаций клавиш для быстрого перемещения по тексту, расстановка переносов, проверка грамматики и орфографии.

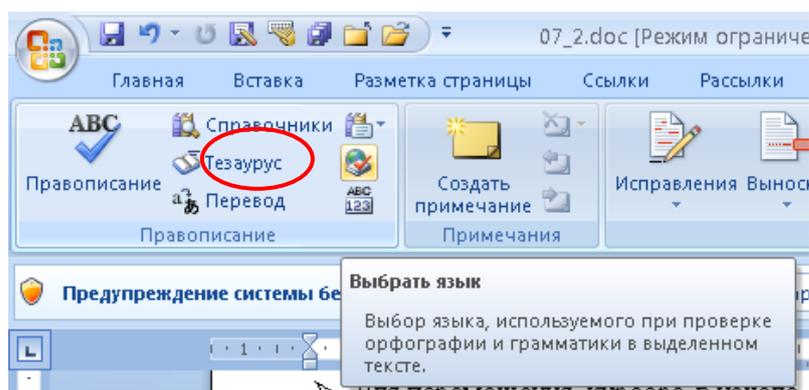
Быстрое передвижение по тексту.

В редакторе Word можно перейти к любому фрагменту текста с помощью мыши или клавиш управления курсором, но имеется несколько комбинаций клавиш, при использовании которых можно быстро перейти к нужному фрагменту.

- Для перемещения курсора в начало строки используйте клавишу **Home**;
- для перемещения курсора в конец строки используйте клавишу **End**;
- нажатие клавиши **Page Up** переместит курсор на экран вверх, а **Page Down** – на экран вниз;
- для перемещения курсора в начало документа выполняют команду **Ctrl+Home**;
- для перемещения курсора в конец документа выполняют команду **Ctrl+End**;

Проверка грамматики и орфографии.

Для проверки текста на ошибки надо проверить установку языка в данной программе. Язык выбирается в строке состояния или во вкладке “Рецензирование”, закладка Правописание.



Выбрать русский и нажать ОК.

При вводе текстов иногда допускаются орфографические и грамматические ошибки. В данной программе есть удобные встроенные средства для проверки правописания. Существуют два способа проверить правильность вводимого текста:

1. по мере ввода текста возможные ошибки подчеркиваются либо красным, либо зеленым цветом.

Чтобы работал первый способ проверки необходимо выбрать вкладку “Рецензирование”, Правописание.

Щелкните правой кнопкой мыши по подчеркнутому слову и рядом появится контекстное меню. В первой строке предлагается правильный, по мнению программы Word, вариант. Щелкнув мышью по этому варианту, вы замените подчеркнутое слово. Аналогично

анализируется ошибка, подчеркнутая зеленой линией. Тут в первой строке контекстного меню будет произведено описание найденной ошибки.

2. После окончания работы можно проверить весь текст или его часть на наличие орфографических и грамматических ошибок.

Клавиша **F7** или вкладка **”Рецензирование”**, **Правописание** проверяет набранный текст, начиная с курсора. В случае обнаружения ошибки появляется диалоговое окно, которое предлагает несколько вариантов действия. Вариант **Пропустить** означает, что мы игнорируем данную ошибку. При нажатии кнопки **Заменить** слово в тексте будет изменено.

Расстановка переносов.

Расстановка переносов в текстовом редакторе производится автоматически. Для этого необходимо настроить эту процедуру.

1. Удостоверьтесь, что документ не содержит выделенных фрагментов.

2. На вкладке **Разметка страницы** выберите команду **Расстановка переносов**, а затем выберите команду **Авто**.

На экране появится диалоговое окно, где надо установить флажок в **автоматической расстановке переносов**.

Создание колонтитулов.

Колонтитулом называется текст или рисунок, который располагается вверху или внизу каждой страницы документа. Расположенные выше текста, в верхней части страницы, колонтитулы называют верхними, а ниже текста – соответственно нижними.

Выберите вкладку **”Вставка”**, **Колонтитулы**. На экране появится окно колонтитула и курсор будет готов к вводу информации. На панели **Колонтитул** есть возможность использовать уже готовые функции: **Дата**, **Время** и т.д. Команда **Заккрыть** закрывает работу с колонтитулом и возвращает нас в поле основного документа, делая текст колонтитула бледным. К колонтитулам применимы все команды **Форматирования** так же, как и к обычному тексту.

Команды **Отменить** или **Вернуть** находятся на панели **Быстрого доступа**. И позволяют отменить или вернуть последнее действие, эти команды изображены стрелками влево и вправо. Если требуется отменить несколько действий, то надо воспользоваться стрелочкой, которая находится рядом и отменить несколько действий. Если стрелка имеет синий цвет, то команда доступна, а если серый – то команда не доступна.

Вкладка «Главная»

Команды: **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить** находящиеся на вкладке **”Главная”** работают с выделенным фрагментом текста, если выделения текста нет, то эти команды недоступны. Эти команды работают с буфером обмена. Сущность его использования состоит в

том, что помеченный фрагмент текст переносится на новое место, копируется или просто удаляется.

Вырезать – поместить в буфер выделенный фрагмент, вырезав его на текущем окне.

Копировать – поместить в буфер выделенный фрагмент, оставляя его на текущем окне.

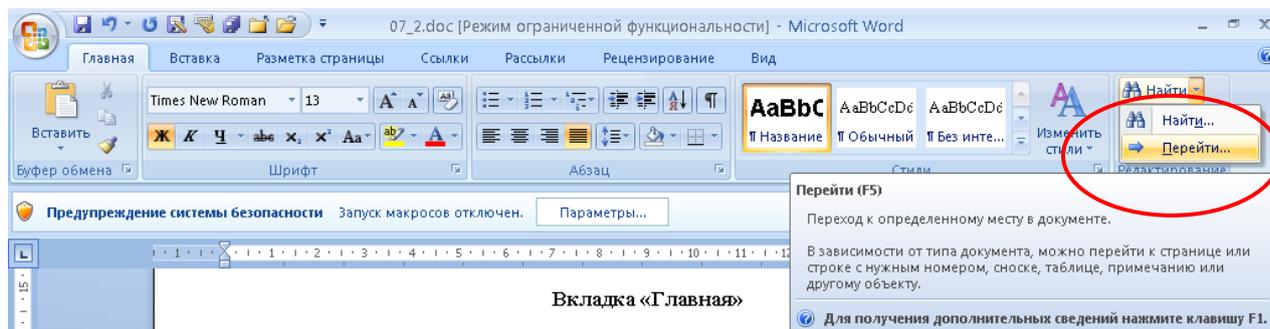
Вставить – достать из буфера фрагмент и вставить его в позицию курсора на текущем окне.

Выделить все – эта команда применяется в тех случаях, когда выбранная команда относится ко всему тексту, а не к отдельному слову, фразе или фрагменту текста.

Найти – появляется диалоговое окно, в котором задается критерий поиска либо слова, либо фразы. Программа обнаружив найденное слово, выделит его черным фоном и будет ждать дальнейших указаний от пользователя.

Заменить – состоит из двух этапов, сначала команда находит заданное слово, а потом его заменяет на предложенное, используя команду **заменить**, если вхождение одно и команду **заменить все**, если вхождений несколько. Чаще всего эту команду используют в больших документах, где затруднен поиск информации вручную.

Перейти – быстрое перемещение в выбранный объект перехода: Страница, Раздел, Строка и т.д.



Практическое задание.

1. Сделать краткий конспект выше изложенного.
2. Открыть свой файл, созданный в практической работе №1.
3. Осуществить быстрое перемещение по тексту с помощью команд, которые перечислены выше.
4. Установить РУССКИЙ язык для проверки орфографии и грамматики.
5. Задать в данном документе автоматическую расстановку переносов.
6. Проверить текст на наличие ошибок и исправить их, если они есть.
7. Сохранить документ под тем же именем.
8. Создать новый документ по заданному образцу, выделяя при наборе жирные слова.
9. Расположить текст на листе – книжная ориентация.
10. Поля выбрать оптимальным образом.
11. Выровнять весь текст по ширине.
12. Скопировать на вторую половину листа набранный текст так, чтобы он вмещался на одну страницу.
13. Создать в документе верхний и нижний колонтитул. В верхнем указать Ф.И.О. по центру, а в нижнем № группы и дату создания по центру.
14. Осуществить предварительный просмотр документа.
15. Сохранить выполненную работу под именем п_р№2 в свою личную папку.

Ввод и редактирование текста.

Ввод текста в данной программе производится очень просто. Вы набираете текст на клавиатуре и он появляется в том месте, где расположен текстовый курсор, то есть специальная мигающая вертикальная черта. Программа **Word** сама переносит текст на новую строку в процессе ввода, и не следует нажимать клавишу **Enter** после ввода каждой строки. Эта клавиша нажимается только для окончания ввода абзаца.

Редактирование – это тот же ввод, но в произвольном месте, а также удаление ненужных букв и слов. Для удаления символов и фрагментов используют клавиши **Delete** и **Backspace**.

После того, как весь текст или его часть введены, мы приступаем к форматированию. Форматирование – это формирование внешнего вида документа с помощью выбора различных шрифтов, установки размеров букв, интервалов, отступов и полей. Трудно форматировать мелкие фрагменты текста, лучше ввести весь документ до конца, а затем приступить к его форматированию.

Практическая работа №3.

Цель занятия. Создание документа с использованием встроенных средств, вставка рисунков и графических объектов

Вставка рисунков и графических объектов.

До сих пор мы рассматривали приемы работы исключительно с текстом, но программа **MS Word** позволяет вставлять рисунки, созданные другими программами, в наш документ. Кроме того, **MS Word** содержит встроенные средства для создания простейших рисунков. Используя разные средства работы с иллюстрациями, вы сможете получить красивый, профессионально оформленный, документ.

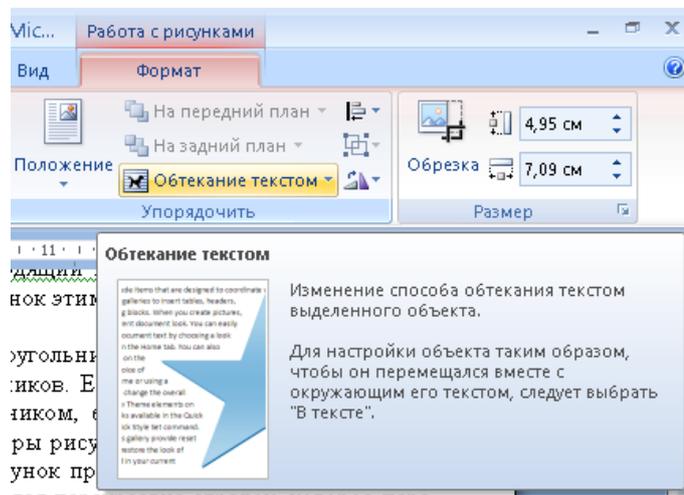
Проще всего вставить рисунок из готового графического файла. Такой файл мог быть создан ранее с помощью графического редактора или введен в компьютер с помощью сканера.

Рассмотрим 2 способа вставки иллюстраций в новый документ.

1. Для этого выбираем вкладку **“Вставка”, Рисунок**. На экране появляется окно с именами файлов, в каждом из которых находится отдельный рисунок. Выбрать нужный рисунок можно методом просмотра или зная его имя. После выбора рисунка вводим команду **“Вставить”** и этот рисунок переместится в позицию курсора на рабочее поле. (Попробуйте вставить любой рисунок этим методом на текущий лист).

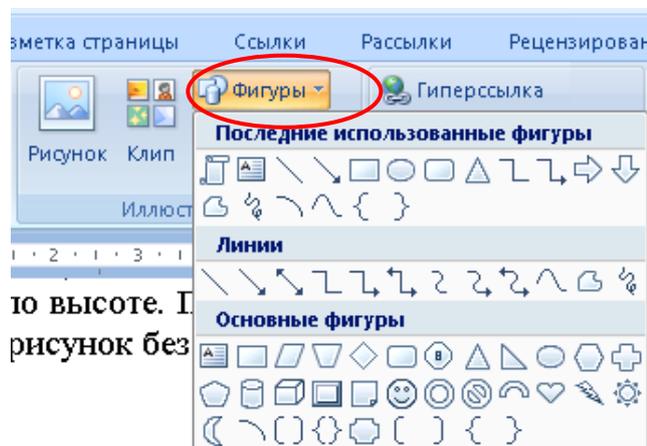
2. Для второго способа мы должны ввести команду **Вставка, Клип**. На экране появляется окно с картинками, выбираем закладку **Все разделы** и осуществляем просмотр всех рисунков, которые содержит программа Word. Наиболее подходящий вставляем на текущий лист командой **Вставить**. (Попробуйте вставить любой рисунок этим методом на текущий лист).

Рисунки в Word выделяются рамкой с восемью прямоугольниками. Для изменения размеров рисунка можно воспользоваться любым из прямоугольников. Если надо изменить ширину рисунка, воспользуйтесь левым или правым прямоугольником, если высоту - то верхним или нижним прямоугольником. (Попробуйте изменить размеры рисунков, предварительно выделив его мышью). Угловые прямоугольники растягивают рисунок пропорционально сразу и по ширине и по высоте. Поместив мышь на рисунок, появляется перекрестие стрелок, которое перемещает рисунок без изменений в новый участок листа. Вкладка **Формат** позволяет изменять рисунок, так же **Обтекание текстом** можно изменить при помощи вкладки **Формат** (при этом объект должен быть выделен) **Упорядочить, Обтекание текстом**.



Рисование с помощью встроенных средств.

Вызов меню Рисование осуществляется с помощью вкладки “Вставка”, **Фигуры**.



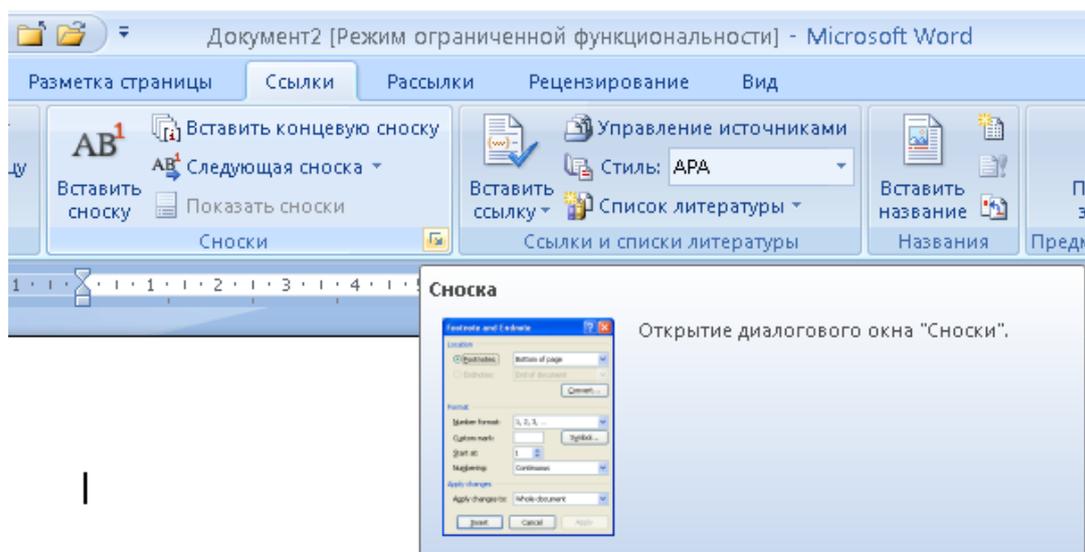
При выделении рисунка появляется вкладка “**Формат**” в которой мы можем изменять параметры данной фигуры.

Вкладка "Вставка".

Это меню предназначено для вставки чего-либо в текст.

- Это может быть **Пустая страница**, который обозначает вставку в документ разрыва страницы или колонки;
- **Номера страниц** вставляются в текст в выбранном месте (сверху или снизу), с выравниванием справа, по центру или слева;
- **Разрыв страницы** – переход на новую страницу.

- **Дата и время** вставляются в позицию курсора в одном из предложенных форматов, которые просматриваются бегунком или стрелками;
- **Символ** позволяет вставлять в документ тот символ, которого нет в раскладке клавиатуры; задается шрифт и набор, в предложенном окне мышкой выбираем нужный символ и нажимаем команду. **Вставить** и **Закорыть**;
- **Сноска** применяется в книгах для ссылки на дополнительные, поясняющие сведения, или на документ – источник, различают обычные и концевые сноски; Вкладка Ссылки



- **Вставить объект** - вставляется в документ из другой программы. Открывается диалоговое окно, в котором необходимо выбрать тип объекта и нажать ОК. Чтобы вставлять графические объекты из другой программы, предварительно их надо установить на вашем компьютере. Файл можно так же вставить в текущее окно, в позицию курсора, появляется диалоговое окно, в котором выбирается нужный файл и по нажатию ОК вставляется в документ.
- **Вставка декоративного текста в документ** – Данную команду позволяет сделать объект WORDART

Практическое задание.

1. Создать титульную страницу к практической работе: «Движение», указать название документа (Практическая работа №3), Автора (Ф.И. О.), Организацию (группа), и дату выполнения работы.

2. Вставьте дату и время в следующем формате: число, месяц, год (например: 28.11.03 и 28 Ноября 2003 г.), время часы: минуты (15:45). Указывается текущая дата и время.

3. Укажите несколько символов, которые отсутствуют на клавиатуре.

Σ , \Rightarrow , ® , , , .

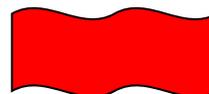
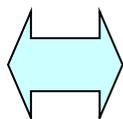
4. Вставьте в следующую строку сноску и напишите предложенный текст: Моя сноска ¹

5. Перейдите на вторую страницу.

6. Пронумеруйте страницы вниз и по центру.

7. Создайте на второй странице любой рисунок любым из способов и попробуйте изменять его размеры.

8. Перейдите на следующую страницу и вставьте следующие автофигуры:



9. Перейдите на следующую страницу и вставьте объект WORDART с текстом: С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ! Измените фигурный текст, используя коллекцию WORDART. Изменить фигуру объекта, цвет заливки, изменить интервал между буквами.

10. Сделайте надпись в рамке о том, кто выполнил эту работу и в какой группе учится.

11. Сохраните результаты своей работы в файле п.р.№3 в своей личной папке.

12. Сделайте краткий конспект выше изложенного.

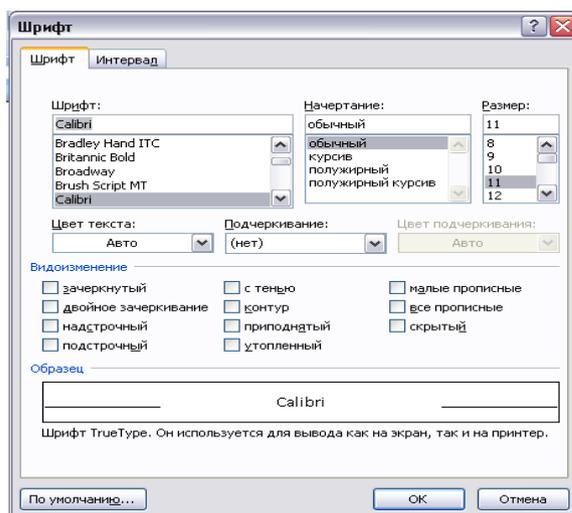
¹ Это первая сноска

Практическая работа №4

Цель занятия. Получение навыков профессионального форматирования символов и абзацев при создании структурной схемы.

1. Профессиональное форматирование символов.

Для создания документов в редакторе достаточно возможностей во вкладке “Главная” но иногда могут потребоваться дополнительные средства. Данное меню состоит из двух закладок: Шрифт, Интервал



Шрифт. Команды диалогового окна – Шрифт, Начертание, Размер позволяют выполнять те же операции, что и операции на вкладке “Главная”.

Рассмотрим новое поле – **Подчеркивание**. Там можно выбрать внешний вид линии подчеркивания: одинарное, только слова, двойное, пунктирное, толстой линией, штрихпунктирное и т.д. Например: Только слова, Двойное подчеркивание, Волнистая линия.

В списке **Цвет** можно поменять цвет шрифта, по умолчанию применяется цвет – Авто, чаще всего это черный цвет. Эта же команда вынесена на панель Форматирования в виде буквы. А, нажав на кнопку с изображением стрелки, появляется список возможных цветов для шрифта.

В группе полей **Эффекты** можно добиться значительного изменения начертания символов. Наличие флажка в том или ином окне говорит о том, что данный эффект включен. Например, выбран эффект **Зачеркнутый**. Флажки, позволяющие создавать эффекты тени, контура, приподнятого или утопленного текста, можно выбрать самим и убедиться в изменении текста на собственных примерах.

С помощью кнопок **Надстрочный знак** и **Подстрочный знак** можно создавать специальные обозначения. Для написания химической формулы воды нужно использовать нижний индекс: H_2O , а для написания степени любого числа или написания времени с указанием минут используют верхний индекс: 5^{10} или 14^{30} .

Закладка Интервал.

Данная закладка имеет следующие режимы: **Масштаб, Интервал, Смещение.**

Поле **Масштаб** позволяет изменить масштаб символов по горизонтали в %, при этом оставляя неизменным размер шрифта. **Масштаб-150%, Масштаб-80%.**

Интервал устанавливает горизонтальный интервал между соседними символами.

Различают: **Обычный, Разряженный, Уплотненный.**

Значение интервала задается в пунктах (1 п = 0,353 мм).

Пример: **Разряженный на 2 п., Уплотненный на 1 п.**

Смещение устанавливает вертикальное смещение символов относительно основного текста. Смещение задается либо вверх, либо вниз, либо нет в пунктах.

Пример: СМЕЩЕНИЕ. Здесь задано смещение вниз и вверх на 2 п.

2. Профессиональное форматирование абзацев.

В данном разделе будут рассмотрены операции по выравниванию границ абзацев и установке интервалов между строками. Их можно вызвать с помощью вкладки **“Главная”**:
Абзац.

В **Отступах и интервалах** можно установить выравнивание.

В группе полей **Интервал** расположены поля для определения интервала перед и после абзаца. **Межстрочный интервал** определяет размер вертикального расстояния между строками текста. Его выбирают из списка: Одинарный, Полуторный, Двойной, Минимум, Точно и Множитель.

В списке **Первая строка** можно выбрать положение первой строки абзаца относительно остальных строк: Отступ, Выступ или нет. При этом надо указать значение на столько-то сантиметров.

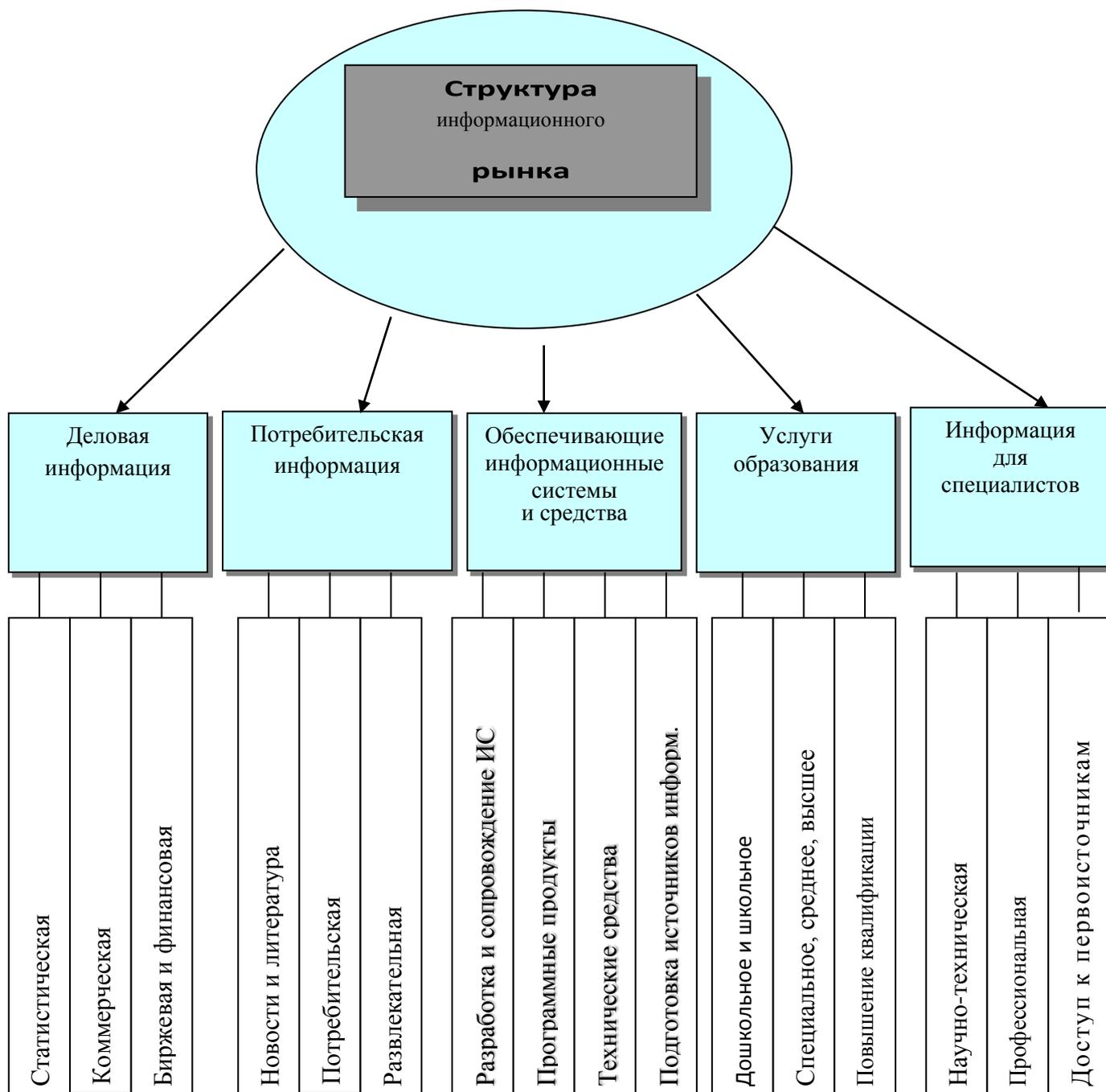
Закладка **Положение на странице** определяет положение абзаца относительно других абзацев. Флажок **Запрет висячих строк** не допустит наличия в абзаце висячих строк. Чаще всего этот флажок присутствует.

Не разрывать абзац позволяет расположить абзац на одной странице и не переносить часть абзаца на другую. **Не отрывать от следующего** заставляет Word помещать следующий абзац на той же странице, что и текущий. С помощью флажка с **новой страницы** можно располагать абзац всегда с новой страницы. Этот режим удобен тогда, когда надо начинать с новой страницы отдельные фрагменты текста.

Вкладка **Формат** имеет возможность написания вертикального текста, выбрав команду **Направление текста**. В окне **Ориентация** надо задать способ написания: Снизу вверх или наоборот. При работе с данной командой необходимо выделить тот объект с которым работаешь.

Практическое задание.

1. Создать предложенную структурную схему под именем п. р №4 в личном каталоге.
2. Для рисования прямоугольников используйте на панели рисования пиктограмму Надпись.
3. Для копирования прямоугольников используйте клавишу Ctrl.(появляется маленький + рядом с указателем мыши, отпускайте сначала кнопку мыши, а затем клавишу Ctrl).
4. Создайте в схеме все имеющиеся в ней эффекты: у 1 блока-двойное подчеркивание, у 2 блока-волнистое, у 3 - тень, у 4 – контур и у 5 – разряженный интервал на 2 п.



Практическая работа №5

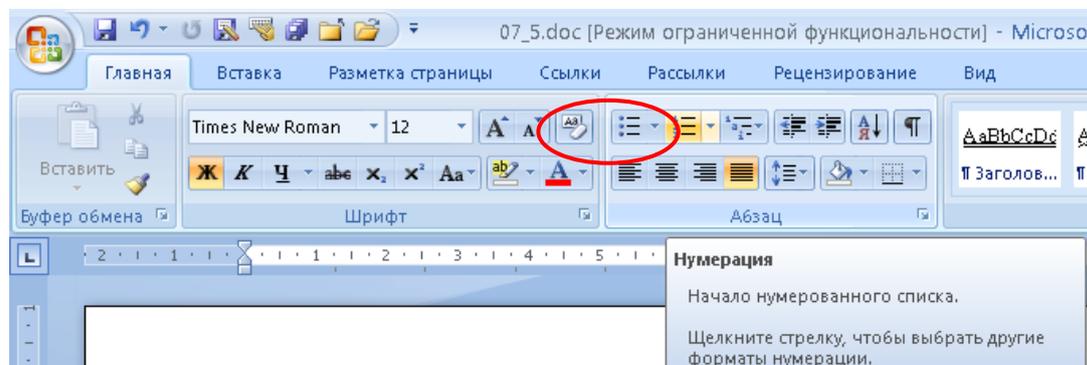
Цель занятия. Изучение списков (нумерованных, маркированных, многоуровневых).

Приобретение навыков работы с колонками.

1. Списки

При перечислении самых разных элементов часто применяются маркеры или нумерация.

На вкладке “Главная” расположены две пиктограммы с изображением цифр 1,2,3 и маркеров.



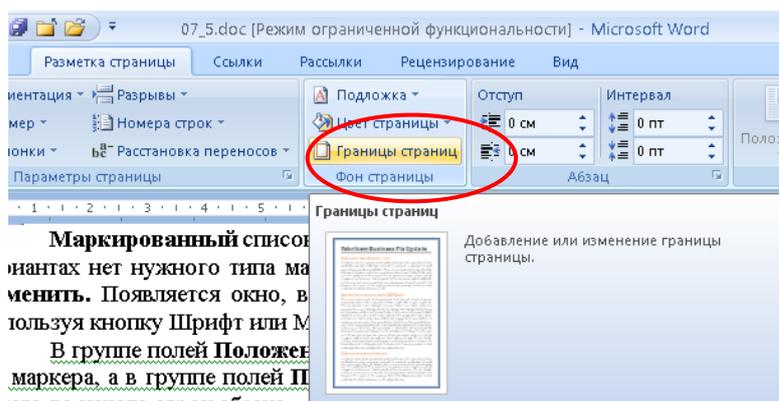
Маркированный список позволяет выбрать один из 8 вариантов маркеров. Если в этих вариантах нет нужного типа маркера или вы хотите создать свой, то надо выбрать команду.

Изменить. Появляется окно, в котором можно выбрать новый символ в качестве маркера, используя кнопку Шрифт или Маркер.

В группе полей **Положение маркера** в поле **Отступ** задается расстояние от края текста до маркера, а в группе полей **Положение текста** в поле **Отступ** задается расстояние от края текста до начала строк абзаца.

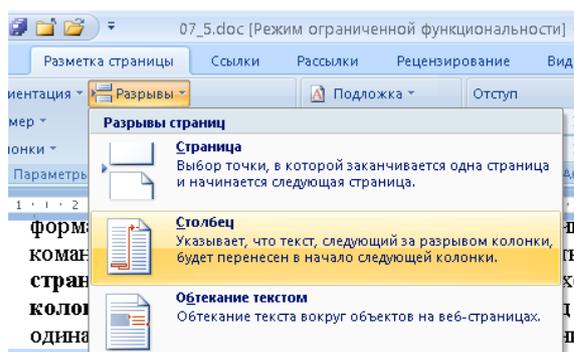
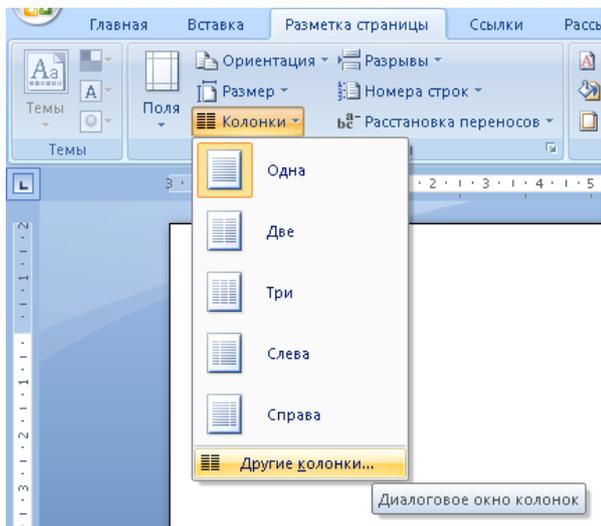
Аналогично задается **Нумерованный список** и с помощью команды. **Изменить** можно задать свой стиль Нумерованного списка.

На вкладке **Разметка страницы** расположена команда **Границы страниц**, которая позволяет выделить **границы** абзаца или страницы с указанием типа границы (рамка, тень, объемная, другая), типа линии, ее цвета и новой ширины. В окне Образец можно увидеть, как это будет выглядеть на листе бумаги. По нажатию ОК данные установки перенесутся в документ. **Заливка** создает фон выбранного цвета в выделенном фрагменте текста. Например, данный абзац выделен границей с тенью и залит серым цветом.



2. Колонки

Команда **Колонки** во вкладке “**Разметка страницы**” позволяет формировать текст в 2 или более колонки. Если вам необходимо создать колонки, число которых нет в предложенном формате, тогда необходимо войти в команду **Колонки** вкладки **Разметка страницы** и выбрать команду **Другие колонки**. Где можно задавать колонки одинаковой ширины, а можно и произвольной. В окне задается номер колонки, ширина в см, промежуток, а так же можно флажком отметить разделитель между колонками. Лучше всего сначала создать текст по ширине листа, а потом разбивать его на колонки. Для того, чтобы начать колонку с нужной вам фразы, необходимо установить указатель курсора перед фразой, войти во вкладку **Разметка страницы** **Разрывы**, команда **Столбец**.



Буквица в тексте или на поле создается из вкладки “**Вставка**”, задается шрифт, высота буквицы в строках и расстояние ее до текста в см. Буквицу можно изменять по размерам и перемещать (как графический объект).

Цвет страницы позволяет работать с документом на цветном экране (цвет задается во вкладке “**Разметка страницы**”). Чтобы вернуться в начальное состояние, надо войти во вкладке “**Разметка страницы**” в цвет страницы.

Практическое задание.

Создать предложенный документ под именем п_р.№5 в личный каталог. Включить в него все имеющиеся элементы и установить двойной межстрочный интервал в колонках.

WINDOWS 95

Вот опять окно...

М. Цветаева

Н

Опять окна, еще одни?

Новая версия WINDOWS* во многом отличается от рассмотренных ранее. Она объединяет в себе DOS и Windows. У нее иная логика построения окон, меню, команд, настроек – всего того, что в просторечии зовут интерфейсом. Тем, кто, поработав с Windows 3.1 или 3.11, решит перейти на 95-й, придется многие свои привычки бросить и обзавестись новыми.

Спрашивается, чего ради?

✓ Ну, во-первых, ради быстродействия. На современных мощных компьютерах с 32-разрядной архитектурой (Pentium, P6) программы под управлением Windows 95 работают заметно быстрее, сильно ускоряется, например, печать: новая система – 32-разрядная, т.е. разом обрабатывается или перемещается вдвое больше данных и команд.

✓ Во-вторых, ради новых 32-разрядных версий популярных программ для Windows 95, которые появились в продаже вместе с самой системой. Будут появляться и в дальнейшем – с неумолимостью железнодорожного расписания в странах Евросоюза.

* Некоторые переводят выражение «Microsoft Windows» как «Окошки мелко-мягкие». Есть еще остроумные люди.

Практическая работа №6.

Цель занятия. Приобретение навыков работы с функцией "автозамена". Изучение основных команд при работе с меню "Таблица"

"Автозамена"

Если вам очень часто приходится набирать одни и те же слова и исправлять одни и те же ошибки, следует воспользоваться функцией автозамены. **Word** может изменять слово на другое непосредственно в процессе ввода. Например, вместо длинной фразы типа "Современный самоучитель работы на персональном компьютере" вы можете использовать короткое словосочетание, например "сампк". Замена производится после ввода слова и нажатия пробела, но чтобы пользоваться автозаменой, сначала надо ее настроить.



1. Щелкните значок **Кнопка Microsoft Office**, а затем выберите пункт

Параметры Word.

2. Выберите **Правописание**, а затем — **Параметры автозамены**.

В поле **заменить** введем слово - пк, а в поле **на** введем - персональный компьютер. Нажмем кнопку **Добавить** и этот элемент будет добавлен в список автозамены. Чтобы удалить введенное сокращение, необходимо его выделить и нажать команду удалить.

"Таблица"

Для упорядочения сведений в виде строк и столбцов следует использовать таблицу. Ячейки таблицы автоматически выравнивают содержащийся в них текст. Основные действия над табличными данными находятся в меню **Таблица** во вкладке "**Вставка**" используя кнопку **Таблица команда Вставить таблицу**. Данная команда позволяет заказать нужное количество строк и столбцов, из которых будет состоять ваша таблица. Эта команда создает таблицу с указанным количеством строк и столбцов одинаковой ширины. Чтобы делать изменения с элементами таблицы, сначала надо выделить строку, столбец, либо всю таблицу. Это можно сделать с помощью команды **Выделить** вкладки **Макет** или мышкой.

Команда **Удалить** вкладки **Макет** (данная команда будет активна, когда курсор находится в ячейке) имеет 4 варианта:

- удалить ячейки;
- удалить столбцы;
- удалить строки;
- удалить таблицу.

Команда Объединить вкладки **Макет** (данная команда будет активна, когда выделены ячейки, которые необходимо объединить) позволяет из нескольких ячеек сделать одну общую. Например:

Верхняя строка объединяет в себе 2 ячейки.

Разбить ячейки можно на выбранное количество ячеек, предварительно выделив нужные ячейки. Например:

Верхняя строка, первоначально состоящая из 2-х ячеек, была разбита следующим образом: первая ячейка разбита на 2 ячейки, а вторая - на 3.

Команда **Стили таблицы** вкладки **Конструктор** сама преобразует вашу таблицу в выбранный стиль, который предлагается в списке форматов. По нажатию на выбранный вами стиль ваша таблица примет вид выбранного формата таблицы.

Команда Выровнять высоту строк на вкладке Макет – эта команда делает все выделенные строки одинаковой ширины.

Команда Выровнять ширину столбцов на вкладке Макет позволяет задать выделенным столбцам одинаковую ширину.

Вкладка **Макет** кнопка **Размер ячейки** - задает точное значение размеров строки и столбцов. Это меню имеет четыре закладки: **Таблица**, **Строка**, **Столбец** и **Ячейка**. Эта команда применяется в тех случаях, когда вам надо **точно** сохранить размеры создаваемой таблицы с точностью до мм.

Строка задается тремя способами: Авто, Минимум, Точно. Единицы измерения в пт, см.

Столбец задается в см, при чем можно выбрать предыдущий или следующий.

Команда Сортировка вкладки **Макет**, кнопка **Данные** позволяет сортировать данные, находящиеся в вашей таблице по возрастанию или убыванию. Необходимое условия для сортировки: данные по столбцам или строкам должны быть однородными – это значит, текстом или числами.

Нарисовать таблицу – этот режим предназначен для рисования границ таблицы, толщина линий задается также выбором, цвет границы, граница (это создание в таблице обрамлений для ячеек: различают внешние границы, внутренние, граница сверху, снизу, слева или справа), цвет заливки.

Практическое задание.

Создать предложенный документ, воспроизводя все элементы и эффекты, которые находятся в документе. Сохранить в личной папке под именем п_р №6.

Во второй таблице задать точный размер столбцов.

Таблица № 1.

Специальности нашего колледжа.

г. Электроугли	п. Старая Купавна	г. Железнодорожный
➤ Экономика, бухгалтерский учет и контроль	➤ Техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования	➤ Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
➤ Менеджмент	➤ Биохимическое производство	➤ Государственное и муниципальное управление
➤ Литейное производство	➤ Технология бродильного производства	➤ Менеджмент
➤ Технология машиностроения	➤ Экономика, бухгалтерский учет и контроль	➤ Экономика, бухгалтерский учет и контроль

Таблица № 2.

№№ ПП	ТОВАР	Стоимость в долларах США	Количество	Сумма в долларах США	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5	6
1	Лазерный принтер	400	1	400	11140,00
2	Системный блок	560	2	1120	31192,00
3	Мышь	5	3	15	417,75
4	Защитный экран	4	1	4	111,40
5	Дискета 3,5 дюйма	1,2	10	12	334,20
6	CD-ROM	35	2	70	1949,50
7	Монитор	150	3	450	12532,50
8	Клавиатура	7	7	49	1364,65
	Итого	1162,2	29		59042,00
	Курс доллара	27,85			

Таблица № 3.

г. Электроугли пл. Октября д. 4 ГКТИУ								
№№ школ	Количество студентов очного отделения						Поступили	Не поступили
	На базе 9 классов			На базе 11 классов				
	Поступили		не поступ.	Поступили		не поступ.		
	бюджет	коммерч		бюджет	коммерч			

Практическая работа № 7.

Цель занятия. Изучение создания новых стилей документов. Приобретение навыков внесения изменений в имеющихся стилях. Умение пользоваться шаблонами.

Стили документа.

На панели форматирования, самое левое окно – выбор стиля документа. Нажав на стрелку можно увидеть 3 стиля для заголовков и 2 стиля для документов.

Для применения любого из стилей, достаточно выделить нужный фрагмент текста и задать для него выбранный стиль. Текст сразу же преобразуется так, как описано в данном стиле.

Создание нового стиля.

Для создания своего, нового стиля необходимо войти в подменю Стили на вкладке “Главная”. В открывшемся окне нажимаем пиктограмму – Создать стиль, потом в поле имя задаем название нового стиля, в поле основан на стиле надо выбрать вариант нет. В нижней части окна выбираем клавишу Формат, где задаем новые параметры для нового стиля и после выбора этих параметров нажимаем ОК, тем самым закрываем окна. На последнем открытом окне выбираем команду Ок. Чтобы убедиться в том, что новый стиль создан, достаточно войти на вкладку ”Главная”, «Стили», и там должен в списке появиться новый стиль.

Изменение параметров стиля.

Для изменения стиля необходимо войти на вкладку ”Главная”, «Стили”. В нижней части окна выбираем пиктограмму управление стилями, где производим новые установки для стиля. Далее ОК и Применить.

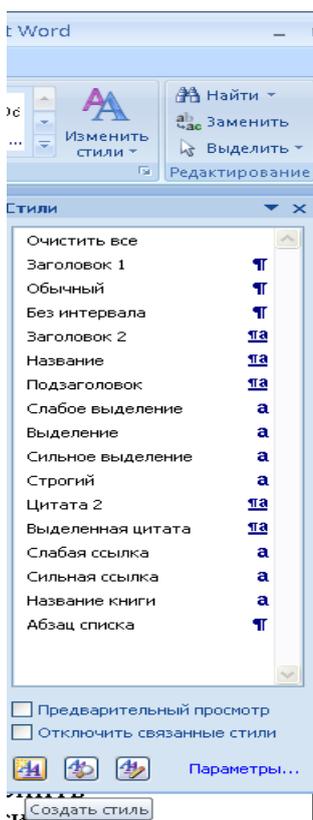
Применение шаблонов в WORDe.

Для работы с шаблонами следует войти в меню кнопки “Office”, “Создать” и далее надо выбрать нужную закладку: Общие, Письма и факсы, Записки и т.д.

Копирование формата символов и абзаца

При работе по оформлению документов достаточно часто возникает необходимость отформатировать фрагмент текста так же как другой фрагмент. В данной программе для этого не следует снова повторять все операции по форматированию, а следует просто скопировать формат символов или абзаца. Для этого надо произвести следующее:

➤ выделить слово или строку символов, по образцу которых будет производиться форматирование;



➤ на вкладке Главная дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме с изображением кисти  (Формат по образцу) при этом пиктограмма должна остаться в нажатом состоянии;

➤ поведите указатель мыши к оформляемому фрагменту и выделите его, при этом указатель мыши изменит внешний вид на кисть;

➤ выделенный фрагмент примет вид образца.

Практическое задание.

1. Открыть файл п_р№1. Используя различные стили изменить текст по абзацам. Например: первый абзац сделать стилем Заголовок 1 и т. д.

2. Создайте новый стиль, который будет иметь следующие параметры: имя мой стиль, выравнивание по центру, размер шрифта –18, шрифт – Comic Sans MS, буквы синим цветом.

3. Измените параметры нового созданного стиля – цвет и размер шрифта.

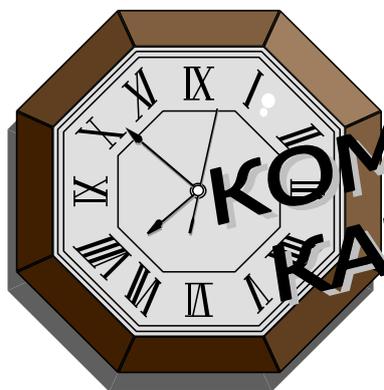
4. Создайте резюме, используя шаблон Другие документы, Мастер резюме. Сохраните в файл резюме.doc на диске А: и распечатайте на принтере.

5. Откройте файл из практической работы №4 (структурная схема) и применяя режим копирования по образцу (пиктограмма кисть), поменяйте эффекты подчеркивания двойное у первого блока (деловая информация) на подчеркивание волнистой линией второго блока (потребительская информация).

К

амышловский техникум промышленности и транспорта

☎ 8-343-75-217-80



**КОМПЬЮТЕРЫ В
КАЖДЫЙ ДОМ**

БАЗОВЫЕ КОНФИГУРАЦИИ

Лицензионный MS-DOS 6.22 входит в стоимость

CPU MHz		RAM MB	HDD MB		руб., <5 шт.
Pentium-133	*	16	1.3	FDD 1.44 Mb Bus PCI Video Card-S3 Tru64V+1Mb	3 371
Pentium-150		16	2.1		3 623
Pentium-166		16	2.1		3 730
Pentium-166 MMX		32	2.1		3 841
Pentium-200	**	32	2.1		4 207
Pentium-200 MMX		32	2.1		4 535
Pentium PRO 200 (256)		32	2.1		7 204
Pentium PRO 200 (512)		32	2.1		10 262
Pentium P-II 233 (512)		64	2.1		7 750
Pentium P-II 266 (512)	***	64	2.1		9 137

Оптовые скидки: 5-20 шт. – 4 %, от 20 шт.. – 9 %

**На системный блок Pentium
бесплатная гарантия 2 года**

* -количество ограничено
** -контактные поставки
*** -временно отсутствует

Практическая работа № 8

Задание.

1. Открыть файл п_р№1. Используя различные стили изменить текст по абзацам. Например: первый абзац сделать стилем Заголовок 1 и т. д.

2. Создайте новый стиль, который будет иметь следующие параметры: имя мой стиль, выравнивание по центру, размер шрифта –18, шрифт – Comic Sans MS, буквы синим цветом.

3. Измените параметры нового созданного стиля – цвет и размер шрифта.

4. Создайте резюме, используя шаблон Другие документы, Мастер резюме. Сохраните в файл резюме.doc на диске А: и распечатайте на принтере.

5. Откройте файл из практической работы №4 (структурная схема) и применяя режим копирования по образцу (пиктограмма кисть), поменяйте эффекты подчеркивания двойное у первого блока (деловая информация) на подчеркивание волнистой линией второго блока (потребительская информация).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Данное пособие разработано в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «химия» для студентов техникума.

Приобретенные студентами практические навыки экспериментальной работы и обработки экспериментальных данных позволяют более глубоко усвоить основные понятия и законы химии.

Кроме того, практическая деятельность делает занятия увлекательными и прививает навыки работы с химическими реактивами и оборудованием, развивает наблюдательность и умение логически мыслить.

В данном пособии предпринята попытка максимально использовать наглядность химического эксперимента, дать возможность студентам не только увидеть, как взаимодействуют вещества, но и измерить, в каких соотношениях они вступают в реакции и получаются в результате реакции.

После проведения данного практикума студенты должны:

- уметь производить измерения (массы твердого вещества с помощью теххимических весов, объема раствора с помощью мерной посуды, плотности раствора с помощью ареометра);
- готовить растворы с заданной массовой долей растворенного вещества;
- определять процентную концентрацию растворов;
- планировать, подготавливать и проводить простейшие химические эксперименты;
- обрабатывать экспериментальные данные;
- проводить сравнительный анализ;
- подтверждать эксперимент теоретическим материалом.