

Карачаево-Черкесское республиканское  
профессиональное образовательное учреждение  
«Международный колледж «Полиглот»

Утверждаю  
Зам. директора Международного  
колледжа «Полиглот»  
\_\_\_\_\_ А.Х. Таужева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Методические рекомендации по выполнению практических работ  
по учебной дисциплине: «Информатика и ИКТ»  
для студентов 1 курса  
Специальность: 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

Черкесск, 2015

Методические указания предназначены для студентов, изучающих профессиональную образовательную программу по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», включают темы и виды практических работ, задания для практических работ, перечень основных и дополнительных информационных источников.

Организация-разработчик: Карачаево-Черкесское республиканское профессиональное образовательное учреждение «Международный колледж «Полиглот»

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии «Образовательных дисциплин» Международного колледжа «Полиглот»

протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Ткаченко О.Л.

## Введение

Цель методических рекомендаций – реализация государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по дисциплине «Информатика и ИКТ».

После выполнения практических работ студент должен

знать:

- назначение и использование текстового редактора;
- назначение кнопок;
- вид экрана после загрузки редактора;

уметь:

- загружать текстовый редактор;
- вводить текст;
- сохранять, открывать документ;
- выделять, удалять, перемещать, копировать текст;
- форматировать документ;
- вставлять, форматировать таблицу;
- использовать автотекст;
- добавлять объект WordArt;

Порядок выполнения работы:

1. Записать в тетради тему и цели практического занятия;
2. Ознакомиться с содержанием работы;
3. Выполнить каждое задание работы;
4. Заполнить в тетради приведенную в работе табличку;
5. Отчитаться перед преподавателем, ответить на вопросы;
6. Если осталось время и желание выполнить «Шаг вперед»

## Практическая работа №1

Тема: Архитектура компьютера

Цель: Приобрести практические навыки по работе с клавиатурой.

Порядок выполнения:

1. Запустить стандартный текстовый редактор Windows. Для этого:

Установить указатель мышь на кнопке **Пуск**, расположенной в левом нижнем углу экрана и щелкнуть по этой кнопке мыши.

В появившемся меню (Главное меню), перемещая указатель мыши, выбрать пункт “Программы”

В появившемся меню (**Программы**) выбрать пункт “Стандартные” и затем – “Текстовый редактор **WordPad**”, щелкнув по нему указателем мышь

2. Проверить раскладку клавиатуры и, случае необходимости, переключиться на раскладку клавиатуры “Русская” (“Английская”) - Ru (En). Для этого:

Установить указатель мышь в правом нижнем углу экрана и щелкнуть левой кнопкой мыши по En (Ru).

3. В текстовом редакторе набрать:

А б в г д е ё ж з и й к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ъ ы ь э ю я

4. Переключиться на раскладку клавиатуры “Английская”- En (см. пункт 2), нажать (и отпустить) клавишу {Caps lock} и набрать:

A B C D E F G H I J K L M N O P R S T U V W X Y Z

5. Напечатать:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

6. Нажать клавишу {SHIFT}, и удерживая ее нажатой, напечатать специальные символы:

~ ! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ + | < > ?

7. Переключиться на раскладку клавиатуры “Русская”, нажать клавишу {Sift}, и удерживая её нажатой, набрать специальные символы (нажимая поочередно 1, 2, ..., 0, Ё):

! “ № ; % : ? \* ( ) \_ + | { } : < > ?

8. Напечатать названия приведенных ниже клавиш и, используя свои записи в тетради, назначение этих клавиш:

Caps Lock- ...

Shift-...

Ctrl и Alt- ...

Backspace- ...

Enter- ...

Delete- ...

Клавиши управления курсором (клавиши-стрелки) - ...

Esc- ...

8. Результаты работы показать преподавателю.

## Практическая работа № 2

Тема: Операционная система Windows

Цель: Приобрести практические навыки по работе в ОС Windows

Порядок выполнения:

1. **Запустить стандартный текстовый редактор Windows. Для этого:**

Установить указатель мышь на кнопке **ПУСК**, расположенной в левом нижнем углу экрана и щелкнуть по этой кнопке левой кнопкой указателя мышь.

В появившемся меню (Главное меню), перемещая указатель мышь, выбрать пункт “Программы”

В появившемся меню (Программы) выбрать пункт “Стандартные” и затем – “Текстовый редактор **WordPad**”, щелкнув по нему указателем мышь.

2. Запустить калькулятор:

**ПУСК/ Программы/ Стандартные/ Калькулятор**

3. Запустить на выполнение встроенный графический редактор Paint  
**Пуск/ Программы/ Стандартные/ Графический редактор Paint**
4. При помощи указателя мышь, переместить и изменить размеры окон так, чтобы все три окна были на экране видимыми. **Для перемещения окна по экрану:**  
Установить указатель мышь на заголовке окна  
Нажать левую кнопку мыши и, не отпуская её, переместить окно в новое место экрана  
**Для изменения размеров окна:**  
Установить указатель мышь на границе окна так, чтобы указатель принял форму двунаправленной стрелки  
Нажать левую кнопку мыши, и не отпуская её, изменить размеры окна (окно программы Калькулятор не изменяет свои размеры).
5. Поочерёдно **свернуть** (использовать кнопки управления размерами окна, которые находятся в строке заголовка )все три программы так, чтобы кнопки открытых приложений (программ) были расположены на Панели Задач
6. Развернуть окно программы Калькулятор
7. Рассчитать:  
 $2+3$   $9/3$   $5*2$  Квадратный корень (sqrt) 49
8. Используя пункт меню **Вид** программы Калькулятор, установить тип Калькулятора – **Инженерный** и рассчитать  
 $3^2$   $2^3$   $3!$   $1/5$
9. Установить тип Калькулятора – **Обычный**
10. Развернуть окно **Текстового редактора**
11. Используя свои записи в тетради, напечатать:  
Компоненты компьютера: ...  
Периферийные устройства: ...  
Назначение кнопок Power и Reset: ...  
Назначение операционной системы: ...  
На Рабочем столе ОС Windows расположены: ...
12. **Результаты работы показать преподавателю.**

### Практическое занятие № 3 Тема: *Создание и сохранение документа.*

#### *Цель: Научиться*

- запускать MicrosoftWord
- использовать панели инструментов и другие средства в окне документа;
- приобрести навыки ввода текста в окно нового документа;
- научиться исправлять орфографические ошибки
- научиться вставлять, удалять и изменять фрагменты текста;
- научиться присваивать имя файлу документа и сохранить его.

**MicrosoftWord (WordforWindows)** – это многофункциональная программа обработки текстов – настольная издательская система.

**Под редактированием понимают:**

- Создание документа
- Вставку и замену, удаление, перемещение символов, строк, фрагментов
- Поиск по образцу или по месту
- Форматирование абзацев
- Встраивание в документ таблиц и рисунков
- Оформление документа с помощью различных шрифтов и стилей
- Проверку орфографии
- Подготовку документа к печати: разбивка по страницам, задание параметров страниц.


**Использование MicrosoftWord для придания вашему документу надлежащего вида.**

Программа текстового процессора позволяет вам создать новый документ —такой как письмо, записку или сообщение – или изменить ранее созданный документ. Вы можете

использовать MicrosoftWord , чтобы ввести новый текст, отредактировать существующий текст, сформатировать для придания ему полной наглядности и рационального размещения на странице. С помощью MicrosoftWord вы можете вставлять графические объекты, таблицы, диаграммы, осуществлять проверку орфографии и обнаруживать в тексте грамматические ошибки.

## Ключевые отличия MicrosoftWord 2007 от предыдущих версий

■ новые графические представления, новые инструменты;

■ кнопка *Office*  и панель *Быстрый доступ*;  
■ новый инструмент SmartArt для работы с графикой;  
■ подсчет слов; новое контекстное меню правой кнопкой мыши;

■ новый формат сохранения файлов .docx (возможность сохранения документов для работы в предыдущих версиях)

### 1 Запуск MicrosoftWord.

#### Задание 1.1. Запустите MicrosoftWord

1. Щелкните на кнопке *Пуск* на панели задач.
2. В стартовом меню укажите на *Программы*, затем в открывшемся меню щелкните на строке *MicrosoftOffice* и выберите *MicrosoftOfficeWord 2007*.



После запуска MicrosoftWord откроется новое (пустое) окно документа.

### 2 Запуск MicrosoftWord.

#### Задание 1.1. Запустите MicrosoftWord

3. Щелкните на кнопке *Пуск* на панели задач.
4. В стартовом меню укажите на *Программы*, затем щелкните на строке *MicrosoftWord*. После запуска MicrosoftWord откроется новое (пустое) окно документа.

### 3 Вид экрана после загрузки MicrosoftWord.

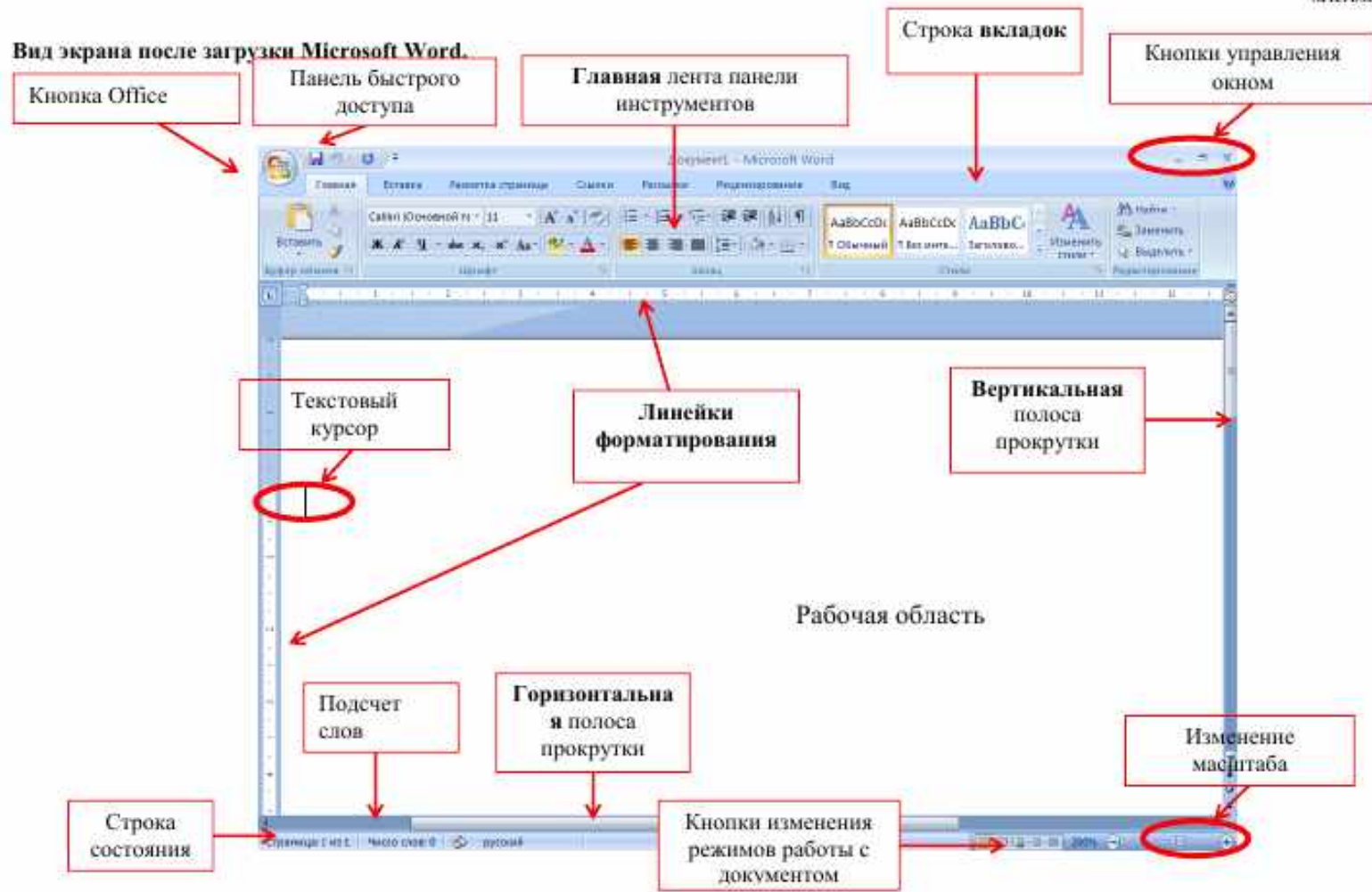
#### Задание 2.1. Найдите основные элементы окна MicrosoftWord

Строка заголовка – содержит название программы, имя активного документа (при максимальном размере окна).

Если документу не присвоено имя, строка заголовка содержит имя.

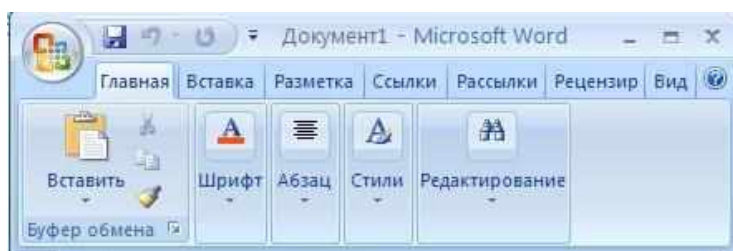


**Вид экрана после загрузки Microsoft Word.**

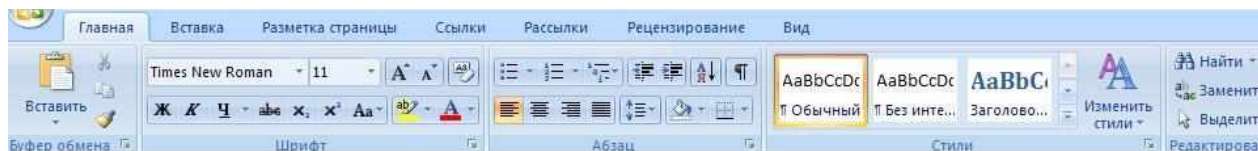


#### 4 Командные вкладки.

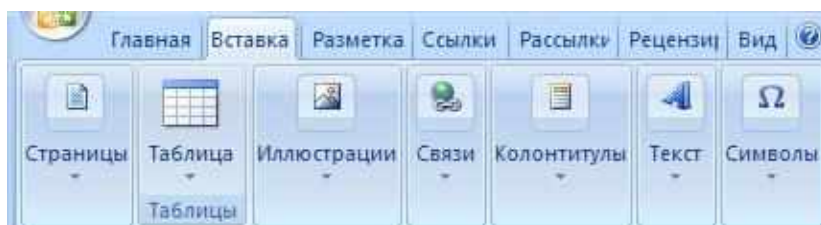
■ Главная – содержит команды, связанные с буфером обмена, выбором шрифтов, настройками абзаца, стилями и правкой;



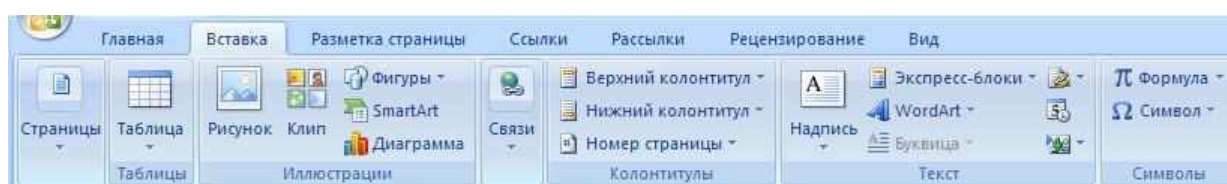
Развернутый вид:



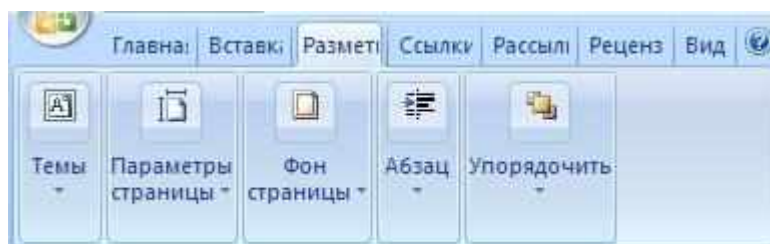
■ Вставка – включает в себя инструменты для добавления страниц, таблиц, иллюстраций, ссылок, заголовков, колонтитулов, текстовых объектов и символов в документ;



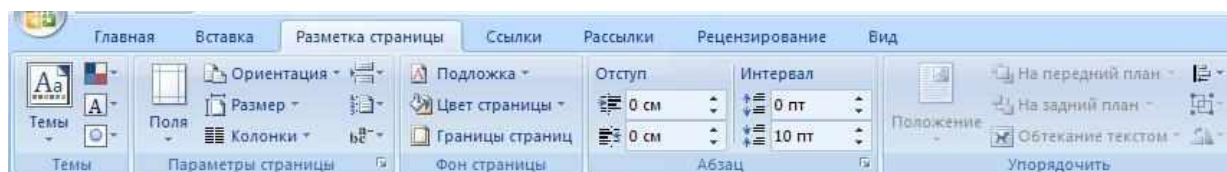
Развернутый вид:



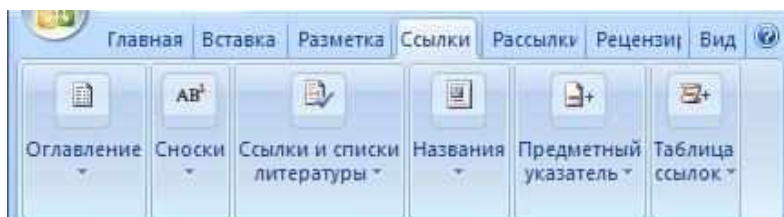
■ Разметка страницы – служит для работы с темами, фоновыми изображениями и интервалами между абзацами в документе. Здесь можно настраивать параметры страницы и порядок расположения элементов на странице;



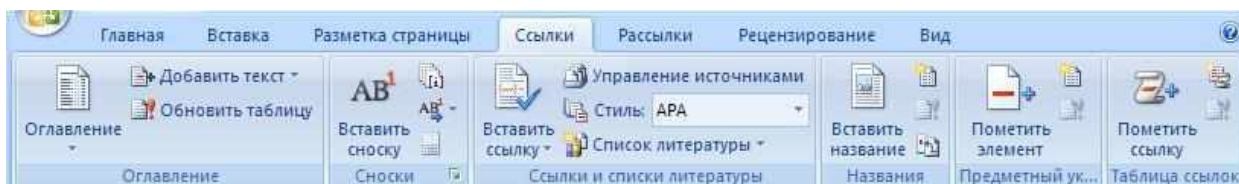
Развернутый вид:



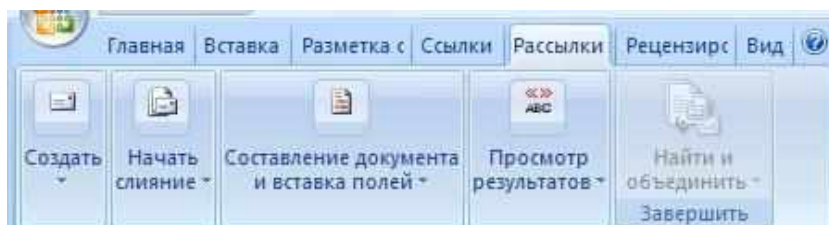
Ссылки – содержит специальные элементы: оглавление, сноски, цитаты и библиографии; заголовки; предметный указатель и перечень правообладателей, используемые при создании больших документов, статей, научных работ и т.д.



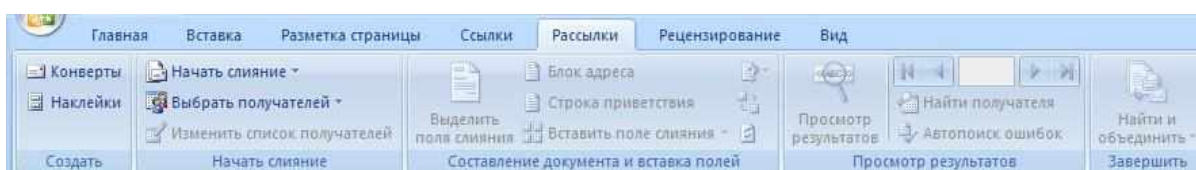
Развернутый вид:



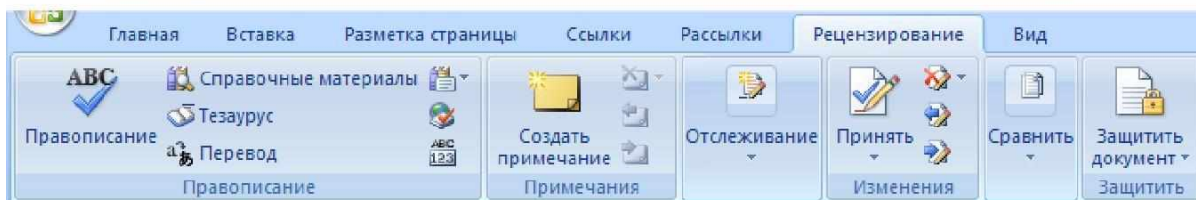
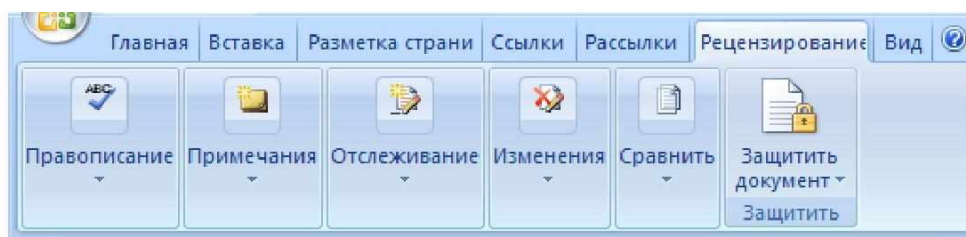
Рассылки – нововведение. Здесь можно найти все, что необходимо при создании, предварительном просмотре и реализации проекта слияния почты;



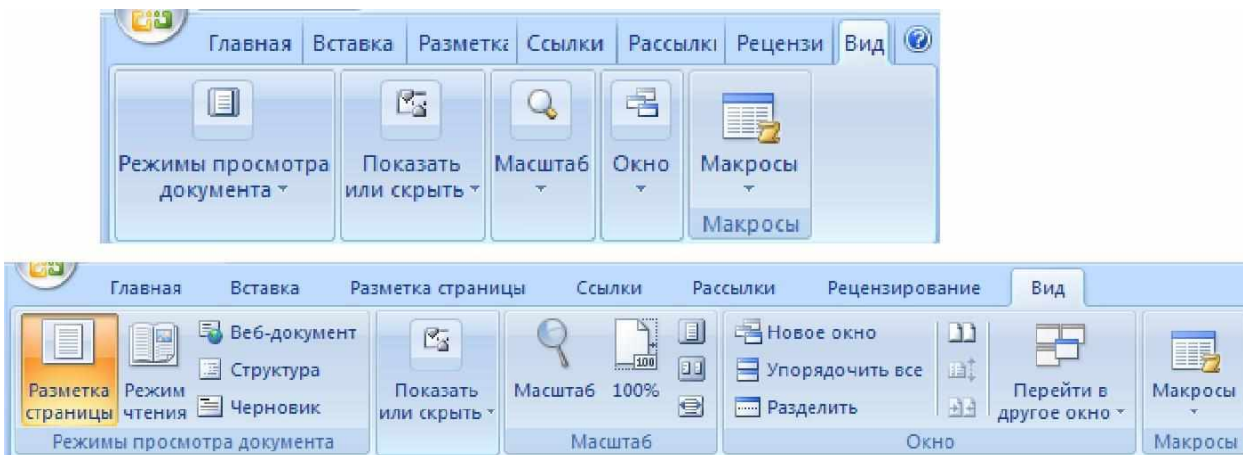
Развернутый вид:



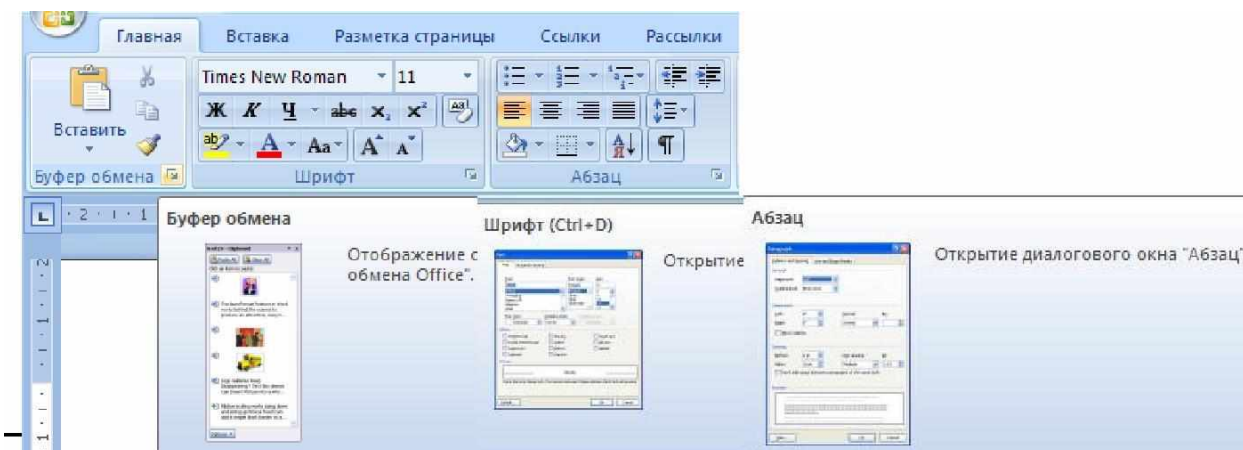
Рецензирование – содержит команды, необходимые для проверки документа (орфография, тезаурус и т.д.)



Вид содержит все необходимые команды для отображения документа различными способами



Наборы инструментов каждой командной вкладки объединены контурной линией и названием. В правом нижнем углу каждой панели инструментов находится угловой элемент – это кнопка открытия одноименного диалогового окна соответствующей панели инструментов

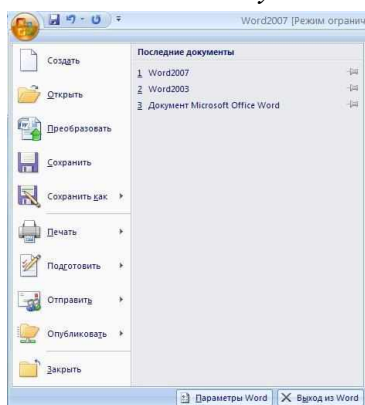


1. Подведите указатель мыши к каждой кнопке так, чтобы под ней появилась подсказка: название кнопки.

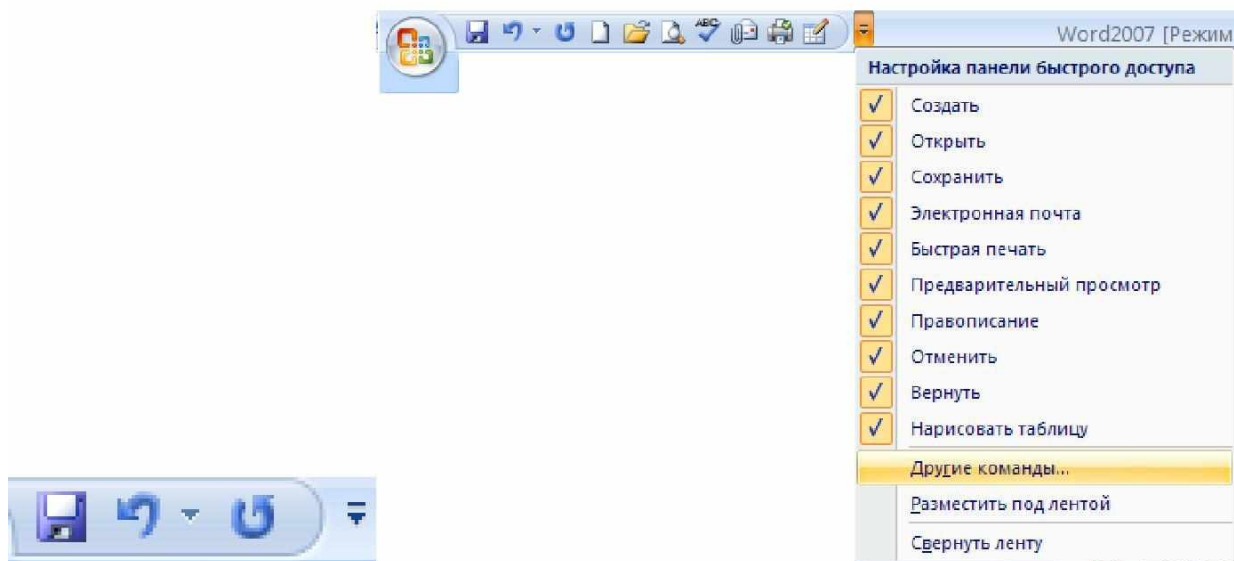
## **Кнопка Office**

Знакомое из предыдущих версий меню *Файл* заменила кнопка *Office*. Меню этой кнопки позволяет выполнить основные действия с документами, такие как создание, открытие, сохранение, печать... В верхней правой части окна расположен список недавно открывавшихся

документов – *Последние документы*, а кроме этого, появились новые подменю – *Подготовить* и *Опубликовать*




## Панель быстрого доступа














Эта панель располагается в верхней левой части экрана, рядом с кнопкой *Office*, и находится там независимо от того, с каким набором команд работает в это время пользователь.

### Задание.

1. На главной командной вкладке найдите кнопку **Непечатаемые знаки(символы)** . В документе за текстовым курсором появился такой же символ. Этот символ указывает конец абзаца (т.е. место нажатия кнопки <Enter>).

### **Непечатаемые знаки (символы) в Word**

Символ	Название	Клавиши для ввода
	Конец абзаца	Enter
	Табуляция	Tab
	Принудительный конец строки	Shift+Enter
	Возможный гибкий перенос	Ctrl+(-) дефис
	Нерастяжимый пробел	Shift+Ctrl+Пробел
	Пробел в Word	Пробел
	Метка заголовка	
	Конец текста в ячейке таблицы	
	Маркер перемещения таблицы Word	
	Маркер изменения таблицы Word	
	Скрытый текст (подчеркивание пунктиром)	

## Структура страницы документа (Параметры страницы).



Размер полей текстового документа и расположение текста можно поменять с помощью горизонтальной и вертикальной масштабных линеек или с помощью Параметров страницы.

**Задание** Во вкладке *Разметка страницы* выберите кнопку **Поля**, в открывшемся списке полей выберите *Настраиваемые поля* или воспользуйтесь угловым элементом для **Параметры страницы** для открытия диалогового окна **Параметры страницы**.

1. На вкладке **Поля** установите следующие поля:

верхнее – 1,5 см  
нижнее – 1,5 см  
левое – 2 см  
правое – 1 см.

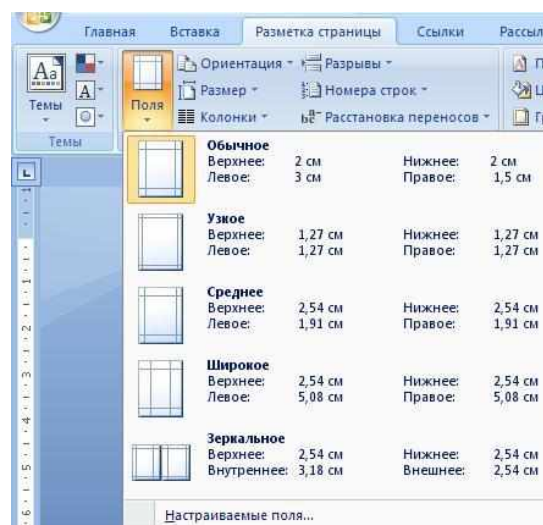
2. В разделе **Ориентация** установите **Книжная**.

3. нажмите **ОК**.

### Ввод текста.

Позиция ввода текста обозначается мигающей вертикальной чертой, которую называют **текстовым курсором** или **курсором ввода**.

Следите за положением текстового курсора



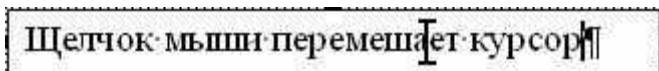
При вводе очередного символа курсор перемещается вправо, указывая новую позицию ввода.

Символ пробела используется только для разделения слов

Для ввода одной заглавной буквы надо удерживать нажатой клавишу SHIFT.

Большое количество заглавных букв вводится в режиме CAPSLOCK.

Перемещать текстовый курсор можно в пределах введенного текста с помощью мышки или клавиш управления курсором



*Для вставки пропущенного текста* нужно переместить текстовый курсор в позицию, с которой должна начинаться вставка, и ввести недостающий текст.

*Для удаления символа:*

Справа от курсора – клавиша DELETE



Слева от курсора – клавиша BS

*Для удаления большей части текста* нужно выделить ее и нажать клавишу DELETE

*Для замены большей части текста* нужно выделить ее и ввести новый текст

*При вводе текста* происходит автоматическая верстка строк: слова, которые выступают за правое поле страницы, автоматически переносятся в следующую строку.

Для создания нового смыслового абзаца следует нажать клавишу ENTER.

В текущую строчку будет вставлен управляющий *символ абзаца* ¶, а текстовый курсор перейдет в начало следующей строки.

Для вставки знаков препинания в режиме набора текста на русском языке необходимо использовать следующие клавиши и комбинации:

- «.» точка- ? клавиша расположена левее правой клавиши Shift;
- «,» запятая – Shift+?
- «;» точка с запятой - Shift+4
- «:» двоеточие - Shift+6

### Основные правила набора текста:

- Абзац не должен начинаться с одного или нескольких пробелов;
- Слова в тексте разделяются одним пробелом (т.е. позиционирование слов в строке с помощью пробелов категорически неприемлемо);
- Между буквами одного слова пробелы не ставятся;
- Перед знаками пунктуации пробелы не ставятся (исключением является символ тире «-», с двух сторон которого ставится по одному пробелу);
- После каждого знака пунктуации ставится один пробел.

### Выделение текста

Перед перемещением, форматированием, удалением или другим изменением текста

его следует **ВЫДЕЛИТЬ**.

При переходе на полосу выделения **курсор принимает вид стрелки**, направленной на текст, т.е. стрелка, направлена вправо

Объект выделения	Положение курсора мыши	Действие
Слово	На слове	Двойной щелчок
Предложение	На предложении	CTRL+щелчок
Строка	У строки на полосе выделения	Щелчок
Абзац	У абзаца на полосе выделения	Двойной щелчок
Несколько строк	На полосе выделения у первой строки у последней строки	Щелчок SHIFT+щелчок
Весь текст	На полосе выделения	CTRL+щелчок
Произвольный блок текста	В начало блока	Протянуть мышь или SHIFT+клавиши управления курсором

### **Ввод текста.**

Небольшая вертикальная черточка, которая называется *Текстовый курсор* в верхнем левом углу окна, она указывает на то место, где будет появляться текст. Если вы сделаете ошибку, нажмите клавишу <BackSpace>, чтобы удалить символ, стоящий слева от курсора.

### **Задание Введите текст.**

1. Наберите текст: **Компьютерные вирусы**
2. Нажмите клавишу <Enter>.

(После нажатия клавиши <Enter> текстовый курсор перемещается в начало новой строки. Если под словом появляется красная волнистая линия, это значит, что функция автоматической проверки правописания нашла в данном слове ошибку.)

2. Нажмите клавишу <Enter> для перехода на новую строку. При вводе большого фрагмента текста, занимающего несколько строк, не нажимайте клавишу <Enter> в конце каждой строки, а просто продолжайте набирать текст.
3. Наберите ниже приведенный текст.

Компьютерный вирус – это специально написанная небольшая по размерам программа, которая может «приписывать» себя к другим программам (т.е. заражать их), а также выполнять различные нежелательные действия на компьютере.

4. Введите еще несколько абзацев.

Программа, внутри которой находится вирус, называется зараженной. Когда такая программа начинает работу, то сначала управление получает вирус. Вирус находит и заражает другие программы, а также выполняет другие вредные действия: портит файлы на диске, засоряет оперативную память.

Для маскировки вируса действия по засорению других программ и нанесению вреда могут выполняться не всегда, а при выполнении определенных условий.

Вирусом могут быть заражены: исполнимые файлы, загрузчики операционной системы и главная загрузочная область жесткого диска, драйверы устройств. Тексты программ и документов, информационные файлы баз данных, таблицы табличных процессоров не могут быть заражены вирусом, а только испорчены.

---

Вертикальная и горизонтальная линейки прокрутки размещены вдоль правого и нижнего краев рабочего окна. Предназначены для передвижения окна редактора над текстом по вертикали и горизонтали соответственно.

#### 6 Использование функции автотекста.

Допустим, вы набираете текст, в котором часто встречается одно и тоже слово или фраза. Предположим также, что в этом слове или фразе вы часто допускаете ошибки. Чтобы не вводить этот фрагмент каждый раз заново, можно создать так называемый элемент автотекста. Этот элемент MicrosoftWord будет вставлять вместо нужного слова или фразы.

#### **Задание. Вставьте элемент автотекста.**

1. Установите курсор на первой строке перед названием.
2. В главной вкладке выберите команду *Вставка* укажите на команду *Автотекст*.
3. Во всплывающем меню выберите слово *Тема* и в следующем всплывающем меню щелкните на *Тема:*. Фраза «Тема:» будет вставлена перед заголовком.

#### **Вставка и удаление текста.**

При редактировании текста вносятся различные изменения: вставляется дополнительный текст, удаляется существующий, старый текст заменяется новым.

#### **Задание Вставьте дополнительный текст.**

1. Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<Home>, чтобы установить текстовый курсор в начало документа.
2. Установите указатель мыши перед словом **компьютере** и щелкните мышью справа от маркера пробела.
3. Введите слово **вашем** и нажмите клавишу пробела, чтобы вставить пробел между двумя словами.

#### **Объединение абзацев.**

С помощью клавиш <BackSpace> и <Delete> можно удалять введенные символы. Для удаления символов, расположенных слева от текстового курсора, используйте клавишу <BackSpace>, а для удаления символов справа от курсора – клавишу <Delete>.

Чтобы видеть все знаки и символы на стандартной панели инструментов нажмите пиктограмму *непечатаемые знаки*-¶

#### **Задание**

1. Поместите текстовый курсор перед словом **Вирусом** в последнем абзаце.
2. Нажмите на клавишу <BackSpace> (■)

#### **Выделение и удаление слов.**

#### **Задание**

1. Подведите указатель к слову **ЭТО** в первом абзаце основного текста.
2. Щелкните два раза подряд мышью, чтобы выделить слово и следующий за ним пробел. (В этом случае после удаления слова сохранится правильная расстановка пробелов между оставшимися словами).
3. Нажмите клавишу <Delete> и удалите слово.

#### **Выделение и замена участка текста.**

Выделить слово можно посредством двойного щелчка мышью. Чтобы выделить большой участок текста, нужно подвести указатель мыши к началу выделяемого фрагмента, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить мышь так, чтобы «закрасился» весь необходимый участок. Если, выделив фрагмент, вы начнете вводить новый текст, он займет место прежнего.

#### **Задание 13.1**

1. Во втором абзаце основного текста выделите текст: **начинает работу**
2. Введите новый текст: **включается**
3. Проверьте, есть ли перед новым текстом и после него пробелы. Если надо добавить

пробел, поместите в нужное место курсор и нажмите клавишу пробела.

### Отмена/Возврат результатов выполнения действий.

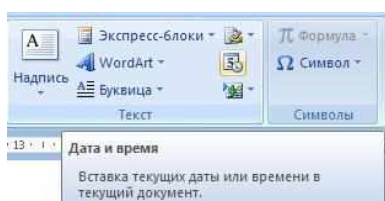
В MicrosoftWord есть команда, представленная кнопкой *Отменить* на стандартной панели инструментов. Она отменяет результат выполненных действий и возвращает документу прежний вид. Если вы сейчас щелкните на кнопке *Отменить*, вы удалите новый текст и восстановите прежний. Кнопка *Вернуть* на стандартной панели инструментов позволяет установить действие отмены. Щелкнув на кнопке *Вернуть*, вы можете восстановить изменения, отмененные с помощью кнопки *Отменить*.

### Вставка текущей даты.

С помощью команды *Даты и Время* вы можете легко и быстро вставить в документ текущую дату в определенном формате, что позволяет сэкономить время и избежать ошибок.

#### Задание Вставьте дату.

1. Нажмите <Ctrl>+<Home>, чтобы переместить курсор в начало документа.



2. Во вкладке *Вставка* щелкните на кнопке *Дата и время*. Появится диалоговое окно *Дата и время*.

3. В списке допустимых форматов щелкните на третьей строке сверху, затем щелкните на кнопке *ОК*. Текущая дата будет вставлена в текст. Эта дата соответствует времени и дате, установленной на часах вашего компьютера.

4. Дважды нажмите <Enter> .

#### Задание Вставьте адрес.

1. Введите текст: **Западно-Сибирский государственный колледж** Нажмите клавишу <Enter>.

2. Введите текст: **Российская Федерация**. Нажмите клавишу <Enter>.

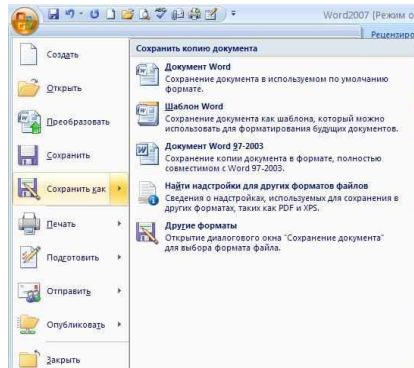
3. Введите текст: **625000,г.Тюмень**. Нажмите клавишу <Enter>.

4. Введите текст: **ул.Рылеева34,офис41** Нажмите клавишу <Enter>.

5. Введите текст: **практическое занятие №1**


### Сохранение документа.


В MicrosoftOfficeWord 2007 представлен новый формат сохранения документов.



Если вы хотите сохранить документ, нужно присвоить имя файлу и указать, где он должен находиться. Советуем вам все документы, которые вы будите создавать, сохранять в одной и той же папке. Так вам будет удобнее.

#### Задание 12.1. Сохраните документ.

1. Щелкните на кнопке  *Office* и выберите команду *Сохранить* или *Сохранить* на панели быстрого доступа. Появится диалоговое окно *Сохранение документа*.

2. Щелкните на кнопке  **Создать папку**.
3. В появившемся диалоговом окне в поле *Имя папки* введите имя: № группы **Образец:** ЭКПТ-000
4. Щелкните на кнопке **ОК**.

5. В поле *Имя файла* введите имя, которое должно содержать: *Фамилия, № группы, № практической работы*, **Образец: Петров ЭКПТ-000 №1**.
6. Щелкните мышью на кнопке *Сохранить* или нажмите клавишу <Enter>. Диалоговое окно закроется, и документ будет сохранен в файле с заданным именем.

## 7 Закрытие файла.

Чтобы закрыть окно активного документа, нужно:

- Вызвать команду меню – Файл/Закреть или
- Нажать на кнопку «Закреть» в строке заголовка или
- Нажать клавиши Ctrl – F4

Если в активном документе были внесены изменения, то появится запрос о их сохранении. Для подтверждения или отмены изменений предназначены кнопки «Да», «Нет». Прервать выполнение команды можно, нажав кнопку «Отмена».

Для закрытия окна, свернутого до пиктограммы, необходимо выполнить один щелчок на пиктограмме и в открывшемся меню выбрать команду «Закреть».

## 17. Сделайте в своих тетрадах следующую таблицу:

Чтобы	Сделайте следующее
Запустить Microsoft Word	Щелкните на кнопке <i>Пуск</i> , укажите на <i>Программы</i> , щелкните на строке Microsoft Word
Создать новый абзац или новую строку	Нажмите клавишу <Enter>
Показать/спрятать маркеры абзаца	Щелкните на кнопке <i>Непечатаемые символы</i> на стандартной панели инструментов
Вставить элемент автотекста	В меню <i>Вставка</i> укажите на <i>Автотекст</i> и выберите элемент
Вставить дополнительный текст	Поместите текстовый курсор в то место, где должен появиться новый текст, и введите его
Удалить символы	Клавиша <BackSpace> удаляет символ стоящий слева от курсора, <Delete> - справа от курсора
Выделить слово	Два раза подряд щелкните мышью на слове, которое вы хотите выделить
Выделить фрагмент текста	Подведите указатель мыши к началу фрагмента, который вы хотите выделить, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее в таком состоянии, переместите указатель так, чтобы выделился весь нужный участок текста
Заменить текст	Выделите нужный фрагмент текста и введите новый
Отменить результаты выполнения команды	Сразу после выполнения команды щелкните на кнопке <i>Отменить</i>
Сохранить новый документ	Щелкните на кнопке <i>Сохранить</i> на стандартной панели инструментов, в поле <i>Папка</i> установите нужную папку и введите имя в поле <i>Имя файла</i>

## 18. Отчитайтесь перед преподавателем.

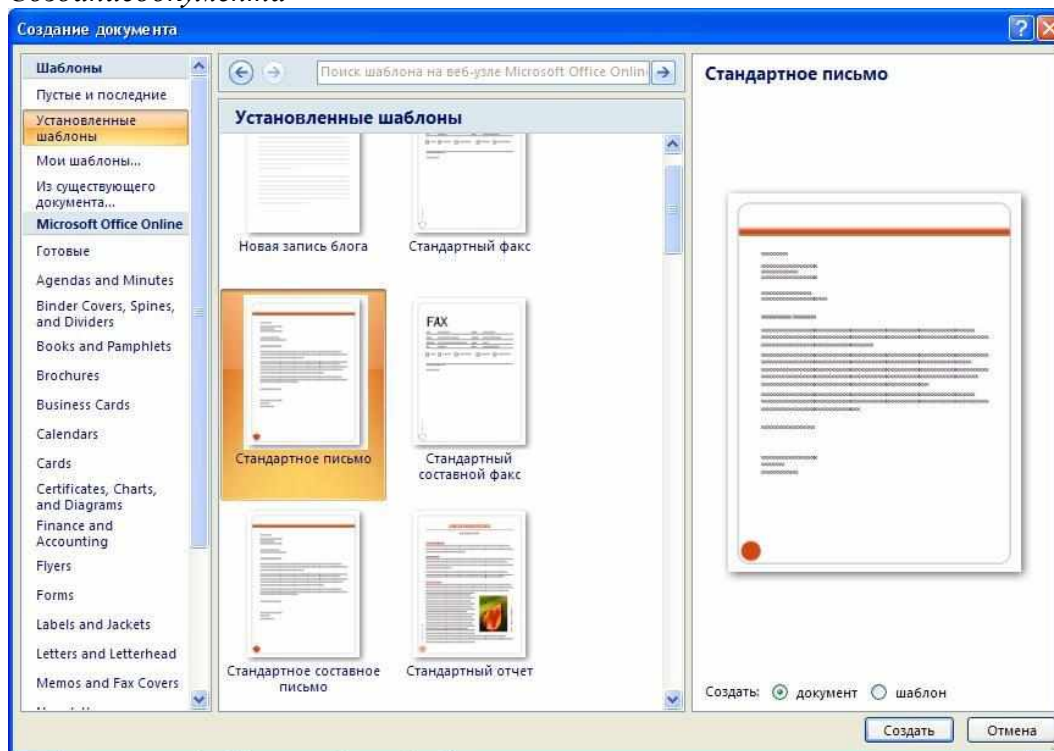
## Шаг вперед Мастер писем

### 1. Создание письма с помощью Мастера писем.

Мастера окажут вам значительную помощь при создании нового документа. Вам достаточно просто выбрать вид документа, который вы хотите создать письмо, брошюра или факс, а затем мастер будет задавать ряд вопросов, на которые вам следует дать ответы.

#### **Задание 1** Запустите мастера писем.

1. В меню *Быстрого доступа* выберите команду *Создать*. Появится окно *Создание документа*



2. На вкладке *установленные шаблоны* выберите значок *стандартное письмо*. Появится диалоговое окно помощника.
3. Выберите опцию *Создать документ*.

#### **Задание 2** Измените шрифт.

1. На вкладке *Главная* щелкните на флажке *шрифт* и выберите стандартный.

#### **Задание 3** Введите информацию о получателе.

1. Щелкните на вкладке *Адресат*.
2. В поле *Имя адресата* введите имя адресата
3. В области *Адрес доставки* введите адрес доставки.

#### **Задание 4** Введите информацию о теме.

1. щелкните на вкладке *Другое*.
2. Щелкните на флажке *Тема*.
3. В поле *Тема* введите тему проведения конференции.

#### **Задание 5** Введите информацию об отправителе.

1. На вкладке *Отправитель* Щелкните на направленной вниз стрелке рядом с полем, *Отправитель* и введите ваше имя.
2. Щелкните на кнопке *ОК*.

Если письмо содержит приложения, щелкните на флажке *Приложения* и задайте количество приложений, которые будут в вашем письме.

3. установив формат для письма, вы можете вводить его текст.

## Практическое занятие №4

### Тема: *Перемещение и копирование фрагментов текста*

Цель:

- научиться открывать документ и сохранить его под новым именем, включать режим разметки страницы;
- освоить основные приемы перемещения фрагментов текста в документе, копировать и вставлять фрагменты текста;
- научиться пользоваться буфером обмена для перемещения и копирования фрагментов текста.

#### 1 Загрузка документа.

После запуска программы MicrosoftWord открывается новое, пустое окно документа.


Вы можете с помощью команды **Открыть** в меню *быстрого доступа* открыть уже существующий документ и продолжить работу над ним.

##### Задание 1.1 *Откройте документ*

1. Щелкните на кнопке *Пуск* на панели задач.
2. В стартовом меню укажите на *Программы*, затем в открывшемся меню щелкните на строке *MicrosoftOffice* и выберите *MicrosoftOfficeWord 2007*.
3. После запуска MicrosoftWord откроется новое (пустое) окно документа.
4. В *меню быстрого доступа* щелкните на кнопке *Открыть*. Появится диалоговое окно *Открытие документа*.
5. Откройте свою папку и документ с которым работали на прошлом занятии **ПетровЭЖПТ-000 №1**, т.е. первую сохраненную работу.

#### 2 Сохранение документа под новым именем.

##### Задание 2.1

1. В панели *быстрого доступа* щелкните на пункте *Сохранить как*. Появится диалоговое окно *Сохранение документа*.
2. Щелкните на кнопку  *Создать папку*.
3. В диалоговом окне *Создание папки* введите свою фамилию.
4. Щелкните на кнопке ОК. Внутри текущей папки будет создана папка с вашей фамилией.
5. Если текст не выделен, выделите весь текст в поле *Имя файла*, затем введите *Работа№1*.
6. В диалоговом окне *Сохранение документа* щелкните на кнопке *Сохранить* и сохраните файл.

Ваш файл будет сохранен под новым именем *Работа №1* в папке с вашей фамилией. После закрытия диалогового окна оригинальный документ больше не будет открыт, откроется новый документ, а его имя появится в строке заголовка.

##### Задание 2.2

1. Закройте файл *Работа №1*.
2. Откройте файл который вы сохраняли, выполняя *Практическую работу №1*. (**ПетровЭЖПТ-000 №1**.)

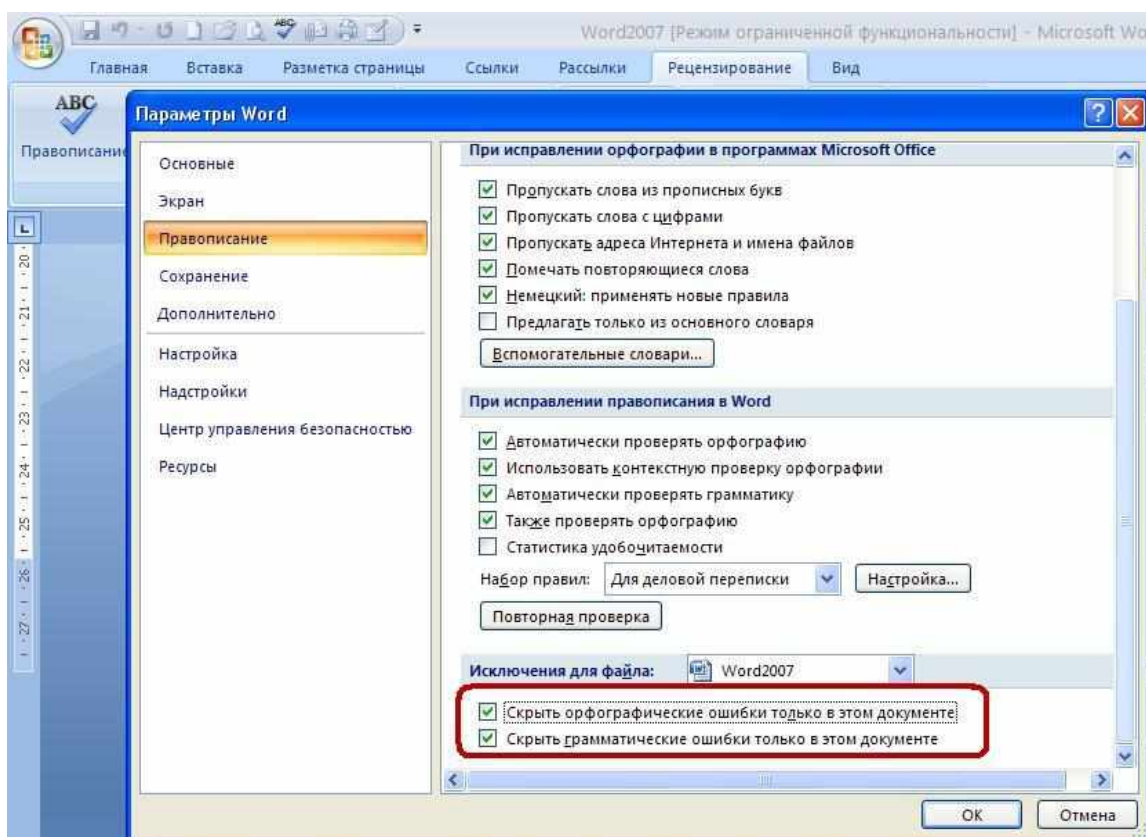
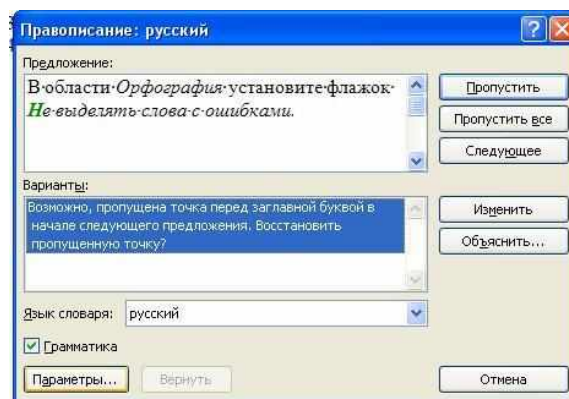
### 3 Отключение функции автоматической проверки орфографии и грамматики.

#### Задание 3.1

1. Во вкладке *Рецензирование* щелкните на кнопке *Правописание*, затем щелкните на вкладке *Параметры*.

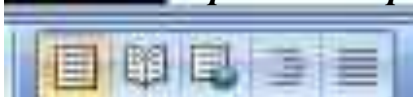
#### Установите исключения для файла

2. В области *Орфография* установите флажок *Скрыть орфографические ошибки только в этом документе*.
3. В области *Грамматика* установите флажок *Скрыть грамматические ошибки только в этом документе*.



4. Щелкните на кнопке *OK* для закрытия диалогового окна. Теперь орфографические и грамматические ошибки подчеркиваться не будут.

#### Задание 3.2 *Перейдите к режиму разметки на странице*




1 2 3 4 5

1 – **Режим разметки**. Это наиболее универсальный режим, т.к. документ на экране имеет точно такой же вид, как и при распечатке. В этом режиме выполняются форматирование, отделка документа и вставка колонтитулов, сносок, рисованных объектов, буквицы, номеров страниц и т.д. в этом режиме каждая страница документа отображается отдельно,

на экране отображаются поля страницы, выводится вертикальная линейка, видны границы текста.

2 – **Режим чтения.** Данный режим используется для чтения документа. На экране располагается две страницы как открытая книга.

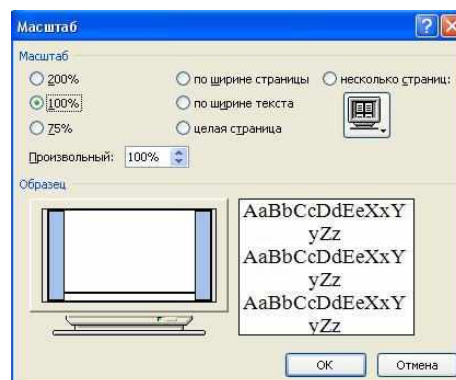
3 – **Режим Web-документа.** Используется при создании Web-страниц.

4 – **Режим структуры.** Данный режим используется при работе с документами, имеющими структуру, например, части, главы, разделы, подразделы, и т.п. Режим структура удобен для работы над планом документа. В этом режиме не отображаются границы страниц, колонтитулы, рисунки и фон. Возле каждого заголовка, если у него есть подзаголовок или текст, стоит знак , двойной щелчок по которому позволяет развернуть или свернуть содержимое раздела.

5 – **Режим черновика** - Этот режим походит для быстрого набора текста. Здесь страницы разделяются пунктирной горизонтальной линией, не отображаются поля и границы страниц, нет вертикальной масштабной линейки, не видны номера страниц, колонки, сноски, рисунки, для которых не определен стиль обтекания *В тексте*.

### Задание 3.3 **Отрегулируйте масштаб**

1. Во вкладке *Вид* щелкните на кнопке *Масштаб*, затем щелкните на опции *По ширине страницы*.



## **4 Перемещение и копирование текста методом «перетащить – оставить»**

Функция «перетащить – оставить» в Microsoft Word позволяет упорядочить текст и многократно использовать любые его моменты. Можно копировать выделенный участок текста и перетащить его в нужное место.

### Задание 4.1

1. Выделите первый абзац основного текста. Обратите внимание на то, чтобы были выделены пробел в начале предложения и точка в конце.
2. Подведите указатель мыши к выделенному фрагменту так, чтобы он принял форму направленной влево стрелки.
3. Нажмите левую кнопку мыши и удерживая ее в таком состоянии. Под указателем – стрелкой появится маленький серый прямоугольник. Перетащите выделенный фрагмент в конец абзаца. После чего отпустите кнопку мыши.
4. Чтобы убрать выделение, щелкните мышью где-нибудь вне помеченного текста.

## **5 Копирование текста с помощью мыши.**

### Задание 5.1



1. Выделите в первом абзаце основного текста слово **вирус**
2. Нажмите и, удерживая клавишу <Ctrl>. Затем подведите указатель мыши к выделенному тексту, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши.

3. Вставьте копию в конец третьего предложения в тот же абзац. Отпустите кнопку мыши, а затем клавишу <Ctrl>. Вы вставили копию выделенного текста, а оригинал остался на месте без изменений.
4. Чтобы убрать выделение, щелкните мышью где-нибудь вне выделенного текста.
5. Если между двумя словами нужно вставить пробел, поместите туда текстовый курсор и нажмите клавишу пробела.


#### **6 Копирование и перемещение текста с помощью кнопок.**

Для копирования и перемещения фрагментов текста вы можете воспользоваться кнопками *Копировать* и *Вставить*. Когда вы копируете (или вырезаете) текст, Microsoft Word помещает копию в БУФЕР ОБМЕНА – временную область хранения, не видимую на вашем экране. Текст остается в буфере обмена, поэтому вы можете вставлять один и тот же фрагмент многократно. Содержание буфера обмена сохраняется неизменным до следующей операции вырезки или копирования, или до выключения компьютера. Чтобы быстро переместить различные куски достаточно большого документа без прокрутки экрана, следует переключиться в режим *Схема документа*.

#### **Задание 6.1 Скопируйте текст из конца документа в его середину.**

1. Выделите фрагмент текста, который вы хотите скопировать.
2. В главной вкладке щелкните на кнопке  *Копировать*. Текст будет скопирован в буфер обмена.
3. Прокрутите документ так, чтобы найти тот участок, в который надо поместить копируемый фрагмент.
4. В главной вкладке щелкните на кнопке  *Вставить* для вставки текста из буфера обмена.

#### **Задание 6.2 Переместите текст из конца документа в его середину.**

1. Выделите фрагмент текста, который вы хотите переместить.
2. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке  *Вырезать*. Текст будет удален из документа и помещен в буфер обмена.
3. Прокрутите документ так, чтобы найти тот участок текста, в котором надо поместить вырезанный фрагмент.
4. В стандартной панели инструментов щелкните на кнопке *Вставить* для вставки текста из буфера обмена.

#### **7. Сохраните изменения в вашем документе.**

1. В меню *Файл* нажмите на *Сохранить как*.
2. В окне *Сохранение документа* найдите вашу папку.
3. Выделите ее и нажмите на кнопку *Открыть*.
4. Щелкните в поле *Имя файла* и введите имя: *Фамилия, № группы (№ подгруппы), № практической работы, Образец: Петров ЭКПТ-214(2) №2*.
5. Щелкните мышью на кнопке *Сохранить* или нажмите клавишу <Enter>. Диалоговое окно закроется, и документ будет сохранен в файле с заданным именем.

#### **8. В тетради заполните следующую таблицу:**

<b>Чтобы</b>	<b>Сделайте следующее</b>
Открыть существующий документ	
Отрегулировать масштаб отображаемого текста	
Перейти в один из режимов документа	
Переместить фрагмент текста (один из способов)	
Скопировать фрагмент текста (один из способов)	

## 9. Отчитайтесь перед преподавателем.

### Практическое занятие №5

#### Тема: *Создание нового документа. Работа с окнами.*

##### Цель:

- Научиться создавать новый документ;
- Совершенствовать навыки набора текста с клавиатуры;
- Научиться работать с окнами, используя Буфер обмена;
- Научиться устанавливать необходимые параметры страницы;

##### 1. Запуск.

###### Задание 1.1. Запустите MicrosoftWord

5. Щелкните на кнопке *Пуск* на панели задач.
6. В стартовом меню укажите на *Программы*, затем щелкните на строке *MicrosoftWord*. После запуска MicrosoftWord откроется новое (пустое) окно документа. Можно приступить к вводу текста. Создать новый документ можно, если нажать кнопку «Создать» или команду *Файл/Создать* - в меню. Можно воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl – N.\

При создании документа на экране появляется чистый бланк нового документа, использующий шрифты и другие начальные установки из шаблона «Обычный». Этот шаблон характеризуется параметрами:

- Страницы размером А4 – 210x297 мм книжной ориентации;
- Отступ от края бумаги до начала текста сверху и снизу – 2,5 см;
- Шрифт Times New Roman Суг размером 10 пт
- Выравнивание по левому краю и одинарный межстрочный интервал.

###### Задание 1.2 Задайте параметры страницы.

1. В меню *Файл* выберите команду *Параметры страницы*. Откроется диалоговое окно *Параметры страницы*. Установите поля:верхнее и нижнее2см,правое– 1,5,левое-3см.

##### 2. Ввод текста.

Основные способы защиты от вирусов.

- 1). Общие средства защиты: создание копии файлов и системных областей дисков, разграничение доступа пользователей к используемым программам и файлам.
- 2). Использование антивирусных программ: программ детекторов, докторов, ревизоров, фильтров.
- 3). Все принесенные извне дискеты должны обязательно проверяться на наличие вирусов с помощью программ-детекторов!
- 4). Если программы на дискетах находятся в виде архивных файлов, то следует извлечь файлы из архива и проверить их сразу после этого.

Наиболее опасными пользователями являются любители компьютерных игр – они способны не только не соблюдать никаких мер предосторожности от вирусов, но и игнорировать любые предупреждения антивирусных средств.

Перед началом работы на компьютере не забывайте всегда проверять принесенные дискеты программой-антивирусом.

### 3. Сохраните изменения в вашем документе.

6. В меню *Файл* нажмите на *Сохранить как*.
7. В окне *Сохранение документа* найдите вашу папку.
8. Выделите ее и нажмите на кнопку *Открыть*.
9. Щелкните в поле *Имя файла* и введите имя: *Фамилия, № группы (№ подгруппы), Непрактической работы, Образец: Петров ЭКПТ-000 №3*.
10. Щелкните мышью на кнопке *Сохранить* или нажмите клавишу <Enter>. Диалоговое окно закроется, и документ будет сохранен в файле с заданным именем.

### 4. Работа с окнами

**Microsoft Word** позволяет обрабатывать несколько документов, открытых в разных окнах. Большую часть экрана занимает активное окно одного открытого документа. Окна других активных документов не видны совсем или видны частично.

Существует несколько способов переключения окон документов. Переключение можно осуществлять с помощью меню *Окно*, которое содержит список имен всех открытых документов. Чтобы открыть окно документа, необходимо выполнить фиксацию на его имени в этом списке.

Различают полноэкранное и нормальное представление документа. Изменение представления осуществляется с помощью кнопки *Распахивания/Восстановления* в строке заголовка.

Если на экране отображено несколько окон документов, для перехода от одного активного окна к другому необходимо выполнить щелчок на строке заголовка какого-либо окна.

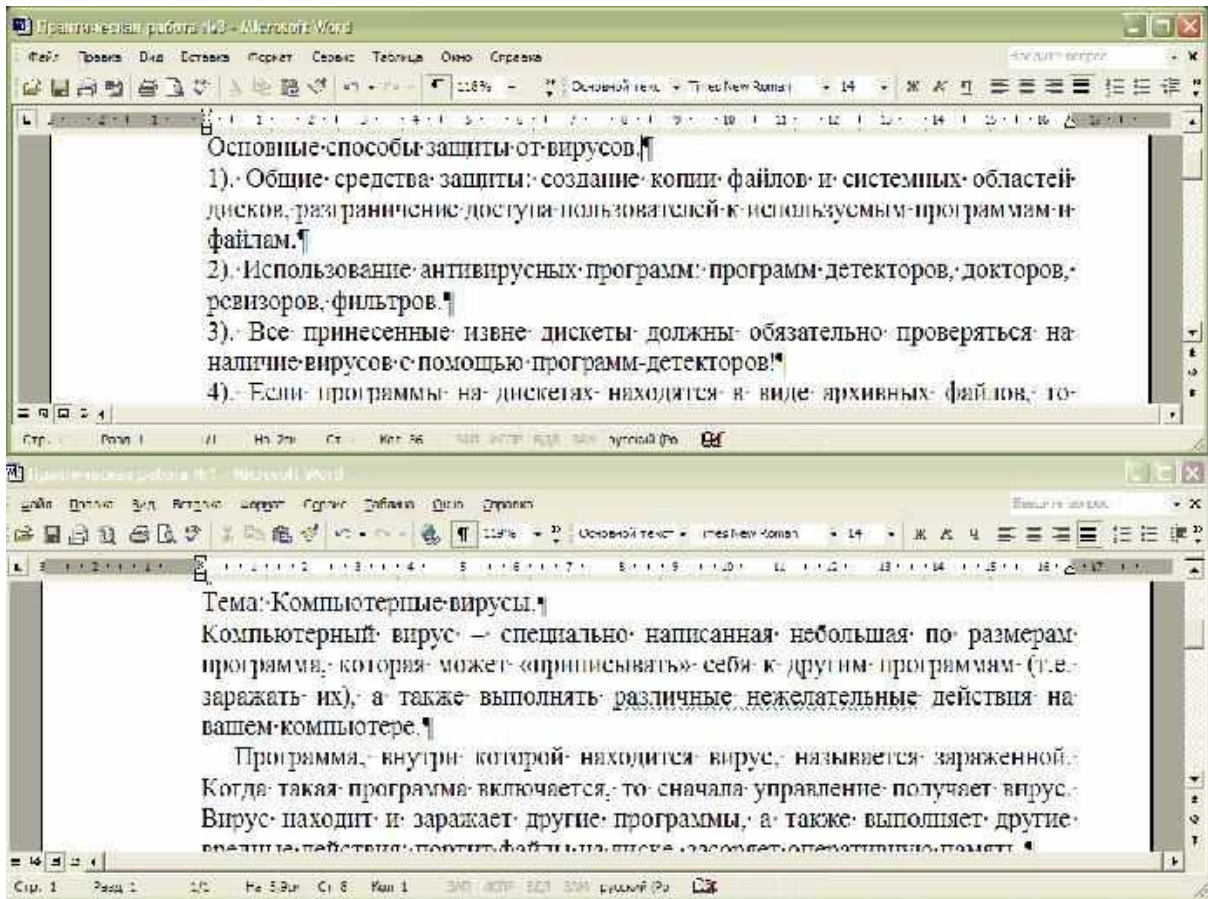
Изменить размер окна документа можно, перемещая стороны его рамки с помощью мыши.

Для расположения активных окон рядом друг с другом предназначена команда *Упорядочить все* в меню *Окно*. Переход от одного окна к другому осуществляется путем нажатия комбинации клавиш /Ctrl – F6/ и /Ctrl – Shift – F6/

Закрывать окно можно с помощью кнопки *Закрывать* окно в строке заголовка или через меню *Окно/Закрывать*.

#### Задание 4.1.

1. Откройте документ с практической работой №1. (меню *Файл/Открыть/Мои документы/Ваша папка/практическая работа №1*).
2. Расположите на экране два окна с практической работой №1 и с практической работой №3, перемещая мышью границы окон.
3. расположите документы в окне с помощью команды меню *Окно/Упорядочить все*.



4. Сделайте активным другое окно.
5. Сверните окна до пиктограмм.
6. Восстановите нормальный размер окон.
7. Снова выведите на экран два активных окна.

#### Задание 4.2.

1. Сделайте активным документ с практической работой №1.
2. В меню *Правка* выберите команду *Выделить все*. Нажмите кнопку *Копировать* в *Стандартной панели инструментов*. Выделенный текст попадет в *Буфер обмена*.
3. Сделайте активным документ с практической работой №3.
4. Поставьте курсор в начале текста. Нажмите *Enter*. На стандартной панели инструментов нажмите кнопку *Вставить*. Скопированный текст будет вставлен.
5. Сохраните изменения в своем документе ( *Файл/Сохранить/Практическая работа №3* )

5 В тетради заполните следующую таблицу:

Чтобы	Сделайте следующее
Задать параметры страницы.	
Изменить размер окна	
Расположить на экране два окна	

6. Отчитайтесь перед преподавателем.

## Практическая работа №6

### Знакомство с инструментом для подготовки презентаций Libre Office Impress

**Цель:** Изучение информационной технологии создания презентаций

*Приложение LibreOffice Impress предназначено для создания и редактирования произвольных презентаций.*

*Презентация (от английского presentation – представление) – это передача, представление аудитории новых для нее идей, планов, разработок. Компьютерная презентация – это файл, в который такие материалы собраны.*

*Подобно тому, как текстовый документ состоит из страниц, файл презентации состоит из последовательности кадров или слайдов. Эти слайды можно не только выводить на экран компьютера или специального проектора по ходу выступления, но и напечатать на бумаге или прозрачной пленке.*

*LibreOffice Impress создает файл презентации, который имеет расширение по умолчанию ODP, но можно сохранить и в любом другом формате*

**Задание 1.** В папке **1 курс** создайте папку **Презентации**

**Задание 2.** Создание презентации с помощью шаблона

1. Пуск/ Программы/LibreOffice 3.4/LibreOffice Impress ( *Начинает работу Мастер презентаций*)
2. 1 шаг: Поставьте переключатель **Из шаблона**. Выберите **презентации нового продукта**
3. 2 шаг: Выбор фона презентации. Выберите **фон КЛАВИАТУРА**. Способ отображения **НА ЭКРАНЕ**
4. 3 шаг: Выберите тип смены слайдов. **Эффект** Появление снизу. **Скорость** Средняя
5. 4 шаг: **Имя организации** Друг. **Тема презентации** Шпаргалка-помощница студента. **Сформулируйте долгосрочные цели** Обеспечение всех нуждающихся шпаргалками
6. Нажмите **Готово**

*Шаблон представляет 7 слайдов*

7. Заполните шаблон согласно подсказкам Мастера презентаций

Например:

а. **Долгосрочная выгода:**

получение зачета по дисциплине с минимальными усилиями

б. **Пожелания клиентов:**

Компактность

Полнота, достоверность и краткость содержания

с. **Удовлетворение потребностей заказчика:**

Обладает дружественным интерфейсом

Восполняет отсутствующие знания в памяти заказчика

d. **Финансовый анализ:**

Стоимость договорная

Соответствует содержанию курса преподаваемых дисциплин

e. **Преимущества:**

Психологическая и информационная поддержка на зачете

f. **Дальнейшие шаги:**

Предоставление мобильных услуг

8. Осуществите **просмотр** Презентации. Выделите первый слайд Нажмите клавишу [F5] или пункт меню **Демонстрация**. Просмотр по щелчку левой кнопки мыши. Выйдите из режима просмотра , выбрав ЗАВЕРШИТЬ в контекстном меню при нажатии правой кнопки мыши.

9. **Сохраните** созданную презентацию с именем Шаблон в папке **Презентации** папки **1 курс**

**Задание 3.** Создание презентации «с чистого листа» с помощью Мастера презентаций

1. Файл/ Создать/Презентацию

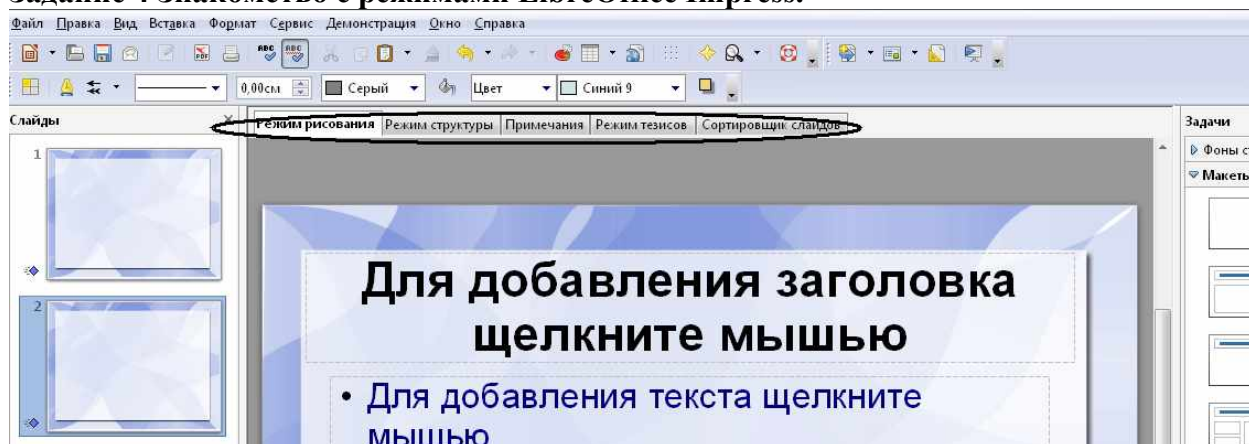
2. 1 шаг: Поставьте переключатель на **Пустая презентация**. Выберите **презентации нового продукта**

3. 2 шаг: Выбор фона презентации. Выберите **фон Светло-синяя фигура**. Способ отображения **НА ЭКРАНЕ**

4. 3 шаг: Выберите тип смены слайдов. **Эффект** Наплыв влево. **Скорость** Средняя

5. Нажмите кнопку Готово

#### **Задание 4 Знакомство с режимами LibreOffice Impress.**



**Режимами называются** способы отражения и работы над презентацией. Вкладки, расположенные в рабочем окне , позволяют переходить от одного вида режима к другому. **Также эти режимы доступны из меню «Вид».**

**Режим рисования (обычный вид).** Позволяет вставлять в слайды текст и графику, редактировать слайды, создавать слайды.

1. Вставка слайда 1 способ :**Щелкните правой кнопкой мыши** по первому слайду. Выберите новый Слайд (вставился второй слайд)

2. Вставка слайда 2 способ **Пункт меню Вставка/Слайд** (Вставился третий слайд)

3. Вставка слайда 3 способ. Щелкните левой кнопкой мыши по кнопке слайд, которая находится на панели инструментов «Презентация».(Вставился четвертый слайд)

4. Удалите четвертый слайд. Выделите четвертый слайд. Щелкните правой кнопкой мыши . Выберите Удалить (Или воспользуйтесь клавишей [Delete], или пунктом меню Правка/Удалить слайд)

**У вас осталось три слайда.**

5. Выделите первый слайд. В окне **Задачи (справа)** выберите макет **Заголовок, текст**. Введите **заголовок** Группа С11.Введите **текст** Специальность Право социального обеспечения

6. Выделите второй слайд . Выберите макет **Заголовок и два блока текста**. Введите **заголовок** Состав группы. В **первом блоке текста** введите Юношей-10. Во **втором блоке текста** введите Девушек- 20

7. Выделите третий слайд . Выберите макет **Заголовок, текст над текстом**. Введите заголовок Наша успеваемость. Первый текст Абсолютная успеваемость 100%. Второй текст Качественная успеваемость 45%

**Режим структуры** удобен для просмотра заголовков всех слайдов, текста и структуры презентации. В этом режиме можно просмотреть развитие этих пунктов от слайда к слайду. Позволяет изменять заголовки и названия слайдов.

Панель инструментов «Структура» содержит часто используемые инструменты редактирования. А именно (слева направо): первый уровень, все уровни, скрыть подбазацы, показать подбазацы, форматирование, черно-белый, демонстрация (Если панели нет, выберите пункт меню Вид/Панели инструментов/Структура)

1. Щелкните по кнопке **Первый уровень**
2. Щелкните по кнопке **все уровни**
3. Щелкните по кнопке **Форматирование**. С помощью пункта меню **Формат/Стили** в окне **Стили и форматирование** выберите **правой кнопкой** ФОН Нажмите Изменить. Выберите **заливку** Огонь. **Закройте** окно Стили и форматирование
4. Щелкните кнопку **Черно-белый**. Отображение слайдов в черно-белом виде.
5. **Перейдите к первому слайду в окне Слайды**
6. Щелкните кнопку **Демонстрация слайдов** панели структуры. (Запускает показ слайдов). Завершите показ слайдов.

**Режим примечаний** переключает на страницу, где можно добавить примечания к слайдам. При показе презентации примечания скрыты от аудитории

1. Выберите режим примечаний. В первом слайде добавьте примечание Я, ваша фамилия и имя, учусь в этой группе с сентября 2011 года

**Режим тезисов**. Переход к странице мастера тезисов, где несколько слайдов можно разместить на одной печатной странице в уменьшенном виде.

1. Выберите режим тезисов. В панели Макеты (справа) выберите макет **ШЕСТЬ СЛАЙДОВ**

**Сортировщик слайдов**. Отображает уменьшенные версии слайдов. В этом режиме можно менять порядок слайдов с помощью перемещения

1. Выберите режим Сортировщик слайдов. Поменяйте местами второй и третий слайд перетаскиванием мышью
2. Перейдите в **Режим рисования**

**Задание 5. Изменение фона презентации**

**Первый способ**. Формат/Страница/Фон. Выберите Фон Капли.

После нажатия <ОК>, LibreOffice Impress задаст вопрос: «Параметры фона для всех страниц?». При ответе «Да», фон поменяется у всей презентации. Если ответ «Нет», то фон поменяется только у одного слайда. **Поменяйте фон у всех страниц**

**Второй способ**. Формат /Дизайн слайда. Установите флажок в графе «Замена фона страниц» и нажмите на кнопку «Загрузка...». LibreOffice Impress предложит вам дизайн слайдов. Выберите категорию «Фон презентации». **Шаблоны** Синяя рамка Нажмите [ОК]

**Третий способ** Кнопка дизайн слайда на панели инструментов «Презентация» Установите флажок в графе «Замена фона страниц» и нажмите на кнопку «Загрузка...». LibreOffice Impress предложит вам дизайн слайдов. Выберите категорию «Фон презентации». **Шаблоны** Синие пошаговые градиенты

**Четвертый способ**. Панель «Задачи» → вкладка «Фоны страниц» Выберите фон **буквы с отблесками**

**Пятый способ** Щелкните **правой кнопкой** мыши по третьему слайду в центральной части окна «Слайд»/«Фон слайда». **Выберите путь** расположения рисунка. Папка диск T:\Липовцева Т.И.\ Картинки\Картинки для презентации\Картинки к работе №5\картинка для фона Нажимаете кнопку

«Открыть». LibreOffice Impress задаст вопрос: «Параметры фона для всех страниц?». При ответе «Да», фон поменяется у всей презентации. Если ответ «Нет», то фон поменяется только у одного слайда. Поменяйте фон у всей презентации.

#### **Задание 5 Работа с таблицами**

Вставьте **четвертый слайд**. Нажмите кнопку **МАКЕТЫ** (справа) Макет **только заголовков**. Введите в заголовок **Наши достижения Вставка/Таблица** Строк 2. Столбцов 3. В первой строке таблицы **Средний рост, Средний вес, Средний возраст**. Во второй строке **165 см, 60 кг, 15 лет**. Кегль символов в таблице-20, **Выравнивание** По центру, **начертание**- полужирный, **цвет шрифта**- по вашему усмотрению.

#### **Задание 6. Работа с рисунками**

Вставьте **пятый слайд**. Макет **только заголовков**. Введите заголовок **Наш девиз Вставка/Изображение/Из файла**. Выберите путь расположения рисунка. **Папка диск T:\Липовцева Т.И.\ Картинки\Картинки для презентации\ Картинки к работе №5**. Выберите рисунок **К4**

#### **Задание 6 Добавление и изменение фигурного текста.**

Вставьте **шестой слайд**. Макет **пустой слайд**

Для создания фигурного текста предназначена кнопка «Галерея текстовых эффектов» на панели инструментов «Рисование»

Вставьте фигурный текст **Учиться, учиться, и учиться**. Вставьте картинки **К1, К2, К5, К6** из папки **картинки к работе №5** и разместите их на слайде

#### **Задание 7. Перейдите к первому слайду. Осуществите просмотр слайдов по Щелчку**

**Задание 8.** Измените режим просмотра по щелчку на автоматический. Пункт меню **Демонстрация/Смена слайда**. Скорость средняя. **Смена слайдов** Автоматически через 2 сек. **Применить ко всем слайдам**. Перейдите к **первому слайду**. Осуществите просмотр в автоматическом режиме.

#### **Задание 9. Сохраните созданную презентацию с именем Группа в папке Презентации папки 1 курс**

**Задание 10** Самостоятельно создайте «с чистого листа» и сохраните собственную презентацию на любую тему с именем **МОЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ** в папке **Презентации папки 1 курс**

## Практическая работа №7

### Представление учебного материала Аппаратное обеспечение ПК средствами Libre Office Impress.

#### Цель занятия:

1. Изучение информационной технологии рисования графических объектов с помощью встроенных средств Libre Office.
2. Изучить информационные технологии использования гиперссылок при создании презентаций.
3. Систематизация знаний по теме «Архитектура ПК»

#### Замечание

*Гипертекст- это документ, который наряду с обычной текстовой информацией, содержит ссылки на другие документы, причем эти ссылки встроены в текстовые фрагменты данного документа.*

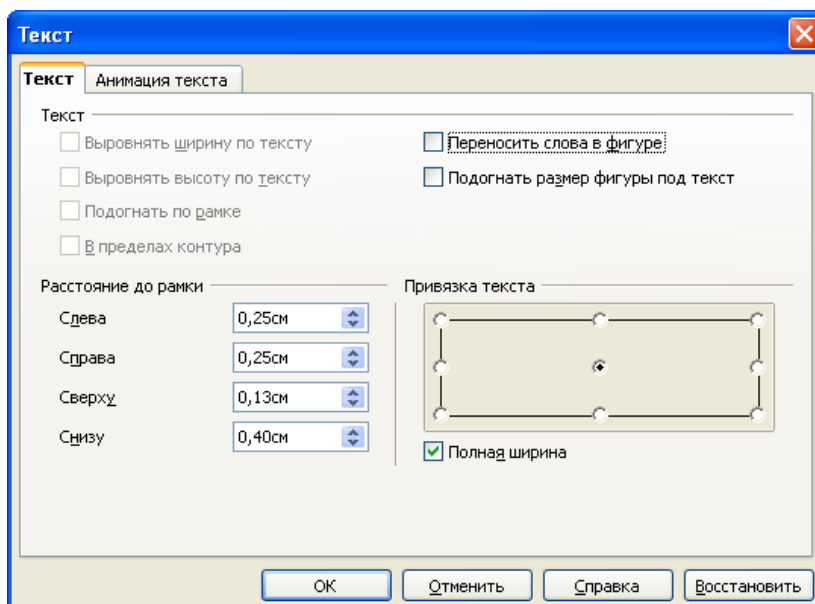
#### Рисование с помощью встроенных средств LibreOffice.

*Автофигуры – это группа готовых геометрических фигур, включающая в себя основные фигуры, например, прямоугольники, окружности, различные линии, фигурные стрелки, блок-схемы, звёзды, а также выноски.*

*Для того, чтобы вставить автофигуру на слайд необходимо выбрать необходимый объект на панели инструментов «Рисование»*



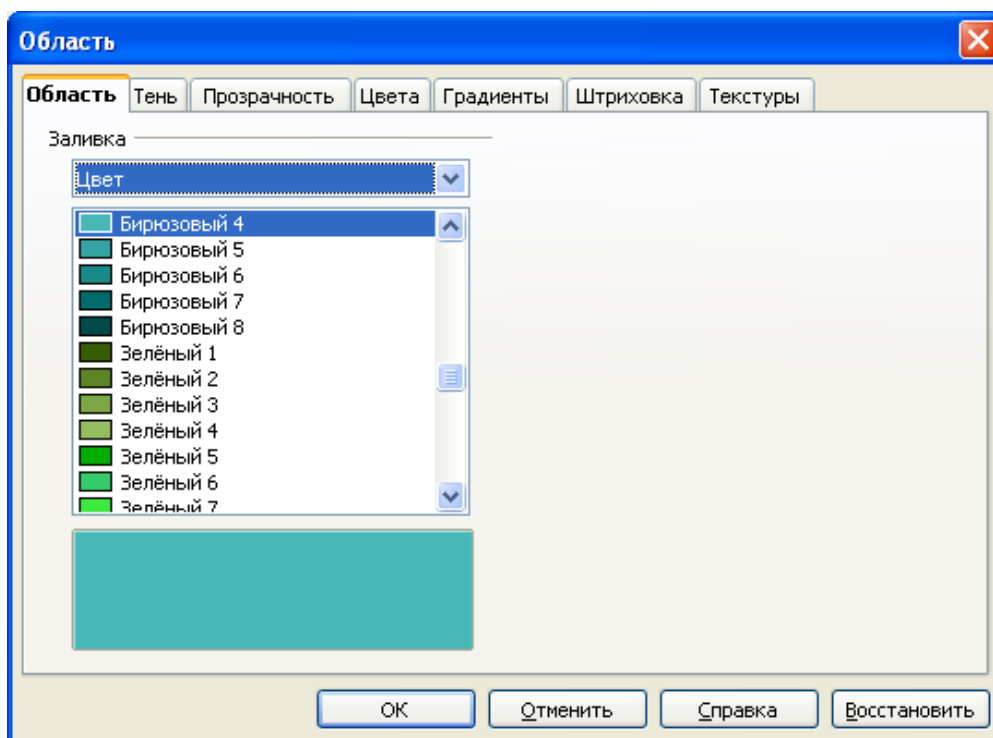
*Чтобы присоединить текст к любой фигуре (кроме линий) необходимо щелкнуть по фигуре правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать команду «Текст», установить месторасположение текста, привязку, подогнать размер фигуры под текст или анимировать текст а затем нажать кнопку [OK] и ввести нужный текст.*



**Выделение графических объектов.** Выделение графических объектов можно произвести с помощью мыши, если предварительно нажать кнопку «Выделить» на панели «Рисование»

**Изменение внешнего вида графического объекта.**

Чтобы изменить внешний вид графического объекта нужно выделить его, нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт меню «Область...». В результате появится диалоговое окно со следующими закладками:



**Действия над графическими объектами.** Чтобы произвести действия над графическими объектами их необходимо сначала выделить, нажать правую кнопку мыши (вызвать контекстное меню), а потом выбрать нужную команду

**Задание 1**Создайте «пустую» презентацию

Пуск/Программы/LibreOffice3/4/LibreOffice Impress

Шаг 1. Пустая презентация

Шаг2. Фоны презентации черно-белый

Шаг 3. Эффекты Без эффектов. Скорость средняя. Готово

**Задание 2**Создайте первый слайд

**Макет** Заголовок, слайд. **Заголовок** Архитектура ПК

**В нижнюю часть вставьте рисунок. Вставка/Изображение/Из файла Выберите путь расположения рисунка. Папка диск T:\Липовцева Т.И.\ Картинки\Картинки для презентации\Картинки к работе №6\а1**

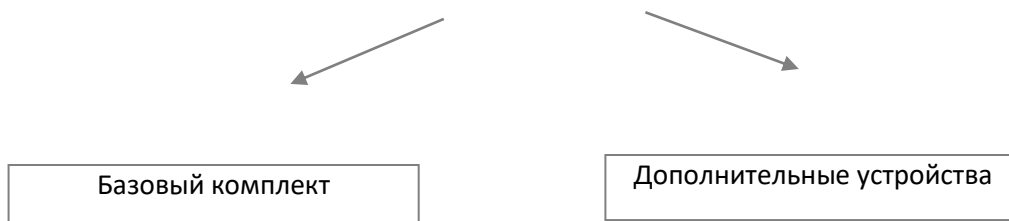
**Задание 3. Создайте второй слайд.**

**Макет** текст по центру. **Введите текст.** Архитектура ПК- описание устройств и принципов работы ПК без подробностей технического характера

**Задание 4. Создайте третий слайд**

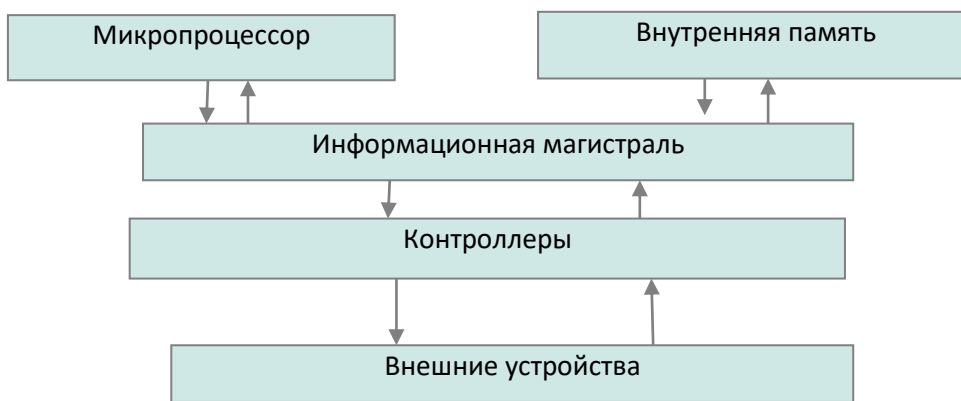
**Макет** только заголовок. **Введите заголовок** Аппаратное обеспечение ПК. В нижней части создайте две фигуры **прямоугольника**. В **первой** фигуре введите текст **Базовый комплект**. **Во второй** фигуре введите текст **Дополнительные устройства** Соедините фигуры с текстом заголовка **направленными стрелками**. **Стиль/заливка** области фигуры **невидимая**

**Архитектура ПК**



**Задание 5.Создайте четвертый слайд**

**Макет** только заголовок. **Введите заголовок** Структура ПК. Используя фигуру прямоугольник, и линии панели рисования создайте схему в нижней части слайда



### Задание 6. Создайте пятый слайд

**Макет** заголовок, текст. **Введите заголовок** Базовый комплект. **Введите текст** Системный блок, монитор, клавиатура, манипулятор «мышь»

### Задание 7 Создайте шестой слайд

**Макет** заголовок, текст. **Введите заголовок** Дополнительные устройства. **Введите текст** принтер, сканер, модем

### Задание 8.Создайте седьмой слайд

**Макет** заголовок, текст. **Введите заголовок** Системный блок. **Введите текст** Системный блок- важнейшая часть ПК. Представляет собой единый корпус, в котором расположены основные функциональные компоненты компьютера в виде электронных схем и устройств

### Задание 9.Создайте восьмой слайд

**Макет** заголовок, текст. **Введите заголовок** Состав системного блока. **Введите текст** Процессор, Память компьютера внутренняя и внешняя, Системная шина, Контроллеры внешних устройств, электромеханическая часть

### Задание 10 Создайте девятый слайд

**Макет** пустой слайд. Введите текст Аппаратной основой компьютера является системная ( материнская) плата

### Задание 11 Создайте десятый слайд

**Макет** заголовок, текст. **Введите заголовок** Центральный процессор. **Введите текст** Основная микросхема компьютера. На процессорном кристалле находятся: Процессор, сопроцессор, Кэш- память первого уровня

### Задание 12. Создайте одиннадцатый слайд

**Макет** заголовок, текст. **Введите заголовок** Характеристики процессора. **Введите текст**

Тактовая частота- количество элементарных операций, выполняемых в секунду

Разрядность- количество бит, обрабатываемых за один такт. Объем памяти, к которой может адресоваться CPU

Вставьте таблицу из папки Таблица. **Выберите путь** расположения таблицы. **Папка** диск T:\Липовцева Т.И.\ Картинки\Картинки для презентации\Картинки к работе №6\Таблица\Таблица. Отформатируйте заголовок. В первом столбце Модель (фирма Intel), во втором столбце Разрядность, в третьем столбце Тактовая частота (МГц)

### Задание 13 Создание гипертекста

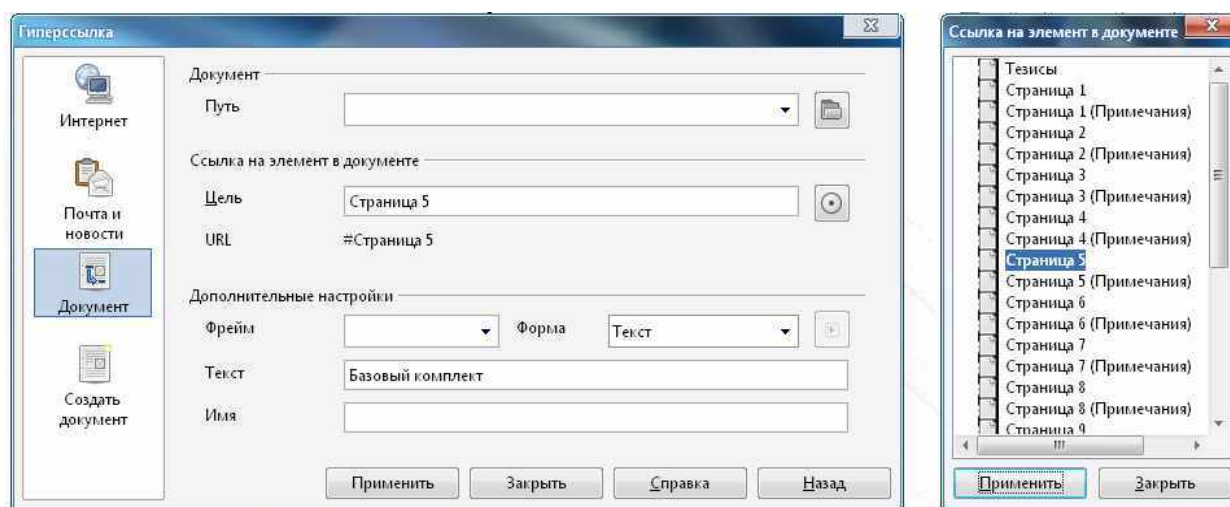
**Выделите третий слайд.**

1. Выделите текст в первом прямоугольнике (базовый комплект)
2. В стандартной панели инструментов выберите кнопку

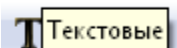


«Гиперссылка» Появится диалоговое окно «Гиперссылка». Поле текста в окне «Гиперссылка» автоматически заполнилось (базовый комплект)



3. Щелкните кнопку ССЫЛКА НА ЭЛЕМЕНТ В ДОКУМЕНТЕ окна «Гиперссылка».Появится окно «Ссылка на элемент в документе»
  4. В окне «Ссылка на элемент в документе» выберите Страница 5.
  5. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Ссылка на элемент в документе». В окне «Гиперссылка» появится *Цель Страница 5*.
  6. Нажмите кнопку **Закрывать** в окне «Ссылка на элемент в документе»
  7. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Гиперссылка»
  8. Нажмите кнопку **Закрывать** В окне «Гиперссылка»
- Вы создали гиперссылку Подведите курсор к тексту Базовый комплект Появится «рука»



#### Задание 14 Создание гипертекста с помощью кнопки текстовые панели рисование



##### Выделите пятый слайд

1. Нажмите кнопку текстовые панели рисование и разместите область текста в правом нижнем углу пятого слайда
2. Введите текст Аппаратное обеспечение ПК
3. В стандартной панели инструментов выберите кнопку  «Гиперссылка» Появится диалоговое окно «Гиперссылка». Поле текста в окне «Гиперссылка» автоматически заполнилось (Аппаратное обеспечение ПК) 
4. Щелкните кнопку ССЫЛКА НА ЭЛЕМЕНТ В ДОКУМЕНТЕ окна «Гиперссылка».Появится окно «Ссылка на элемент в документе»
5. В окне «Ссылка на элемент в документе» выберите Страница 3.
6. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Ссылка на элемент в документе». В окне «Гиперссылка» появится *Цель Страница 3*.
7. Нажмите кнопку **Закрывать** в окне «Ссылка на элемент в документе»
8. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Гиперссылка»
9. Нажмите кнопку **Закрывать** В окне «Гиперссылка»



Вы создали гиперссылку

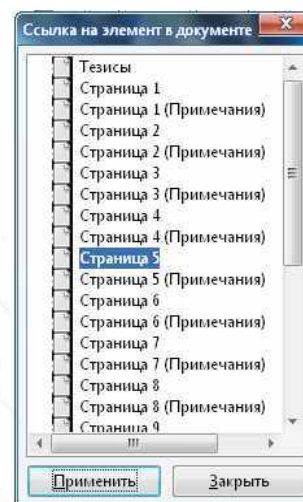
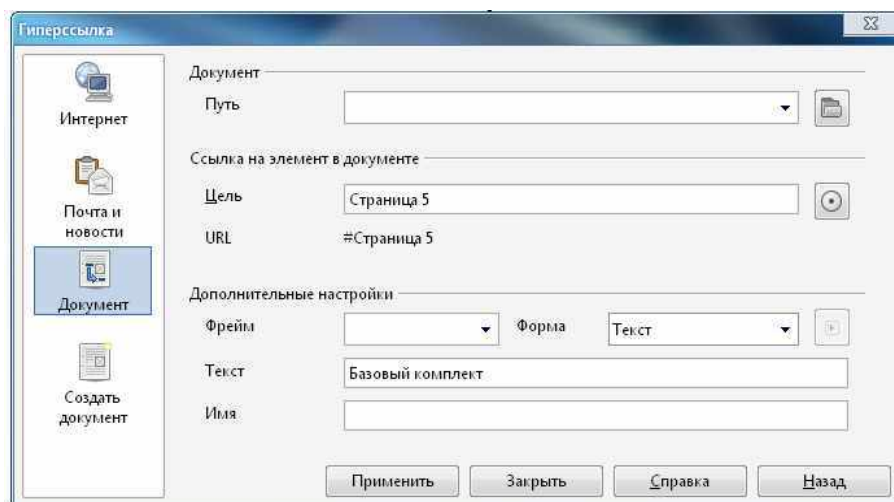
## Задание 15 Демонстрация слайдов с использованием гиперссылок

1. Перейдите к третьему слайду.
2. Перейдите в режим Показа слайда (Нажмите кнопку [F5] или пункт меню Демонстрация)
3. Нажмите гиперссылку **Базовый комплект** *Вы перейдете на пятый слайд*
4. Щелкните гиперссылку на пятом слайде **Аппаратное обеспечение ПК** *Вы перейдете на третий слайд*
5. Завершите показ слайдов, щелкнув правой кнопкой мыши и выбрав в контекстном меню пункт Завершить

## Задание 16 Создание гипертекста

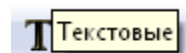
Выделите третий слайд.

1. Выделите текст во втором прямоугольнике (дополнительные устройства) 
2. В стандартной панели инструментов выберите кнопку «Гиперссылка» *Появится диалоговое окно «Гиперссылка». Поле текста в окне «Гиперссылка» автоматически заполнилось (дополнительные устройства)* 
3. Щелкните кнопку ССЫЛКА НА ЭЛЕМЕНТ В ДОКУМЕНТЕ *Появится окно «Ссылка на элемент в документе»*
4. В окне «Ссылка на элемент в документе» выберите Страница 6.
5. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Ссылка на элемент в документе». *В окне «Гиперссылка» появится Цель Страница 6.*
6. Нажмите кнопку **Закрыть** в окне «Ссылка на элемент в документе»
7. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Гиперссылка»
8. Нажмите кнопку **Закрыть** в окне «Гиперссылка»





➤ *Вы создали гиперссылку*

## Задание 17 Создание гипертекста с помощью кнопки текстовые панели рисование



Выделите шестой слайд

1. Нажмите кнопку текстовые панели рисование и разместите область текста в правом нижнем углу шестого слайда
  2. Введите текст Аппаратное обеспечение ПК
  3. В стандартной панели инструментов выберите кнопку  «Гиперссылка» Появится диалоговое окно «Гиперссылка». Поле текста в окне «Гиперссылка» автоматически заполнилось (Аппаратное обеспечение ПК)
  4. Щелкните кнопку ССЫЛКА НА ЭЛЕМЕНТ В ДОКУМЕНТЕ окна  «Гиперссылка». Появится окно «Ссылка на элемент в документе»
  5. В окне «Ссылка на элемент в документе» выберите Страница 3.
  6. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Ссылка на элемент в документе». В окне «Гиперссылка» появится Цель Страница 3.
  7. Нажмите кнопку **Закрывать** в окне «Ссылка на элемент в документе»
  8. Нажмите кнопку **Применить** в окне «Гиперссылка»
  9. Нажмите кнопку **Закрывать** В окне «Гиперссылка»
- Вы создали гиперссылку

### Задание 18 Изменение фона презентации

. Формат/Страница/Фон. Выберите Фон Мрамор.

После нажатия <ОК>, LibreOffice Impress задаст вопрос: «Параметры фона для всех страниц?». При ответе «Да», фон поменяется у всей презентации. Если ответ «Нет», то фон поменяется только у одного слайда. **Поменяйте фон у всех страниц**

### Задание 19. Измените эффекты

1. Нажмите кнопку **смена слайда** в панели задач (справа).
2. Выберите Круговое симметричное. Скорость средняя. Смена слайдов по щелчку. Применить ко всем слайдам

### Задание 20 Разместите картинки на слайдах презентации

**Вставка/Изображение/Из файла** . Выберите путь расположения рисунка. Папка диск Т:\Липовцева Т.И.\ Картинки\Картинки для презентации\ Картинки к работе №6. Выберите рисунок соответствующий содержанию слайда

**Задание 21** Самостоятельно создайте гиперссылки связывающие пятый и седьмой слайд (гиперссылка системный блок на пятом слайде и гиперссылка базовый комплект на седьмом слайде)

**Задание 22** Самостоятельно создайте гиперссылки связывающие восьмой и десятый слайд (гиперссылка процессор на восьмом слайде и гиперссылка состав системного блока на десятом слайде)

### Задание 23 Демонстрация слайдов

1. Перейдите к первому слайду.
2. Перейдите в режим Показа слайда (Нажмите кнопку [F5] или пункт меню Демонстрация)

Завершите показ слайдов , щелкнув правой кнопкой мыши и выбрав в контекстном меню пункт Завершить

### Задание 24 Просмотрите слайды , используя гиперссылки

Для быстрого перехода к слайдам необходимо указать номер слайда и нажать [ENTER]. Например, 3 [ENTER].( Вы перейдете на третий слайд. Пользуясь гиперссылками из третьего слайда можете перейти по желанию на пятый или шестой слайд)

**Задание 25** Сохраните созданную презентацию с именем **Архитектура** в папке **Презентации папки 1 курс**

### **Практическая работа №8**

**Представление учебного материала Аппаратное обеспечение ПК средствами Libre Office Impress.**

**Цель занятия:**

1. Изучение информационной технологии рисования графических объектов с помощью встроенных средств Libre Office.
2. Изучить информационные технологии использования гиперссылок при создании презентаций.
3. Систематизация знаний по теме «Программное обеспечение ПК»

### **Практическая работа №9**

**Цель занятия:**

1. Изучение технологии создания, редактирования, форматирования, документов в LibreOffice Writer и MS Word
2. Закрепить знания по теме «Национальные информационные ресурсы России»

**Задание 1.** С помощью пункта меню Вид убедитесь в наличии панели Рисование. На диске H в папке 1 курс создайте папку с именем ПРАКТИЧЕСКАЯ 1

**Задание 2.** Используя кнопку **Галерея текстовых эффектов** панели инструментов Рисование вставить текст Практическая работа №1

**Практическая работа №1**

**Подсказка:**

Для размещения текста Щелкните правой кнопкой и в контекстном меню выберите **Привязать к символу**

**Задание 3.** Введите текст.

Определение понятия «информационный ресурс» принято в Федеральном законе « Об информации, информатизации и защите информации»:

«Информационные ресурсы- отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах»

Отличительная особенность информационных ресурсов заключается в том, что после использования они не исчезают, ими можно воспользоваться многократно.

Информационная деятельность человека связана с использованием информационных ресурсов.

Национальные информационные ресурсы России

Библиотечные ресурсы

Архивный фонд РФ

Государственная система научно технической информации

Государственная система правовой информации

Информационные ресурсы отраслей материального производства

Информация о природных ресурсах, явлениях, процессах

Информационные ресурсы социальной сферы

**Задание 4. Скопируйте введенный текст**

**Задание 5. Отформатируйте скопированный текст по образцу, приведенному ниже**

Определение понятия «**информационный ресурс**» принято в Федеральном законе « Об информации, информатизации и защите информации»:

- ✓ «**Информационные ресурсы**- отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах»

**Отличительная особенность информационных ресурсов** заключается в том, что после использования они **не исчезают**, ими можно воспользоваться многократно.

*Информационная деятельность человека связана с использованием информационных ресурсов.*

### **Национальные информационные ресурсы России**

1. Библиотечные ресурсы
2. Архивный фонд РФ
3. Государственная система научно технической информации
4. Государственная система правовой информации
5. Информационные ресурсы отраслей материального производства
6. Информация о природных ресурсах, явлениях, процессах
7. Информационные ресурсы социальной сферы

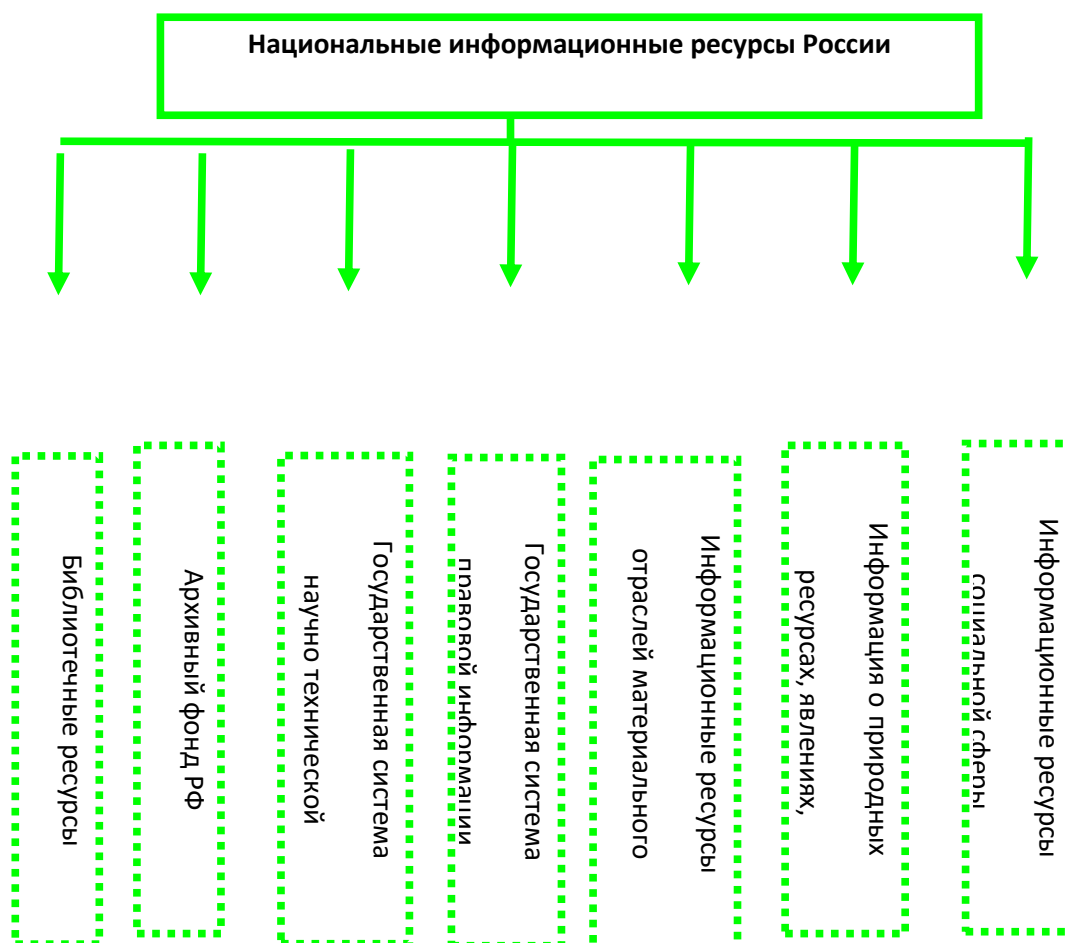
**Подсказка:**

1. Выравнивание текста **По ширине**
2. Сделайте отступ первой строки **Формат/Абзац/Отступы и интервалы** Первая строка Отступ 1 см
3. Поставьте маркер у определения **Формат/Маркеры и нумерация/Маркер**
4. Выровняйте по центру заголовков
5. Измените начертания шрифтов согласно образцу (полужирный, курсив)
6. Пронумеруйте перечень информационных ресурсов **Формат/Маркеры и нумерация/Тип нумерации**

**Задание 6.** С помощью кнопки **Прямоугольник** панели инструментов Рисование создайте схему

**Подсказка:**

- Выравнивание в заголовке схемы **По центру**
- Оформите границы рамок с помощью кнопки стиль **Тип линии** Панели рисования (.Для изменения типа линии выбрать **стиль линии** кнопки тип линии, **из шаблона** выбрать **сверхтонкий штрих** толщина **0,05 см**)
- Выбрать **цвет линии** светло-зеленый
- Стиль/заливка области невидимая
- Стрелки и линии создать соответствующими кнопками панели инструментов Рисование
- Для размещения текста во втором уровне схемы выберите фигуру прямоугольник в **горизонтальном** положении, введите текст, выделите прямоугольник, нажмите правую кнопку мыши, выберите Положение и размер, поворот 90 градусов



**Задание 7.** Ведите слово ОТВЕТЫ Размер шрифта Слова ОТВЕТЫ 25 пт. Слово разместить по центру. Используя пункт меню Формат /Символ/Эффекты шрифта выбрать цвет буквы. и эффект контур Во вкладке Положение выбрать либо нижний, либо верхний индекс. смещать на 16%. Масштаб шрифта 100% Интервал разреженный 3 пт.

О Т е Ы  
Т  
В

**Задание 8.** Продолжите определения (допечатайте):

Набор шрифтов одного рисунка-

Размер шрифта-

Междустрочный интервал-

Группа смежных строк, начинающаяся с новой строки и заканчивающаяся нажатием клавиши [Enter],-

Последовательность символов между левой и правой границами абзаца-

Набор символов, ограниченных пробелами,-

**Задание 9.** Дополните предложения (допечатайте)

Панели инструментов устанавливаются с помощью пункта меню ....

Знаки препинания пишутся с предшествующим словом...

После знака препинания ставится...

**Задание 10**

Осуществите предварительный просмотр созданного документа **Файл/Предварительный просмотр** (или кнопкой предварительный просмотр Стандартной панели инструментов).

Сохраните созданный файл в папке 1 курс на диске Н с именем ФОРМАТИРОВАНИЕ 1

**Задание 11.**

Скопируйте введенный в задании 3 текст

Откройте приложение MS Word

Создайте документ MS Word

Вставьте скопированный текст задания 3.

Отформатируйте скопированный текст по образцу задания 5

**Подсказка:**

1. Выравнивание текста **По ширине**
2. Сделайте отступ первой строки: **Формат/Абзац/Первая строка** Отступ1,25
3. Поставьте маркер у определения информационных ресурсов в тексте  
**Формат/Список/маркированный**
4. Выровняйте **по центру** заголовков
5. Измените начертание шрифтов согласно образцу 9 (полужирный, курсив)
6. Пронумеруйте перечень информационных ресурсов  
**Формат/Список/Нумерованный**

### **Задание 12**

С помощью кнопки ПРЯМОУГОЛЬНИК панели инструментов Рисование создайте схему Задания 6

#### **Подсказка:**

Для размещения текста во втором уровне схемы **Формат/Направление текста**

### **Задание 13**

Введите слово ОТВЕТЫ. Размер шрифта Слова ОТВЕТЫ 25 пт. Слово разместить по центру.

#### **Подсказка:**

Для создания интервалов между буквами и смещения воспользуйтесь пунктом меню **Формат/Шрифт/Интервал**, для изменения цвета **Формат/Шрифт/Шрифт цвет текста**

**Задание 14.** Осуществите предварительный просмотр созданного документа **Файл/Предварительный просмотр** (или кнопкой предварительный просмотр Стандартной панели инструментов)

Сохраните созданный файл в папке 1 курс Практическая 1 на диске H с именем файла **ФОРМАТИРОВАНИЕ 2**

## **Практическая работа №10**

**Использование графических средств Libre Office Writer и MS Word для построения информационных моделей (ориентированных графов)**

#### **Цель:**

Освоение приемов создания графических изображений в текстовых документах средствами MS Word.

#### **Основные понятия:**

**Рисование** – режим работы LibreWriter, позволяющий вставлять в текстовый документ чертежи и рисунки. Режим рисования включается с помощью команды **Вид/Панели инструментов/Рисование** (ниже рабочего поля появляется панель рисования)




Включение режима рисования инициирует работу встроенного графического редактора векторного типа. Рисунок, полученный средствами векторной графики, представляет собой совокупность графических примитивов – объектов (линий, прямоугольников, овалов)



Добавление текста - внесение текста

При выборе объекта в панели Рисование в вышле рабочего поля появляется панель, позволяющая осуществлять выбор стиля линии, толщины линии, цвета линии, стиля/заливки области геометрической фигуры



Группировка - объединение нескольких графических объектов в один. 

**Задание 1** На диске **H** в папке **1 курс** создать папку **Практическая работа 5**

**Задание 2.** Создайте документ **LibreOffice Writer**. Введите текст,

Информационная модель - объекты в образной или знаковой форме. Объект моделирования можно рассматривать как систему. (Система - это сложный объект, состоящий из взаимосвязанных частей). Информационные модели могут быть представлены в различных формах: словесное описание (вербальное), чертеж, таблица, схема, граф. Граф- это графическое изображение состава и структуры системы. Вершины в ориентированном графе связаны направленными линиями. **Блок- схема алгоритма-ориентированный граф** процесса управления.

Информационная модель (алгоритм) состоит из двух компонент:

данных, т.е. совокупности букв, содержащих информацию , которую необходимо обработать; .

последовательности команд , которые предписывают последовательность действий, которые необходимо совершить над данными, чтобы получить результат.

**Задание 3** Скопируйте текст. Отформатируйте скопированный текст

**Подсказка:**

- Выравнивание текста По ширине
- Для создания первой строки Формат/Абзац/Отступы и интервалы/Первая строка отступ 1 см
- Используйте начертание полужирный
- Для создания маркированного списка Формат/ Список/Маркированный



**Информационная модель** - объекты в образной или знаковой форме. Объект моделирования можно рассматривать как систему. (**Система** - это сложный объект, состоящий из взаимосвязанных частей). Информационные модели могут быть представлены в различных формах: словесное описание (вербальное), чертеж, таблица, схема, граф. **Граф**- это графическое изображение состава и структуры системы. Вершины в ориентированном графе связаны направленными линиями. **Блок- схема алгоритма**- ориентированный граф процесса управления.

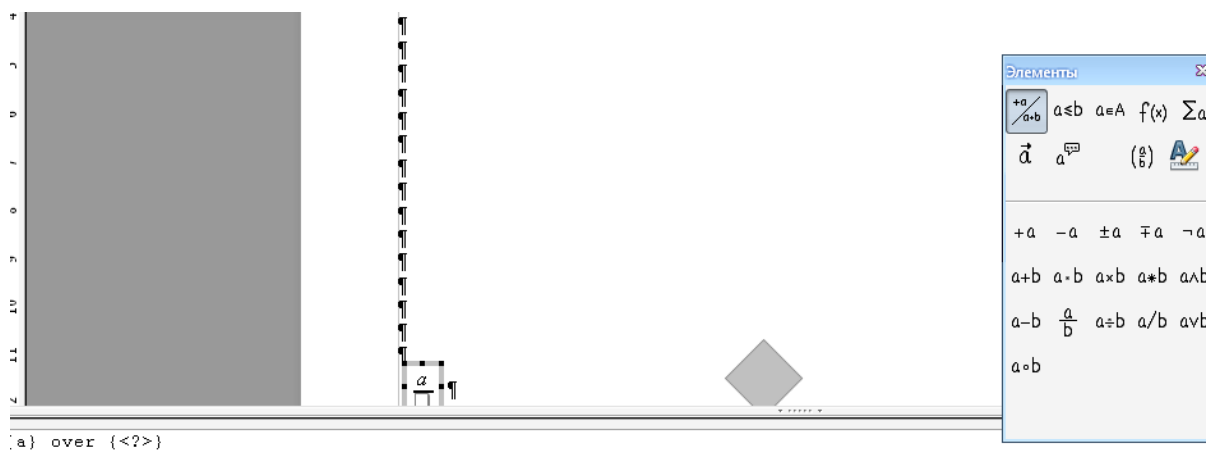
**Информационная модель (алгоритм)** состоит из двух компонент:

4. **данных**, т.е. совокупности букв, содержащих информацию , которую необходимо обработать; .
  5. **последовательности команд** , которые предписывают последовательность действий, которые необходимо совершить над данными, чтобы получить результат.
- Задание 4** Нарисуйте блок- схему нахождения корней квадратного уравнения

**Подсказка:**



7. Для создания блоков блок-схемы используйте кнопку панели Рисования
8. Стил/заливка области Невидимый
9. Для ввода формул выбрать Вставка/Объект/Формула Math. В результате выбора этой команды окно делится на две части: верхнюю, в которой отображается



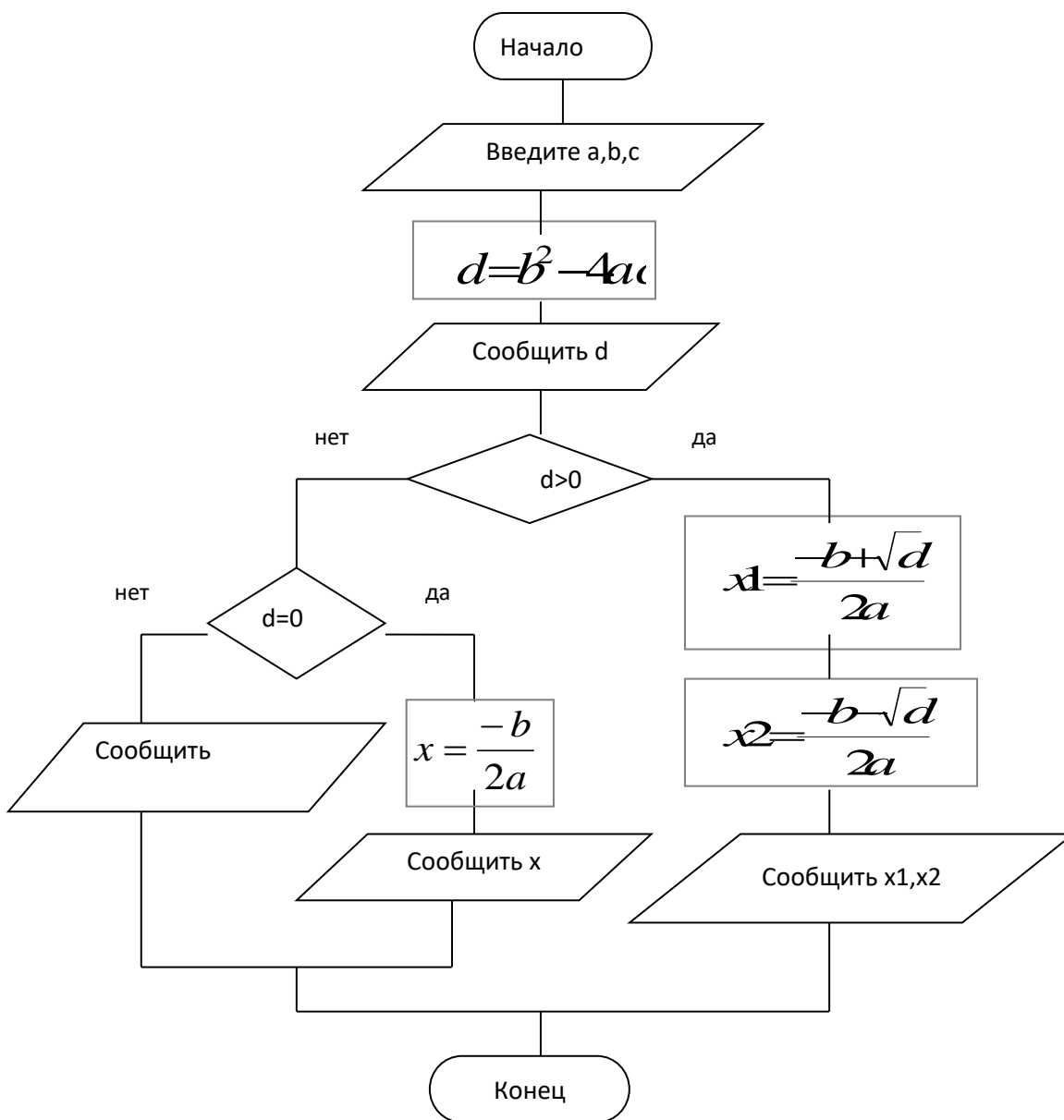
конечный результат и нижнюю, в которой конструируется формула  
Для удобства набора математической формулы можно использовать: Контекстное меню (правая кнопка мыши) для вставки различных математических операторов, операций, функций

Если отсутствует панель с математическими символами, то необходимо выбрать пункт меню **Вид/Элементы**

Для редактирования формулы необходимо 2 раза щелкнуть по ней правой кнопкой мыши или нажать правую кнопку мыши на формуле и выбрать пункт Правка

Для перемещения формулы в геометрическую фигуру блок-схемы выделить формулу, щелкнуть правой кнопкой, выбрать Привязка /К символу

10. Для подписей ветвей выбрать кнопку **T**  
текстовые панели рисования



**Задание 5. Введите текст.**

**Разветвляющийся алгоритм** содержит блок проверки условия и в зависимости от результата проверки выполняется та или иная последовательность действий, называемая ветвью.

**Задание 6.** Сохраните работу на диске Н в папке 1 курс в папке с именем Практическая работа 5 . Имя файла практическая 5 (Сохранится файл с расширением .odt)

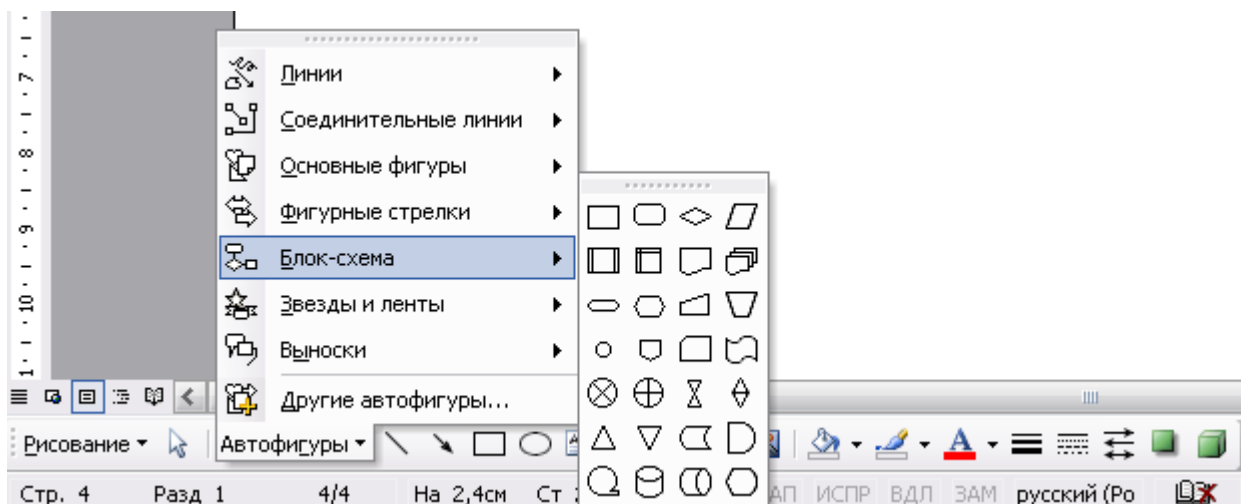
**Задание 7** Создайте документ MS Word. Скопируйте текст задания 2 в документе Практическая 2 Libre Office Writer и вставьте в созданный документ MS Word. Отформатируйте скопированный текст средствами MS Word по образцу задания 3

**Подсказка:**

- 1) Выделите скопированный текст. Формат/Абзац отступы и интервалы Отступ слева 0, отступ справа 0, интервал перед 0, интервал после 0, первая строка нет, междустрочный одинарный
- 2) Выравнивание текста По ширине
- 3) Для создания первой строки Формат/Абзац Первая строка Отступ 1, 25 см
- 4) Используйте начертание полужирный
- 5) Для создания маркированного списка Формат/ Список Маркированный

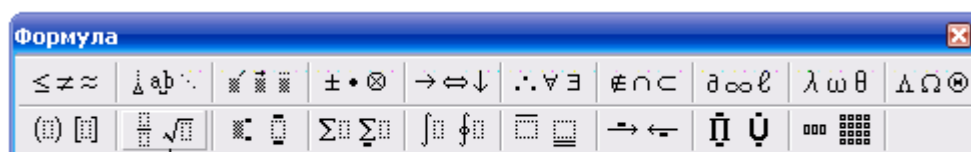
**Задание 8.** Проверьте наличие панели Рисования (Вид/Панели инструментов/Рисование)

**Нарисуйте блок- схему нахождения корней квадратного уравнения** ,используя панель инструментов Рисование. Кнопка Автофигуры/Блок-схема

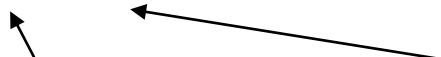



**Подсказка:**

1. Для ввода текста в геометрическую фигуру выделить фигуру , нажать правую кнопку, выбрать **добавить текст** в контекстном меню
2. Для ввода формул выбрать Вставка/Объект/Microsoft Equation 3.0



Шаблоны дробей и радикалов



3. Для подписей ветвей воспользуйтесь кнопкой надпись  панели Рисование  
**Задание 9.** Сохраните работу на диске H в папке 1 курс в папке с именем Практическая работа 5. Имя файла практическая 5 (Сохранится файл с расширением .doc)

### Практическая работа №11

#### Построение табличных информационных моделей средствами LibreOffice Writer и MS Word

##### Цели:

Использование информационной технологии построения таблиц средствами LibreOffice Writer и MS Word

Закрепление знаний по теме «Компьютерные модели»

**Задание 1** На диске H в папке 1 курс создайте папку Практическая работа №6. Создайте документ Libre OfficeWriter

**Задание2** Введите текст. Отформатируйте текст по введенному ниже образцу.

##### Построение таблиц средствами LibreOffice Writer.

1. Поместите курсор в том месте документа, куда требуется вставить таблицу  
**Таблица/Вставить/Таблицу**
2. Укажите название таблицы, количество столбцов и строк
3. Нажмите **ОК**.

*При добавлении и выделении таблицы автоматически появляется панель инструментов «Таблица»*

**Команды редактирования расположены также в пункте меню «Таблица»**

##### Вычисления в текстовых документах

1. Поставьте курсор в ячейку таблицы, где необходимо произвести расчет
2. Нажмите знак «=» (равенства)
3. Введите формулу для расчета
4. Нажмите клавишу [Enter]

Вычисление можно вставить прямо в текстовый документ. Для этого нажмите клавишу [F2] и введите формулу расчета.

Нажмите [F2]. Появится строка формул. В строке формул после знака «=» введите 9\*8 и нажмите клавишу [Enter]

В тексте появится результат вычисления 72

(9\*8=72)

##### Задание 3

Введите таблицу

##### Погода за первую неделю мая

Дата	Температура	Осадки	Ветер
01.05.2006	+2	дождь	северный
02.05.2006	+1	снег и дождь	северо-восточный
03.05.2006	+8	нет	восточный
04.05.2006	+9	нет	южный
05.05.2006	+11	дождь	юго-восточный

06.05.2006	+13	нет	южный
07.05.2006	+15	нет	юго восточный

**Подсказка:**

1. Наберите название таблицы. Выравнивание –**По центру, шрифт полужирный**
2. Постройте таблицу **Таблица/Вставить/Таблица/Число столбцов 4 Число строк 8**
3. Заполните таблицу. При заполнении ячеек таблицы используйте **копирование**.
4. Выделите таблицу. Содержимое ячеек таблицы **По центру**
5. Выделите таблицу. С помощью панели таблицы выберите цвет оформления зеленый, стиль оформления двойная линия

**Задание 4**

Выделите созданную таблицу .Скопируйте таблицу и вставьте столбец перед столбцом осадки

**Подсказка:**

Таблица/Вставить/Столбцы

Дата	Температура		Осадки	Ветер
01.05 2006	+2		дождь	северный
02.05.2006	+1		снег и дождь	северо-восточный
03.05.2006	+8		нет	восточный
04.05.2006	+9		нет	южный
05.05.2006	+11		дождь	юго-восточный
06.05.2006	+13		нет	южный
07.05.2006	+15		нет	юго восточный

**Задание 5**

Скопируйте исходную таблицу. Удалите последнюю строку

Дата	Температура	Осадки	Ветер
01.05 2006	+2	дождь	северный
02.05.2006	+1	снег и дождь	северо-восточный
03.05.2006	+8	нет	восточный
04.05.2006	+9	нет	южный
05.05.2006	+11	дождь	юго-восточный
06.05.2006	+13	нет	южный

**Задание 6**

Произведите расчеты в таблице

Фамилия, имя	История	География	Информатика	Средний балл
Иванов Иван	5	3	3	?
Петров Петр	4	3	3	?
Сидоров Сидор	3	4	2	?
Федоров Федор	5	4	3	?
Минимальный балл	?	?	?	?

**Подсказка:**

1. Поставьте курсор в ячейку для вычислений. Нажмите «=».
2. Нажмите кнопку мастер функций  $f_x$  в строке формул.
  - В появившемся списке выберите категорию Статистические функции. Выберите Среднее значение. ( В строке формул появится слово mean). Выделите курсором ячейки с оценками Иванова Ивана. Нажмите клавишу[Enter]

3. Аналогично осуществите вычисления в оставшихся строках столбца Средний балл
4. Вычислите минимальный балл в строке минимальный балл, выбрав в категории Статистические функцию Минимальное значение
5. Осуществите оформление таблицы по своему усмотрению
6. Осуществите заливку заголовка таблицы с помощью кнопки Цвет фона панели Таблицы

**Задание 7** Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №6 именем файла Практическая работа №6 (расширение созданного файла .odt)

**Задание 8** В папке Практическая работа №6 создайте документ MS Word.

**Задание 9. Введите текст. Отформатируйте текст по введенному ниже образцу.**

**Табличная информационная модель**

- **Моделирование**- замена реального мира его копией.
- **Модель**- совокупность отношений и объектов, которые отражают существенные стороны изучаемого процесса
- **Информационные модели**- модели в образной или знаковой форме.
- **Табличные модели** применяются для описания объектов, обладающих одинаковыми наборами свойств.

*Свойства объекта представлены в виде списка, а их значения размещаются в ячейках прямоугольной таблицы*

**Задание 10**

Введите таблицу **6** столбцов, **6** строк

**Выручка от реализации книг магазином «Кругозор»**

	<b>Категория литературы</b>	<b>Январь</b>	<b>Февраль</b>	<b>Март</b>	<b>Итого</b>
<b>1</b>	Техническая	<b>1234</b>	<b>345</b>	<b>234</b>	<b>?</b>
<b>2</b>	Художественная	<b>654</b>	<b>765</b>	<b>265</b>	<b>?</b>
<b>3</b>	Детская	<b>5432</b>	<b>555</b>	<b>444</b>	<b>?</b>
<b>4</b>	Юридическая	<b>987</b>	<b>785</b>	<b>657</b>	<b>?</b>
<b>5</b>	Экономическая	<b>456</b>	<b>123</b>	<b>5454</b>	<b>?</b>
	<b>ИТОГО</b>				<b>?</b>

**Подсказка:**

1. Для расположения текста в заголовках столбцов по центру ячейки Таблица/Свойства таблицы/Ячейка /По центру
2. Для вычисления в столбце итого: поставить курсор в ячейку , Таблица/Формула SUM(LEFT)
3. Для добавления двух строк в конце таблицы поставьте курсор в последнюю ячейку таблицы (Правую нижнюю) и нажмите клавишу TAB

4. Для расчета ИТОГО в последней строке поставить курсор в ячейку , Таблица/формула SUM(ABOVE)
5. Для заливки ячейки Выделить ячейку ФОРМАТ/ГРАНИЦЫ и ЗАЛИВКА/заливка серый 20%

**Задание 11** Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №6 именем файла Практическая работа №6 (расширение созданного файла .doc)

### Практическая работа № 12

Построение табличных информационных моделей средствами LibreOffice Writer и MS Word

#### Цели

1. Использование информационной технологии построения таблиц средствами LibreOffice Writer и MS Word и использования редактора формул Math и Microsoft Equation 3.0
2. Закрепление знаний по теме «Компьютерные модели»

**Задание 1** На диске H в папке 1 курс создайте папку Практическая работа №7Создайте документ Libre OfficeWriter

#### Задание 2.

**Создайте бланк товарного счета**

Грузоотправитель и

адрес

Грузополучатель и

адрес

К реестру №

Дата получения

Счет № от воскресенье, 14.04.2013

Поставщик \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Р/счет № \_\_\_\_\_

Дополнения

Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена (руб)	Сумма
<b>Компьютеры</b>	шт.	5	14500	?
<b>Принтеры</b>	шт.	2	1600	?
<b>Сканеры</b>	шт.	1	1200	?
			<i>Итого</i>	?

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_









#### Подсказка:

1. Ввести текст
2. Для создания линии нажимать [Shift} и кнопку «-» одновременно
3. Для вставки даты получения Вставка /Поля/Дата
4. Для размещения таблицы Таблица/Вставить/Таблицу. Столбцы 5. Строки 5. Автоформат Желтый. ОК

- Для вычисления значений в столбце Сумма нажать знак «=». Щелкнуть по значению в столбце Кол-во, поставить знак умножения «\*», Щелкнуть по значению в столбце Цена, нажать [ENTER]
- Для вычисления значений в ячейке Итого поставить знак «=», нажать мастер функций в строке формул f<sub>x</sub>, выбрать Сумма, (в строке формул появится SUM), выделить значения столбца Сумма, нажать [ENTER]

### Задание 3

Создайте макет объявления

Компьютерная школа проводит курсы 						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Навигация в Интернет</li> <li>• Компьютерный дизайн</li> </ul>						
30-96-22 	30-96-22 	30-96-22 	30-96-22 	30-96-22 	30-96-22 	30-96-22 

**Подсказка:**

- Таблица/Вставить/Таблицу. Строки 2. Столбцы 1
- Поставить курсор во вторую строку. Таблица/Разбить ячейки. Количество частей 7. Вертикально.
- Заголовок выполнен гарнитурой Arial
- Выделить вторую строку. Таблица/Свойства таблицы/На странице/Направление текста Справа налево(вертикально)
- Выравнивание по вертикали По середине
- Промаркируйте список Формат/Маркеры и нумерация/Маркеры
- Для вставки символа-рисунка Вставка/Специальные символы/Гарнитура Windings

### Задание 4

Создайте карточку контрольной работы

Варианты контрольной работы	
Вариант 1	Вариант 2
Найти $\int \cos(x)dx$	Найти $\log_3 x > 2$

**Подсказка:**

- Таблица/Вставить/Таблицу. Строки 2. Столбцы 1
- Поставить курсор во вторую строку. Таблица/Разбить ячейки. Количество частей 2. Вертикально.
- Для вставки формулы Вставка /Объект Math. Для выбора интеграла в окне **элементы** выбрать кнопку операторы. Для записи логарифма выбрать кнопку форматы нижний индекс справа. Если панель элементы отсутствует ее можно добавить Вид/Элементы

### Задание 5.

Создайте колонтитулы

Вставка/Верхний колонтитул/Обычный Введите свою фамилию, имя и номер группы

Вставка /Нижний колонтитул/Обычный. Вставка/Поля Номер страницы

### Задание 6

Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №4 именем файла Практическая работа №7 (расширение созданного файла .odt)

Задание 7 В папке Практическая работа №7 создайте документ MS Word.

Задание 8Создайте таблицу12 строк 4 столбца

<b>Бланк заказа</b>			
<b>Наименование</b>	<b>Цена</b>	<b>Количество</b>	<b>Сумма</b>
<i>Изделие 1</i>	234,56	24	5629,44
<i>Изделие 2</i>	654,98	45	29474,1
<i>Изделие 3</i>	98,576	23	2271,338
<i>Изделие 4</i>	675,87	56	37848,72
<i>Изделие 5</i>	12,25	14	1725,5
<i>Изделие 6</i>	35,98	84	3022,32
		<b>Всего</b>	<b>79971,418</b>

Подсказка:

1. Таблица/Вставить/Таблица Столбцов4,Строк 12
2. Автоформат/Цветная таблица 2ОК.ОК
3. Выделить 1 строку. Таблица/Объединить ячейки
4. Всего Таблица/Формула/SUM(ABOVE)

### Задание 9

Создайте карточку контрольной работы

<b>Варианты контрольной работы</b>	
<b>Вариант 1</b>	<b>Вариант 2</b>
Найти $\sum_{n=1}^5 \frac{1}{n}$	Найти $\sum_{a=1}^{10} \sqrt{\left(\frac{2}{a-5}\right)}$

Подсказка:

1. Для вставки формулы Вставка/Объект/Microsoft Equation 3.0

2. Для размещения формулы по центру ячейки выделите формулу и сделайте выравнивание по ширине

**Задание 10** Создайте колонтитулы

Вид/Колонтитулы Верхний колонтитул. Введите свою фамилию, имя и номер группы

Нижний колонтитул Вставить поле даты из панели Колонтитулы и символ (Вставка/Символ/ ШрифтWebdings 'Y')

**Задание 11**

Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №7 именем файла Практическая работа №7 (расширение созданного файла .doc)

**Практическая работа №8**

**«Возможности текстовых процессоров LibreOffice Writer и MS Word»**

Цель работы:

Закрепление и проверка навыков работы с текстовыми процессорами MS Writer и MS Word

**Задание 1** На диске H в папке 1 курс создайте папку Практическая работа №8.Создайте документ Libre OfficeWriter

**Задание 2.**Используя кнопку **Галерея текстовых эффектов** панели инструментов Рисование вставить текст **Итоговая работа LibreOffice Writer**



**Задание 3** Введите и отформатируйте по образцу текст.

### **Возможности текстового процессора LibreOffice Writer**

1. Выбор **гарнитуры** (вида шрифта), **кегля** (размера), **начертания** шрифта (полужирный, курсив, подчеркивание) с помощью панели форматирования
2. Изменение **выравнивания текста** по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине с помощью панели форматирования
3. Создание **отступа** слева, справа, первой строки в диалоговом окне Абзац с помощью команды Формат/Абзац
4. Создание **междустрочного интервала** (интерлиньяжа) в диалоговом окне Абзац с помощью пункта меню Формат/Абзац
5. Создание **интервала между абзацами** в диалоговом окне Абзац с помощью команды Формат/Абзац
6. Создание **нумерованных** (маркированных) **списков** с помощью команды Формат/Маркеры и нумерация
7. **Форматирование символов** (изменение цвета шрифта и положения символа) с помощью пункта команды Формат/Символы
8. Возможность использования **встроенного векторного графического редактора** для создания графических изображений (схем, блок-схем, галереи текстовых эффектов) с помощью команды Вид/панели инструментов/Рисование

9. Построение **табличных информационных моделей** с помощью пункта меню Таблица
10. **Произведение расчетов** в таблице путем постановки курсора в ячейку таблицы, где необходимо произвести расчет, нажатия знака «=» (равенства) в ячейке таблицы, где необходимо произвести расчет, и ввода формулы для расчета
11. **Произведение расчетов в тексте документа** путем нажатия клавиши [F2]
12. Возможность **использования встроенного редактора** формул с помощью команды Вставка/Объект/Формула Math
13. Возможность **вставки в текст символов** с помощью команды Вставка/Специальные символы
14. Возможность **вставки рисунка** с помощью команды Вставка/Изображение из файла

**Подсказка:**

Заголовок Гарнитура Arial, Основной текст Times new Roman

Выравнивание основного текста по ширине

**Задание 4 Произведите расчет в тексте документа**

$(925,3+7,678)/25+72,3^2+4=5268.61$

Запишите вычисленное выражение с использованием **встроенного редактора** формул

Формула Math

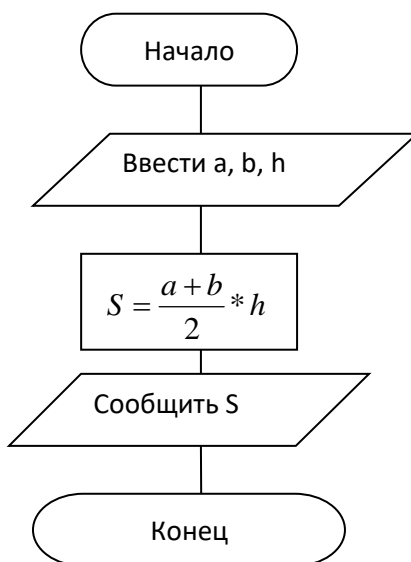
$$\frac{925,3+7,678}{25} + 72,3^2 + 4$$

**Задание 5** Постройте информационную модель( блок-схему) вычисления площади трапеции с использованием панели инструментов Рисование и **встроенного редактора** формул Формула Math

1. Введите формулу для вычисления площади трапеции (используя редактор формул Формула Math)

$$S = \frac{a+b}{2} * h$$

2. Постройте блок-схему



3. Введите и отформатируйте текст
  - Я построил(а) блок-схему **линейного** алгоритма.
  - **Линейный алгоритм** содержит последовательность команд, выполняемых один раз в порядке их следования

**Задание 6.**

Введите текст с использованием специальных символов (Вставка/Специальные символы **Wingdings**)

Мой адрес: ✉ □ ул. Мира,5

Мой телефон: ☎ 722-22-22

**Подсказка:** После вставки символа не забудьте вернуться в гарнитуру *Times New Roman*

### Задание 7

Постройте табличную информационную модель.

1. Произведите расчеты. Запишите выводы
2. Отформатируйте таблицу по своему усмотрению (Цвет обрамления, стиль линии)
3. Осуществите заливку шапки таблицы (заголовков столбцов)

### Страны света

Страна	Столица	Население (тыс. чел)	Площадь (тыс кв. км)
Великобритания	Лондон	55928	244
Франция	Париж	53183	551
Швеция	Стокгольм	8268	450
Египет	Каир	38740	1001
США	Вашингтон	217700	9363
Мексика	Мехико	62500	1973
Минимальное количество населения		?	
Максимальная площадь			?

**Подсказка:** Объедините столбцы в последних двух строках

Выводы:

- Страна с максимальной площадью: ?
- Страна с минимальным количеством населения: ?

### Задание 8

Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №8 именем файла Практическая работа №8 (расширение созданного файла .odt)

**Задание 9** В папке Практическая работа №8 создайте документ MS Word.

**Задание 10** Скопируйте текст задания 3 , внесите изменения и отформатируйте

(Измените заголовок и пункты 6,7,10,удалите пункт 11, измените пункты11,12,13)

### Возможности текстового процессора MS Word

1. Выбор **гарнитуры** (вида шрифта), **кегля** (размера), **начертания** шрифта (полужирный, курсив, подчеркивание) с помощью панели форматирования
2. Изменение **выравнивания текста** по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине с помощью панели форматирования
3. Создание **отступа** слева, справа, первой строки в диалоговом окне Абзац с помощью команды Формат/Абзац
4. Создание **междустрочного интервала** (интерлиньяжа) в диалоговом окне Абзац с помощью пункта меню Формат/Абзац
5. Создание **интервала между абзацами** в диалоговом окне Абзац с помощью команды Формат/Абзац

6. Создание **нумерованных** (маркированных) **списков** с помощью команды **Формат/Список**
7. **Форматирование символов** (изменение цвета шрифта и положения символа) с помощью пункта команды **Формат/Шрифт**
8. Возможность использования **встроенного векторного графического редактора** для создания графических изображений (схем, блок-схем, объектов Word Art) с помощью команды **Вид/панели инструментов/Рисование**
9. Построение **табличных информационных моделей** с с помощью пункта меню **Таблица**
10. **Произведение расчетов** в таблице путем постановки курсора в ячейку таблицы, где необходимо произвести расчет, и выполнения команды **Таблица/Формула**
11. Возможность **использования встроенного редактора** формул с помощью команды **Вставка/Объект/ Microsoft Equation 3.0**
12. Возможность **вставки в текст символов** с помощью команды **Вставка/Символ**
13. Возможность **вставки рисунка** с помощью команды **Вставка/Рисунок**

### Задание 11

1. Введите текст , используя разрыв строки (Для создания **разрыва строки нажать [Shift]+[Enter]**, для создания **абзаца [Enter]**)

Ю.ЛЕВИТАНСКИЙ¶

Каждый выбирает для себя.↓

Женщину, религию, дорогу. ↵

Дьяволу служить или пророку.↓

Каждый выбирает для себя. ¶

Каждый выбирает по себе.↓

Слово для любви и для молитвы.↓

Шпагу для дуэли, меч для битвы. ↵

Каждый выбирает по себе.

¶

2. Отформатируйте текст по образцу

- a. С помощью кнопки **непечатаемые символы** убедитесь , что стихи представляют 3 абзаца.

- b. К первому абзацу применить начертание **полужирный** и **Отступ** слева 10 см. ( Команда **Формат/Абзац** )

- c. Ко второму и третьему абзацу . Применить **Отступ** слева 5 см, **Интервал после абзаца** –10 пт

### Ю.ЛЕВИТАНСКИЙ

Каждый выбирает для себя

Женщину, религию, дорогу

Дьяволу служить или пророку

Каждый выбирает для себя

Каждый выбирает по себе

Слово для любви и для молитвы

Шпагу для дуэли, меч для битвы.

Каждый выбирает по себе.

### Задание 12Создайте таблицу

#### Данные о крупных реках России

Название реки	Длина км	Годовой сток км <sup>3</sup>	Площадь Бассейна тыс км <sup>2</sup>	Истоки	Куда впадает

Амур	4416	350	1855	Яблоневый хребет	Татарский пролив
Лена	4400	488	2490	Байкальский хребет	Море Лаптевых
Енисей	3487	600	2580	Восточный Саян	Карское море
Волга	3530	255	1360	Валдайская возвышенность	Каспийское море
Урал	2428	54	234	Южный Урал	Каспийское море
MAX(ABOVE)	?	?	?		

Подсказка: Для размещения по центру заголовков столбцов Таблица/Свойства таблицы/Ячейка/По центру. Для заливки Формат/Границы и заливка /Заливка

### Задание 13

Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №8 именем файла Практическая работа №8 (расширение созданного файла .doc)

### Практическая работа № 13

**Цели:** Изучение информационной технологии поиска правовой информации в СПС Консультант Плюс.

**Поиск и хранение информации в ЛВС учебного заведения**

#### Работа с системой КонсультантПлюс

делится на три этапа:

- Поиск интересующего пользователя набора документов
- Работа со списком документов
- Работа с текстом документа.

1.

#### **Поисковые инструменты СПС КонсультантПлюс:**

1. **Быстрый поиск** - это наиболее простой и удобный способ начать поиск в системе.

Быстрый поиск позволяет найти:

- конкретный документ
- конкретный фрагмент документа
- документы по незнакомому для пользователя вопросу (проблеме)

2. **Карточка поиска** - одно из основных средств поиска документов.

Запросы на поиск документов строятся путем заполнения какого-либо поискового поля, либо комбинации полей.

Карточка поиска эффективна, если необходимо воспользоваться возможностями Расширенного поиска по названию и тексту документа.

Карточка поиска также эффективна в случае, если пользователь заранее хочет ограничить область поиска, например:

- искать только внутри определенного типа информации (внутри определенного раздела системы КонсультантПлюс);
- искать в определенном временном интервале (например, искать только среди документов, выпущенных за последние три года);
- искать только среди документов определенного вида и/или принявшего органа (например, искать только среди писем Минфина РФ);

## 2. Рекомендации по поиску документов в СПС КонсультантПлюс

11. При заполнении Карточки реквизитов заполняйте **минимальное** число полей, т.к. при большом количестве полей возрастает риск потерять нужный документ.
12. Самый быстрый поиск происходит при наборе **Номера документа**, при известном номере наберите его прежде всего.
13. **Вид документа** задавайте в случае **полной** уверенности, что именно такой вид имеет документ.
14. Заполнение карточки реквизитов осуществляйте до тех пор, пока сформированный список не будет превышать 30-50 документов.
15. **Списки найденных документов начинайте просматривать с самых свежих по дате принятия.**

## 3. Правовой навигатор позволяет получить информацию по правовому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций.

Поиск по Правовому навигатору наиболее эффективен в случаях, когда пользователь не знает, как правильно описать свою проблему, а может назвать буквально 1-2 слова. Вводя эти два слова в Правовой навигатор, пользователь получает подсказку в виде отобранных ключевых понятий, посмотрев которые, может выбрать те из них, которые наиболее точно подходят к его ситуации.

### Задание 1

#### Откройте документ MS Word

#### Ознакомьтесь со стартовым окном Консультант Плюс

6. Найдите строку быстрого поиска
7. Осуществите переход в карточку поиска.
8. Осуществите переход в Правовой Навигатор

### Задание 2

#### Быстрый поиск документа

В строке Быстрый поиск введите **Закон об образовании**

- а. *Перед* вами список из 50 документов, наиболее соответствующих запросу

8. Нажмите [Ctrl]+[End]
  - а. *Вы перешли к **последнему** документу основного списка*
9. Нажмите [Ctrl]+[Home]
  - а. *Вы перешли к **первому** документу основного списка*

Построить полный список ➡

10. Нажмите гиперссылку
  - а. *Вы построили список документов из всех баз данных удовлетворяющих вашему запросу (Законодательство, Судебная практика, Финансовые консультации, Международные правовые акты)*

11. Нажмите кнопку Назад  строки пиктографического меню (или клавишу[ESC])

- а. *Вы вернулись в **основной** список документов*

12. Откройте Закон « Об образовании в Российской Федерации»

### Задание 3 Познакомьтесь с правой панелью в тексте документа

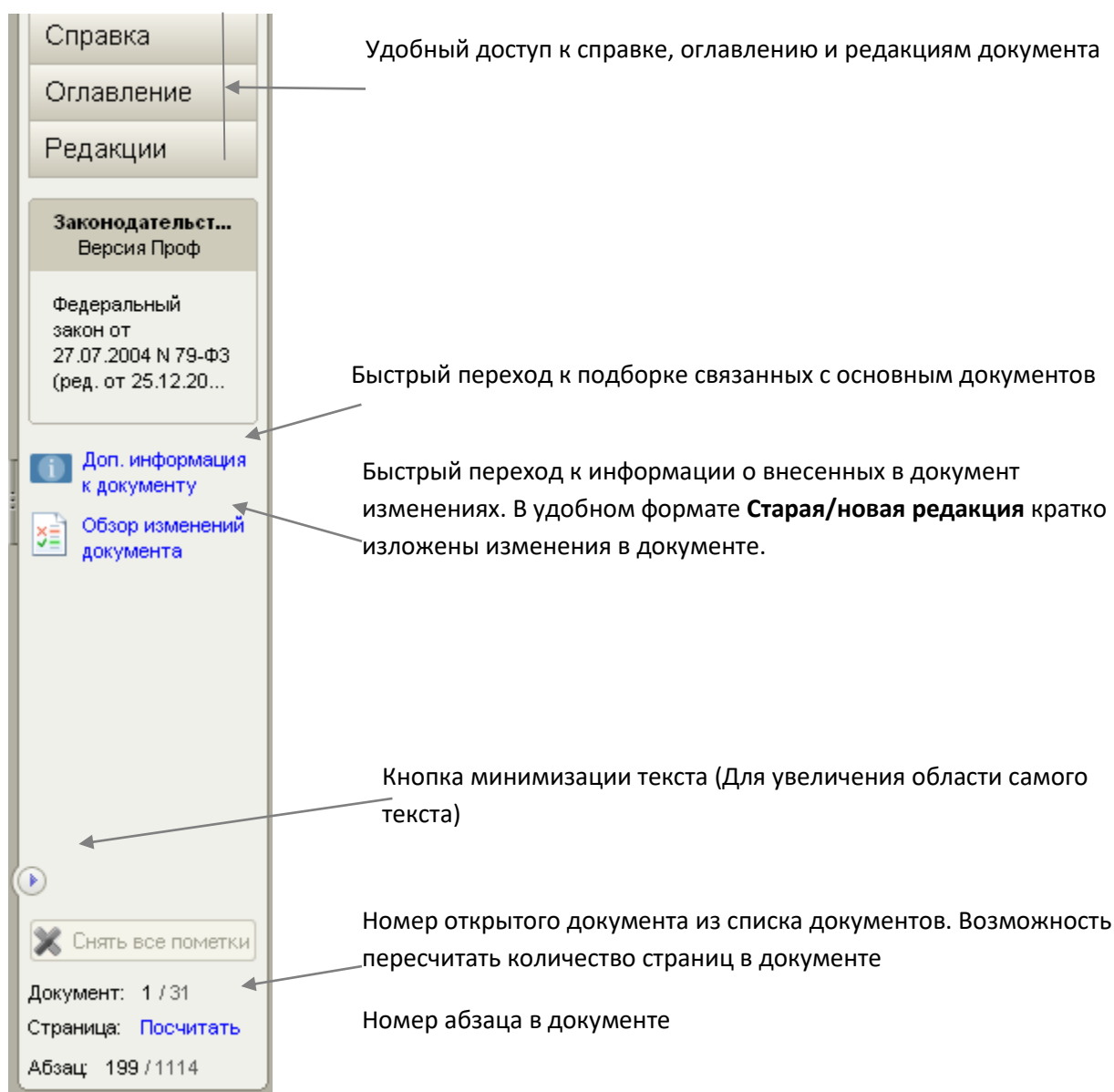
Правая панель- специальный объект в окне с текстом документа, на котором собраны наиболее часто используемые инструменты при работе с текстом. Также здесь отображается информация, помогающая более эффективно работать с документом.

9. С помощью Справки определите, где был опубликован закон. Скопируйте источник публикации в документ MS WORD
10. С помощью оглавления определите количество глав и статей в законе и зафиксируйте в документе MS WORD

11. С помощью Справки найдите и зафиксируйте название закона в документе MS WORD
12. Ознакомьтесь со списком дополнительной информации к документу. Скопируйте названия первых трех документов из списка дополнительной информации (Пометить документы для копирования нужно при нажатой клавише [Ctrl])
13. Посчитайте количество страниц в законе и зафиксируйте в документе MS WORD
14. С помощью оглавления найдите статью о среднем профессиональном образовании. Скопируйте пункт 1 статьи о цели среднего профессионального образования в документ MS WORD
15. С помощью оглавления найдите статью Обязанности и ответственность учащихся

Скопируйте пункт 1 найденной статьи статьи в документ MS WORD

16. Вернитесь на стартовую страницу



#### Задание 4 .

С помощью строки быстрого поиска найдите подборку документов по правовой проблеме **УДЕРЖАНИЯ ИЗ ТРУДОВЫХ ПЕНСИЙ**

Из статьи 26 Закона « О трудовых пенсиях в Российской Федерации» скопируйте в документ MS WORD ответ на вопрос «Сколько процентов трудовой пенсии может быть удержано?»

### **Задание 5**

**С помощью строки быстрого поиска постройте список документов, в которых рассматриваются вопросы УПРОЩЕННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ ДОХОДОВ**

Определите с помощью оглавления количество статей в Федеральном законе "Об упрощенном порядке декларирования доходов физическими лицами" и зафиксируйте в документе MS WORD

### **Задание 6**

**С помощью Словаря терминов** найдите и скопируйте следующие правовые понятия:

- Юрист
- Пенсионный фонд РФ
- Зачетная единица образовательной программы:
- Директор
- Отпуск академический
- Преступление

### **Задание 7**

#### **Поиск по реквизитам**

**Составьте список приказов с января 2007 года , рассматривающие вопросы медицинского страхования**

10. Откройте карточку поиска
11. Введите основные реквизиты:
  - a) Вид документа приказ
  - b) Тематика Медицинское страхование
  - c) Дата Позже 01.01.2007
12. Зафиксируйте количество найденных документов в информационном банке ВерсияПроф в документе MS WORD
13. Скопируйте название самого старого приказа в документ MS WORD

### **Задание 8**

#### **Поиск по реквизитам**

**С помощью карточки найдите закон о трудовых пенсиях.**

**В документ MS WORD**

3. Зафиксировать количество глав и статей в найденном законе
4. Скопировать первый пункт статьи «Сроки назначения трудовой пенсии»
5. Зафиксировать номер действующей редакции
6. Определить и зафиксировать дату самой «старой» редакции

#### **Подсказка:**

Введите основные реквизиты:

3. Вид документа- закон
4. Название документа: трудовые пенсии
5. Поиск по статусу: все акты, кроме утративших силу и не вступивших в силу

### **Задание 9**

**Поиск с помощью Правового навигатора**

**С помощью правового навигатора найдите ответ на вопрос, что является основанием для издания приказа о предоставлении академического отпуска и скопируйте в документ MS WORD**

1. Откройте Правовой навигатор
2. В поле Найти Введите правовую проблему АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

*Правовой навигатор представляет собой алфавитно-предметный указатель, состоящий из **Ключевых понятий** (на экране — правый столбец). Близкие ключевые понятия объединены в **Группы** (на экране — левый столбец). Такая двухуровневая структура облегчает выбор ключевых понятий, когда вы указываете их для поиска документов.*

3. Выберите АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК из правого столбца
4. В открывшемся списке откройте приказ Минобразования РФ «О порядке предоставления академических отпусков»
5. В тексте документа найдите ответ на поставленный в задании вопрос и скопируйте ответ в документ MS WORD

## **Задание10**

### **Поиск с помощью Правового навигатора**

**С помощью правового навигатора решить правовую проблему о продолжительности испытательного срока при приеме на работу по трудовому договору**

В поле Найти введите: ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК.

В левом столбце устанавливаем курсор на группу "Трудовой договор".

В правом столбце с ключевыми понятиями системой будет выделено значение ключевого понятие "Испытательный срок при приеме на работу".

Откройте Статью 70 найденного Трудового кодекса РФ и скопируйте ответ на поставленный в задании вопрос в документ MS WORD

**Задание 11** Сохраните результаты работы в папке 1 курс с именем Консультант 1

## **Практическая работа №14**

### **Цели:**

1. Изучение информационной технологии поиска документов, связанных с информационной безопасностью в СПС Консультант Плюс
2. Работа с текстом найденных документов
3. Закрепление навыков по теме «Правовое регулирование проблем, связанных с информационной безопасностью»

**Задание 1.** С помощью строки быстрого поиска найдите закон «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных»

1. Введите текст **Ответы на вопросы по тексту закона «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных»**
2. Ответьте на вопросы и скопируйте ответы в документ MS Word
  1. Когда закон утратил силу (воспользуйтесь Справкой)
  2. Укажите дату последней редакции закона
  3. С помощью Оглавления найдите и скопируйте статью о защите прав на программу для ЭВМ и базу данных
  4. Скопируйте названия всех глав закона с использованием Оглавления (для копирования необходимо открыть соответствующую главу)
  5. Перед перечнем глав добавьте фразу Оглавление закона « О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных»

6. С помощью текста закона найдите и скопируйте определения программы для ЭВМ, адаптации программы для ЭВМ или базы данных, модификации (переработки) программы для ЭВМ или базы данных

**Задание 2** С помощью строки **быстрого поиска** найдите статью Гражданского кодекса РФ (часть 4), в которой регламентируется **ПРАВОВАЯ ОХРАНА ПРОГРАММ ДЛЯ ЭВМ** и проанализируйте найденную статью

1. Введите текст **Ответы на вопросы задания 2**
1. Скопируйте название кодекса, воспользовавшись Справкой
2. Укажите номер статьи и скопируйте фрагмент текста с ответом на вопрос, как охраняются авторские права на виды программ для ЭВМ
3. С помощью статьи 1262 Гражданского кодекса РФ найдите и скопируйте ответ на вопрос, что должна содержать заявка на государственную регистрацию программ для ЭВМ
4. Скопируйте название 1262 статьи Гражданского кодекса РФ

**Задание 3** С помощью **карточки поиска** найдите закон «Об информации, информатизации и защите информации»

1. Введите текст **ответы на вопросы по тексту закона «Об информации, информатизации и защите информации»**
2. Ответьте на вопрос и скопируйте ответ в документ MS Word
1. Когда закон утратил силу

**Задание 4** . С помощью строки **быстрого поиска** найдите закон, в котором в настоящее время регламентируется **ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Введите текст **Ответы на вопросы задания 4**
1. Скопируйте название закона, наиболее соответствующего запросу
2. Скопируйте **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ЗАКОНЕ**
3. Скопируйте пункт 1 статьи Защита информации

**Задание 5** С помощью **карточки поиска** найдите закон «О персональных данных»

1. Введите текст **Ответы на вопросы по тексту закона «О персональных данных»**
1. Скопируйте название закона
2. Скопируйте определение персональных данных
3. Скопируйте ответ на вопрос «Как достигается обеспечение безопасности персональных данных»
4. Укажите номер и название статьи скопированного фрагмента

**Задание 6.** Используя **правовой навигатор** найдите нормативный документ наиболее раскрывающий правовую проблему **ПРЕСТУПЛЕНИЯ В СФЕРЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ информации**

1. Введите текст **Ответы на вопросы задания 6**
1. Скопируйте название найденного документа.
2. Откройте документ и скопируйте статью найденного фрагмента (напротив найденного фрагмента стоит «стрелочка»)
3. Скопируйте 273 и 274 статью и ознакомьтесь с их содержанием
4. Отформатируйте текст статей 272-273 (осуществите выделение зеленым цветом и кеглем 14) следующие фрагменты:
  - a. штраф за неправомерный доступ к информации
  - b. штраф за неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, совершенный группой лиц

- c. срок ограничения свободы за создание вредоносных программ
- d. срок за нарушение правил эксплуатации средств хранения компьютерной информации, если оно повлекло тяжкие последствия

**Задание 7** Используя **правовой навигатор** найдите **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННО-ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ**

1. Введите текст Ответы на вопросы задания 7
1. Скопируйте название документам
2. Укажите дату недействующей редакции
3. Скопируйте определение электронно-цифровой подписи
4. Скопируйте определение закрытого ключа электронной подписи
5. Скопируйте определение открытого ключа электронной подписи
6. Определите на какой странице документа находится статья 12 и сколько страниц в документе (ответы занесите в документ MS Word
7. Скопируйте статью 12

**Задание 8**

1. Отформатируйте работу.
1. Заголовки заданий начертание полужирный, кегль 14.
2. Номера пунктов заданий начертание полужирный.
2. Сохраните работу в папке 1 курс с именем **Консультант2**

**Практическая работа №15**

**Цели:** Закрепление навыков работы форматирования таблицы LibreOffice Calc и MS Excel

Использование Мастера функций и мастера диаграмм

Знакомство с абсолютной адресацией

Вычисления в электронной таблице с использованием абсолютной адресации

Использование относительной адресации при копировании формул

Овладение практическими способами работы с информацией (решение криминалистической задачи в . LibreOffice Calc)

**Задание 1** На диске H в папке 1 курс создайте папку Практическая работа №12Создайте документ Libre Office Calc

**Задание 2. Составьте ведомость пропусков занятий**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ведомость пропусков занятий 2 семестр							
2	<i>Группа 555</i>							
3	<b>Фамилия</b>	<b>Январь</b>	<b>Февраль</b>	<b>Март</b>	<b>Апрель</b>	<b>Май</b>	<b>Июнь</b>	<b>Всего</b>

4	<i>Иванов И.</i>	5	8	9	7	5	5	?
5	<i>Петров П.</i>	4	8	5	8	9	12	?
6	<i>Сидоров С.</i>	13	10	5	6	6	10	?
7	<i>Алексеев А.</i>	5	6	3	5	6	2	?
8	<i>Васильев В.</i>	7	6	8	4	6	7	?
9	<i>Борисов Б.</i>	13	5	6	8	9	3	?

**Подсказка:**

Названия месяцев введите используя маркер автозаполнения (В ячейку В3 введите слово Январь. Зафиксируйте. Протяните маркер автозаполнения до G3)

Для создания границ : Формат/Ячейки/Обрамление

В ячейке А1 размер шрифта 14, начертание полужирный.

В ячейке В1 размер шрифта 12, начертание полужирный курсив

Заливку шапки таблицы и столбца Всего осуществить с помощью кнопки панели форматирования

или Формат /Ячейки/Вид

**Σ**

Значения в Столбце Всего получить с помощью кнопки Автосуммирование

**Задание 3. Составьте таблицу для рекламного проспекта**


	A	B	C	D	E	F	G
1	Программа	Длительность тура в днях	Категория отеля	Стоимость тура на одного взрослого в \$	Скидка на ребенка в \$	Стоимость тура ребенка	Стоимость тура двух взрослых и одного ребенка в \$
2	Весь Париж	8	**	815	?	?	?
3		8	***	875	?	?	?
4	И вновь Париж	8	**	725	?	?	?
5		8	***	790	?	?	?
6		8	****	1140	?	?	?
7	Париж-	8	**	895	?	?	?

8	детям	8	***	950	?	?	?
9	Выходные в Париже	8	***	665	?	?	?


**Подсказка:**

Для оформления шапки таблицы Выделите диапазон A1:G1 и выполните Формат/Ячейки/*На странице переносить по словам, Выравнивание текста* по горизонтали –по центру, по вертикали –по середине


Введите заголовки столбцов в шапку таблицы в ячейки A1, B1, C1, D1, E1, F1, G1 соответственно.

Для оформления первого столбца выделите диапазон ячеек A2:A3. Нажмите кнопку Объединить и  центрировать ячейки

Выделите диапазон ячеек A4:A6. . Нажмите  кнопку Объединить и центрировать ячейки

Выделите диапазон ячеек A7:A8. Нажмите кнопку Объединить и центрировать ячейки 

Информацию в таблице выровняйте по центру, полужирный

Залейте  шапку таблицы

Формулы для вычисления :

Скидка на ребенка = Стоимость тура на одного взрослого в \$ \*10%

Стоимость тура ребенка = Стоимость тура на одного взрослого в \$ - Скидка на ребенка

Стоимость тура двух взрослых и одного ребенка в \$ =2\* Стоимость тура на одного взрослого в \$+ Стоимость тура ребенка

Формулы распространите с помощью маркера автозаполнения

**Задание 4. Составьте таблицу данных о крупнейших озерах мира**

	A	B	C	D
--	---	---	---	---

1	Название озера	Площадь (тыс кв.км)	Глубина (м)	Высота над уровнем моря (м)
2	<i>Байкал</i>	31,5	1520	456
3	<i>Таньганьика</i>	34	1470	773
4	<i>Виктория</i>	68	80	1134
5	<i>Гурон</i>	59,6	288	177
6	<i>Аральское море</i>	51,1	61	53
7	<i>Мичиган</i>	58	281	177
8				
9	Мин глубина		?	
10	Макс площадь	?		
11	Ср. высота			?

**Подсказка:**

Выделите диапазон ячеек A1:D1. Формат/Ячейки выравнивание текста по горизонтали – по центру, по вертикали- по середине, переносить по словам. Залейте шапку таблицы



Введите текст в шапку таблицы


Заполните таблицу (при вводе чисел используется десятичная запятая)

Найдите минимальную Глубину, Максимальную площадь, Среднюю высоту, используя

 Мастер функций

Поставьте курсор в ячейку, в которой производится вычисление.



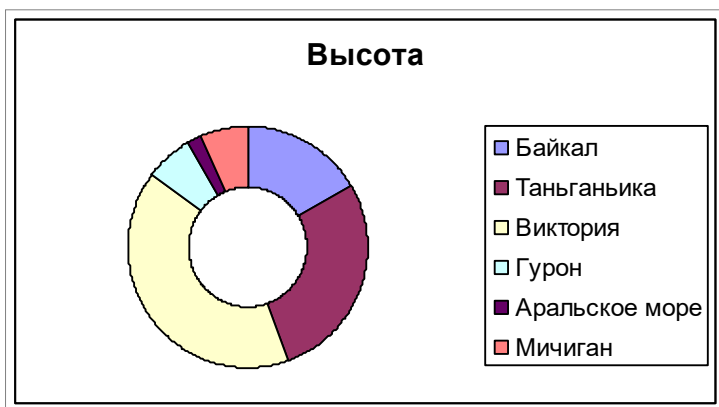
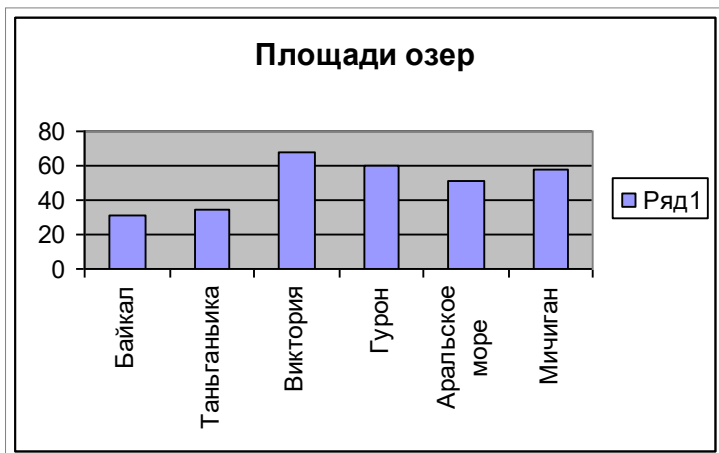
Нажмите  в строке формул

В окне Мастер функций категория СТАТИСТИЧЕСКИЕ Выберите функцию МАКС (МИН, AVERAGE).

Отформатируйте таблицу **Формат/Ячейки/ Обрамление** Установить внешнюю рамку и линии внутри. Выберите шрифты согласно образцу.

Залейте ячейки с результатами. Шрифт результата **Полужирный**

**Задание 5** Постройте диаграммы по значениям столбцов **Площадь (Гистограмма)**, **Глубина (Круговая)**, **Высота (Кольцевая)** над уровнем моря предыдущего задания.



**Подсказка:**

Выделите B2:B7 (C2:C7 или D2:D7)

Нажмите

мастер



диаграмм

**На первом шаге** Выберите тип диаграммы. Нажмите кнопку Далее.

**На втором шаге** убедитесь в правильности выбранного диапазона данных

**На третьем шаге** в окне категорий нажмите кнопку справа (всплывающая подсказка выберите диапазон данных) В появившейся строке диалогового окна выделите в таблице A2:A7(Названия озер). Нажмите кнопку Далее

**На четвертом шаге** Введите название диаграммы. Нажмите кнопку далее. Нажмите кнопку Готово.

### Задание 6

Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №12 именем файла Практическая работа №12 (расширение созданного файла .ods)

**Задание 7** В папке Практическая работа №12 создайте документ MS Excel

*Относительная ссылка задает смещение ячейки, на которую производится ссылка, относительно ячейки, в которой эта ссылка указывается.*

*Абсолютная ссылка указывает на конкретную ячейку.*

*Для преобразования относительной ссылки в абсолютную необходимо:*

*Выделить ячейку, в которой необходимо вставить формулу*

*Ввести адрес ячейки, для того, чтобы преобразовать относительную ссылку в абсолютную нажмите клавиши [ F4]. Перед ссылками на строку и столбец появится знак доллара.*


*Клавиша [F4] действует как переключатель. При первом нажатии она преобразует относительную ссылку в абсолютную (например A23 в \$A\$23, «замораживается» ячейка), при втором нажатии - в смешанную типа A\$23 («замораживается» строка), при третьем нажатии в смешанную типа \$A23 («замораживается» столбец), при четвертом нажатии вновь преобразуется в относительную*

### Задание 8.

**Построить таблицу для вычисления, какой процент от общего количества проданных билетов составляют билеты до определенного пункта**

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Продажа билетов</b>						
2							

3	Пункт назначения	Январь	Февраль	Март	Всего	Среднее	% от общего
4	Калуга	19	24	44			
5	Москва	125	98	115			
6	Рязань	75	65	71			
7	Челябинск	97	87	90			
8							
9	Общее за месяц						
10	Среднее за месяц						
11	Минимум за месяц						
12	Максимум за месяц						

Для нахождения максимального значения (**МАКС**), среднюю среднего значения (**СРЗНАЧ**), минимального значения (**МИН**) воспользуйтесь мастером функций категория статистические . 

Для нахождения суммы воспользуйтесь кнопкой автосуммы 

Применить формат ячеек числовой , 0 знаков после запятой.


К диапазону G4:G7 формат ячеек процентный 0 знаков после запятой

% от общего = всего/ общее за месяц. Для копирования формулы воспользуйтесь абсолютной адресацией

### Задание 9

**Создайте таблицу стоимостей.**

Для копирования формул воспользуйтесь абсолютной адресацией смешанного типа

(Необходимо «заморозить» **3 строку и столбец В**). С помощью кнопки  посчитать значение ВСЕГО

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Таблица стоимостей</b>						
2	Наименование	К-во цена	1	3	5	7	9
3							
4	йогурт	5,6					
5	шоколад	12					
6	газ. вода	11					
7	пирожное	5					
						ВСЕГО	

### Задание 10

**Построить таблицу для создания модели человека модель человека**

**По следу ( отпечатку обуви) можно узнать: рост человека, определить длину шага и другие параметры Если известен примерный возраст, то можно рассчитать идеальную массу**

	A	B
1	<b>Модель человека</b>	
2		
3	Длина ступни	24
4		
5	Возраст	23
6		
7	Рост	
8	Длина шага	
9	Ширина ступни	
10	Длина пятки	
11	Голова	
12	Плечо	
13	Предплечье	
14	Бедро	
15	Голень	
16	Идеальная масса	

Для расчета воспользуйтесь формулами

1	$\text{Рост} = ((\text{длина ступни} + 1,5) * 100) / 15,8$
2	$\text{Длина шага} = \text{длина ступни} * 3$
3	$\text{Ширина ступни} = \text{Рост} / 18$
4	$\text{Длина пятки} = \text{Рост} / 27$
5	$\text{Голова} = \text{Рост} / 8$
6	$\text{Плечо} = (\text{Рост} - 73,6) / 2,97$
7	$\text{Предплечье} = (\text{Рост} - 80,4) / 3,65$
8	$\text{Бедро} = (\text{Рост} - 69,1) / 2,24$
9	$\text{Голень} = (\text{Рост} - 72,6) / 2,53$
10	$\text{Идеальная масса} = (\text{Рост} * 3 - 450 + \text{Возраст}) * 0,25 + 45$

### Задание 11

**Скопируйте таблицу задания 3 на лист 4. Введите свой возраст и длину ступни.**

**Сравните полученные результаты со своими параметрами**

### Задание 12

Сохраните выполненную работу в папке Практическая работа №12 именем файла Практическая работа №12 (расширение созданного файла .xls)