

ГБПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»
Инструкционно-технологическая карта практического занятия № 13.

Дисциплина: информатика.

Тема: Обобщающее занятие «Работа в MS Word»

Приобретаемые умения и навыки: создание и форматирование текстового документа «MS Word».

Норма времени: 2 часа.

Оснащение рабочего места: инструкционно-технологическая карта, компьютер, MS Access.

Правила техники безопасности:

- по кабинету ходить спокойно;
- с клавиатурой и мышью работать бережно;
- заходить только со второй обувью;
- за компьютером сидеть не более 2-х человек.

Литература:

Киселев, С.В., Павлова Е.Ю. Сборник задач и упражнений по информатике: учеб. пособие / под ред. Л.Г. Гагариной. Ч.1.– М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА–М, 2008.

Немцова, Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике, 2008 год.

Сафронова, И.К. Задачник – практикум по информатике. – СПб.:Петербург, 2002.

Угринович, Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов/ Н.Д. Угринович – М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007.

Практические задания:

Задание 1. Наберите ниже указанный текст в рамочке и выровняйте его по ширине. Установите красную строку 2 см. Затем скопируйте текст и выровняйте его остальными способами.

Указания:

- ❖ Установите курсор внутри абзаца, *Формат – Абзац*, вкладка *Отступы и интервалы*.
- ❖ В раскрывающемся списке *Выравнивание* выберите *По ширине*.
- ❖ В раскрывающемся списке *Первая строка* выберите *Отступ*.
- ❖ В списке *На* установите *2 см*.

Важно различать конец абзаца и конец строки внутри абзаца. Текст, который не помещается в данной строке, автоматически переносится на новую строку, поэтому для перехода на новую строку в пределах одного абзаца клавиша Enter не нажимается. Клавишу Enter нужно нажимать только в конце абзаца.

Существует 4 способа выравнивания абзацев:

- ❖ По левому краю – левый край текста ровный, а правый как получится.
- ❖ По центру – весь текст выровнен по центру.
- ❖ По правому краю – правый край текста ровный, а левый как получится.
- ❖ По ширине – оба края ровные.

Задание 2. Напечатайте текст, руководствуясь указаниями:

ШУТОЧНЫЕ ВОПРОСЫ

Какие часы показывают верное время только два раза в сутки?

(Которые стоят)

Что нужно сделать, чтобы отпилить ветку, на которой сидит ворона, не потревожив её?

(Подождать, пока она улетит)

В комнате горело 7 свечей. Проходил мимо человек, потушил 2 свечи. Сколько свечей осталось?

(Две, остальные сгорели)

Указания:

1. Установите автоматический перенос слов (*Сервис – Язык – Расстановка переносов*), активизируйте флажок *Автоматическая расстановка переносов*.
2. Напечатайте весь текст от левой границы страницы, разбив его на 7 абзацев.
3. Выделите весь текст (вместе с заголовком) и установите:
 - ❖ Абзацные отступы слева и справа по 1,5 см (*Формат – Абзац*, вкладка *Отступы и интервалы*, группа *Отступ*: слева – 1,5 см, справа – 1,5 см).
 - ❖ Красную строку 1 см (*Первая строка – есть*, *Отступ* - 1 см).
4. Выровнять вопросы по ширине, ответы – по правому краю, заголовок по центру.
5. Установите начертание для вопросов – обычный, для ответов – курсив.

6. Оформите заголовок:
 - ❖ Прописными буквами (*Формат – Шрифт, вкладка Шрифт, эффект – все прописные*).
 - ❖ В разрядку (*Формат – Шрифт, вкладка Интервал, в списке Интервал выберите Разряженный, в списке На установите 3 пт*).
7. Оформите текст рамкой:
 - ❖ Выделите весь текст вместе с заголовком.
 - ❖ Меню *Формат – Границы и заливка, вкладка Граница, в группе Тип установите Рамка, выберите Тип и Цвет линии для рамки*).

Задание 3.

Оформите приглашение, руководствуясь указаниями.

Указания:

1. Активизировать панель Рисование, если она отсутствует на *экране (Вид – Панели инструментов – Рисование* или щелкните по кнопке *Рисование*)
2. Щелкните по кнопке *Автофигуры – Основные фигуры* и выберите *Ромб*.
3. Измените параметры ромба следующим образом (все изменения производятся только при выделенном объекте):
 - ❖ Выделите ромб (установите указатель мыши на ромб так, чтобы он принял форму стрелки с перекрестием и щелкните – должны появиться белые маркеры).
 - ❖ Измените размер ромба, сделав его больше или меньше (установите указатель мыши на один из маркеров, чтобы появилась двойная стрелка, нажмите левую кнопку мыши и растяните ромб).
 - ❖ Щелкните по кнопке *Цвет заливки* и выберите *Нет заливки*.
 - ❖ Щелкните по кнопке *Цвет линий* и выберите *серый 25%*.
 - ❖ Щелкните по кнопке *Тип линии* и выберите толщину *3 пт*.
4. Сделайте несколько копий ромба:
 - ❖ Выделить ромб.
 - ❖ Меню *Правка – Копировать*.
 - ❖ Меню *Правка – Вставить*, данную команду выполните несколько раз (ромбы будут вставляться по диагонали).
5. Составьте узор из скопированных ромбов, перемещая их мышью.
6. Выделите рисунок (щелкните по кнопке *Выбор объектов* и растяните рамку вокруг рисунка так, чтобы он полностью в нее поместился – все ромбы выделяются маркерами).
7. Сгруппируйте рисунок (щелкните по кнопке *Действия – Группировать*, маркеры появятся вокруг всего рисунка).
8. Переместите рисунок на текст и поместите рисунок позади текста (*Действия – Порядок – Поместить за текстом*).
9. Нарисуйте рамку для всего приглашения (выделите весь текст, щелкните по кнопке *Формат – Границы и заливка*).



Задание №4. Вставьте колонтитулы:

- ❖ Меню *Вид* – *Колонтитулы* (появится панель инструментов *Колонтитулы*).
- ❖ В Верхнем колонтитуле напишите *Ф.И.О., курс, группу*.
- ❖ Перейдите в нижний колонтитул (щелчок по кнопке *Верхний/Нижний колонтитул*).
- ❖ Вставьте номер страницы (щелчок по кнопке *Номер страницы*)
- ❖ Для выхода из режима колонтитулов щелкните по кнопке *Заккрыть*.

Задание №5. Напечатайте текст и разбейте его на колонки:

Общая характеристика информационных технологий обучения.

Систематические исследования в области компьютерной поддержки профессионального образования имеют более чем 30-летнюю историю. За этот период в учебных заведениях США, Франции, Японии, России и ряда других стран было разработано большое количество компьютерных систем учебного назначения, ориентированных на различные типы ЭВМ.

Указания:

1. Выделить текст вместе с заголовком.
2. Меню *Формат* – *колонки*.
3. В группе тип выберите *Три* или в списке *Число колонок* установите *3*.
4. Активизируйте флажок *Разделитель*.

Задание 6. Создайте диплом по образцу, руководствуясь указаниями

Указания:

- 1) На панели Рисования щелкните по кнопке *Автофигуры/Звезды и ленты/Горизонтальный свиток*.
- 2) Растяните рисунок диплома на странице.
- 3) Задайте произвольно цвет заливки, цвет линии, толщину линии (Выполните двойной щелчок на фигуре в диалоговом окне *Формат автофигуры* измените цвета и толщину линии).
- 4) Растяните текстовую рамку (кнопка на панели рисования *Надпись*), уберите цвет линии и заливки и напишите в ней текст ДИПЛОМ, перенося каждую букву на новую строку.
- 5) Измените размеры рамки при необходимости. Отформатируйте текст. Перетащите рамку в левую часть диплома.
- 6) Растяните еще одну рамку и наберите в ней текст диплома: Вручается.... Уберите цвет линий и заливки.
- 7) Отформатируйте текст, расположите его по центру относительно рамки. Подпись выровняйте по правому краю рамки. Перетащите рамку на рисунок.
- 8) Создайте медаль (*Автофигуры/ Основные фигуры/ Солнце*)
- 9) Просмотрите созданный диплом и внесите необходимые коррективы.

10) Сгруппируйте рисунок.

Задание 7. Подготовьте театральную программку с применением не разливной таблицы.

Школьный театр «W» Омега.

Н.В.Гоголь

ИГРОКИ

Действующие лица и исполнители

Гаврюша	➤	И. Урюсов
Кругель, полковник	➤	А.Смирнов Д. Юрлин
Утешительный Аделаида Ивановна	➤	С. Дикарев Т.Логинова С.Яшина
Дергунов	➤	С.Афанасьев

*Постановка – О. Макшинская
Музыкальное оформление – А. Кхарти*

Указания:

- 1) Напечатайте заголовок программки. Перед словом омега вставьте символ со.
 - ❖ Выполните команду *Вставка/Символ* шрифт *Symbol*.
 - ❖ Выровняйте заголовок по центру.
- 2) Напечатайте фамилию автора и выровняйте текст по правому краю.
- 3) Напишите название пьесы, используя объект WordArt:
 - ❖ Щелкните по кнопке *Добавить объект WordArt* на панели рисования.
 - ❖ Выберите подходящий стиль надписи.
 - ❖ В появившемся окне вместо слов *Текст надписи* напечатайте *ИГРОКИ*.
 - ❖ На экране появится объект WordArt и панель инструментов WordArt. Используя кнопки этой панели инструментов, измените вид объекта.
- 4) Напечатайте фразу *Действующие лица и исполнители*. Выровняйте текст по левому краю.
- 5) Вставьте таблицу из 3 столбцов и 5 строк. Заполните первый столбец названиями ролей. Третий столбец - фамилиями исполнителей.
- 6) Уменьшите ширину второго столбца.
- 7) Выделите второй столбец и поставьте маркеры:
 - ❖ Выполните команду *Формат/Список* на вкладке *Маркированный* выберите соответствующий символ маркера.

- 8) Выделите таблицу и выполните команду *Формат/Границы* и заливка, на вкладке *Граница* в группе *Тип* выберите *Нет*.
- 9) Допишите остальной текст.
- 10) Нарисуйте рамку вокруг текста.
 - ❖ На панели рисования выберите инструмент *Прямоугольник*.
 - ❖ Щелкните правой кнопкой на появившемся прямоугольнике, в появившемся диалоговом окне выберите *Формат автофигуры*.
 - ❖ На вкладке *Цвета и линии* выберите *Шаблон (Штрих-пунктир)*, Тип - *4,5пт*.
 - ❖ На вкладке *Положение* выберите *За текстом*.
- 11) Нарисуйте отчеркивающую линию, используя инструмент - *Линия*, на панели рисования.

Выполненные задания покажите преподавателю.