**20.10.2021 Учебная группа 2ТМ, 2-я пара**

**Преподаватель Иванова Наталия Викторовна**

**ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Практическая работа № 3**

Тема: Создание и ведение списков. Операции со списками.

*Цель:* ***образовательная:***освоить основные приемы по созданию списков в текстовом процессоре Microsoft Word.

***развивающая:*** развитие алгоритмического мышления, памяти, внимательности;

***воспитательная:*** воспитывать научное мировоззрение, информационную культуру, расширять кругозор.

*Задачи:* Закрепить умения и навыки работы с нумерованными и маркированными списками.

*Оборудование: ПК, тетрадь*

**Задание студентам:**

1. Изучить теоретический материал.
2. Выполнить практическое задание (набрать в MS Word) список.

В тетради оформить отчет о выполнении практической работы №3. Файл с выполненной работой и фото оформленного отчета в тетради (отчет можно выполнить в электронном виде в файле) прислать на электронный адрес **atata17@yandex.ru** в срок **до 08.00 21.10.2021** **г.**

**План:**

1. Изучение теоретического материала.
2. Выполнение практической работы.
3. Оформление отчета о выполнении практической работы в тетради

*Ход работы*

1. **Теоретический материал**

В программе Microsoft Word возможны 3 типа списков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нумерованный 1. Иностранный язык
2. Физкультура
3. Алгебра
4. История
5. Информатика
 | Маркированный * Иностранный язык
* Физкультура
* Алгебра
* История
* Информатика
 | Многоуровневый 1. Кружки:
	* «Мастерица»;
	* «Экологический»;
	* «В мире компьютеров»:
		1. 3 класс;
		2. 5 класс;
		3. 8 класс.
2. Секции:
	* «Футбол»;
	* «Легкая атлетика»;
	* «Лыжи».
 |

**Самый простой способ создания нумерованного (маркированного) списка:**

* Первый абзац, входящий в список, начинаем с номера (1), нажав  или для маркированного списка – .
* В конце абзаца нажать **Enter**. Word автоматически перейдет к следующему пункту.
* Для окончания списка дважды нажать **Enter**.

**Преобразование текста в список:**

* Выделить текст. Нажать кнопку на панели инструментов
 - нумерация или  - маркеры
* Для того чтобы изменить формат списка, необходимо использовать команду **Формат -> Список**. В ней 3 вкладки: Нумерованный, Маркированный и Многоуровневый. Выбираем нужную вкладку и изменяем формат с помощью кнопки «Изменить».
* При создании многоуровневого списка используются кнопки на панели инструментов:
 - увеличить отступ (или **Tab**) для перевода на более низкий уровень (с 1-го на 2-й,со 2-го на 3-й и т.д.) и  - уменьшить отступ (или **Shift+Tab**) для перевода на более высокий уровень (со 2-го на 1-й и т.д.)
1. **Задание к практической работе**
	* + 1. Запустить MS Word
			2. Выполнить задание

Напишите список 1:
Музыка;
Математика;
Литература;
Информатика

1. Выделите написанный текст.
2. Используйте команду **Формат-Список**.
3. Выберите вкладку Нумерованный
А.
В.
С.
4. Измените формат с помощью кнопки «Изменить».
5. Нажмите кнопку «Шрифт».
6. Выберите:
Шрифт «Tiranti Solid LET», начертание «курсив», размер шрифта -14, цвет текста «синий», Ок.

Напишите список 2:
Химия;
Физика;
История;
Биология.

1. Выделите написанный текст.
2. Используйте команду **Формат - Список**.
3. Выберите вкладку Маркированный 
4. Измените формат с помощью кнопки «Изменить».
5. Нажмите кнопку «Знак».
6. Выберите: Символ **-** Шрифт «Wingdings», Ок.
7. Ок.

Сохранить в папке под именем «**Задание.doc»**

1. *Отформатировать многоуровневый список:*
2. Кружки:
	1. «Мастерица»;
	2. «Экологический»;
	3. «В мире компьютеров»:
		* 3 класс;
		* 5 класс;
		* 8 класс.
3. Секции:
	* «Футбол»;
	* «Легкая атлетика»;
	* «Лыжи».
* 1 уровень – нумерация арабскими цифрами размер 18, полужирный, голубой, анимация муравьи, положение номера 0 см, положение текста – отступ 0,8 см.
* 2 уровень – нумерация арабскими цифрами размер 16, курсив, зеленый, положение номера 0,8 см, положение текста – отступ 2,1 см.
* 3 уровень – нумерация маркером v из набора Wingdings размер 14, коричнево-зеленый, положение маркера 2,1 см, положение текста – отступ 3,5 см.
* Текст (включая заголовок) – размер 15, начертание обычное, фиолетовый, подчеркнуть оранжевым пунктиром.
* Сохранить в своей папке под именем «Задание.doc.»
1. *Интернете найти основные элементы операционной системы. Пронумеровать их маркером набора Symbol размер 24. Каждый пункт перечисления сделайте элементом списка. Сохранить в папке под именем «****Задание.doc»***
2. ***Пройти тест на закрепление материала***

**Тест**

Определите номер правильного ответа:

1. **Определите вид списка:**
2. Естественнонаучные дисциплины
	* Алгебра
	* География

А) – нумерованный
Б) – маркированный
В) - многоуровневый

1. **Какова глубина многоуровневых списков?**

А) – 7 уровней Б) – 9 уровней В) – 10 уровней

1. **Какая команда меню Word позволяет работать со списками?**

А) - Формат -> Абзац Б) - Формат -> Шрифт

 В) - Формат -> Список

1. **Сколько вкладок имеет команда ФорматàСписок?**

А) – 3 Б) – 2 В) - 4

1. **Для преобразования текста в список необходимо, прежде всего:**

А) – установить нумерацию
Б) - выбрать тип шрифта
В) – выделить текст

1. **Для создания маркированного списка самым простым способом необходимо:**

А) - первый пункт, входящий в список, начать с номера 1, точки и пробела;
Б) - первый пункт, входящий в список, начать со знака «-» и пробела;
В) - первый пункт, входящий в список, начать со знака «-», точки и пробела;

1. **Для создания нумерованного списка самым простым способом необходимо:**

А) - первый пункт, входящий в список, начать с номера 1, точки и пробела;
Б) - первый пункт, входящий в список, начать со знака «-» и пробела;
В) - первый пункт, входящий в список, начать со знака «-», точки и пробела;

1. **Работа со списками может применяться:**

А) – при составлении плана работы
Б) – при форматировании абзацев
В) – при редактировании текста

1. **К многоуровневым спискам можно отнести:**

А) – перечень однотипных элементов
Б) – список с подпунктами
В) – список, имеющий не менее 10 элементов

### Дополнительные вопросы

1. **Вам требуется сохранить текст документа, не заботясь о его форматировании и оформлении, для последующей обработки в текстовом редакторе. Каким форматом следует воспользоваться?**

А) документ Word (\*.doc)
Б) шаблон документа (\*.dot)
В) текст в формате RTF (\*.rtf)

2. **Вставь пропущенное слово:**

А) …— это набор параметров форматирования, который применяют к тексту документа, чтобы быстро изменить его внешний вид.
Б) …— позволяет одним действием применить сразу всю группу параметров форматирования к нужному фрагменту текста.

**3. Какие функции из списка реализует текстовый редактор:**

А) создание текста;
Б) проверка правописания;
В) оформление текста;
Г) редактирование текста;
Д) форматирование текста.

1) А, Б, Г; 2) А, Г, Д; 3) А, В; 4) А, Г; 5) А, Б, В, Г, Д.

**4. Специальным образом выделенный кусок текста называется:**

А) фрагментом;
Б) абзацем;
В) блоком;
Г) комплексом;
Д) объектом.

**5. Для того, чтобы подготовиться к копированию слова, необходимо:**

А) выделить слово;
Б) установить на слово курсор;
В) выделить абзац;
Г) установить курсор на начало абзаца.

**6. Для изменения цвета текста фрагмента документа необходимо:**

А) Использовать инструмент "Цвет текста", выбрать нужное из таблицы.
Б) Применить команду меню - формат – шрифт.
В) Выделив текст применить инструмент или команду меню - формат – шрифт.

**IV. Оформить практическую работу в тетрадь. Написать вывод**