**29.10.2021 Учебная группа 2ТМ, 3-я пара**

**Преподаватель Иванова Наталия Викторовна**

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

**Практическая работа № 2**

Тема: Создание, редактирование и форматирование текстовых документов в MS Word.

*Цель:* ***образовательная:***приобрести практические навыки создания, редактирования и форматирования текстовых документов, научиться создавать колонтитулы, сноски, гиперссылки и оглавление.

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

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

*Задачи:* закрепить умения и навыки работы по редактированию и форматированию документов в текстовом процессоре Microsoft Word.

*Оборудование: ПК, тетрадь*

**Задание студентам:**

1. Изучить теоретический материал.
2. Выполнить практическое задание (загрузить выполненное задание в MS Word). В тетради оформить отчет о выполнении практической работы. Ответить на вопросы.

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 30.10.2021** **г.**

**План:**

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

**Литература:**

Дыбкова Л.М. «Информатика и компьютерная техника» – М. : Издательство А.С.К., 2003 – 512 с.: ил.

2. Цветкова М.С., Великович Л.С. Информатика и ИКТ: учебник для начального и среднего профессионального образования. – М. : Академия, 2012.

**Ход работы**

**Задание 1.** Создать текстовый документ, содержащий рисунок и маркированный список.

**Порядок работы:**

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word из меню ПУСК.

2. Задайте все поля страницы по 2,5 см на **вкладке Разметка страницы – Параметры страницы**.

3. Перед началом работы установите размер шрифта – 12 пт.; тип шрифта – Times New Roman на **вкладке Главная – панель Шрифт**.

4. Командами **панели Абзац** на **вкладке Главная** задайте следующие параметры: межстрочный интервал – множитель 1,5; выравнивание – по ширине.

5. Установите автоматическую расстановку переносов соответствующей командой на панели **Параметры страницы вкладки Разметка страницы**.

6. Наберите образец текста (смотри ниже). Для вставки рисунка используйте команду **вкладка Вставка – панель Иллюстрации – Клип**, для создания списка используйте команду **вкладка Главная – панель Абзац**.

**Информационное письмо**

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0285750.wmfВычислительная техника является определяющим компонентом таких составляющих научно-технического прогресса, как робототехника и гибкие производственные системы проектирования и управления, а именно:

с широким внедрением вычислительной техники

в народное хозяйство связывается возможность

перевода его на путь интенсивного развития;

миниатюрная вычислительная машина (микропроцессор) становится составной частью практически любого прибора, устройства, агрегата.

Нет ни одной отрасли промышленности, где применение вычислительной техники не сулило бы существенного выигрыша в эффективности производства, совершенствования качества выпускаемой продукции.

С широким использованием вычислительной техники связывают планы по коренному совершенствованию систем телевизионной и телефонной линии, медицинского обслуживания населения, образования.

**Задание 2.** Приемы работы с многостраничным тестовым документом.

**Порядок работы:**

1. Скопируйте текст вместе с названием, созданный в задании 1, четыре раза вниз (всего должно быть 5 писем!)

2. После первого и четвертого информационного письма выполните разбивку документа на разделы командой **Разметка страницы – Разрывы – Следующая страница**. В результате этого каждое информационное письмо будет располагаться на новой странице.

3. Выполните принудительное разделение на страницы после второго и третьего информационного письма клавишами **Ctrl+Enter**. В результате этих действий каждое информационное письмо будет располагаться на новой странице.

4. Установите для страниц публикации следующие параметры:

а) для первой и последней – книжную ориентацию;

б) для остальных – альбомную.

5. Создайте верхний и нижний колонтитулы нечетных страниц. Вставьте в верхний колонтитул **ФИО, Группа**, в нижний – номер страницы **Внизу страницы справа.**

6. Создайте верхний и нижний колонтитулы четных страниц. Вставьте в верхний колонтитул дату и время. Задайте выравнивание текста в колонтитуле – по правому краю. В нижний колонтитул четных страниц вставьте номер страницы **Внизу страницы слева.**

7. Отформатируйте первый абзац текста каждого информационного письма командами **вкладки Главная – панели Шрифт и Абзац.**

Письмо 1 – шрифт Calibri, выравнивание по центру, текст в две колонки выделен желтым маркером.

Письмо 2 – шрифт Arial, 14 пт., синего цвета, с выступом 1 см; выравнивание по левой границе; абзацные отступы – по 2 см слева и справа.

Письмо 3 – шрифт Courier New, 10 пт, первая строка абзаца без отступа и выступа, текст красного цвета на жѐлтом фоне.

Письмо 4 – отформатировать, как первый абзац во втором письме, пользуясь режимом **Формат по образцу.**

Письмо 5 – шрифт Monotype Coursiva, все буквы прописные, шрифт, интервал после абзаца 10 пт.

8. Создайте стиль заголовков всех писем **Заголовок 1**. Для этого выделите названия писем и на **вкладке Главная – панели Стиль** выбрать стиль **Заголовок 1**.

9. Создайте оглавление документа. Для этого:

Установите курсор в самое начало документа, выполните **команду Оглавление на вкладке Ссылки – панель Оглавление**, выберите его стиль, при этом будет создано оглавление документа. Используя оглавление, перейдите на третью страницу документа.

10. Установите курсор в конце третьего письма. Далее поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Третье письмо» командой **Вставить сноску на вкладке Ссылки – панель Сноски**.

11. В конце документа наберите текст **ПЕРЕЙТИ К ОГЛАВЛЕНИЮ.** Используя гиперссылку на **вкладке Вставка – панель Связи**, вставить гиперссылку с переходом в начало документа. Для создания текст нужно выделить!

12. Сохраните документ под названием «Информационное письмо».

**Контрольные вопросы:**

1. Как отформатировать шрифт и абзац в текстовом документе?

2. Как установить красную строку для абзацев всего текста?

3. Каким образом можно установить автоматическую расстановку переносов?

4. Какими способами можно разделить текст на колонки?

5. Что такое колонтитул? Как создать колонтитулы для четных и нечетных страниц?

6. Каким способом можно установить нумерацию страниц?

7. Для чего используются сноски в документе и как еѐ вставить в документ?

8. Как создать оглавление документа?

9. Как установить режим «Формат по образцу»?