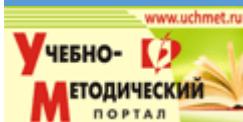


Комитет по делам образования  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Металлургический Центр детского творчества г. Челябинска»

Методические рекомендации для самостоятельного  
обучения компьютерной грамотности  
педагогических сотрудников

Курс-практикум разработан Цымбалюк Ларисой Николаевной,  
МПК ПТК НовГУ (Многопрофильный колледж Политехнический  
колледж «Новгородского государственного университета  
имени Ярослава Мудрого»)

Материал взят из свободного доступа сети Интернет



# **Курс - практикум для обучения компьютерной грамотности**

Цымбалюк Лариса Николаевна



Автор: Цымбалюк Лариса Николаевна

Квалификационная категория – высшая

Место проживания: город Великий Новгород

Учебное заведение: МПК ПТК НовГУ (Многопрофильный колледж

Политехнический колледж «Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого»)

Дисциплина: Информационные технологии

Продолжительность курса - 10 часов

Использование ИТ – курс для обучения компьютерной грамотности по направлениям:

- Основы работы в ОС Windows;
- Создание и редактирование документов в программе WordPad
- Создание и редактирование текстовых документов в программе MS Word
- Создание и редактирование графических изображений
- Поиск в Интернет
- Электронная почта, социальные сети, форумы и чаты
- Создание презентаций в MS Power Point
- Поиск и сохранение информации



## СОДЕРЖАНИЕ

Задание №1. Операционная система Windows. Основные объекты.....	3
Задание №2. Создание и редактирование документов в программе Word Pad .....	7
Задание №3. Создание и редактирование текстовых документов в программе MS Word .....	9
Задание №4. Списки .....	12
Задание №5. Работа с таблицами.....	14
Задание №6. Создание и редактирование графических изображений	21
Задание №7. Поиск в Интернет .....	23
Задание №8. Электронная почта, социальные сети, форумы и чаты.	29
Задание №9. Создание презентаций .....	34
Задание №10. Поиск и сохранение информации .....	37
Список использованной литературы .....	51



## Задание №1. Операционная система Windows. Основные объекты

Цель занятия: Получить навыки по работе с объектами операционной системы Windows

Теоретические положения:

Операционная система — это главная программа компьютера. Без нее мы не смогли бы даже включить компьютер. **Windows** - это операционная система. При включении компьютера (правильнее сказать, при его загрузке) обычно написано название операционной системы, которая на нем установлена.

**Рабочий стол** - условное обозначение всей области компьютерного пространства, доступной при работе с ОС Windows. **Рабочий стол Windows** состоит из:

- **Панель задач** (нижняя полоска экрана для отображения ярлыков рабочих приложений и системного времени);
- **Папки, файлы и ярлыки** для файлов или папок;
- **"Мой компьютер"** — отражает содержимое компьютера;
- **"Корзина"** — для хранения удалённых файлов;
- Кнопка **"Пуск"** — для открытия главного меню компьютера.

**Виды меню:**

- **Главное меню** — кнопка "Пуск" на панели задач. Вызывается также нажатием клавиш Ctrl+Esc или клавишей Windows.
- **Системное меню** — находится в левом верхнем углу окна, вызывается щелчком мышки по значку окна или клавишами Alt + пробел.
- **Контекстное меню** — меню, относящееся к конкретному объекту. Вызывается щелчком правой кнопки мыши по объекту. Вызывается также клавишей контекстного меню, которая расположена в нижнем ряду основной клавиатуры.

Работа с объектами:

**Выделение объекта** - навести указатель мышки и щелкнуть один раз;



**Открытие объекта** - двойной щелчок указателем мышки по объекту или выделить объект и нажать клавишу Enter.

При работе с Windows используйте сочетания клавиш вместо мыши (Приложение 1). Используя сочетания клавиш можно открывать, закрывать, перемещаться по меню «Пуск», рабочему столу, различным меню и диалоговым окнам, а также по веб-страницам. Использование сочетаний клавиш облегчит взаимодействие с компьютером.

Задание к выполнению:

## 1. Настройка рабочего стола

- 1.1. Нажмите правую кнопку мыши на свободном месте рабочего стола.
- 1.2. Выберите команду **Свойства** (ОС Windows XP) или выберите команду **Персонализация** (ОС Windows 7).
- 1.3. Выберите тему, фон рабочего стола, заставку и др. по своему усмотрению.

## 2. Работа в программе Проводник

- 2.1. Как узнать, **какая операционная система** установлена на компьютере?
  - а. Нажмите правую кнопку по объекту "**Мой компьютер**", в появившемся меню выберите пункт **Свойства**.
  - б. Откроется окошко, в котором будет написано, какая *операционная система* установлена на вашем компьютере.
- 2.2. Что такое **файл и папка**?

Все значки в компьютере принято называть **файлами**, а ящики для них — **папками**. Отличить их друг от друга можно по цвету и по форме:

- Файлы бывают любого цвета и любой формы. Вся информация, которая имеется в компьютере, принято называть файлами.
- Папки бывают только желтого цвета и квадратной формы.

### 2.3. Создание иерархической **структуры каталогов**:

- а. Откройте объект "**Мой компьютер**". Выберите папку "**Мои документы**".

- б. Создайте новую папку, которую назовите своей фамилией. Для этого в меню **Файл** выберите команду **Создать – Папку**. Введите свою фамилию и нажмите клавишу Enter.
- в. Откройте созданную вами папку, создайте в папке две папки: **Текст** и **Копия**.

## 2.4. Создание и сохранение текстового документа

- а. Откройте программу **Блокнот** (меню Пуск – Программы – Стандартные – Блокнот).

**При наборе текста соблюдайте следующие правила:**

- до знаков препинания пробел не ставится,
- после знака препинания пробел,
- кавычки и скобки «облепляют» текст с обеих сторон.
- дефис отделяется пробелами с двух сторон.

- б. В программе **Блокнот** введите следующий текст:

"ЕГИПЕТСКИЕ НОЧИ" (А.С. Пушкин)

...Неаполитанец заметил его досаду.

- Signor, - отвечал он, запинаясь...

- Что вам угодно? – повторил сухо Чарский.

- Я много слышал о вашем удивительном таланте; я уверен, что здешние господа ставят за честь оказать всевозможное покровительство такому превосходному поэту, - отвечал итальянец, - и поэтому осмелился к вам явиться...

- в. Измените шрифт набранного текста на **Times New Roman** (меню **Формат** команда **Шрифт**).
- г. В меню **Файл** выберите команду **Сохранить**. Выберите папку **Мои документы**, затем вашу папку, затем папку **Текст** и введите имя файла **отрывок** и нажмите кнопку **Сохранить**.
- д. Закройте окно **Блокнота**. Откройте вашу папку и проверьте наличие созданного вами файла.

## 2.5. Навигация по файловой структуре:

- а. Чтобы *переместиться на более высокий уровень папок*, следует нажать **Backspace** или кнопку "**Стрелка вверх**" на панели инструментов. С этой же целью можно использовать **Адресную строку**.

- б. Папки могут быть *развёрнуты* или *свернуты*, а также *раскрыты* или *закрыты*. Если папка имеет вложенные папки, то на левой панели рядом с папкой отображается *узел*, отмеченный знаком "+". Щелчок на узле разворачивает папку, при этом значок узла меняется на "-". Таким же образом папки и сворачиваются.

## 2.6. Копирование файла

- а. Откройте папку **Текст**. Нажмите правую кнопку на созданном файле и выберите команду **Копировать**.
- б. Перейдите в папку **Копия**. Нажмите правую кнопку мыши на свободном месте и выберите команду **Вставить**.
- в. Переименуйте скопированный файл на **Скопированный** для этого нажмите правую кнопку мыши на файле и выберите команду **Переименовать** (или выделить файл и нажать клавишу F2).

## 3. Поиск файлов и папок.

**Имя файла** состоит из двух частей, разделённых точкой: **имя.расширение**. В имени файла может быть не более **255** символов, можно использовать буквы, цифры, точку, пробел, другие символы, кроме / \ < > : \* ? ". Расширение указывает на тип файла, т.е. на ту программу, в которой этот файл был создан.

- 3.1. Выберите в меню **Пуск** команду **Найти** – поиск файлов и папок, ...

- а. При поиске файлов и папок можно использовать **маску файла** (шаблон файла), т.е. использовать в имени файла символы \* или ?.
- б. Например:
- \*.txt – означает все текстовые файлы;
  - ?ар.jpg -все графические файлы, имя которых состоит из трёх букв, первая неизвестна, а вторая и третья ар
  - А\*.doc – все файлы документов, имя которых начинается на А
  - \*.bmp – графические файлы, созданные в программе Paint
  - \*.tif, \*.pdf, \*.jpg, \*.png, \*.ico, \*.gif, psx, tga, – графические файлы
  - \*.exe, \*.bat, \*.com – исполняемые файлы (файлы программ)



- \*.doc, \*.docx – файлы документов.
- \*.zip, \*.rar, \*.7z – файлы архивов
- \*.mp3, \*.wav, \*.amr, \*.ogg, \*.wma – медиафайлы
- \*.avi, \*.mkv, \*.mov, \*.mp4, \*.mpg – видеофайлы

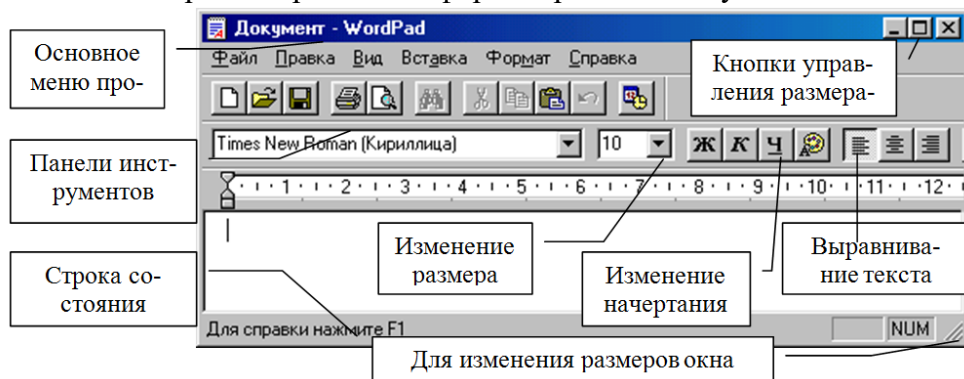
3.2. Найдите все созданные вами сегодня файлы, используя шаблон. Результаты поиска покажите преподавателю.

## Задание №2. Создание и редактирование документов в программе Word Pad

Цель занятия: Получить навыки по работе с текстовым редактором

Теоретические положения:

Word Pad – это текстовый редактор, предлагающий базовые возможности редактирования и форматирования документов.



**Шрифт** — это то, как буквы написаны. То есть шрифт – это вид букв.

**Размер шрифта** – это размер букв в напечатанном тексте.

**Ж** – напечатать текст полужирным шрифтом

**К** – напечатать текст курсивом

**Ч** – подчеркнуть текст

**Выравнивание текста** — это то, как текст расположен на странице. Он может быть расположен по центру, по левому и правому краю, по ширине. Для этого в программе Word есть специальные кнопки сверху.

## Задание

1. Создание и редактирование текстового документа.
  - 1.1. Откройте программу Word Pad.
  - 1.2. В программе **Word Pad** введите следующий текст:

---

### Информация

#### Единицы информации

Наименьшая единица информации в двоичном коде - это **бит** (**bit** - binary digit – *двоичный разряд*). **1 бит** – это 0 или 1. Четыре бита - полубайт, восемь – байт.

- $1 \text{ Кбайт} = 1024 \text{ байт}$ ;
- $1024 \text{ Кбайт} = 1 \text{ Мбайт}$ ;
- $1024 \text{ Мбайт} = 1 \text{ Гбайт}$ .

### Кодирование

Один символ занимает 1 **байт** информации. Для кодирования *текстовой* информации в США общепринят язык **ASCII**. Всего в таблице символов **256**.

Однако кроме текстовой информации есть еще много различных ее видов: *графическая* информация, *звуковая* и т.д. Для каждой приходится придумывать свои способы кодировки.

- 
- 1.3. Отформатируйте документ: текст заголовка выровняйте по центру и измените шрифт (размер 20, начертание – полужирный курсив, шрифт - Times New Roman).
  - 1.4. Сохраните в каталог **Мои документы** под именем *Представление*
  - 1.5. Поиск и замена информации в тексте:
    - а. Нажмите (**Ctrl+F**) или в меню **Правка** выберите команду **Найти**
    - б. В тексте найдите все слова байт.
    - в. С помощью **Заменить** замените в тексте слово *символ* на *знак*. Сколько замен было сделано?
  - 1.6. Выполнение операций с **буфером обмена**

#### Работа с буфером обмена.

Копировать текст - меню **Правка** – **Копировать**. (**Ctrl+Insert**).  
Вставить текст - меню **Правка** – **Вставить**. (**Shift +Insert**).  
Вырезать в буфер – меню **Правка** – **Вырезать**. (**Shift +Delete**).

- а. Скопируйте абзац, который начинается со слов: “Один знак занимает...” и вставьте его копию в конце файла.
- б. Перенесите текст, расположенный между “Единицы информации” и “Кодирование” (со словами “Единицы информации”) и вставьте в конце файла
- в. Сохраните изменённый текст с помощью команды **Сохранить как** в меню **Файл** в каталог **ИНФОРМАЦИЯ** под именем **Изменённый**

### Задание №3. Создание и редактирование текстовых документов в программе MS Word

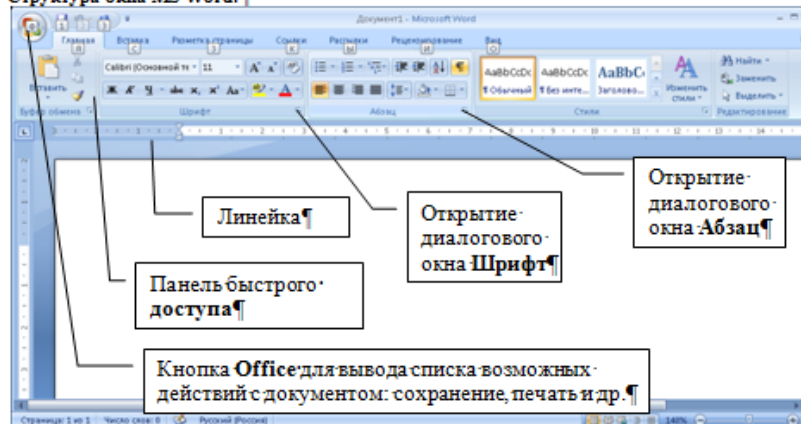
Цель занятия: Получить навыки по работе при работе с MS Word

Теоретические положения:

Microsoft Word – это программа для печати текста и составления документов. В программе Microsoft Word можно составить таблицу, напечатать объявление или сделать плакат. Плюс ко всему напечатанное можно вывести на бумагу, то есть распечатать на принтере.

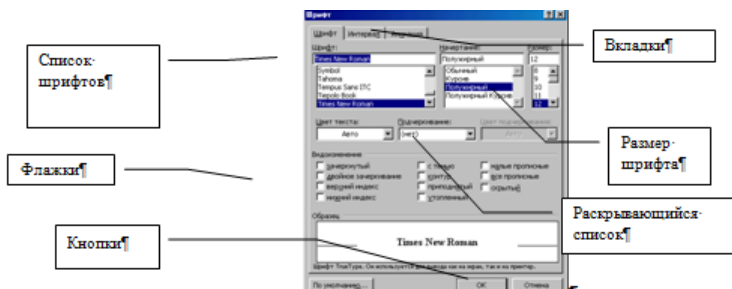
Программа Word представляет из себя белый лист бумаги, на котором, используя клавиатуру компьютера, сразу же можно печатать.

Структура окна MS-Word:



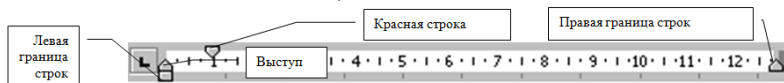


Кнопка **Microsoft Office** заменяет меню **Файл** и расположена в верхнем левом углу окна приложений **Microsoft Office**. Для увеличения рабочей области предусмотрен быстрый переход в режим, при котором главное меню скрыто – двойной щелчок по любой вкладке.



Под **форматированием** печатного текста понимается оформление по каким-либо правилам различных участков текста. При форматировании меняется не сам текст, а его внешний вид (левая и правая границы текста, абзацные отступы, межстрочное расстояние, выравнивание текста по краю или по середине строки, размеры страниц и т.п.).

Установка параметров формата может производиться как до набора текста, так и после. Установка абзацных отступов (контекстное меню - команда **Абзац**).



**Абзац** – это несколько смежных строк текста. Каждый абзац заканчивается нажатием клавиши **Enter**.

### Задание:

1. Набрать по образцу следующий текст:

*Декабрь, январь и февраль – зимние месяцы.*

***Март, апрель и май – весенние месяцы.***

*Июнь, июль и август – летние месяцы.*

*Сентябрь, октябрь и ноябрь – осенние месяцы.*

*Скопируйте первый абзац и вставьте его после 4-го абзаца. Копию текста отформатируйте: измените шрифт на Arial Narrow, размер шрифта 12 pt, цвет – синий.*

2. С новой страницы (CTRL+ENTER) наберите по образцу следующий текст с использованием следующих размеров шрифта: первая строка – 28 пунктов, вторая – 24, третья – 20, четвёртая – 16, пятая – 12.

Солнечный круг,  
Небо вокруг -  
Это рисунок мальчишки.  
Нарисовал он на листке  
И подписал в уголке...

3. Для основного текста установите абзацный отступ 2 см, отступ слева 1 см, отступ справа 1 см. Установите шрифт Arial, размер шрифта 14. Заголовок – расположите по центру. Выравнивание – по ширине. Напечатайте текст:

#### ПЕЧЕНЬЕ

200 г сыра,  
1 пачка маргарина,  
2 яйца,  
1 стакан сахара,  
0,5 чайной ложки соды,  
погашенной уксусом,  
2,5 стакана муки.

Сырки, муку, маргарин, яйца, соду смешать и поставить в холодильник на 2 часа.

Тонко раскатать тесто. Смазать белком, взбитым с сахаром, и свернуть рулетом. Нарезать ломтиками и сложить на противень. Печь примерно 25 минут.

4. Установите абзацный отступ 1,3 см, отступ слева 0,5 см, отступ справа 1,5 см. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12. Текст выровнен по ширине. Ответы выравнивать по правому краю:

#### 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 семь свечей. Проходил мимо человек, Потушил две свечи. Сколько осталось?

*(Две, остальные сгорели)*

5. Установите абзацный отступ 1,5 см, отступ слева 0,5 см, отступ справа 0 см. Шрифт –Courier New, размер шрифта – 10.

### **Анаграммы**

Анаграммы – загадки с перестановкой букв в слове для образования другого слова.

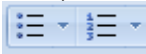
Я – дерево в родной стране,  
Найдёшь в лесах меня ты всюду,  
Но слоги переставь во мне –  
И воду подавать я буду.

*(Сосна – насос)*

### **Задание №4. Списки**

Цель занятия: Научиться работать со списками в MS Word

Теоретические положения:

**Списки** (Главная – область Абзац). Списки бывают двух видов: нумерованные и маркированные. 

Для быстрого создания маркированного или нумерованного списка (маркеры или номера) либо добавляются к существующим строкам текста вручную, либо это осуществляется автоматически при вводе текста документа.

Для изменения уровня элемента простого списка нажмите клавиши **TAB** или **SHIFT+TAB** либо кнопку **Увеличить отступ** или **Уменьшить отступ** в области **Абзац** в меню **Главная**. Кроме того, для организации сложной иерархической структуры нумерации в любом списке или документе, включая юридические и технические документы, его можно преобразовать в многоуровневые списки.

Задание:

**1. Оформите текст следующим образом, при наборе текста требуется использовать маркированные списки:**

Экран монитора, на котором организуется работа пользователя, принято называть **Рабочим столом**.

**Значки (пиктограммы)** – это условные графические изображения объектов.

Существует **пять видов** значков:

- *Документ* – основной элемент **Windows**. Может содержать текст, рисунок, числовые данные или их комбинации.
- *Программа (приложение)* – это часть **Windows**, которая реально выполняет какие-либо действия.
- *Папка* – специальный объект, внутри которого можно организовывать группы значков любого типа (аналог каталогов).
- *Устройство* – каждая отдельная часть компьютера (*жесткий диск, монитор* и т.д.).
- *Ярлык* – копия какого-либо значка. Каждый ярлык имеет маленькую стрелку в левом нижнем углу значка.

☉ **Панель задач** содержит значки и названия запущенных программ и даёт возможность переключения между ними.

☉ **Меню** – это список, из которого можно сделать выбор.

☉ **Окно** – это прямоугольная область экрана, в которой выводятся данные (содержимое *документа, папки* и т.п.).

**2. Набрать по образцу следующий текст**, при наборе текста используйте нумерованный и маркированный списки. Для ввода оценок используйте клавишу **Tab** для установки отступа.

### **Учебный центр "Сириус"**

Свидетельство № 43434

*Выдано Гороховой Ирине Павловне в том, что за время обучения в учебном центре "Сириус" с 1 сентября 2010 года по 30 мая 2010 года она получила следующие оценки:*

предмет	оценка
1. Операционная система WINDOWS	<i>отлично</i>
2. Пакет Microsoft Office	
а). текстовый редактор Word	<i>отлично</i>
б). табличный процессор Excel	<i>отлично</i>



в). СУБД Access

3. Вычислительные сети и Internet

4. Машинная графика

Выпускная работа

Присвоенная специальность

Директор Учебного центра "Сириус"

Иванов А.Г.

20 апреля 2012 г.

*удовлетворительно*

*хорошо*

*отлично*

*хорошо*

*оператор ЭВМ*

### 3. Напишите текст, используя различные виды списков:

Программы, работающие на компьютере можно разделить на три категории:

1. Прикладные программы, непосредственно обеспечивающие выполнение необходимых пользователю работ: редактирование текстов, рисование картинок, обработка информационных массивов и т.д.

2. Системные программы, выполняющие вспомогательные функции:

- ❖ Создание копий используемой информации;
- ❖ Выдачу справочной информации о компьютере;
- ❖ Проверка работоспособности устройств;

Инструментальные системы (системы программирования), обеспечивающие создание новых программ для компьютера.

### Задание №5. Работа с таблицами

Цель занятия: Получить навыки при создании таблиц в MS Word

Теоретические положения:

Для добавления таблицы в документ существуют следующие способы:

1. **Использование шаблонов таблиц.** На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Таблица**, выделите пункт **Экспресс-таблицы** и нужный шаблон.



2. **Добавление таблицы.** На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** требуется выбрать кнопку **Таблица**, а затем в области **Вставить таблицу** путем перетаскивания выберите нужное число строк и столбцов.

3. **Использование команды Вставить таблицу.**

4. **Рисование таблицы.** На вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** нажмите кнопку **Нарисовать таблицу**. Чтобы определить внешние границы таблицы, нарисуйте прямоугольник. Затем внутри этого прямоугольника нарисуйте линии столбцов и строк.

5. **Преобразование текста в таблицу.** При наборе требуется вставлять знаки разделителей, такие как или знак табуляции, в местах, где текст должен быть разбит по столбцам. Для преобразования набранного текста в таблицу требуется на вкладке **Вставка** в группе **Таблицы** выберите пункт **Таблица**, а затем выберите команду **Преобразовать в таблицу**.



### Изменение ширины столбца:

- Поставьте указатель мыши на линию, разделяющую два столбца, он примет вид целенаправленной стрелки.
- Удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите линию, разделяющую два столбца в нужное положение.
- Отпустите кнопку мыши – линия зафиксируется.

### Выделение элементов таблицы

Выделяемый элемент	Действие Мышь	Действие Клавиатура
Содержимое следующей /предыдущей ячейки	установить указатель мыши в нужную ячейку и щелкнуть	с помощью клавиш ←↑→↓ TAB SHIFT+TAB.
Содержимое ячейки	Щелкните ячейку. В группе <b>Средства таблицы</b> – вкладка	

	Макет. В группе <b>Таблица</b> – <b>Выде- лить</b> команда <b>Выде- лить</b> ячейку.	
Содержимое строки	Щелкните строку. В группе <b>Средства таблицы</b> – вкладка <b>Макет</b> - группа <b>Таб- лица</b> – кнопка <b>Вы- делить</b> – команда <b>Выделить строку</b> .	
Содержимое столбца	Щелкните столбец. В группе <b>Средства таблицы</b> выберите <b>Макет</b> . В группе <b>Таблица</b> кнопка <b>Выделить</b> – команда <b>Выделить столбец</b> .	Выделите верхнюю или нижнюю ячейку столбца, нажмите клавишу SHIFT и, удерживая ее, несколько раз нажмите клавишу СТРЕЛКА ВВЕРХ или СТРЕЛКА ВНИЗ, пока не будет выделено содержи- мое столбца.
Содержимое нескольких ячеек, строк или столбцов	Проведите указателем при нажатой кнопке мышы по всем ячей- кам, строкам или столбцам, содержимое которых требуется вы- делить. Чтобы выде- лить <b>содержимое несмежных ячеек</b> или др. элементов таблицы используется клавиша CTRL.	Чтобы выделить содер- жимое несмежных ячеек, при нажатой клавише SHIFT несколько раз нажмите соответствую- щую клавишу со стрел- кой, пока не будет выде- лено содержимое всех нужных ячеек.
Содержимое	Щелкните любую	Щелкните в любом месте

всей таблицы	часть таблицы. В группе <b>Средства таблицы</b> щелкните вкладку <b>Макет</b> . В группе <b>Таблица</b> нажмите кнопку <b>Выделить</b> и выберите команду <b>Выделить таблицу</b> .	таблицы, а затем нажмите клавиши ALT+5 на цифровой клавиатуре (при выключенном индикаторе NUM LOCK).
--------------	---	--

### Тема: Работа с таблицами






1. Установите поля документа (левое – 2 см, остальные – по 1 см).
2. Выберите масштаб по ширине страницы (**Вид - Масштаб**).
3. Создайте **Таблицу 1 Свойства веществ**. Для таблицы добавьте название (меню **Ссылки – Вставить название**). Выберите шрифт Courier New 10 размер. Выровняйте текст в таблице по вертикали и по горизонтали по центру (меню **Макет – область Выравнивание**, либо контекстное меню – **Выравнивание ячеек**).



**Таблица 1 Свойства веществ**

Свойства	Кислород	Железо	Вода
Агрегатное состояние	Газ	Твёрдое	Жидкость
Цвет	-	Серое	-

4. Создайте **Таблицу 2 Распорядок дня**. Для объединения ячеек выделите ячейки, а затем в меню **Макет** - выберите **Объединить ячейки**.

**Таблица 2 Распорядок дня**

ВРЕМЯ		ЗАНЯТИЕ
	7 <sup>00</sup>	Подъём
	8 <sup>00</sup>	Занятие в техникуме
	14 <sup>30</sup>	Отдых
	16 <sup>30</sup>	Занятие в кружке
	18 <sup>00</sup>	Отдых

	19 <sup>00</sup>	Выполнение домашнего задания
	22 <sup>00</sup>	Сон

5.

6. Создайте таблицу 3.

**Таблица 3 Множители и приставки**

Множитель	Приставка	Обозначение приставки	Пример
$10^9$	гига	Г	Гпа (гигапаскаль)
$10^6$	мега	М	Мом (мегаом)
$10^3$	кило	к	кГц (килогерц)
$10^2$	гекто	г	гл (гектролитр)
$10^1$	дека	да	даН (деканьютон)
$10^{-1}$	деци	д	дБ (децибел)
$10^{-2}$	санти	с	см (сантиметр)
$10^{-3}$	милли	м	мВ (милливольт)
$10^{-6}$	микро	мк	мкА (микроампер)
$10^{-9}$	нано	н	нс (наносекунда)

7. Создайте **Таблицу 4 Товарооборот предприятия "Луч"**. Выберите шрифт Times New Roman 10 размер.

**Таблица 4 Товарооборот предприятия "Луч"**

Наименование	Наименование отделов			
	хлебо-булочный	кондитерский	бакалейный	гастрономия
• Товарооборот:				
✓ фактически	490,56	175,2	981,12	1051,2
✓ план	525,6	186,88	1051,2	1168,0
• Фактическая выработка за день	280	300	420	450

<ul style="list-style-type: none"> <li>Средняя проектированная выработка</li> </ul>	300	320	450	500
<ul style="list-style-type: none"> <li>Количество дней работы в среднем</li> </ul>	292	292	292	292

8. Добавьте колонку с наименованием **Вино – Водка** в предыдущую таблицу. Для добавления столбца выделите последний столбец и в меню **Макет** выберите команду **Разбить ячейки**, Число столбцов – 2, уберите галочку с **Объединять перед разбиением**.

Вино - Водка
1341,6
1651,4
500
550
292

9. Создайте **Таблицу 5 Сведения о продуктах**. Выберите шрифт Times New Roman 10 размер. Для заливки ячеек таблицы выделите ячейки, затем в меню **Макет – Свойства – Границы и заливка** – вкладка **Заливка**. Для заливки текста выделите текст, затем на главной панели инструментов выберите кнопку **Цвет выделения текста**.

**Таблица 5 Сведения о продуктах**

Виды продуктов	Масса продуктов в граммах		
	Стакан (250 см <sup>3</sup> )	Ложка	
		Столовая (15 см <sup>3</sup> )	Чайная (5 см <sup>3</sup> )
<b>Гречневая крупа (ядрица)</b>	210	22	9
<b>Гречневая крупа (продел)</b>	160	18	7
<b>Рис шлифованный</b>	220	25	10
<b>Крупа овсяная ("Геркулес")</b>	90	10	-

<b>Пшено</b>	220	25	8
<b>Крупа манная</b>	200	20	8
<b>Крупа перловая</b>	230	30	12
<b>Крупа яичная</b>	190	20	8
<b>Крахмал</b>	200	30	10

**10. Создайте таблицы по приведенным ниже образцам:**

	понедельник	ВТОРНИК	СРЕДА	четверг	ПЯТНИЦА
1	математика	чтение	русский язык	физическая культура	математика
2	труд	музыка	чтение	этика	математика
3	чтение	русский язык	математика	чтение	физика
4	музыка	физическая культура	труд	ОБЖ	ИЗО

		1	2	3	4	5 В лес на лыжах
6	7	8	9	10 Последний день каникул	11	12
13	14	15	16	17	18	19 Театр

20 Зачем по матема- тике	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30 День рождения у .....	31		

## Задание №6. Создание и редактирование графических изображений

Цель занятия: Получить навыки по работе с графическими изображениями в MS Word

Теоретические положения:

В составных документах Word часто используется различного вида графика:

- клипы — рисунки из коллекции, созданной производителями программного обеспечения;
- графические объекты, хранящиеся в файлах и созданные специализированными средствами машинной графики;
- графические объекты, созданные при помощи панели инструментов Рисование Word, которая появляется на экране после выполнения команды Вид, Панели инструментов, Рисование.

Кнопки геометрических фигур: линия, квадрат или прямоугольник, круг или эллипс криволинейная замкнутая плоская фигура, рамки текста (надпись), набор автофигур обеспечивают построение основы геометрического рисунка.

Кнопки цветового оформления и стиля линии обеспечивают форматирование элементов рисунка.

Рисованный объект имеет многослойную структуру, отдельные элементы рисунка могут располагаться определенным образом относительно других объектов. Управляет режимом кнопка <Действия>.

которая вызывает меню с командами для работы с графическими объектами:

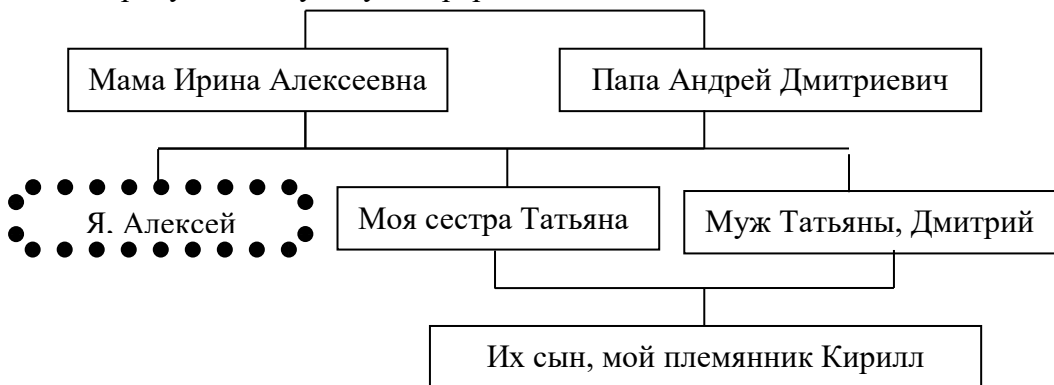
**Группировать (Перегруппировать)** — для группировки всех выделенных графических объектов в один объект, Эти команды следует вводить после того, как, нажав кнопку со стрелкой <Выбор объектов>, вы выделите всю группу;

**Разгруппировать**— разгруппировка выделенного графического объекта на составляющие;

**Порядок**—размещение графического объекта относительно текста (перед текстом, за текстом) или взаимное расположение графических объектов (на переднем плане, заднем плане, разместил вперед, переместить назад);

### Задание.

1. Нарисуйте следующую иерархию:



2. **Набрать текст рекламного объявления по образцу:**

*Примечание:* При выполнении задания требуется вставить объект – Надпись (меню **Вставка** – Надпись). При оформлении рекламного объявления используйте все типы табуляторов.





## КОМПЬЮТЕРЫ

**Самые дешёвые комплектующие**

**Модернизация старых компьютеров**

**Курсы компьютерной грамотности**

**Телефоны**

250-934

59-484

**Адрес**

ул. Краснова, д.14 офис 30

3. Создайте текст объявления:

4.

**Уважаемые господа!**

**Приглашаем вас на презентацию  
компьютерного класса.**

Справки по телефону 132-43-67



### **Задание №7. Поиск в Интернет**

Цель занятия: Получить навыки по работе по поиску информации в Интернет

Теоретические положения:

**Интернет** – международная компьютерная сеть. **WWW** – интерактивная гипертекстовая информационно-поисковая система в Интернет. Блоки данных **WWW** («страницы») размещаются на отдельных компьютерах, которые называются **WWW-серверами** и принадлежат либо отдельным организациям, либо частным лицам.

Для поиска информации в Интернет используется универсальная адресация – URL. Например, [http://имя\\_сервера/путь/файл](http://имя_сервера/путь/файл).

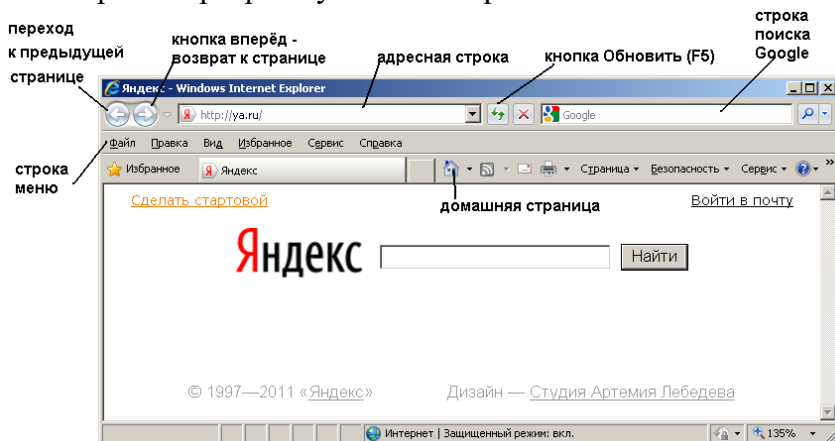
**Web-страница** – это отдельный электронный документ в системе WWW. **Web-браузер** – прикладная программа для просмотра Web-страниц. **Поисковый сервер** – специализированный сервер в Интернет, предназначенный для осуществления пользователем поиска нужных ему Web-страниц. Поиск осуществляется либо по тематическому дереву, либо по ключевым словам.

Названия поисковых систем: **Yahoo.ru, Rambler.ru, Yandex.ru, Google.ru, Aport.ru, Nigma.ru** и др.

**yandex** – название сервера, **ru** - сервер находится России. Часть адреса, разделенная точками называется **доменом**.

### Задание:

1. Откройте программу Internet Explorer.



2. Выберите в меню **Сервис – Настройка обозревателя**.

- На вкладке **Общие** укажите страницу, с которой следует начинать обзор **www.yandex.ru**
- На вкладке **Конфиденциальность** Поставьте флажок на **Блокировать всплывающие окна.**
- На вкладке **Дополнительно** уберите флажок для отображения рамок рисунков, выберите **подчёркивать ссылки при наведении**, выберите **не выполнять поиск из адресной строки.**

3. Создайте на рабочем столе папку, а в ней текстовый документ Microsoft Word.

а. В текстовом документе создайте следующую таблицу:

Личность 20 века			
Фамилия, имя	Годы жизни	Род занятий	Фотография
Джеф Раскин			
Лев Ландау			
Юрий Гагарин			

- б. Для того чтобы найти информацию о них, необходимо открыть одну из поисковых систем, например, **yandex.ru**
- с. В поле поиска введите фамилию и имя деятеля, нажмите кнопку ОК.
- д. Дождитесь, результатов поиска.
- е. Выберите и откройте наиболее подходящие ссылки.
- ф. Скопируйте нужную информацию в таблицу.

4. В текстовом документе создайте следующую таблицу:

Адрес сайта	Назначение	Страна
<a href="http://www.news.com">www.news.com</a>		
<a href="http://www.lenta.ru">www.lenta.ru</a>		
<a href="http://www.fury.ru">www.fury.ru</a>		
<a href="http://www.microsoft.com">www.microsoft.com</a>		
<a href="http://www.vk.com">www.vk.com</a>		
<a href="http://www.odnoklassniki.ru">www.odnoklassniki.ru</a>		
<a href="http://www.hmn.ru">www.hmn.ru</a>		

5. Особенности поиска по группе слов. К средствам поисковых систем относится язык запросов. Используя различные приёмы, мы можем добиться желаемого результата поиска.

<b>!</b>	запрет перебора всех словоформ.
<b>+</b>	обязательное присутствие слов в найденных документах.
<b>-</b>	исключение слова из результатов поиска.
<b>&amp;</b>	обязательное вхождение слов в одно предложение.
<b>~</b>	требование присутствия первого слова в предложении без присутствия второго.
<b> </b>	поиск любого из данных слов.
<b>«»</b>	поиск устойчивых словосочетаний.
<b>\$title</b>	поиск информации по названиям заголовков.
<b>\$anchor</b>	поиск информации по названию ссылок.

В текстовом редакторе создайте таблицу, используя поисковую систему [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru):

Слова, входящие в запрос	Структура запроса	Количество найденных страниц
Информационная система	Информационная! Система!	
	Информационная + система	
	Информационная - система	
	«Информационная система»	
Персональный компьютер	Персональный   компьютер	
	Персональный & компьютер	
	\$title (Персональный компьютер)	

	\$anchor (Персональный компьютер)	
Компьютерные игры	Компьютерные! Игры!	
	Компьютерные + игры	
	«Компьютерные игры»	
	~Компьютерные игры	

6. Интернет – словари. Откройте программу Проводник. Выберите папку **Мои документы**, затем вашу папку (с вашей фамилией). Создайте новую папку **СЛОВАРИ**.
- а. Откройте программу **Internet Explorer**. Загрузите страницу электронного словаря Promt – **www.ver-dict.ru** из раскрывающегося списка выберите **Русско-английский словарь**.
- б. В текстовое поле **Слово для перевода:** введите слово, которое вам нужно перевести, например, «клавиатура». Нажмите на кнопку **Найти**. Скопируйте результат в текстовый документ. Оформите в виде таблицы:

Слово	Перевод
клавиатура	keyboard

- в. Самостоятельно переведите на французский и английский язык следующие слова и скопируйте их в текстовый документ:
- ✓ Новости,
  - ✓ Статья,
  - ✓ Учитель,
  - ✓ Техника,
  - ✓ Команда.
- г. Сохраните текстовый документ под именем **перевод.doc** в папку СЛОВАРИ.
- д. Поиск в толковых словарях. Загрузите страницу электронного словаря В. Даля – **http://slovardalja.net**. В текстовое

поле **Поиск по словарю:** введите слово, лексическое значение которого вам нужно узнать, например, «рутина». Нажмите на кнопку **Искать**. Дождитесь результата поиска. Скопируйте результат в текстовый документ:

Слово	Толкование
рутина	безотчетное следованье преданью, обычаю

е. Найдите лексические значения следующих слов и скопируйте их в текстовый документ:

- ✓ Метонимия,
- ✓ Видеокарта,
- ✓ Железо,
- ✓ Папирус,
- ✓ Скальпель,
- ✓ Дебет (бухг. Термин).

ж. Сохраните текстовый документ под именем **толкование.doc** в папку СЛОВАРИ.

з. Вы можете воспользоваться любыми словарями из предложенного списка:

Толковые словари	
<a href="http://www.Slovar.plib.ru">www.Slovar.plib.ru</a>	Электронные словари и Энциклопедии
<a href="http://www.slovari.ru">www.slovari.ru</a>	Словари (Даля, Ожегова и др.), Грамматика + Форум
<a href="http://www.chtotakoe.info">www.chtotakoe.info</a>	Электронный словарь «Что такое?»
<a href="http://www.gramota.ru/slovari/">www.gramota.ru/slovari/</a>	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
<a href="http://www.efremova.info">www.efremova.info</a>	Начало формы Толковый словарь Ефремовой
<a href="http://www.Mega.km.ru">www.Mega.km.ru</a>	Энциклопедия (универсальная, животных, растений и т.д.) + СЛОВАРИ (ан.-рус., экономический)
<a href="http://www.ozhegov.org">www.ozhegov.org</a>	Словарь Ожегова – толковый словарь русского языка
<a href="http://www.Ushdict.narod.ru">www.Ushdict.narod.ru</a>	Большой толковый словарь современного русского языка
<a href="http://www.Lingvo.yandex.ru">www.Lingvo.yandex.ru</a>	Словарь- переводчик



## **Задание №8. Электронная почта, социальные сети, форумы и чаты**

Цель занятия: Получить навыки по работе электронной почтой, научиться создавать архивные файлы

Теоретические положения:

**Электронная почта** – (самая распространенная услуга сети Internet) обмен письмами в компьютерных сетях. Само письмо представляет собой обычный файл, содержащий текст письма и специальный заголовок, в котором указано, от кого письмо направлено, кому предназначено, какая тема письма и дата отправления.

### **Адресация в системе электронной почты**

Электронно-почтовый Internet-адрес имеет следующий формат  
пользователь@машина

Пример адреса электронной почты

Ivanov@softpro.saratov.ru

Ivanov – имя почтового ящика .

softpro.saratov – название почтового сервера

ru - код Российской Федерации

Точки и символ @ — разделительные знаки. Разделенные точками части электронного адреса называются доменами.

Вся часть адреса, расположенная справа от значка @, является доменным именем почтового сервера, содержащего ящик абонента. Главный принцип состоит в том, чтобы это имя отличалось от имен всех прочих серверов в компьютерной сети.

## **Задание**

### **1: Регистрация почтового ящика электронной почты**

- a) Откройте программу **Internet Explorer**.
- b) В поле Адрес введите адрес поискового сервера  
**http://www.mail.ru**
- c) На открывшейся Веб-странице выберите гиперссылку **Регистрация в почте**.

- d) Заполните анкету, следуя рекомендациям, написанным справа от текстовых полей. Обязательно должны быть заполнены поля:
  - ✓ E-mail,
  - ✓ Пароль,
  - ✓ Если вы забудете пароль,
  - ✓ Дополнительная информация о пользователе (заполнить полностью).
  - ✓ Защита от авторегистрации (ввести зачеркнутые цифры).
- e) Нажмите кнопку **Зарегистрировать почтовый ящик**.
- f) В случае необходимости исправьте ошибки и снова нажмите кнопку **Зарегистрировать почтовый ящик**.
- g) Ваш почтовый ящик считается зарегистрированным только после появления уведомления о том, что ваша регистрация успешно завершена.

## 2: Создание и отправка сообщения.

- a) Для того, чтобы отправить письмо, вам нужно выбрать нажать гиперссылку **Написать письмо**.
- b) Напишите **2 письма** своему соседу, предварительно обменявшись с ним электронными адресами. Письма должны содержать не менее пяти предложений. Одно письмо сделайте в обычном формате, а второе в расширенном.
- c) Проверьте почту.

## 3: Поиск в интернете с помощью mail.ru

- d) Найдите следующую информацию и скопируйте её в текстовый редактор:
  - a. Настоящая фамилия Кира Булычёва?
  - b. В каком году и какую школу окончила Алла Пугачёва?
  - c. Когда и где родился Солженицын?
  - d. Основатели фирмы Honda и год её создания.

**Архиватор** - это программа, которая сжимает файл или группу файлов в один *архивный* файл с целью уменьшения их размера. При этом не теряется ни бита информации, и любой файл можно из архива извлечь.



#### **4: Работа с электронной почтой. Архивация файлов (папок). Создание и отправка сообщения с вложением**

- е) Заархивируйте файл с вашим рисунком, созданным на прошлом занятии, средствами архиватора (7zip).
  - а. В программе Проводник откройте папку **МОИ ДОКУМЕНТЫ**, затем откройте папку **Письма**
  - б. Нажмите правую кнопку мыши на созданном документе Word (контекстное меню для вашего файла) и выберите команду **Добавить к имя\_файла.zip**.
  - с. После выполнения этой команды в папке **Письма** появится заархивированный файл **Имя\_файла.zip**.
- ф) Откройте программу **Internet Explorer**.
- г) В поле Адрес введите адрес поискового сервера <http://www.mail.ru> (или [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru))
- х) Нажмите на ссылку – Войти в почту. Введите ваш логин и пароль и нажмите кнопку Войти.
- и) Нажмите гиперссылку **Написать**.
- й) Введите адрес получателя.
- к) Нажмите кнопку **Прикрепить файлы**. Выберите созданную вами открытку.
- л) Нажмите кнопку **Отправить**.
- м) Проверьте почту (клавиша F5 – обновить).
- н) Полученный файл скопируйте в папку **Письма**
- о) Разархивируйте его (правая кнопка мыши команда **Извлечь**)

#### **5: Регистрация в социальных сетях Одноклассники, В контакте, В кругу друзей.**

- 1) Введите в адресной строке **odnoklassniki.ru** (**vk.com**, **vrugudruzei.ru**)
- 2) Выберите **Бесплатная регистрация**.
- 3) Введите следующую информацию:  
Имя, Фамилия, Дата рождения, Пол, Страна проживания, Город, Электронный адрес, Логин, Пароль, Повторите пароль
- 4) Добавьте фотографию на вашу страницу. Найдите друзей.



## **6: Форумы и чаты**

В Интернет существует достаточно большое количество серверов, на которых реализуется интерактивное общение. Любой пользователь может подключиться к такому серверу и начать общение с одним из посетителей этого сервера или участвовать в коллективной встрече.

Простейший способ общения Разговор (Chat) — это обмен сообщениями, набираемыми с клавиатуры. Вы вводите сообщение с клавиатуры, и оно высвечивается в окне, которое одновременно видят все участники встречи. Чат - ресурсы, даже в своём анонимном варианте, привлекательны тем, что позволяют получить информацию из первых рук от представителей конкретного государства, региона и города планеты.

Форум - это инструмент для общения на сайте, он наиболее актуален в случае, если вы готовы давать публичные ответы на вопросы и жалобы пользователей.

### **1) Общение в чате**

- a. Откройте программу Internet Explorer. В адресной строке введите адрес: **demo.chatovod.ru**
- b. Укажите ник для общения (по своему усмотрению)
- c. Введите текст сообщения и нажмите клавишу **Enter**

### **2) Просмотр основных возможностей портала Великого Новгорода:**

- a. В адресной строке введите адрес: **forum.novgorod.ru**
- b. Добавьте страницу в закладки
- c. Нажмите кнопку «Карта города», найдите, где расположен Политехнический колледж НовГУ.
- d. Найдите информацию о гостиницах, ресторанах, достопримечательностях города
- e. Просмотрите информацию о погоде, работе, недвижимости.
- f. Просмотрите последние новости.

### **3) Регистрация на форуме:**

- a. Нажмите на ссылку Регистрация.

- b. Прочитайте сообщение и выберите пункт «Я обязуюсь исполнять установленные правила, посещая Новгородский форум».
  - c. Заполните анкету:
    - i. Регистрационная информации (Имя, Пароль, Подтвердить пароль, Адрес e-mail, Адрес e-mail – подтверждение, Подтверждение изображения, Введите требуемую информацию в окно «Подсчитайте, пожалуйста»).
    - ii. Уберите флажок «Получать электронные письма от администрации»
  - d. Нажмите кнопку «Регистрация завершена».
  - e. Для завершения регистрации требуется проверить свою почту, открыть полученное письмо, нажать на ссылку после слов: «Для завершения регистрации проследуйте по ссылке:»
- 4) **Изменение личных настроек.**
- a. После завершения регистрации появится окно-приглашение для перехода в «Мой кабинет». Нажмите на кнопку «Вперёд».
  - b. Измените настройки по своему усмотрению (аватар, подписки, вложения, редактирование данных профиля).
- 5) **Общение:**
- a. Нажмите на ссылку **Форум**
  - b. Выберите раздел форума, а затем выберите тему форума, интересную вам
  - c. Для добавления своего комментария выбранное темы требуется ввести сообщение в окне «Быстрый ответ», можно нажать на кнопку «Расширенный режим»
  - d. Заполните следующие поля: Заголовок, Сообщение, можно выбрать иконку, характеризующую данное сообщение, вставить в текст сообщения смайл.
  - e. Нажмите кнопку **Ответить**.



## Задание №9. Создание презентаций

Цель занятия: Получить навыки по работе по созданию электронных презентаций в MS Power Point

Теоретические положения:

Презентация – это демонстрация, состоит из слайдов.

Для запуска системы презентаций выберите в меню **Пуск - Программы- Microsoft Power Point.**

**Разработка титульного слайда.**

1. После запуска системы презентаций на экране появится окно "Создать презентацию, используя". В этом окне поставьте флажок на "пустую презентацию" и ОК.

2. В появившемся окне "Создать слайд" щелкните по верхнему левому прямоугольнику (титульный слайд) и ОК.

3. Появится слайд, содержащий заголовок и подзаголовок презентации. Щёлкните по верхнему прямоугольнику (заголовку). Появится рамка из наклонных серых линий. Введите текст заголовка – **Мой город.**

4. Аналогичным образом введите текст в нижний прямоугольник – **Великий Новгород.**

5. Для выбора фона слайда используйте команду **Формат – Фон. Можно применить шаблон оформления, для этого в меню Фон – Применить шаблон оформления, выбрать нужный и нажмите кнопку Применить.**

**Разработка второго слайда.**

6. Выполните команду **Вставка – Новый слайд.** Выберите авто-разметку "Маркированный список" (в первом ряду второй слева прямоугольник) и ОК.

7. В верхнюю рамку введите заголовок – **История города**

8. В нижнюю рамку введите текст:

- ☐ Время возникновения города - ... (найти в Интернете и скопировать)
- ☐ Легенды Древнего Новгорода:

→ ...

→ ...



→ ...

**Примечание:** *шрифт текста* заголовка измените на *Courier New*, 36 размер, полужирный, курсив. *Остальной текст шрифт - Times New Roman*, размер 16, обычное начертание. Для изменения маркера используйте команду **Формат – Список**.

#### **Разработка третьего слайда.**

9. Выполните команду **Вставка – Новый слайд**. Выберите авто-разметку "текст и графика" (в третьем ряду первый слева прямоугольник) и ОК.

10. В верхнюю рамку введите заголовок – *Древний Новгород*

11. Найдите в Интернет и скопируйте рисунок древнего Новгорода.

#### **Разработка четвёртого слайда.**

12. Выполните команду **Вставка – Новый слайд**. Выберите разметку "Таблица" (в первой строке четвёртый слева прямоугольник) и ОК.

13. В верхнюю рамку введите заголовок – *Наиболее популярные достопримечательности*

14. В нижней рамке сделайте двойной щелчок. Появится окно "Вставка таблицы". Укажите требуемое количество столбцов (3) и строк (5).

15. Введите данные в таблицу:

<i>Название</i>	<i>Год создания</i>	<i>Фотография</i>

**Примечание:** *Измените шрифт первой строчки таблицы на Arial, 16 размер, начертание – полужирный. Остальной текст в таблице оформите произвольным образом.*

16. Щёлкните по слайду вне таблицы. В результате появится таблица.

17. Щелчком активизируйте таблицу так, чтобы по её краям появились маленькие квадратики. Затем выберите в меню **Формат – Таблица**. В появившемся окне "Формат таблицы" выберите нужную границу и заливку.

### Разработка пятого слайда.

18. Выполните команду **Вставка – Новый слайд**. Выберите авто-разметку "Два объекта" (или текст в две колонки) .

19. В верхнюю рамку введите заголовок –*Официальные символы Великого Новгорода*.

20. В левую нижнюю рамку введите: Герб Великого Новгорода (найдите в Интернет, скопируйте и вставьте)

21. В правую рамку введите: *Описание флага Великого Новгорода*.

### Разработка шестого слайда.

22. Выполните команду **Вставка – Новый слайд**. Выберите авто-разметку "Пустой слайд" (в третьем ряду четвёртый слева прямоугольник) и ОК.

23. Вызовите панель инструментов **Рисование**, если она отсутствует на экране (Вид – Панели инструментов – Рисование).

24. С помощью кнопки на панели инструментов **Рисование – Добавить объект WordArt**, добавьте объект, в котором введите текст *Великий Новгород сегодня*

25. Добавьте на слайд две-три фотографии Великого Новгорода.

### Разработка эффектов вывода слайдов.

26. Выполните команду **Вид – Сортировщик слайдов**. На экране появится весь комплекс созданных слайдов в уменьшенном виде. С помощью команды **Вид – Масштаб** можно изменять размеры слайдов. Для уничтожения слайда выделите его и нажмите клавишу **Delete**. Можно изменить порядок следования слайдов простым переносом.

27. Командой **Вид – Обычный** вернитесь к первоначальному размеру слайдов.

28. Клавишей **Page Up** перейдите к первому слайду. Выполните команду **Показ слайдов – Настройка анимации**. Появится окно "Настройка анимации".

29. На вкладке *Порядок и время* выберите объекты для анимации и выберите *анимацию по щелчку* или *автоматически через ... секунд*.

30. На вкладке *Видоизменение* выберите *эффект и звук* для каждого объекта.

31. Аналогичным образом выберите эффекты для всех остальных слайдов.

32. Для автоматической смены слайдов в меню **Показ слайдов** выберите **Настройка времени**.

### Демонстрация презентации.

33. В нижней части главного окна слева имеются пять горизонтальных кнопок, имеющих вид работы:

- Обычный режим, используется для добавления заметок к слайдам и просмотра презентации, а также заголовка слайда.
- Режим структуры – используется для просмотра заголовков слайдов и структуры презентаций
- Режим слайдов, используется для формирования слайдов
- Вид сортировщиков слайдов. Используется для добавления переходов, установки длительности пребывания слайда на экране, перестановки слайдов.
- Демонстрация.

34. Последовательно нажимая кнопки 2, 3, 4 ознакомьтесь с видом экрана для каждого режима работы.

35. Нажмите на кнопку **Демонстрация**. Можно воспользоваться командой **Вид – Показ слайдов**.

36. Сохраните презентацию.

## Задание №10. Поиск и сохранение информации

Цель занятия: Закрепление полученных умений и навыков по предыдущим темам

Теоретические положения:

**Мультимедиа-информация** – это информация, которая содержит звук, видео и графику.

**Задание1:** Создание структуры каталогов средствами программы Проводник.

- а) Откройте программу Проводник
- б) Перейдите в папку **Мои документы**
- в) Создайте в папке **Мои документы** папку и назовите её своей фамилией.



- s) Откройте созданную папку и создайте в ней три подпапки: **Музыка, Рисунки, Письма**
- t) Создайте ярлыки для папок вашего каталога. Созданные ярлыки перенесите на рабочий стол. (Ярлык – это графический объект для быстрого открытия файла или папки, запуска программы).
  - a. Для создания ярлыка нажмите правой кнопкой мыши по рабочему столу и выберите команду **Создать ярлык**.
  - b. В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Обзор** и укажите папку, для которой вы создаёте ярлык.
  - c. Нажмите Далее, введите имя ярлыка и нажмите кнопку **Готово**.

**Задание2:** Создание и отправка сообщений.

- 1) Откройте программу **Internet Explorer**.
- 2) Перейдите на страничку, где вы зарегистрировали свою электронную почту (mail.ru или yandex.ru).
- 3) Для того, чтобы отправить письмо, вам нужно выбрать нажать гиперссылку **Написать письмо**.
- 4) Напишите **2 письма** своему соседу, предварительно обменявшись с ним электронными адресами. Письма должны содержать не менее двух предложений.
- 5) Проверьте почту.
- 6) Сохраните полученные письма в папке **ПИСЬМА**.

**Задание3:** Поиск в интернете (песни, картинки)

- 1) Найдите следующую информацию:
  - a. Наберите в строке поиска **Скачать песню бесплатно без регистрации**
  - b. Выберите ссылку по своему усмотрению для открытия каталога, содержащего список песен.
  - c. Найдите песню: Буйнова «Две жизни»
  - d. Нажмите ссылку для скачивания, в появившемся диалоговом окне выберите пункт **Сохранить файл**.
  - e. Укажите путь сохранения файла (при необходимости). В случае загрузки файла в список загрузок



(C:\Студент\Загрузка) требуется перенести файл в созданную папку **Музыка**.

- f. Аналогичным образом скачайте песни: Лайма Вайкуле – Огоньки, Наталья Королева - Три танкиста

2) Поиск в **yandex-картинках**:

- a. Введите в адресную строку **images.yandex.ru**
- b. Добавьте ссылку в закладки (меню Закладки – Добавить страницу)
- c. Введите в строке поиска **С днём рождения** и нажмите кнопку **Найти** (или Enter)
- d. Выберите картинку по своему усмотрению и щёлкните по ней левой кнопкой мыши – откроется увеличенная копия картинки.
- e. Нажмите правую кнопку мыши по картинке и выберите команду **Сохранить изображение как**.
- f. В появившемся диалоговом окне выберите каталог **Рисунки**
- g. Аналогичным образом найдите ещё две картинки и сохраните их в этой же папке.

3) Поиск текстовой информации

- a. Найдите два-три стихотворения на тему «С днём рождения» и сохраните их в папке **Письма**.

**Задание4:** Создание открытки

- 1) Откройте программу MS Word.
- 2) Создайте открытку – поздравление с Днём рождения по своему усмотрению. При создании открытки используйте найденную информацию. Например:



### **Дорогая и любимая наша Саша!**

Счастья, удачи, здоровья, веселья,  
Доброго сердца и банку варенья,  
Новых побед, достиженья высот,  
Ехать, как танк, напролом и вперед,  
Много здоровья и сильного духа,  
Разных толковых идей Винни Пуха,  
Остров вблизи Средиземного моря,  
Женского счастья без слез и без горя,  
Дикой любви и простых комплиментов,  
Ежесекундных приятных моментов,  
Нежных закатов, жемчужных рассветов,  
И своевременно-нужных советов!

Я поздравляю тебя с Днем рождения!

*Приложение 1.*

Общие сведения о сочетаниях клавиш Windows







Сочетания клавиш	Действие
<b>CTRL + C</b>	<b>Копирование</b>
<b>CTRL + X</b>	<b>Вырезание</b>
<b>CTRL + V</b>	<b>Вставка</b>
<b>CTRL + Z</b>	<b>Отмена</b>
<b>DELETE</b>	<b>Удаление</b>
<b>SHIFT + DELETE</b>	<b>Удаление элемента без возможности восстановления</b>
Удерживание <b>CTRL</b> при перетаскивании элемента	Копирование выбранного элемента
Удерживание <b>CTRL + SHIFT</b> при перетаскивании	Создание ярлыка для выбранного элемента
<b>F2</b>	Переименование выбранного элемента
<b>CTRL + СТРЕЛКА ВПРАВО</b>	Перемещение курсора в <b>начало следующего слова</b>
<b>CTRL + СТРЕЛКА ВЛЕВО</b>	Перемещение курсора в <b>начало предыдущего слова</b>
<b>CTRL + СТРЕЛКА ВНИЗ</b>	Перемещение курсора в <b>начало следующего абзаца</b>
<b>CTRL + СТРЕЛКА ВВЕРХ</b>	Перемещение курсора в <b>начало предыдущего абзаца</b>
<b>CTRL + SHIFT</b> с любой стрелкой	<b>Выделение абзаца</b>
<b>SHIFT</b> с любой стрелкой	<b>Выделите нескольких элементов в окне или на рабочем столе, а также выделение текста в документе</b>
<b>CTRL+A</b>	<b>Выделение всего</b>
<b>F3</b>	<b>Поиск файла</b> или папки
<b>ALT+ENTER</b>	<b>Просмотр свойств</b> выбранного элемента
<b>ALT+F4</b>	<b>Закрытие текущего элемента или выход</b>

Сочетания клавиш	Действие
	из активной программы
<b>ALT+ENTER</b>	Свойства выделенного объекта
<b>ALT + ПРОБЕЛ</b>	Отображение системного меню активного окна
<b>CTRL+F4</b>	<b>Закрытие активного документа</b> в программах, допускающих одновременное открытие нескольких документов
<b>ALT+TAB</b>	<b>Переход от одного открытого элемента к другому</b>
<b>ALT+ESC</b>	<b>Переключение между элементами</b> в том порядке, в котором они были открыты
<b>F6</b>	Переключение между элементами экрана в окне или на рабочем столе
<b>F4</b>	Отображение списка строки адреса в окне «Мой компьютер» или в окне проводника Windows
<b>SHIFT+F10</b>	Открытие <b>контекстного меню</b> для выделенного элемента
<b>ALT + ПРОБЕЛ</b>	Отображение <b>системного меню</b> активного окна
<b>CTRL+ESC</b>	Открытие меню <b>Пуск</b>
<b>ALT + подчеркнутая буква в названии меню</b>	Отображение <b>соответствующего меню</b>
<b>Подчеркнутая буква в имени команды открытого меню</b>	Выполнение <b>соответствующей команды</b>
<b>F10</b>	Активизация строки меню текущей программы
<b>СТРЕЛКА ВПРАВО</b>	Открытие следующего меню справа или открытие подменю
<b>СТРЕЛКА ВЛЕВО</b>	Открытие следующего меню слева или закрытие подменю
<b>F5</b>	Обновление активного окна

Сочетания клавиш	Действие
<b>BACKSPACE</b>	Просмотр папки на уровень выше в окне «Мой компьютер» или в окне проводника Windows
<b>ESC</b>	Отмена текущего задания
<b>SHIFT</b> при вставке компакт-диска в дисковод	Предотвращает автоматическое воспроизведение компакт-диска

## Приложение 2.

### Значение кнопок клавиатуры

Клавиши	Назначение
<b>Esc</b>	Полное ее название Escape (произносится «Эскэйп») и означает она «Выход». При помощи этой кнопки мы можем закрыть некоторые программы. В большей степени это касается компьютерных игр.
<b>F1, F2...</b>	Предназначены они для того, чтобы управлять компьютером без помощи мышки
 <b>Ctrl+Shift</b> или <b>Shift+Alt</b>	Переход с русского на английский и наоборот
	Функциональная клавиша для ввода знаков
	ПЕЧАТЬ ЗНАКОВ НА РУССКОЙ РАСКЛАДКЕ
<b>Shift+1</b>	!
<b>Shift+2</b>	<>
<b>Shift+3</b>	№
<b>Shift+4</b>	;
<b>Shift+5</b>	%
<b>Shift+6</b>	:
<b>Shift+7</b>	?
<b>Shift+8</b>	*
<b>Shift+9</b>	(
<b>Shift+10</b>	)
<b>Num Lock</b>	Включение/выключение цифровой клавиатуры
<b>Caps Lock</b>	Включение/выключение режима "больших букв"
<b>Shift+буква</b>	Напечатать большую букву
	. напечатать <b>точку</b> на русской раскладке клавиатуры
<b>Shift+</b> 	, напечатать <b>запятую</b> на русской раскладке клавиатуры
	напечатать <b>точку</b> на английской раскладке клавиатуры
	напечатать <b>запятую</b> на английской раскладке клавиатуры

Клавиши	Назначение
	туры
<b>Tab</b>	Для установки отступа в предложении (красная строка)
	Напечатать пробел
<b>Backspace</b>	Удалить букву слева от курсора
<b>Enter</b>	Переход на новую строку (абзац)
<b>Insert</b>	Включение/выключение режима замены символов при вводе текста
<b>Home</b>	Перейти в начало строки
<b>Page Up</b>	Перейти в начало страницы
<b>Delete</b>	Удалить символ после курсора (справа от курсора)
<b>End</b>	Переход в конец строки
<b>Page Down</b>	Перейти в конец страницы
<b>Стрелки</b>	Переход по тексту (вверх, вниз, вправо, влево)
<b>Print Screen</b>	Фотографирование экрана (снимок экрана)
<b>Scroll Lock</b>	Прокручивание информации вверх-вниз
<b>Pause/Break</b>	Приостановка действующего процесса

### Приложение 3.

#### Выделение элементов в основном тексте документа

<b>Выделяемый элемент</b>	<b>Действие</b>
<b>Любой фрагмент текста</b>	Щелкните в начале выделяемого фрагмента в тексте и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, проведите по тексту, который нужно выделить.
<b>Слово</b>	Дважды щелкните слово.
<b>Строка текста</b>	Переместите указатель к левому краю строки так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, а затем щелкните.
<b>Предложение</b>	Удерживая нажатой клавишу CTRL, щелкните предложение.
<b>Абзац</b>	Трижды щелкните абзац.
<b>Несколько абзацев</b>	Переместите указатель к левому краю первого абзаца так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, а затем, удерживая нажатой левую кнопку мыши, проведите указателем вверх или вниз.
<b>Большой фрагмент текста</b>	Щелкните в начале выделяемого фрагмента, прокрутите документ до конца фрагмента, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните в конце фрагмента.
<b>Весь документ</b>	Переместите указатель к левому краю текста документа так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, и щелкните трижды.
<b>Колонтитулы</b>	В режиме разметки (Режим разметки. Режим отображения документа или других объектов в том виде, какой они будут иметь на бумаге.



	Например, заголовки, сноски, колонки и надписи занимают свои действительные места.) дважды щелкните затененный текст колонтитула. Переместите указатель к левому краю колонтитула так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, и щелкните.
<b>Сноски</b>	Щелкните текст сноски, переместите указатель к левому краю текста так, чтобы он принял вид стрелки, направленной вправо, и щелкните.
<b>Вертикальный блок текста</b>	Удерживая нажатой клавишу ALT, проведите указателем по тексту.
<b>Надпись и рамка</b>	Наведите указатель на границу рамки или надписи, чтобы он принял вид крестообразной стрелки, и щелкните.

## Приложение 4.

### Основные действия с графическими объектами

Действие	Содержание действия
Выделение рисунка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установите курсор на рисунке</li> <li>2. Щелкните левой кнопкой мыши</li> </ol>
Выделение элементов рисунка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перейдите в режим редактирования рисунка</li> <li>2. Установите курсор на элементе рисунка</li> <li>3. Нажмите левую кнопку мыши</li> </ol>
Вставить рисунок как внедренный объект из файла	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установите курсор в место вставки рисунка</li> <li>2. Выполните команду <b>Вставка, Рисунок, Из файла</b></li> <li>3. Укажите папку, имя файла, тип</li> <li>4. Кнопка <b>ОК</b></li> </ol>
Вставка рисунка из файла со связью	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установите курсор в место вставки рисунка</li> <li>2. Выполните команду <b>Вставка, Рисунок</b></li> <li>3. Укажите папку, имя файла, тип</li> <li>4. Выберите переключатель <i>Связь с файлом</i></li> <li>5. Выберите переключатель <i>Хранить в документе</i> (если это требуется) Кнопка <b>ОК</b></li> </ol>
Группировка элементов изображения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделите элемент рисунка</li> <li>2. Нажмите клавишу &lt;Shift&gt; и, не отпуская ее, выполните выделение следующих элементов рисунка</li> <li>3. Нажмите кнопку &lt;Действия&gt;</li> <li>4. Выполните команду Группировать.</li> </ol> <p><i>Альтернатива</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нажмите кнопку с белой стрелкой &lt;Выбор объектов&gt; и обведите пунктирным контуром все подлежащие группировке объекты</li> <li>2. Нажмите кнопку &lt;Действия&gt;</li> <li>3. Выполните команду Группировать</li> </ol>
Наложение элементов изображения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделите элемент рисунка (или их группу)</li> <li>2. Переместите элемент в нужное место</li> <li>3. Нажмите кнопку &lt;Действия&gt;</li> </ol>

	4. Выполните команду <b>Порядок</b> и выберите нужный параметр наложения объекта
Перемещение рисунка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделите рисунок</li> <li>2. Установите курсор на границу рисунка, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащите рисунок в другое место</li> </ol> <p><i>Альтернатива</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделите рисунок</li> <li>2. Выполните команду <b>Правка, Вырезать</b></li> <li>3. Установите курсор в то место куда необходимо переместить рисунок</li> <li>4. Выполните команду <b>Правка, Вставить</b></li> </ol>
Работа с элементами изображения или группами элементов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделите элемент рисунка (или их группу)</li> <li>2. Выполните команду <b>Правка, Копировать</b> (или <b>Правка, Вставить, Правка, Удалить</b>)</li> </ol>
Разгруппировка элементов изображения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделите группу элементов рисунка</li> <li>2. Нажмите кнопку &lt;Действия&gt;</li> <li>3. Выполните команду <b>Разгруппировать</b></li> </ol>
Копирование рисунка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделите рисунок</li> <li>2. Установите курсор на границу кадра рисунка, нажмите клавишу &lt;Ctrl&gt;, нажмите левую кнопку мыши, и, не отпуская ее, перетащите рисунок в другое место</li> </ol> <p><i>Альтернатива</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделите рисунок</li> <li>2. Выполните команду <b>Правка, Копировать</b></li> <li>3. Установите курсор в то место куда необходимо копировать рисунок</li> <li>4. Выполните команду <b>Правка, Вставить</b></li> </ol>
Удаление рисунка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделите рисунок</li> <li>2. Нажмите клавишу &lt;Del&gt;</li> </ol> <p><i>Альтернатива</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Выполните команду <b>Правка, Вырезать</b></li> </ol>
Вращение элементов изображения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выделите элемент рисунка (группу элементов)</li> <li>2. Нажмите кнопку &lt;Действия&gt;</li> </ol>



	3. Выполните команду <b>Повернуть, Отразить</b> и выберите необходимый параметр
--	---

## Список использованной литературы

1. Немцов Т.И. Базовая компьютерная подготовка. Операционная система, офисные приложения, Интернет. Практикум по информатике: учебное пособие, М.: ИНФРА-М, 2011, 368 с.
2. Информатика: Учебник / под ред. Проф. Н.В. Макаровой. – 2-е изд. – М.: Финансы и статистика, 1998. – 768 с
3. Шафрин Ю. А. Основы компьютерной технологии – М.:АБФ,1998. - 655с.
4. Справка Windows.
5. Информатика: Базовый курс / С.В. Симонович. – СПб, Питер. 2002.

## Интернет-источники

6. Статья «Что такое Интернет?», ссылка на источник: <http://school497.ru/download/u/01/urok6/les6.html>
7. Практикум Е.В. Михеева, ссылка на источник: <http://xn----7sba5bazifhfz.xn--p1ai/assets/files/Miheeva-Praktikum-po-ИКТ-v-professionalnoj-deyatelnosti.pdf>