

Практическая работа № 6.

1 вариант.

Тема: «Word. Создание и оформление текстового документа с использованием табуляции».

1. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
2. Установить позиции табуляции.
3. Набрать текст с использованием табуляции по образцу, приведенному в приложении 1.
4. Выполнить проверку орфографии.
5. В тексте выполнить:
 - ✓ шрифтовое оформление;
 - ✓ оформление фрагментов текста по образцу, приведенному в приложении 1.
6. Сделать оформление страницы.
7. Установить колонтитулы:
 - ✓ Верхний – *№ варианта, Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний – *Дата*.

Приложение 1.

ОБЪЕКТЫ ПРОГРАММЫ ПРОВОДНИК	72
<i>Общий вид</i>	72
<i>Справочная система</i>	74
<i>Панель задач</i>	75
<i>Главное меню</i>	77
<i>Контекстно-зависимое меню</i>	79
<i>Рабочий стол</i>	81
<i>Объекты</i>	82
Навигация по папкам	82
Отображение содержимого папок	88
Ярлыки	90
Поиск и просмотр данных	92
<i>Работа с объектами</i>	95
Создание новой папки	95
Переименование объектов.....	95
Выделение объектов	95
Копирование объектов.....	97
Перенос объектов.....	98
Удаление объектов.....	99
Создание ярлыков объектов.....	100
Отмена операций.....	103
<i>Работа с документами</i>	104
Загрузка документа	104
Создание документа.....	107
Использование буфера обмена	108
Печать документов.....	112
<i>Завершение работы</i>	115
СТАНДАРТНЫЕ ПРОГРАММЫ WINDOWS	116
<i>Текстовый редактор WordPad</i>	117
Набор текста	117
Форматирование текста.....	118
Редактирование текста.....	125
<i>Графический редактор Paint</i>	130
Создание рисунка.....	130
Инструменты	131
Редактирование рисунка.....	133
<i>Калькулятор</i>	135
<i>Блокнот</i>	137

Практическая работа № 6.

2 вариант.

Тема: «Word. Создание и оформление текстового документа с использованием табуляции».

1. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
2. Установить позиции табуляции.
3. Набрать текст с использованием табуляции по образцу, приведенному в приложении 1.
4. Выполнить проверку орфографии.
5. В тексте выполнить:
 - ✓ шрифтовое оформление;
 - ✓ оформление фрагментов текста по образцу, приведенному в приложении 1.
6. Сделать оформление страницы.
7. Установить колонтитулы:
 - ✓ Верхний – *№ варианта, Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний – *Дата*.

Приложение 1.

НАЧАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ. НАЧАЛО РАБОТЫ С MS WORD	3
Что такое процессор Word	3
Начало работы в Word	4
<i>Запуск и выход в WORD</i>	4
<i>Интерфейс WORD</i>	4
<i>Создание, открытие и сохранение файлов – документов</i>	7
<i>Режимы отображения документа на экране</i>	7
ВВОД И КОРРЕКТИРОВКА ТЕКСТА В WORD	9
Основные правила ввода текста	9
<i>Основные элементы текстового документа</i>	10
Вставка символов в документ	10
Управление регистрами	11
Грамматика в процессоре word	11
ПОДГОТОВКА К ПЕЧАТИ И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА	16
Просмотр документа перед печатью	16
Задание параметров печати	17
РЕДАКТИРОВАНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	23
Редактирование фрагментов текста	23
<i>Выделение элементов текста</i>	23
<i>Удаление</i>	24
<i>Перемещение и копирование фрагментов текста</i>	24
Форматирование символов	25
<i>Общие правила</i>	25
<i>Копирование формата</i>	26
<i>Буквица</i>	26
Форматирование абзацев	27
<i>Правила и параметры форматирования абзаца</i>	27
<i>Обрамление</i>	29
<i>Заливка</i>	29
СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ СПИСКОВ	31
Создание списков	32
<i>Нумерованный список</i>	34
<i>Маркированный список</i>	35
<i>Многоуровневый список</i>	36

Практическая работа № 6.

3 вариант.

Тема: «Word. Создание и оформление текстового документа с использованием табуляции».

1. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
2. Установить позиции табуляции.
3. Набрать текст с использованием табуляции по образцу, приведенному в приложении 1.
4. Выполнить проверку орфографии.
5. В тексте выполнить:
 - ✓ шрифтовое оформление;
 - ✓ заливку фрагментов текста по образцу, приведенному в приложении 1.
6. Сделать обрамление страницы.
7. Установить колонтитулы:
 - ✓ Верхний – *№ варианта, Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний – *Дата*.

Приложение 1.

НАЧАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ. НАЧАЛО РАБОТЫ С MS EXCEL	3
Создание, сохранение, открытие файла ЭТ.....	3
Интерфейс EXCEL. Элементы ЭТ.....	3
Отображение рабочего листа.....	5
Изменение параметров отображения.....	5
ВВОД И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДАННЫХ В ЯЧЕЙКЕ EXCEL	7
Ввод и форматирование текста в ячейке EXCEL	7
Ввод текста.....	7
Форматирование текста.....	7
Ввод и форматирование чисел	11
Ввод чисел.....	11
Форматирование чисел.....	11
РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ И РАБОЧЕЙ КНИГИ	16
Выделение фрагментов рабочего листа.....	16
Операции с фрагментами таблицы	17
Копирование, перемещение фрагментов таблицы.....	17
Добавление и удаление фрагментов таблицы.....	17
Изменение размеров строк, столбцов	19
Изменение высоты строки.....	19
Изменение ширины столбца.....	19
ПОДГОТОВКА К ПЕЧАТИ, ПЕЧАТЬ РАБОЧИХ ЛИСТОВ	21
Предварительный просмотр.....	21
Параметры страницы.....	22
ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ФОРМУЛ	26
Правила ввода и редактирования формул	26
Ввод формул.....	26
Операторы.....	27
Автовывчисления.....	28
Использование функций в формулах	29
Ввод функций.....	29
Автосуммирование.....	30
Использование ссылок в формулах	30
Абсолютные ссылки.....	30
Относительные ссылки.....	30
Смешанные ссылки.....	31

Практическая работа № 6.

4 вариант.

Тема: «Word. Создание и оформление текстового документа с использованием табуляции».

1. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
2. Установить позиции табуляции.
3. Набрать текст с использованием табуляции по образцу, приведенному в приложении 1.
4. Выполнить проверку орфографии.
5. В тексте выполнить:
 - ✓ шрифтовое оформление;
 - ✓ оформление фрагментов текста по образцу, приведенному в приложении 1.
6. Сделать оформление страницы.
7. Установить колонтитулы:
 - ✓ Верхний – *№ варианта, Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний – *Дата*.

Приложение 1.

Модем	18
Как устроен Интернет	20
Ресурсы Интернета	22
Компьютер	23
Модем	25
Модем, факс-модем.....	27
Протоколы связи	31
Скорость.....	33
Протоколы исправления ошибок.....	36
Покупаем модем	38
Внешний или внутренний	40
Производители модемов.....	42
Продавцы	43
Доступ в Интернет	56
Адреса	58
Почтовые адреса людей.....	58
Адреса компьютеров.....	60
Протоколы TCP/IP	62
Провайдер	66
Какими бывают провайдеры	66
Как выбрать провайдера.....	69
Цены и услуги.....	70
Браузер	86
Что такое браузер	86
Самые популярные браузеры.....	89
Основные виды браузеров	91
Internet Explorer 4	91
Internet Explorer 5	94
Какой браузер выбрать	98
Оперативная память.....	98
Винчестер.....	99
Англоязычные версии.....	100
Какой браузер лучше	102
Как работать с браузером	103
Запуск браузера	103

Практическая работа № 6.

5 вариант.

Тема: «Word. Создание и оформление текстового документа с использованием табуляции».

1. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 1 см, ориентация страницы – книжная.
2. Установить позиции табуляции.
3. Набрать текст с использованием табуляции по образцу, приведенному в приложении 1.
4. Выполнить проверку орфографии.
5. В тексте выполнить:
 - ✓ шрифтовое оформление;
 - ✓ заливку фрагментов текста по образцу, приведенному в приложении 1.
6. Сделать обрамление страницы.
7. Установить колонтитулы:
 - ✓ Верхний – *№ варианта, Фамилия Имя*;
 - ✓ Нижний – *Дата*.

Приложение 1.

Краткий экскурс в теорию сетей	16
Как появился Интернет	16
Как работает Интернет?	19
Принципа работы Интернета	19
Система адресации в Интернете	21
Доступ к Интернету	29
Непосредственный доступ	30
Доступ по протоколам SLIP и PPP	30
Основы web-технологий	37
HTML	37
Браузеры	38
Другие технологии	45
JAVA	45
CGI	45
SSI	46
CSS	46
Web-хостинг	50
Бесплатный хостинг	51
Хостинг у провайдера	54
Платный хостинг	54
Введение в web-дизайн	58
Что такое web-дизайн?	58
Технологии web-дизайна	65
Логическая и физическая структура сайта	65
Заглавная страница	68
Динамическая компоновка сайта	69
Статическая компоновка сайта	69
Элементы web-страницы	72
Первая web-страница	84
Изучаем HTML	84
Общая структура	84
Несколько предварительных замечаний	87
Теги и атрибуты	87
Регистр записи команд	88
Общие рекомендации	91