

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Н.В. Борцова, О.В. Журавлева

Текстовый процессор Microsoft Word

Методические указания для выполнения практических работ

Тюмень 2022

ББК 73

Б 82

Рецензенты:

преподаватель информатики ГАПОУ ТО «ТКПСТ» Градусова Н.Д.,
к. п. н., доцент кафедры естественнонаучных и общепрофессиональных
дисциплин ТВВИКУ Кобякова М.В.

Борцова Н.В., Журавлева О.В. Текстовый процессор Microsoft Word.
Методические указания для выполнения практических работ / ГАПОУ ТО
«ТКПСТ» – Тюмень, 2022

Данные методические указания предназначены для обучающихся ПОО и
направлены на оказание помощи при изучении программы Microsoft Word,
приобретение необходимых практических навыков по созданию, форматированию
и редактированию текстовых документов. В методическом пособии содержится
теоретический материал и практические задания.

Печатается по рекомендации Методического совета ГАПОУ ТО «ТКПСТ»,
протокол № 3 от 12.12.2022

ББК 73

© Н. В. Борцова, О. В. Журавлева 2022

© ГАПОУ ТО «ТКПСТ», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. Теоретическая часть	5
2. Практическая часть. Практическая работа № 1 Работа с многостраничным документом.	12
3. Практическая работа № 2 Списки в текстовых документах	17
4. Практическая работа № 3 Применение таблиц при подготовке документов	20
5. Практическая работа № 4 Работа с графикой в документах	23
6. Практическая работа №5 Формулы в текстовых документах	26
7. Контрольная работа	28
8. Список использованных источников	30

ВВЕДЕНИЕ

Текстовый процессор Microsoft Word предназначен для создания, редактирования и форматирования документов. В отличие от текстового редактора текстовый процессор позволяет не только набирать и редактировать текст, но и создавать для текста сложное форматирование.

Форматированием называется изменение внешнего вида текста, при котором не изменяется его содержание.

Полезной особенностью является возможность поиска и замены фрагментов текста, проверки правописания, автоматическое создание оглавления, а также встроенные средства графики (добавление рисунков, схем, диаграмм). Word облегчает работу по форматированию документа, предлагая стандартные стили и шаблоны. Поэтому с помощью Word можно быстро оформить приказ, служебную записку, подготовить научно-технический отчёт и другие документы практически любой степени сложности.

Для приложения Office разработан новый формат хранения документов, основанный на формате XML. Благодаря использованию технологий сжатия, размер файлов документов существенно уменьшился, а открытая спецификация формата позволяет использовать эти файлы в любой операционной среде. Файл документа в новом формате Microsoft Office Word имеет расширение «docx».

1. Теоретическая часть

1.1 Текстовый процессор MS Word. Основные понятия

Программа **MS Word** используется для подготовки текстов (документов) на ПК.

Элементы окна MS Word

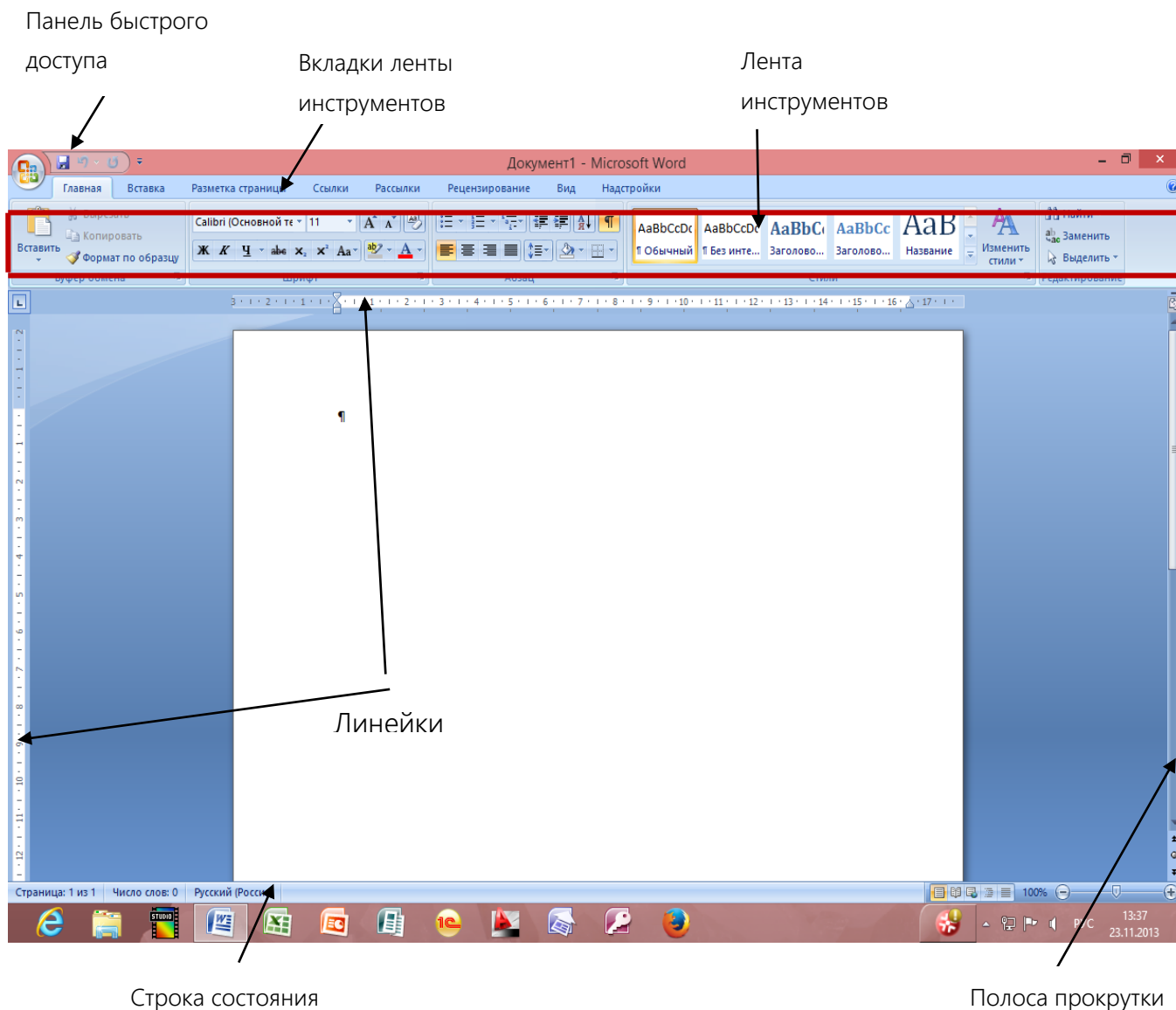


Рисунок 1 – Элементы окна MS Word

Термины и возможности программы

Документом, т.е. объектом обработки редактора Word является файл с произвольным именем и расширением doc (docx).

Главные функции редактора:

- ввод текста;

- редактирование;
- форматирование.

Курсор – мигающая вертикальная черта, указывающая место в документе, где появляется набираемый на клавиатуре текст.

Переход на следующую строку происходит автоматически при достижении конца строки.



Клавишу Enter нажимать только при переходе к новому абзацу!
Иначе форматировать текст будет сложнее.

- ***Дефис*** ставится без пробела (например: кто-то)
- Знак ***тире (Ctrl + Минус)*** ставится с пробелами до и после знака
- Знак ***неразрывный пробел (Shift + Ctrl+ Пробел)*** препятствует символам, между которыми он ставится, располагаться на разных строчках и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца
- ***Принудительный конец строки (Shift + Enter)*** применяется в том случае, если надо самим закончить строку внутри абзаца
- Знак ***мягкого переноса*** полезно ставить в том случае, если в строке образовались большие расстояния между словами
- Слово, заключенное в ***кавычки или скобки***, не должно отделяться от них пробелами
- Для ввода ***римских цифр*** (I, II, III, IV и т.д.) используются прописные латинские буквы

Под ***редактированием*** понимают ввод изменений, исправлений и дополнений, а ***форматирование*** – это изменение внешнего вида текста.

То, что хотим изменить, предварительно выделяем!

Выделение

- *произвольного фрагмента*: нажать левую кнопку мыши и, не отпуская её, выделить курсором фрагмент;
- *строки*: вывести указатель мыши в левое поле документа, чтобы указатель принял вид , и щёлкнуть рядом с выделяемой строкой;
- *нескольких строк*: протащить указатель  мыши по левому полю вдоль выделяемых строк при нажатой левой кнопке;
- *всего текста*: вкладка **Главная** – кнопка **Выделить всё**

1.2 Работа с таблицами

Поставленная задача	Требуемые действия
Вставить таблицу	Установить курсор в то место, в котором нужно создать таблицу. Выполнить команду Вставка – Таблица – задать число строк и столбцов.
Ввести текст в ячейки таблицы	Установить курсор в ячейку таблицы и ввести текст.
Выделить структурные элементы таблицы	<ol style="list-style-type: none">1. Ячейку (щёлкнуть внутри ячейки левее абзаца или, установив курсор в ячейку, выполнить команду Макет – Выделить ячейку)2. Строку (щёлкнуть левее строки или, установив курсор в ячейку этой строки, выполнить команду Макет – Выделить строку).3. Столбец (щёлкнуть над столбцом, указатель мыши должен иметь форму стрелки, направленной вниз или, установив курсор в ячейку этого столбца, выполнить команду Макет – Выделить столбец).4. Несколько ячеек (нажатой кнопкой мыши перемещать курсор по ячейке, строке, столбцу или выделить ячейку, строку, столбец и, нажав

	<p>клавишу Shift, щелкнуть по другой ячейке, строке, столбцу).</p> <p>5. Таблицу целиком (выделить ее построчно или по столбцам или выполнить команду Макет – Выделить таблицу).</p>
Изменить ширину столбца (высоту строки)	Установить курсор мыши на границе столбца (строки). Когда указатель мыши изменит свой вид, переместить границу или выполнить команду Макет –Размер ячейки – на вкладке Столбец (Строка) указать ширину столбца (высоту строки).
Вставить новый столбец (строку)	Выделить столбец или столбцы (строку или строки), над которыми (перед которыми) нужно вставить новый столбец или столбцы (строку или строки) и выполнить команду Макет – Строки и столбцы
Выполнить оформление таблицы (построить границы таблицы)	Выделить элементы таблицы, для которых нужно выполнить оформление. Выполнить команду Границы и заливка (группа Абзац – кнопка Границы), на вкладке Граница выбрать тип и положение линий
Сделать оформление таблицы невидимым	Выделить элементы таблицы. Нажать кнопку Границы – Нет границ
Удалить таблицу	Выделить таблицу и выполнить команду Макет – Удалить таблицу
Задать автоформат таблицы	Выделить таблицу и выполнить команду Вставка – Таблица – Экспресс-таблицы
Вставить вертикальный текст	Установить курсор в ячейку таблицы и выполнить команду щелчок ПКМ – Направление текста

1.3 Редактор формул

Для запуска **Редактора формул** надо выполнить команду **Вставка – Уравнение – Вставить новое уравнение** в группе **Символы**. На экране появится лента инструментов (Конструктор – Работа с уравнениями) Лента инструментов работает таким образом, что включение одной кнопки активизирует целую группу близких по тематике кнопок.

Для того чтобы вернуться в Word, необходимо щёлкнуть мышью вне области формулы.

1.4 Вставка картинок в документ

Для вставки картинок надо выполнить команду **Вставка – группа Иллюстрации – Рисунки/Изображения из Интернета**. Открыть папку по нужной теме или указать тему, выбрать картинку и вставить её в документ.

Для редактирования картинки необходимо её выделить (щёлкнуть по ней мышью) и воспользоваться вкладкой **Формат**.

Перемещение картинки: выделить картинку, щелкнуть по ней правой клавишей мыши, из контекстного меню выбрать команду **Обтекание текстом – Перед текстом**. Затем прижатой левой клавишей мыши переместить картинку.

Для удаления картинки выделить её и нажать на клавиатуре клавишу **Delete**.

1.5 Создание текстовых эффектов с помощью WordArt

Для создания текстового эффекта надо выполнить команду **Вставка – группа ТекстWordArt**

На экране появится окно **Коллекция Word Art**. Выбрать нужный стиль надписи WordArt и нажать кнопку ОК. В поле ввода ввести нужный текст, отформатировать его и нажать кнопку ОК.

Для редактирования текстового эффекта можно воспользоваться вкладкой **Формат**.

1.6 Колонтитулы

Колонтитул – это небольшой текст или рисунок, который помещается на верхнем или нижнем поле страницы. Кроме номеров страниц, колонтитулы могут содержать названия глав и параграфов, дату, время, имя автора, название, адрес или логотип фирмы и т. д. В

колонтитул можно включать любые объекты: текст, рисунки, линии, таблицы, символы и т. д.

Установка колонтитулов: вкладка **Вставка** – кнопки **Верхний Колонтитул** или **Нижний колонтитул**

Различают колонтитулы для первой и последующих страниц, для четных и нечетных страниц, верхние и нижние колонтитулы (**Параметры страницы**, в диалоговом окне на вкладке **Источник бумаги** поставить флажок)

Вернуться в основной документ – вкладка **Конструктор** – кнопка **Заккрыть** окно колонтитулов.

Удаление колонтитулов – выделить их содержимое и нажать кнопку **Delete** на клавиатуре.

1.7 Списки в текстовом документе

Упорядоченную информацию удобно представлять в виде списков. Так представляют инструкции (описания порядка действий), наборы поясняющих утверждений, перечни предметов и объектов.


Microsoft Word поддерживает три вида списков (Таблица 1):

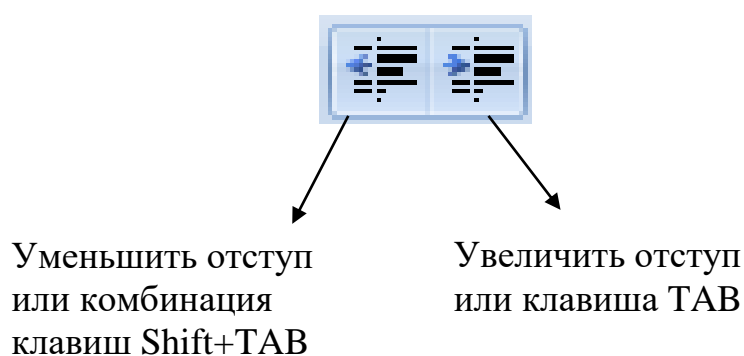
Таблица 1 – Виды списков

Виды списков	Пример
1. нумерованные списки , где пункты последовательно нумеруются.	1. Лето 2. Осень 3. Зима 4. Весна
2. маркированные списки , в которых каждый пункт помечается одинаковым маркером.	• Лето • Осень • Зима • Весна
3. многоуровневые списки . Многоуровневые списки создаются, если некоторые пункты должны содержать подпункты.	1. Прикладные программы 1.1. Текстовые редакторы 1.1.1. Блокнот 1.1.2. Word

Для создания списков двух первых видов необходимо:
выделить абзацы, к которым необходимо добавить маркеры или номера,



Для создания многоуровневого списка используется кнопка  многоуровневый список. В дальнейшем для понижения и повышения уровня элемента списка используются кнопки:



2. Практическая часть

Практическая работа № 1 Работа с многостраничным документом. Колонтитулы в документах

Цель работы: закрепление основных понятий и приемов работы с колонтитулами в программе MS Word, формирование навыков набора, редактирования и форматирования текста.

Задание 1: сформировать колонтитулы в документе, различая колонтитулы четных и нечетных страниц

Порядок выполнения работы

1. Вставить в документ несколько пустых страниц (пять – шесть) – (Ctrl+ Enter или Вставка – Пустая страница)
2. Установить параметры страницы: поля слева, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см.

Ориентация – Книжная

Вкладка Размер бумаги – A4 (21x29,7)

Вкладка Источник бумаги – Различать колонтитулы четных и нечетных страниц (поставить флажок)

3. Установить курсор на первую страницу документа
4. Сформировать колонтитулы для всех *нечетных* страниц (**Вставка – группа Колонтитулы**)

Верхний колонтитул: название учебного заведения (*по центру*), в следующем абзаце – номер страницы (*справа*), обеспечить *обрамление* абзацев с подчеркиванием сверху и снизу.

Нижний колонтитул: год (*по центру*) с обрамлением (верхнее и нижнее подчеркивание).

5. Сформировать колонтитулы для всех четных страниц.

Верхний колонтитул: произвольный текст (*по центру*), в следующем абзаце – номер страницы (*слева*), *обрамление* абзацев с подчеркиванием сверху и снизу и заполнением 5%.

Нижний колонтитул: год (*по центру*) с обрамлением (верхнее и нижнее подчеркивание.)

6. Закрыть окно колонтитулов. Просмотреть документ.

Задание 2: набрать и отформатировать текст в соответствии с заданными параметрами форматирования

Порядок выполнения работы

1. Ввести и отформатировать приведенный ниже текст. После каждого абзаца курсивом приводятся параметры его форматирования.
2. . После ввода и форматирования текста скопировать последний абзац в конец документа и отформатировать его как второй абзац.

1 абзац. **МЕЖДУНАРОДНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ СЕТЬ ИНТЕРНЕТ**

Шрифт Times New Roman, полужирный, 16, выравнивание по центру.

2 абзац. В настоящее время в мире отмечается устойчивая тенденция ускоренного развития информационных технологий. В XXI веке именно информация становится стратегическим ресурсом стран, и наибольший успех сопутствует тем, кто активно использует современные средства компьютерных телекоммуникаций.

Шрифт Times New Roman, 14, отступ первой строки 1.25, выравнивание по ширине.

3 абзац. Современные технические средства делают возможным создание систем передачи информации в любой существующей форме: цифровой, видеоизображений, голоса. Доступная для оперативного использования информация превращается в важнейший фактор социального развития общества на основе применения новых технологий в образовании, науке и производстве.

Шрифт Arial, 14, выравнивание влево, отступ слева 1 см., двойная рамка слева.

4 абзац. Международная сеть ИНТЕРНЕТ сегодня является одним из наиболее развитых телекоммуникационных средств, обеспечивающих доступ к мировым информационным ресурсам.

Шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по ширине.

Выполненное задание должно иметь следующий вид:

МЕЖДУНАРОДНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ СЕТЬ ИНТЕРНЕТ

В настоящее время в мире отмечается устойчивая тенденция ускоренного развития информационных технологий. В XXI веке именно **информация** становится стратегическим ресурсом стран, и наибольший успех сопутствует тем, кто активно использует современные средства компьютерных телекоммуникаций.

Современные технические средства делают возможным создание систем передачи информации в любой существующей форме: видеоизображений, голоса. Доступная для оперативного использования информация превращается в важнейший фактор социального развития общества на основе применения новых технологий в образовании, науке и производстве.

Международная сеть ИНТЕРНЕТ сегодня является одним из наиболее развитых телекоммуникационных средств, обеспечивающих доступ к мировым информационным ресурсам.

Международная сеть ИНТЕРНЕТ сегодня является одним из наиболее развитых телекоммуникационных средств, обеспечивающих доступ к мировым информационным ресурсам.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

1. Вставить в документ несколько пустых страниц.
2. Установить параметры страницы: поля слева, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см.
Ориентация – Книжная
3. Установить колонтитулы на всех страницах, кроме первой
4. В верхний колонтитул добавить имя документа, (по центру)
5. В нижний колонтитул – номер страницы (по центру), над номером страницы добавить свою фамилию имя, город и год (по центру), оформление абзацев с подчеркиванием сверху и снизу и заполнением 10 %.
6. Закрывать окно колонтитулов, просмотреть документ.

Задание 2. Создать в личной рабочей папке документ с именем файла Письмо 1.

1. Ввести текст, расположенный на следующей странице. Слева от текста указаны номера абзацев, их вводить не следует.
2. Отформатировать текст в соответствии с таблицей 2:

Таблица 2 – Параметры форматирования

№ абзаца	Шрифт	Абзац
1	Arial 13	Отступ слева 10 см, выравнивание влево
2	Arial 16, полужирный, курсив	Выравнивание по центру
3	Times 14	Отступ первой строки 1 см, выравнивание по ширине
4	Times 12	Отступ слева 1 см, выравнивание влево, граница - слева (двойная черта)
5	Times 14, курсив	Отступ первой строки 1 см, выравнивание по ширине
6	Times 14, полужирный	Отступов нет, выравнивание по ширине
7-10	Times 13	Отступов нет, выравнивание влево, заливка голубая
11-12	Times 13, курсив	Отступ слева 2 см, выступ 8 см.
13	Arial 12	

3. Установить для всех абзацев межстрочный интервал полуторный. Для абзацев 2 и 11 установить интервал перед абзацем - 18 пт., после -12 пт.
4. На второй странице документа сделать копию текста. Абзац 6 переставить после абзаца 10, изменить начертание абзацев 7-10 на курсив.

1.	Магазин «1000 мелочей» 625000, г. Тюмень, ул. Ленина, 39 ^а Директору	
2.	Уважаемый Иван Петрович!	
3.	Благодарим Вас за последние покупки и направляем каталог наших товаров. Он содержит перечень всех наших изделий с новыми ценами и будет действовать до конца месяца.	
4.	Как Вы, наверное, уже заметили, цены на ограниченный круг товаров несколько выросли.	
5.	Сложная экономическая ситуация вынудила нас повысить цены, поскольку мы не в состоянии продавать свои товары по старым ценам и обеспечивать столь высокий уровень обслуживания покупателей, которым наша фирма всегда отличалась от множества других.	
6.	Мы дорожим Вами как нашим постоянным партнером и надеемся, что повышение цен не отразится на наших добрых отношениях.	
7.	Предлагаем Вам принять участие в ярмарке, которая состоится в этом году в городах	
8.	- Тюмени	1 - 8 января;
9.	- Когалыме	1-3 февраля;
10.	- Нижневартовске	1 -3 марта.
11.	Генеральный Директор П М. Иванов	
12.	11.01.2021	
13.	Исполнитель: Фамилия И.О	

Практическая работа № 2

Списки в текстовых документах

Цель работы: закрепление основных понятий и приемов работы со списками в программе MS Word, формирование навыков создания, редактирования и форматирования списков различных видов.

Задание: используя многоуровневые, нумерованные и маркированные списки, создать план работы и тезисы введения

Порядок выполнения работы

1. Установить параметры страницы: поля слева, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см.
2. Набрать и отформатировать План работы, используя многоуровневый список
3. Набрать и отформатировать Введение, используя маркированный список

ПЛАН РАБОТЫ

1. Введение
 - 1.1. Назначение и возможности MS Word.
 - 1.2. Интерфейс MS Word.
2. Форматирование документов.
 - 2.1. Шрифтовое оформление.
 - 2.2. Форматирование абзацев
 - 2.2.1. Отступы и интервалы.
 - 2.2.2. Выравнивание.
 - 2.3. Многоколоночный текст.
3. Специальные средства MS Word.
 - 3.1. Таблицы.
 - 3.2. Формы.
4. Списки.
 - 4.1. Нумерованные списки.
 - 4.1.1. Одноуровневые.
 - 4.1.2. Многоуровневые.
 - 4.2. Маркированные списки.
5. Заключение.

ВВЕДЕНИЕ. Назначение и возможности MS Word

MS Word позволяет:

- создавать документы стандартных типов;
- применять различные оформления текста:
 - абзацев,
 - символов
- размещать в тексте различные объекты:
 - рисунки,
 - графики и т.п.;
- автоматически формировать оглавление.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Создать многоуровневый список товаров, продаваемых какой-либо фирмой.

Требования к списку: не менее четырех разделов, в каждом разделе три – пять наименований, как минимум три наименования делятся на подвиды.

Пример товаров: 1. Фрукты: 1.1. Яблоки, 1.1.1. красные, 1.1.2. зеленые, 1.1.3. желтые; 1.2. Апельсины; 1.3. Виноград...

Реализация списка:

1. Фрукты

1.1. Яблоки

1.1.1. красные

1.1.2. зеленые

1.1.3. желтые

1.2. Апельсины

1.3. Виноград

1.4. ...

2. ...

2.1. ...

2.2. ...

3. ...

Задание 2. Оформить список литературы по образцу.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. СПО. – М.: Академия, 2018
2. Немцова Т. И., Голова С. Ю., Казанкова Т. В. Базовая компьютерная подготовка. Операционная система, офисные приложения, Интернет. Практикум по информатике. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИФРА-М, 2020.
3. Угринович Н.Д. Информатика. Практикум: учебное пособие – М.: КноРус, 2018
4. Полещук Н.Н. Самоучитель AutoCAD 2018.– СПб.: БХБ-Петербург, 2018.

Задание 3. Оформить содержание по образцу.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Теоретическая часть	5
1.1. Основные понятия MS Excel	5
1.2. Диаграммы MS Excel	6
1.3. Функции MS Excel	7
1.3.1. Логические функции	7
1.3.2. Построение графиков функций	7
1.4. Абсолютная и относительная ссылка	7
2. Практическая часть	8
2.1. Практическая работа № 1. Основные приемы работы с электронными таблицами MS Excel	8
2.2. Практическая работа № 2. Построение диаграмм в MS Excel	10
2.3. Практическая работа № 3. Построение графиков функций	12
2.4. Практическая работа № 4. Расчеты в таблицах с использованием абсолютной ссылки	16
3. Контрольная работа	19
4. Список использованных источников	22

Практическая работа № 3

Применение таблиц при подготовке документов

Цель работы: закрепление основных понятий и приемов работы в программе MS Word, формирование навыков создания, заполнения таблиц, редактирования и форматирования текста в ячейках, применения таблиц при подготовке документов.

Задание: создать каталог товаров в виде таблицы. Название магазина оформить в виде объекта WordArt. Добиться полного соответствия таблицы образцу. Обратить внимание на оформление числовой информации

Порядок выполнения работы

1. Установить параметры страницы: поля слева, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см.
2. Оформить заголовок таблицы.
3. Вставить таблицу в документ и заполнить в соответствии с образцом.

МАГАЗИН «ЭЛЕКТРОНИКА»

г. Тюмень, ул. Степная, 24, тел: 8 (3452) 22-34-56

КАТАЛОГ ТОВАРОВ

Е С Т Ь В П Р О Д А Ж Е	№	Наименование	Цена		
			до 5	от 5 до 10	более 10
	<input checked="" type="checkbox"/> Телевизоры				
	1	Телевизор 31"	300	290	280
	2	Телевизор 45"	350	340	320
	<input checked="" type="checkbox"/> Музыкальные центры				
	3	Музыкальный центр P-XBS	120	110	100
	4	Музыкальный центр S-XB4	230	225	220
	5	Музыкальный центр L-4KL	70	68	65
	<input checked="" type="checkbox"/> Компьютеры				
	6	Pentium II 450/64M/HDD 10,2G	700	690	680
	7	Pentium II 750/64M/HDD 10,2G	750	740	730
	8	Pentium III 500/64M/HDD 10,2G	800	790	770

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Оформить приведенные данные в виде таблицы.

1. Поля документа: слева, сверху, снизу - 2 см, справа - 1 см.

2. Создать и применить стили:

«Номер таблицы» полужирный, 14; интервал перед - 12 пт, после – 6 пт; «Внутри таблицы» – полужирный, 14, интервал после - 6 пт.

Таблица 3 – Выпуск продукции (млн. руб.)

Наименование	2019 г.				2020 г.			
	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
Топливная промышленность								
Уголь								
Нефть								
Всего								
Легкая промышленность								
Ткани								
Обувь								
Всего								

Таблица 4 – Список оборудования

№	Наименование	Код	Завод изготовитель	Дата		Цена	
				выпуска	продажи	оптовая	розничная
1.							
2.							
...							
25.							

3. В таблице должно быть 25 строк, нумерация автоматическая, высота строк - 20 пт. При переносе таблицы на другую страницу должен выполняться автоматический перенос заголовков столбцов.

Задание 2. Оформить письмо, применяя таблицу и стили:
Штамп, адресат: Times, полужирный, 12;
тема письма: Times, курсив, 12;
содержание письма и подпись: Times, 14, интервал после - 6 пт.

**Российская Федерация
Тюменская область
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ «ТЮМЕНСКАЯ БАЗА
АВИАЦИОННОЙ И НАЗЕМНОЙ
ОХРАНЫ ЛЕСОВ» ГБУ ТО
«ТЮМЕНСКАЯ АВИАБАЗА»
625007, г. Тюмень, ул. Д Бедного, 100
8(3452) 32-41-61
e-mail: aviabaza@mail.ru**

**Директору ГАПОУ ТО
«Тюменского колледжа
производственных и социальных
технологий»
Е.Т. Мореву**

_____ № _____

*О рассмотрении учебного плана и функциональной
карты выпускника специальности «Лесное и
лесопарковое хозяйство»*

Уважаемый Евгений Тимофеевич!

Благодарю Вас за приглашение принять участие в заседании Попечительского совета.

Кроме этого, сообщая, что специалистами ГБУ ТО «Тюменская авиабаза» рассмотрены учебный план и функциональная карта на специальность 35.01.02. «Лесное и лесопарковое хозяйство».

По результатам рассмотрения направляю Вам предложения по их корректировке.

1. В ходе прохождения студентами учебной практики уделить повышенное внимание навыкам работы с профессиональными приборами и инструментами (буссоль, высотомер, полнотомер (реласкоп), мерная вилка) и картографическими материалами (лесоустроительные планшеты, планы лесонасаждений, книги таксационного описания).

2. При направлении студентов на предприятия для прохождения производственной практики рекомендуем устанавливать конкретный перечень заданий, которые студент должен выполнить в ходе практики.

Директор

А. С. Зуев

Практическая работа № 4

Работа с графикой в документах

Цель работы: закрепление основных понятий и приемов работы в программе MS Word, формирование навыков работы с графическими объектами, навыков создания документа на основе шаблона.

Задание: создать шаблон документа – бланк для писем фирмы. Шаблон должен содержать: эмблему предприятия (рисунок); название фирмы (объект WordArt); заготовки текста. Составить деловое письмо на основе шаблона

Порядок выполнения работы

1. Установить параметры страницы: поля слева, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см.
2. Выполнить эмблему предприятия (Рисунок): **Вставка – Изображение из Интернета**
3. Выполнить название фирмы (объект WordArt): **Вставка – WordArt**
4. Выполнить заготовки текста по образцу, стили абзацев в таблице 5

Таблица 5 – Стили абзацев и символов:

Стиль	Описание
Адрес фирмы	Стиль абзаца: шрифт Times 14, полужирный, выравнивание по центру, границы: сверху двойная, снизу одинарная
Исходящий номер	Стиль символа: шрифт Times 12, цвет синий.
Адресат	Стиль абзаца: шрифт Times 14, отступ слева 9 см, выравнивание влево, интервал перед 12 пт., после 18 пт.
Обращение	Стиль абзаца: шрифт Arial 16, полужирный, курсив, выравнивание по центру, интервал перед 6 пт., после 12 пт.
Текст письма	Стиль абзаца: шрифт Times 14, отступ первой строки 1,25 см, выравнивание по ширине, интервал полуторный, после 6 пт.
Подпись	Стиль абзаца: шрифт Times 14, цвет красный, отступ слева и справа 2 см, выравнивание по центру. Интервал полуторный, перед 24 пт, после 12 пт.
Исполнитель	Разместить в нижнем колонтитуле. Стиль абзаца: шрифт Times 10, отступ слева 2 см, выравнивание влево.

5. Сохранить шаблон в личной папке под именем Бланк.

6. Создать письмо на основе шаблона

Пример шаблона:



ЗВЕЗДА

625000, г. Тюмень, Ленина 39, тел. (3452) 24-11-97

Исходящий № _____

Кому

Уважаемый _____

Текст письма

Директор

С. В. Петров

Исполнитель Фамилия И. О.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Подготовить объявление по предложенному образцу.

<div><h1>АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК</h1><ul style="list-style-type: none">• Разговорный язык и письмо• Индивидуально и в группах• Опыт работы• Апробированная методика<p>☎ 123-45-67</p></div>									
123-45-67	123-45-67	123-45-67	123-45-67	123-45-67	123-45-67	123-45-67	123-45-67	123-45-67	123-45-67

Задание 2. Подготовить эмблему учебного центра по предложенному образцу.



Практическая работа № 5

Создание и редактирование формул в текстовом документе

Цель работы: закрепление основных понятий и приемов работы в программе MS Word, формирование навыков создания и редактирования формул в документах.

Задание: Выполнить упражнения по образцу, отформатировать в соответствии с заданием.

Порядок выполнения работы

1. Установить параметры страницы: поля слева, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см.
2. Выполнить набор формулы:

$$\begin{cases} 3(x+1) - \frac{x-2}{4} < 5x - 7 \cdot \frac{x+3}{2} \\ 2x - \frac{x}{3} + 6 < 4x - 3 \end{cases}$$

В процессе выполнения задания использовать кнопки **Шаблоны скобок**, **Шаблоны дробей и радикалов**, **Операторы**

Перемещаться между частями системы неравенств можно при помощи клавиш перемещения курсора или щелчком мыши. Все числа, переменные и знаки ввести с клавиатуры.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Выполнить набор формул:

$$\begin{aligned} \cos(\alpha \pm \beta) &= \cos \alpha \cos \beta \mp \sin \alpha \sin \beta \\ \sin(\alpha \pm \beta) &= \sin \alpha \cos \beta \pm \cos \alpha \sin \beta \\ \operatorname{tg}(\alpha \pm \beta) &= \frac{\operatorname{tg} \alpha \pm \operatorname{tg} \beta}{1 \pm \operatorname{tg} \alpha \operatorname{tg} \beta} \end{aligned}$$

Задание 2. Набрать и отформатировать формулы:

Равномерное движение по окружности

$$\omega = \frac{\varphi}{t}$$

$$v = R\omega = 2\pi vR = \frac{2\pi R}{T}$$

$$a = \frac{v^2}{R} = \omega^2 R$$

Задание 3. Выполнить задание по образцу:

Корни уравнения $ax^2+bx+c=0$ находят по формуле

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Задание 4. Выполнить задание по образцу:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^7 a_i + \sum_{j=1}^5 b_j}{\sum_{r=1}^9 c_k \cdot \sum_{n=1}^3 d_n}$$

Задание 5. Выполнить задание по образцу:

$$y = \begin{cases} \frac{\sqrt{|x - a \cos x|}}{a^x}, & \text{если } \sin a < \operatorname{tg} x \\ \frac{\sin a \cdot \cos x}{a}, & \text{если } \sin a \geq \operatorname{tg} x \end{cases}$$

Контрольная работа

1. Вставить в документ 6 страниц
2. Настроить параметры страницы с помощью вкладки **Разметка страницы**, группы **Параметры страницы**: поля верхнее, нижнее, правое – 1 см, левое – 2 см; ориентация страницы – книжная; размер бумаги – А4; на вкладке **Источник бумаги** – установить флажок **Различать колонтитулы четных и нечетных страниц**
3. Сформировать колонтитулы для всех *нечетных* страниц:
верхний колонтитул: Ваша фамилия (*по центру*), в следующем абзаце – номер страницы (*слева*)
4. Сформировать колонтитулы для всех *четных* страниц:
нижний колонтитул: номер группы (*по центру*) с подчеркиванием сверху и снизу, в следующем абзаце - номер страницы (*справа*)
5. На первой странице документа набрать текст и отформатировать его по образцу. Заголовок оформить с применением фигурного текста MS WordArt

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Занятость граждан.

Занятость – это деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход (далее заработок).

6. Вставить в документ любую фигуру, выполнить ее заливку, внутри набрать формулы:

$$y = \frac{2}{5} + \sqrt{x+4} - x^5$$

$$d = \beta \pm \alpha - \sum_{n=1}^{10} n^2$$

7. Вставить таблицу в документ:

8. Вставить в документ картинку из раздела **Животные**

Список использованных источников

1. Угринович Н.Д. Информатика. Практикум: учебное пособие – М.: КноРус, 2018
2. Цветкова М. С., Хлобыстова И.Ю. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Академия, 2018.
3. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования – М.: Академия, 2020
4. Волк В. К. Информатика: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 207 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/496798>

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования» [Электронный ресурс] URL: www.digital-edu.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации [Электронный ресурс] URL: www.window.edu.ru