**Практическая работа№1**

1. **Откройте текстовый процессор Word.**
2. **Установите:**

а) масштаб экрана 90%;

б) режим представления документа – Разметка страницы;

в) язык- русский;

г) автоматическую расстановку переносов;

1. **Наберите данный текст:**

*Компьютерные конференции*

Использование компьютерных конференций чрезвычайно похоже на уже рассмотренную нами выше электронную почту. Оба эти приложения систем АО используют одинаковое программное и техническое обеспечение. Отличие же составляет то, для какой цели и кто их использует.

*Издательские системы*

Одним из последних приложений систем АО являются компьютерные издательские системы, позволяющие создавать печатную продукцию на уровне высокой полиграфии. Издательские системы включают в себя компьютер со специальным программным обеспечением и лазерный принтер.

1. **Через панель инструментов в диалоговом окне «Сохранение документа» создайте на диск С папку первого уровня «Word», папку второго уровня «Практическая работа».**
2. **Сохранить данный текст на дискету в папку Практическая работа» с именем «П.Р.№1» в формате Документ Word.**
3. **Установите курсор в конец текста .**
4. **Установите ориентацию страницы – альбомную.**
5. **Установите:**

а) параметры страницы:

* + поля страницы: левое – 3, правое –1, верхнее – 2, нижнее – 2.
  + ориентацию страницы – книжная;

б) параметры форматирования символов:

* + шрифт Times New Roman;
  + размер шрифта:
* для заголовка – 20 пт;
* для основного текста – 14 пт;

1. **Наберите текст:**

Информационное обеспечение – Совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документами, схем информационных потоков, циркулирующих в организации, а также методология построения без данных.

Техническое обеспечение – комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы, а также соответствующая документация на эти средства и технологические процессы.

1. **Сохраните текст.**

**Практическая работа № 2**

**Создание сложного документа в MS Word**

***Цель:*** изучить технологию форматирования текста, научиться создавать колонтитулы, закладки, сноски, гиперссылки и оглавление.

***Программное обеспечение:*** MS Word

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

***Порядок работы:***

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word из меню ПУСК.
2. Задайте все поля страницы по 2,5 см на ***вкладке Разметка страницы – Параметры страницы****.*
3. Перед началом работы установите размер шрифта – 12 пт.; тип шрифта - Times New Roman на ***вкладке Главная – панель Шрифт****.*
4. Командами ***панели******Абзац*** на ***вкладке Главная*** задайте следующие параметры: межстрочный интервал – множитель 1,5; выравнивание – по ширине.
5. Установите автоматическую расстановку переносов соответствующей командой на панели ***Параметры страницы вкладки Разметка страницы****.*
6. Наберите образец текста (смотри ниже). Для вставки рисунка используйте команду ***вкладка Вставка – панель Иллюстрации – Клип***, для создания списка используйте команду ***вкладка Главная – панель Абзац***.

***Информационное письмо***

Вычислительная техника является определяющим компонентом таких составляющих научно-технического прогресса, как робототехника и гибкие производственные системы проектирования и управления, а именно:

* с широким внедрением вычислительной техники в народное хозяйство связывается возможность перевода его на путь интенсивного развития;
* миниатюрная вычислительная машина (микропроцессор) становится составной частью практически любого прибора, устройства, агрегата.

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

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

**Задание 2** Создать схемы по образцу. Для создания схемы 1 нужно использовать вставку фигур ***панели Иллюстрации вкладки Вставка.*** Для вставки текста в фигуру нужно выбрать команду Добавить текст из контекстного меню этой фигуры. При создании одинаковых элементов использовать и перемещение объектов. Элементы рисунка сгруппировать: выделить их все и в контекстном меню выбрать команду ***Группировка.*** Для создания схемы 2 использовать вставку рисунка **SmartArt** на этой же панели.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Схема 1*** | ***Схема 2*** |

F: =1

X<0

начало

X: =100

Y: =100

X: =X-Y

X>0

F: =-1

F: =0

F

конец