**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области**

**«Воскресенский колледж»**

**Методические рекомендации**

**на тему:**

**«Выполнение практических работ в текстовом редакторе Microsoft Word для студентов СПО»**

**Воскресенск 2020 г.**

**Разработчик:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ГБПОУ Воскресенский колледж |  | преподаватель |  | Бодров М.В. |
| (место работы) |  | (занимаемая должность) |  | (инициалы, фамилия) |

**Рецензент:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (место работы) |  | (занимаемая должность) |  | (инициалы, фамилия) |

**Эксперт:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (место работы) |  | (занимаемая должность) |  | (инициалы, фамилия) |

Одобрено на заседании предметно цикловой комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Естественно-научных | дисциплин |

Протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель ПЦК | Копцева Л.М. / | / |

АННОТАЦИЯ

Данная разработка предназначена для интенсивного обучения студентов средне-специального образования навыкам работы с современной версией программного приложения MS Word, необходимое будущим специалистам в их профессиональной деятельности. Предлагаются задания к практическим занятиям и рекомендации по их выполнению. Разработка будет полезна как студентам при освоении новых информационных технологий, так и преподавателям при проведении практических занятий по информатике.

Содержание

[АННОТАЦИЯ 3](#_Toc69862110)

[Содержание 4](#_Toc69862111)

[ВВЕДЕНИЕ 5](#_Toc69862112)

[ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ 6](#_Toc69862113)

[Практическая работа №1 Форматирование и редактирования текста 6](#_Toc69862114)

[Практическая работа №2 Работа с таблицами 10](#_Toc69862115)

[Практическая работа № 3. Работа с текстом, таблицами и графикой 12](#_Toc69862116)

[Практическая работа №4. Создание графического изображения 14](#_Toc69862117)

[Практическая работа №5. Работа с редактором формул 17](#_Toc69862118)

[Практическая работа №6. Создание графического изображения с элементами текста 18](#_Toc69862119)

[Критерии оценок при выполнении практических заданий 20](#_Toc69862120)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 21](#_Toc69862121)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 22](#_Toc69862122)

ВВЕДЕНИЕ

Освоение новых информационных процессов невозможно без применения полученных знаний на практике. Именно практические работы дают возможность в полном объеме изучить материал.

Практические работы по информационным технологиям в профессиональной деятельности предполагают системно-информационный анализ и обработку данных. Целью практических работ является овладение навыками самостоятельной работы и закрепление теоретических знаний.

Целью настоящей разработки является выработка у студентов навыков работы в текстовом процессоре Microsoft Word, развитие общих и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В результате выполнения данного комплекса практических работ студенты должны научиться использовать различные способы редактирования и форматирования отдельных элементов текста, работать с таблицами и графическими объектами, а также применять дополнительные средства обработки документов.

Описание каждой практической работы содержит: тему, цели работы, порядок выполнения работы, а также перечень контрольных вопросов, с целью выявить и устранить недочеты в освоении рассматриваемой темы. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведен список рекомендуемой литературы.

Данные методические указания могут быть использованы для освоения основных приемов работы в текстовом редакторе **Microsoft Word 2010**.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Практическая работа №1 Форматирование и редактирования текста

**Цель работы** - привить у студентов навыки редактирования текста Microsoft Word, применения различных приемов форматирования элементов текста Microsoft Word

***Краткие теоретические сведения***

Для запуска программы Microsoft Word необходимо выполнить команду **Пуск + Программы + Microsoft Word.**

Для вызова справочной системы необходимо выбрать команду **Справка + Справка: Microsoft Word**. На экране появится помощник, введите вопрос справки и нажмите кнопку **Найти**. В окне выберите действие выберите любую тему и нажмите **Найти**. В окне справочника перейдите во вкладку **Содержание** и найдите необходимую для вас тему.

Для выделения всего текста выберите команду **Правка** + **Выделить все.**

Для установки форматов абзаца необходимо выбрать команду **Формат + Абзац.**

Для поиска и замены текста в файле используются команду **Правка + Найти** и **Правка + Заменить**.

Для сохранения файла используются команды **Правка + Сохранить** или **Правка + Сохранить как**.

В окне Microsoft Word существует несколько режимов просмотра документов: Обычный, Разметка страницы, Структура. Изменение режима просмотра производится с помощью меню **Вид**.

Для вставки рисунка из файла необходимо выбрать команду **Вставка + Рисунок + Из файла**.

Параметры страницы устанавливаются в диалоговом окне, которое вызывается с помощью команды **Файл + Параметры страницы**.

Форматирование шрифта производится с использованием команды **Формат + Шрифт**, а абзаца - **Формат + Абзац**.

Установление границ и управление заливкой производится в меню **Формат + Границы и заливка.**

Для создания списков используется команда **Формат + Списки.** Открывается диалоговое окно, в котором имеется три вкладки: **Маркированный, Нумерованный и Многоуровневый.**

Для установки разрыва в тексте выполняется команда **Вставка + Разрыв.** Разрыв может быть на текущей странице и на следующей странице.

Для создания многоколоночного текста выбирается команда **Формат + Колонки**.

***Перемещение по тексту***

Перемещение по тексту осуществляется с помощью следующих основных клавиш:

|  |  |
| --- | --- |
| Клавиши | Назначение |
| Ctrl + ← | Перемещение курсора на одно слово влево |
| Ctrl + → | Перемещение курсора на одно слово вправо |
| Ctrl + Home | Перемещение курсора на первую букву текста |
| Ctrl + End | Перемещение курсора на последнюю букву текста |
| Ctrl + ↑ | Перемещение курсора на абзац вверх |
| Ctrl + ↓ | Перемещение курсора на абзац вниз |
| End | Перемещение курсора в конец строки |
| Home | Перемещение курсора в начало строки |
| Page Up | Листание экранных страниц вверх |
| Page Down | Листание экранных страниц вниз |
| ← ↑ → ↓ | Перемещение курсора по тексту от позиции к позиции |

Операции редактирования текста позволяют изменить уже существующий электронный документ путем добавления, удаления или перестановки его фрагментов, слияния нескольких документов в один или разбиения документа на несколько более мелких.

Форматирование символов и абзацев – частный случай редактирования. В общем случае редактирование изменяет содержание текста.

***Вариант 1***. *Набрать и отформатировать текст в соответствии с указаниями, содержащимися непосредственно в тексте:*

**Абзац с выравниванием по левому краю, отступ всего абзаца слева 7 см, шрифт Times New Roman, размер 12 пт., начертание полужирный, цвет текста синий.**

*Абзац с выравнивание по ширине, выступ первой строки, шрифт Arial, размер 16, начертание курсив, текст подчеркнутый.*

Абзац с выравниванием по левому краю, отступ справа 5 см, междустрочный интервал полуторный. Размер 20, начертание Обычный.

***Вариант 2.*** *Набрать текст по образцу*

**СОВРЕМЕННЫЙ ЛОНДОН**

*Вестминстерское аббатство* и *Вестминский дворец* с его знаменитыми часами ***Биг Бен***. Это величественное здание, построенное в стиле GOTIKA стоит на левом берегу темзы в самом сердце Лондона. В настоящие время в Вестминстерском дворце, отделённом от аббатства площадью **«Двор старого дворца»**, размещается парламент – **законодательный орган Великобритании**. Кроме двух главных палат парламента – *палаты лордов* и *палаты общин* - во дворце целый лабиринт *канцелярий, библиотек,* *помещений для заседаний различных комитетов, ресторанов и кафетериев.*

Помещение, где заседает палата общин, как ни удивительно, совсем небольшое, и сидячих мест в нем лишь **437**. Здание построено в **1835 – 1860** годах на месте сгоревших в **1834** году построек. Его длина **948** футов. От старого комплекса уцелел Вестминстер – холл. В котором с XIV по XX век верховный суд Англии.

Часы Биг Бен самые замечательные в мире. С прекрасным музыкальным боем. Часы названы в честь Бенджамина Холла. Внутрь башни, где находятся часы. Ведут **340** ступеней. Минутная стрелка имеет **14 футов** в длину, часовая – **9**, каждая цифра по **2** фута. Все жители Лондона сверяю свои часы с *Биг Беном*.

**Контрольные вопросы**

1. Как запустить программу Microsoft Word?
2. Как открыть, сохранить и закрыть документ в программе Microsoft Word?
3. Как в Microsoft Word производится вставка рисунков?
4. Какие клавиши используются для перемещения курсора по документу?
5. Как просмотреть справочную систему Word?
6. Как производится форматирование абзаца в Word?
7. Какие режимы просмотра документов Вы знаете и как они подключаются?
8. Как изменить расстояние между строками текста и в каком случае учитывается параметр «Значение» при установке межстрочного интервала?
9. Как можно изменить положение текста относительно правого и левого полей? Как сделать так, чтобы текст оказался на левом или правом поле?
10. Как изменить интервал между выделенным и предыдущим абзацами? Как изменить интервал между выделенным и следующим абзацами?
11. Как создать выступ или отступ первой строки?
12. Как сформировать многоколоночный текст?
13. Как установить разрыв в тексте?

Практическая работа №2 Работа с таблицами

**Цель работы** – привить у студентов навыки создания и форматирования таблиц при оформлении документов Microsoft Word.

***Краткие теоретические сведения***

Для создания таблицы можно использовать кнопку **Добавить таблицу**  на панели инструментов или команду **Таблица + Вставить + Таблица**.

Для выделения таблицы используется команда **Таблица + Выделить + Таблица** или кнопка в левом верхнем углу таблицы.

Для вставки элементов таблицы их необходимо выделить и воспользоваться командой **Таблица + Добавить + …**, а для удаления элементов - **Таблица + Удалить + …**.

Для форматирования таблицы можно:

* Объединять ячейки - **Таблица + объединить ячейки**
* Разбивать ячейки - **Таблица + разбить ячейки**
* Изменение ширины столбцов и высоты строк - **Таблица + Свойства таблицы**
* Преобразование текста в таблицу - **Таблица + Преобразовать + Текст в таблицу**
* Преобразование таблицы в текст - **Таблица + Преобразовать +Таблицу в текст**
* Наложение автоформата на таблицу - **Таблица + Автоформат**
* Выравнивание высоты строк и ширины столбцов - **Таблица +Автоподбор + Выровнять ширину столбцов или выровнять высоту строк**
* Сортировка элементов таблицы - **Таблица +Сортировка**

В данной работе внимание уделяется отработке навыка по объединению ячеек, изменение направление текста, изменение границ таблицы.

***Задание.*** *Создать таблицу по образцу.*

|  |
| --- |
| **Пропала собака!****Верный товарищ и преданный друг.**Вышла из дома по улице Бультерьерской17.05.2005 в 2100 и не вернулась.Рыжая такса с белыми ушами.Отзывается на кличку Пушистик.**Очень страдают дети.**Нашедшего просьба позвонить по телефону *12 – 34 – 56.*За **крупное** вознаграждение. |
| **Собака****12 – 34 - 56** | **Собака****12 – 34 - 56** | **Собака****12 – 34 - 56** | **Собака****12 – 34 - 56** | **Собака****12 – 34 - 56** | **Собака****12 – 34 - 56** | **Собака****12 – 34 - 56** |

**Контрольные вопросы**

1. Как вставить таблицу в текст?
2. Какие существуют действия для преобразования таблицы?
3. Как выделяются элементы в таблице?
4. Какие свойства таблицы можно изменить?
5. Как необходимо набрать текст для дальнейшего преобразования его в таблицу?
6. Как преобразовать таблицу в текст?
7. Какие типы автоформатов таблиц Вы знаете?
8. Как произвести сортировку элементов таблицы?

Практическая работа № 3. Работа с текстом, таблицами и графикой

**Цель работы** – Привить у студентов навыки создания и форматирования таблиц

с использование готовых рисунков из коллекции ClipArt.

***Краткие теоретические сведения***

В текстовом документе редактора Word можно использовать графические изображения — отдельные (подготовленные с помощью специализированных программ — графических редакторов) или созданные средствами редактора Word.

 Для вставки в документ готового изображения необходимо:

выбрать пункт меню Вставка, в нем подпункт ***Рисунок -> Из файла или Рисунок -> Картинки***.

В первом случае, используя появившееся диалоговое окно Добавление рисунка, найти папку, в которой находится файл с рисунком, выбрать его и щелкнуть на кнопке Вставить. Во втором случае с помощью диалогового окна Вставка картинки выбрать нужную коллекцию картинок, в ней — соответствующий рисунок (клип) и перетащить его в документ.

***Задание.*** Создайте таблицу.

|  |
| --- |
| **ЗАГАДКИ** |
| *Страну чудес откроем мы**И встретимся с героями* *В строчках на листочках,**До станции на точках.* |  |
|  | *Три глаза – три приказа.**Красный – самый опасный.* |
| *В любое время года**В любую непогоду**Очень быстро в час любой**Довезу вас под землёй*. |  |
|  | *Едет конь стальной, рычит,**Сзади плуги волочит.* |
| *Что за чудо синий дом.**Окна светлые кругом,**Носит обувь из резины**И питается бензином.* |  |
|  | *В поле лестница лежит,**В дом по лестнице бежит.* |

**Контрольные вопросы**

1. Как изменить ширину столбца и высоту строки?
2. Перечислите содержимое панели «Форматирование».
3. Как вставить таблицу графический объект?
4. Какие существуют действия над графическим объектом как элемента таблицы?
5. Как удалить графический объект из таблицы?

Практическая работа №4. Создание графического изображения

**Цель работы:**научиться создавать рисованные объекты с помощью панели инструментов «Рисование»

***Краткие теоретические сведения***

 В текстовом редакторе Word имеется возможность создания рисунков с помощью панели инструментов **Рисование**, которая появляется внизу экрана при нажатии на кнопку, или с помощью команды: **Вид – Панели инструментов – Рисование.**

При установке указателя мыши на инструмент панели **Рисование** выводится название кнопки-инструмента рисования.

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. Кнопки тени и объема дают возможность придать объекту тень и объем, а также изменить их настройки.

Рисованный объект имеет многослойную структуру, отдельные элементы рисунка могут располагаться определенным образом относительно других объектов. Управляет этим 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 будет выделена группа объектов с помощью кнопки со стрелкой **Выбор объектов**;

§ **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, на заднем плане, разместить вперед, переместить назад);

§ **Сетка** – настройка шага смещения графического объекта по горизонтали и вертикали, которое может быть свободным или дискретным по узлам сетки;

§ **Сдвиг** – сдвиг рисунка вверх, вниз, влево, вправо; (для перемещения объект по узлам сетки также можно использовать стрелки курсора, а для произвольного перемещения – комбинации клавиши Ctrl и стрелок курсора);

§ **Выровнять** – координация выделенных объектов относительно друг друга или печатной страницы;

§ **Повернуть/отразить** – изменение ориентации графического объекта: поворот, вращение, зеркальное отображение;

§ **Изменить автофигуру** – замена другим видом автофигуры.

Операции редактирования рисунков (копирование, перемещение, удаление и т.п.) могут выполняться как над одним, так и над группой рисованных объектов. Выделить группу объектов можно с помощью кнопки **Выбор объектов**  на панели инструментов **Рисование** или щелчком мыши, удерживая нажатой клавишу Shift.

Настройка свойств автофигур производится с помощью кнопок панели инструментов или в окне **Формат автофигуры**, вызываемого из меню Формат или из контекстного меню.

|  |  |
| --- | --- |
| Кнопка | Название |
|  | Цвет заливки |
|  | Цвет линии |
|  | Цвет шрифта |
|  | Тип линии |
|  | Тип штриха |
|  | Вид стрелки |
|  | Стиль тени |
|  | Объем |

***Задание.*** *Создать изображение используя объекты панели рисования.*



**Контрольные вопросы**

1. Каким способом можно вставить рисованный объект в текстовый документ?
2. Как можно выполнить редактирование рисованного объекта?
3. Какие кнопки обеспечивают форматирование цветового оформления и стиля линии элементов рисунка?
4. Сколько режимов содержит кнопка **Действия**?
5. Опишите, как можно сгруппировать рисованные объекты?
6. Какие кнопки придают объекту тень и объем, а также изменить их настройки?

Практическая работа №5. Работа с редактором формул

**Цель работы** – привить у студентов навыки вставки какого-либо математического выражения, формулы с помощью редактора формул Microsoft Equation 3.0. при оформлении документов Microsoft Word

***Краткие теоретические сведения***

Иногда в созданном документе необходимо вставить какое-либо математическое выражение, формулу. В программе Microsoft Word средством для вставки математических выражений в текстовый документ является редактор формул Microsoft Equation 3.0.

Для запуска редактора формул служит команда Вставка-->Объект .В открывшемся диалоговом окне Вставка объекта следует выбрать пункт Microsoft Equation 3.0 в списке Тип объекта на вкладке Создание. Откроется панель управления Формула, представленная на рисунке 3.

 ***Задание.*** *Наберите текст с формулами по образцу.*

1. На отрезке [-10;10], с шагом 0.5 построить график функции 
2. Решить уравнение x2-8x+7=0
3. Найти точки пересечения графиков функций y=x2-5x и y=16-5x.
4. Решить систему уравнений 

**Контрольные вопросы**

1. Каким способом можно вставить формулу в текстовый документ?
2. Как можно выполнить редактирование формулы?
3. Какими командами можно выполнить копирование, перемещение и удаление формул?
4. Как изменить вид шрифта в формуле?
5. Опишите, как выполнить вставку встроенной формулы?
6. Как добавить формулу в список часто используемых формул?

Практическая работа №6. Создание графического изображения с элементами текста

**Цель работы:** Научиться добавлять текст в рисованные объекты с помощью панели инструментов «Рисование»

 ***Задание 1.****Создание схемы*

***1***. Подготовьте схему структуры и иерархии гипотез экспериментального психолого-педагогического исследования, используя инструменты рисования (см рисунок).

***2***.Добавьте текст в автофигуру. Для этого: выделите автофигуру, откройте контекстное меню (щелчок правой кнопкой мыши), выберите пункт **добавить текст.**

***3***. Установите указанный на рисунке цвет и толщину линий автофигур. Для этого: выделите автофигуру, откройте контекстное меню, выберите пункт **Формат автофигуры**, на вкладке Цвета и линии установите необходимый цвет линии и заливки, а также толщину линии.

***Задание 2.*** *С помощью панели инструментов «Рисование» нарисуйте блок - схему алгоритма и заполните текстом.*

Ввод а, в, с

D = b2 – 4ac

D >= 0



Нет решение

нет

да

Критерии оценок при выполнении практических заданий

***Оценка «5»*** - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

***Оценка «4»*** - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид аккуратный;

***Оценка «3»*** - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); оформлено небрежно или не закончено в срок;

***Оценка «2»*** - ученик самостоятельно не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Сегодня компьютер проникает во все сферы жизни, становится необходимым инструментом для решения многих проблем. На рынке труда спросом пользуются выпускники, способные пользоваться всевозможными инструментами, предлагаемыми компанией Microsoft, в частности текстовым редактором Microsoft Word.

Применение практических работ позволяет обучающимся полноценно закрепить теоретический материал, формирует самостоятельность и инициативность, что позволяет выпускнику быть конкурентоспособным, умеющим адаптироваться к изменяющимся условиям труда.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

***Основные источники:***

1. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика. Учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 400 с.
2. Япарова Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач: учебно-практическое пособие. – Москва: КНОРУС, 2021. – 228 с. – (Среднее профильное образование)
3. Кудинов И.Ю. Практикум по основам современной информатики: учебное пособие для СПО. – Санкт-Петербург: Лань, 2020 г. – 352 с.
4. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С. Информатика и ИКТ. Практикум. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 271 с.
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 255 с.

***Перечень Интернет-ресурсов***

1. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru)
2. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru)
3. [www.megabook.ru](http://www.megabook.ru)
4. [www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru)
5. [www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru)
6. [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)