***Фотоотчет Ваших работ жду к 28.03.2020 г. Консультация по дисциплине и фото готовых работ присылать в личных сообщениях в социальную сеть Контакт или на электронную почту katerina.kom84@yandex.ru.***

**ОУД.14.Информатика**

**24.03.2020**  
Темы: Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.

Количество часов:1  
В своих тетрадях составьте конспект по теме: «Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов»

**Выполнить задания и записать правильные ответы.**

1. Какое отличие за­рубежных информационных систем от российских систем?

**ОУД.14.Информатика**

**25.03.2020**  
Темы: Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста.

Количество часов:1  
В своих тетрадях составьте конспект по теме: «Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста».

**Выполнить задания и записать правильные ответы.**

1.Назовите основные компьютерные технологии издательского дела?

**ОУД.14.Информатика**

**26.03.2020**  
Тема: Использование систем проверки орфографии и грамматики.

Количество часов:1

*Задание 1*. Опишите основные команды MS Word, позволяющие проверить правописание текста, и действия, которые нужно сделать для проверки. (записать в тетрадь)

*Задание 2.* (на компьютере)

* 1. Подберите фрагмент текста из истории города Рославля (3 листа формата А4, шрифт - 14 пт, абзац - 1,5) , внесите в него ошибки различного типа – орфографические, грамматические, пунктуационные, стилистические и т.п. Сохраните файл с ошибками в вашей папке на Рабочем столе в папке ПР13 под именем ПР13\_1.doc.
  2. Проверьте правописание этого фрагмента средствами MS Word.
  3. Убедитесь, что Word находит и выделяет ошибки, исправьте ошибки в процессе ввода текста с помощью контекстного меню.
  4. Убедитесь, что при вводе текста в нем автоматически появляются переносы слов по слогам. Сохраните этот файл в вашей папке на Рабочем столе в папке ПР13 под именем ПР13\_2.doc.

*Задание 3.*

Наберите следующие слова, нажмите пробел и проследите за исправлениями:

пРИМЕР, напирмер, нелзя.

*Задание 4.*

Для проверки Автозамены наберите следующие слова в 1),2),3) пунктах, достаточно набрать несколько символов, пока не появится все слово и нажать ENTER, в 4),5) пунктах набрать полностью и нажать пробел.

* 1. Текущую дату (ДД.ММ.ГГГГ)
  2. Пятница
  3. Апрель
  4. ПРимер
  5. НОМЕР

 В файле ПР13\_2.doc сделайте подпись (используя автозамену) текущей даты.

**Выполнить задания и записать правильные ответы.**

1. Каковы возможности MS Word для проверки ошибок различного рода в текстовых документах?
2. Каков порядок проверки орфографии и грамматики в MS Word?
3. Для каких целей нужны функции автозамены и автотекста?

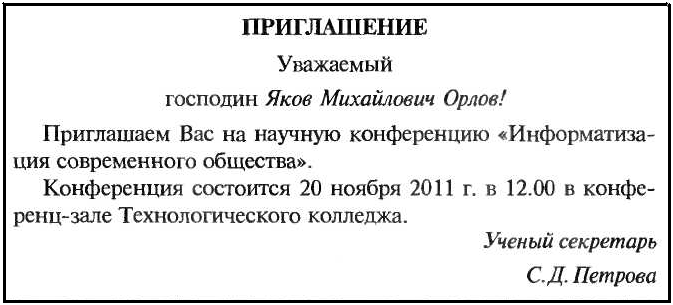
**ОУД.14.Информатика**

**28.03.2020**  
Тема: Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов (для выполнения учебных заданий из различных предметных областей).

Количество часов:1

Практическое занятие: СОЗДАНИЕ в MS WORD **ТЕКСТОВЫХ** ДОКУМЕНТОВ **ОСНОВЕ ШАБЛОНОВ.**  
**Задание 1**. Оформить приглашение по образцу.  
***Порядок работы***

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите нужный вид экрана, например — *Разметка страницы (Вид/Разметка страницы).*
3. Установите параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 3 см, правое — 1,5 см, верхнее — 3 см, нижнее — 1,5 см), используя команду *Файл/Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги)*.
4. Установите межстрочный интервал — полуторный, выравнивание — по центру, используя команду *Формат/Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы)*.
5. Наберите текст, приведенный ниже. В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка — 14 пт.; для основного текста — 12 пт., типы выравнивания абзаца — по центру, по ширине, по правому краю), используя кнопки на панелях инструментов.

***Образец задания***  
  
  
Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку.

Для этого: выделите весь текст приглашения;

* выполните команду *Формат/Границы и заливка;*
* на вкладке *Граница* установите параметры границ: тип — рамка; ширина линии — 3 пт.; применить — к абзацу; цвет линии — по вашему усмотрению;
* на вкладке *Заливка* выберите цвет заливки;
* укажите условие применения заливки — *применить к абзацу;*
* нажмите кнопку *ОК.*

1. Вставьте рисунок в текст приглашения *(Вставка/Рисунок/Картинки);* задайте положение текста относительно рисунка — «Вокруг рамки» *(Формат/Рисунок/Положение/Вокруг рамки).*
2. Скопируйте дважды на лист типовое приглашение *(Правка/Копировать, Правка/Вставить).*
3. Отредактируйте лист с полученными двумя приглашениями и подготовьте к печати (*Файл/Предварительный просмотр).*
4. Сохраните файл в папке вашей группы, выполнив следующие действия:

* выполните команду *Файл/Сохранить как…;*
* в диалоговом окне *Сохранить как...* укажите имя диска и имя папки *Номер группы);* введите имя файла, например «Приглашение»;

• нажмите кнопку *Сохранить.*

**Выполнить задания и записать правильные ответы.**

1. Как создать шаблон в программе MS Word?

2. Какое расширение имеют файлы шаблонов документов MS Word?