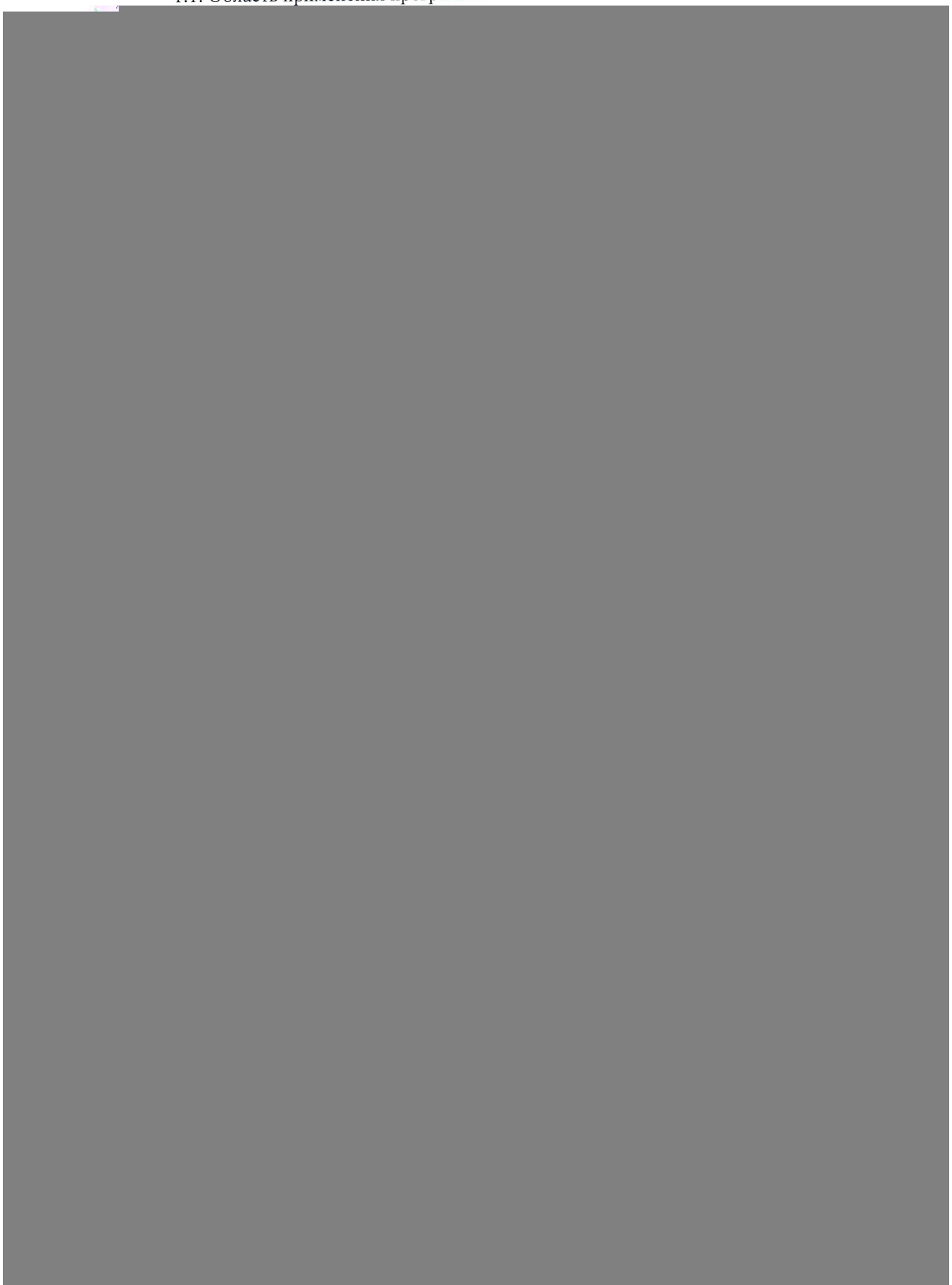
ЛИСТ

согласования рабочей учеб

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

1.1. Область применения программы 6



ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦ[redacted]

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Прин[redacted]

№	Индекс	Содержание	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны

№ п.п.	Индекс компет	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
					практический опыт

Тема 5.1. Методы представления графических изображений	6	2	2	2
Тема 5.2. Растровая и векторная графика	6	2	2	2

	числовой информации в MS Excel	Выполнение практической работы «Формулы и функции в MS Excel».	
		Выполнение практической работы «Диаграммы в MS Excel».	
		Выполнение практической работы «Базы данных в MS Excel».	
		Выполнение практической работы «Художественное оформление результатов работы».	
4.	Создание презентаций в MS PowerPoint	Выполнение практической работы «Режимы создания презентации. Настройка дизайна слайдов».	ПР
		Выполнение практической работы «Настройка анимации слайдов. Настройка презентации».	
5.	Мультимедийные технологии	Выполнение практической работы «Работа с графическими объектами. Создание, копирование, удаление, форматирование, группировка».	ПР
		Выполнение практической работы «Графические редакторы и их	

-подготовку к тестированию;
-подготовку к практическим (лабораторным) занятиям,
-самостоятельное выполнение домашних заданий,
-подготовку реферата (доклада, эссе) по одной из проблем курса.

На самостоятельную работу обучающихся отводится 46 часов учебного времени.

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	**Раздел 1. Информация, информационные технологии и информационные системы**	*1. Трофимов, В. В.* Информатика в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9 *2. Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Е. Мамонова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 176 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/E5D96E9D-AE76-4719-8DFA-F6FCFB898B75 3. *Советов, Б. Я.* Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 261 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/BBC6F436-97B4-4DCB-829E-1DF182A8B1A4
2.	**Раздел 2. Обработка текстовой информации в MS**	*1. Трофимов, В. В.* Информатика в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9 2. *Мамонова, Т. Е.* Информа[redacted]

		доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 261 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/BBC6F436-97B4-4DCB-829E-1DF182A8B1A4 *4. Нетёсова, О. Ю.* Информационные технологии в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 146 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/D8F3F1FA-DA19-468F-A7FD-73E7BD1ACDCC *5. Соколова, В. В.* Вычислительная техника и информационные технологии. Разработка мобильных приложений [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата / В. В. Соколова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 175 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/D80F822D-BA6D-45E9-B83B-8EC049F5F7D9
1.	**Раздел 5. Мультимедийные технологии**	*1. Трофимов, В. В.* Информатика в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9 *2. Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Е. Мамонова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 176 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/E5D96E9D-AE76-4719-8DFA-F6FCFB898B75 3. *Советов, Б. Я.* Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 261 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/BBC6F436-97B4-4DCB-829E-1DF182A8B1A4
2.	**Раздел 6. Основы информационной и компьютерной безопасности**	*1. Трофимов, В. В.* Информатика в 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. - URL: https://www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9 *2. Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Е.

-методические рекомендации преподавателя к практическим (лабораторным) занятиям;

Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Обучающийся должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Обучающиеся для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (лабораторным) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления. Обязательны компьютерные лабораторные практикумы по разделам дисциплины.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1.Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
1	Информация, информационные технологии и информационные системы	Лекция - дискуссия	4
2	Обработка текстовой информации в MSWord	Аудиовизуальная технология*, лекция-дискуссия	4*
3	Обработка числовой информации в MSExcel	Аудиовизуальная технология*, лекция - дискуссия	6*
4	Создание презентаций в MSPowerPoint	Аудиовизуальная технология*, лекция - дискуссия	4*
5	Мультимедийные технологии	Аудиовизуальная технология*	4*
6	Основы информационной и компьютерной безопасности	Лекция - дискуссия	2
7	Информационно-коомуникационные технологии в гостиничном бизнесе	Аудиовизуальная технология*, лекция - дискуссия	8
	Итого по курсу		32

	в том числе интерактивное обучение*	24*

3.2.Образовательные технологии при проведении практических занятий (лабораторных работ)

№	Тема занятия	Виды применяемых образовательных технологий	Кол. час
3	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1 по теме 1 раздела 2 «Настройка рабочего окна MS Word. Форматирование символов и абзацев»	Выполнение практической работы	2*
4	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 по теме 2 раздела 2 «Оформление документов MS Word»	Выполнение практической работы	2*
5	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3 по теме 3 раздела 2 «Стили и шаблоны в MS Word»	Выполнение практической работы	2*
6	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4 по теме 3 раздела 2 «Основы электронной верстки текста»	Выполнение практической работы	2*
7	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5 по теме 1 раздела 3 «Работа с электронными таблицами»	Выполнение практической работы	2*
8	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6 по теме 2 раздела 3 «Формулы и функции в MS Excel»	Выполнение практической работы	2*
9	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7 по теме 2 раздела 3 «Диаграммы в MS Excel»	Выполнение практической работы	2*
10	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8 по теме 3 раздела 3 «Базы данных в MS Excel»	Выполнение практической работы	2*
11	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9 по теме 3 раздела 3 «Художественное оформление результатов работы»	Выполнение практической работы	2*
12	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10 по теме 1 раздела 4 «Работа со слайдами в MS PowerPoint»	Выполнение практической работы	2*
13	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11 по теме 2 раздела 4 «Режимы создания презентации. Настройка дизайна слайдов»	Выполнение практической работы	2*
14	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12 по теме 2 раздела 4 «Настройка анимации слайдов. Настройка презентации»	Выполнение практической работы	2*
15	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13 по теме 1 раздела 5«Создание графических объектов. Копирование, форматирование, удаление, группировка»	Выполнение практической работы	2*
16	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ №14 по теме 2 раздела 5 «Графические редакторы и их возможности»	Выполнение практической работы	2*
17	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 15 по теме 1 раздела 6 «Информационная безопасность и защита информации»	Выполнение практической работы	2*
18	ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 16 по теме раздела 7 ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 16 по теме раздела 7 «ИТ в гостиничном бизнесе. Программа Гость»	Выполнение практической работы	10
		Итого по курсу	64
		в том числе интерактивное обучение*	60*

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованной лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности:

Стол преподавателя
Столы компьютерные, столы ученические, стулья
Доска аудиторная
Жалюзи
Станции рабочие (блок, монитор, клавиатура, мышь)
ИБП, Проектор,МФУ
Сплит система, Учебно-методические материалы:
Рабочие программы дисциплин
Фонды оценочных средств
Методические разработки к занятиям
Электронные образовательные ресурсы, Наглядные пособия

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

1. 7-zip — архиватор; (лицензия на англ. http://www.7-zip.org/license.txt)
2. WINRAR Standart Licence (200-499)
3. Adobe Acrobat Reader — просмотрщик PDF-файлов; (лицензия — https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME)
4. Adobe Flash Player — подключаемый модуль Flash-анимации; (лицензия — https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME)
5. Apache OpenOffice — офисный пакет; (лицензия — http://www.openoffice.org/license.html)
6. Google Chrome — веб-браузер; (лицензия — https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html)
7. Mozilla Firefox — веб-браузер. (лицензия — https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/)
8. Microsoft Office 2003; (лицензия - http://www.openoffice.org/license.html)
9. ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition/ Одна именная лицензия Concurrent (при заказе пакета от 100 лицензий)
10. Антивирусная программа
11. PageMaker 7.0.2
12. Microsoft Open Licence: Microsoft Windows XP Start Edition; Microsoft; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
13. Microsoft Open Licence: Microsoft Windows Server Std 2003 R2; Windows Server CAL 2003 Ru OLP NL AE Device CAL; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
14. Программа для учета посетителей гостиницы «Гость» автор Левин Л.Л.
15. Справочно- поисковая система «Консультанат плюс» ДОГОВОР № 2125 от 02.07.2017 об оказании информационных услуг

5.1. Основная литература

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов.- М.: Юрайт, 2015.- 383 с.; 10 То же:
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]:

7.Системный администратор.- URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/66751
8..Computerword Россия.- URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/64081
9. Мир ПК.- URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/64067
10.Информационно-управляющие системы.- URL:
http://dlib.eastview.com/browse/publication/71235
11. Журнал сетевых решений LAN.- URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/64078
12.Информатика и образование.- URL: http://dlib.eastview.com/browse/publication/18946
13. Windows IT Pro/ Re.- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal&jid=138741
14.Прикладная информатика.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=25599

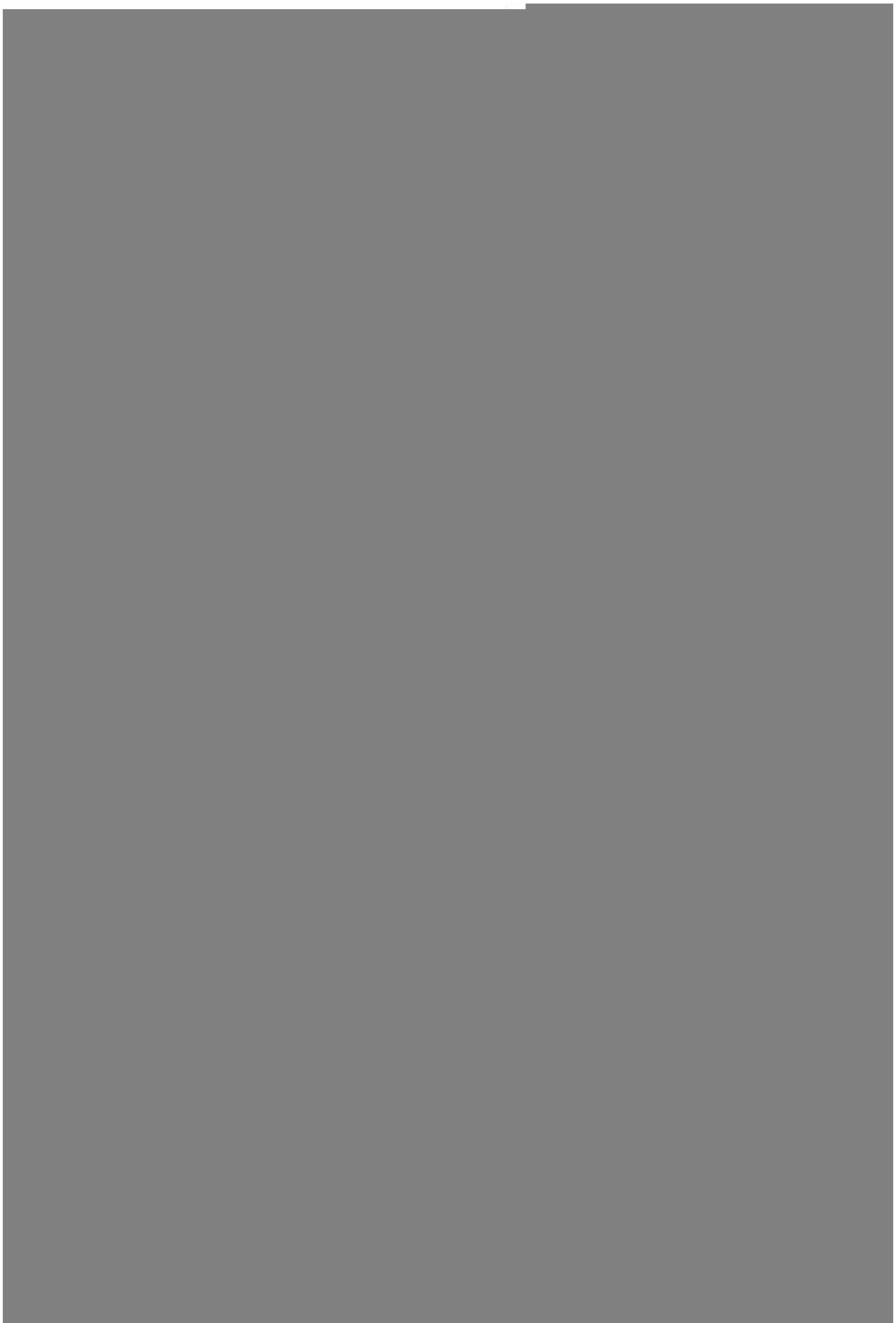
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

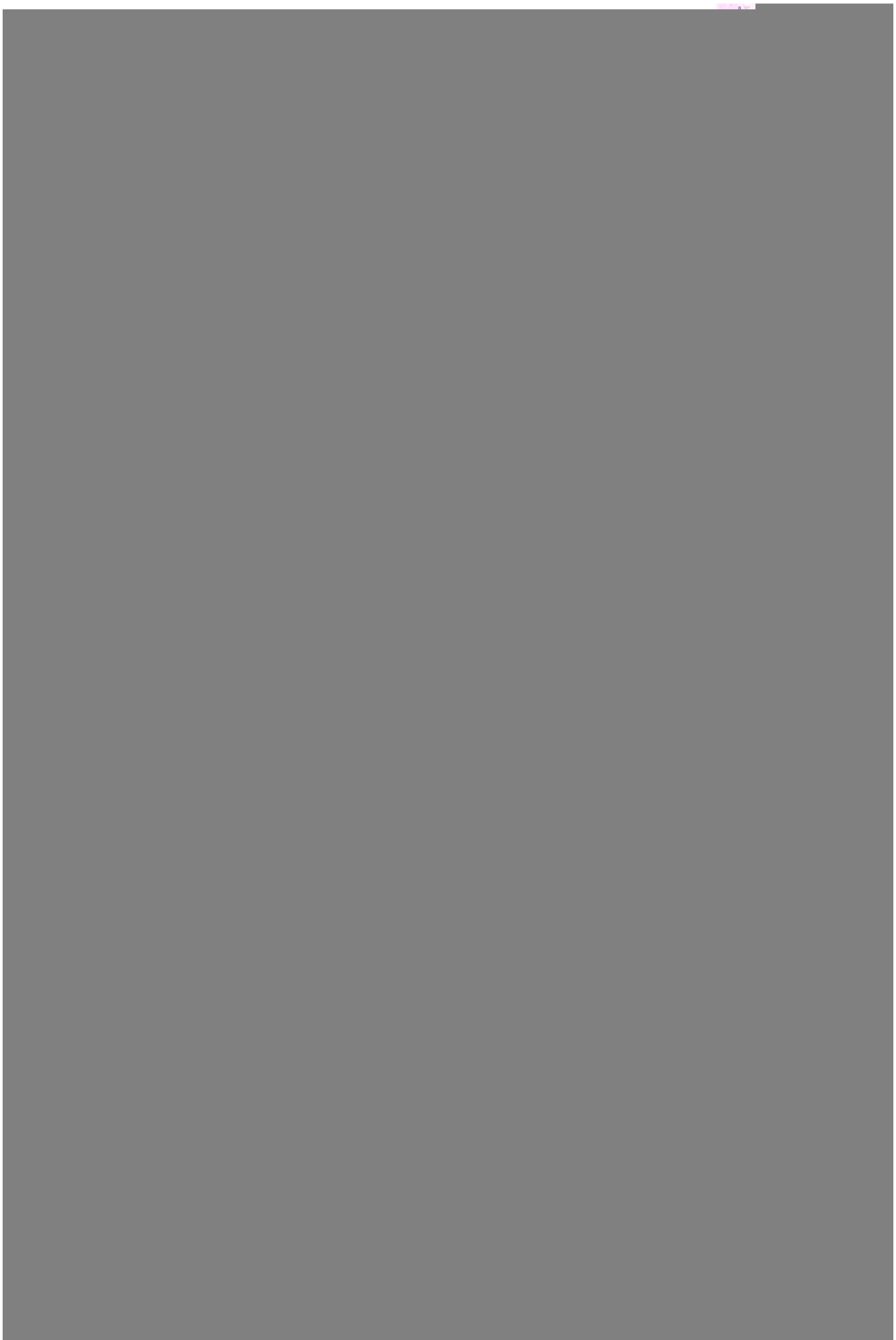
1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
2. ЭБС издательства «Лань». – URL: https://e.lanbook.com
3. ЭБС «Юрайт». – URL: http://www.biblio-online.ru/
4.ЭБС «BOOK.ru»: сайт.- URL: - http://www.book.ru/
5. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ. – URL:http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index
6. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:www.grebennikon.ru
7. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:http://www.elibrary.ru
8. Базы данных компании «Ист Вью». - URL:http://dlib.eastview.com
9. Лекториум ТВ». - URL: http://www.lektorium.tv/
10. Национальная электронная библиотека «НЭБ». - URL:http://нэб.рф/
11. КиберЛенинка: научная электронная библиотека. – URL: http://cyberleninka.ru/
12. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная ИС свободного доступа. – URL: http://window.edu.ru.
13 Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - URL http://www.consultant.ru

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Учащиеся для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради. Это обеспечит более полную подготовку как к текущим учебным занятиям, так и сессионному контролю знаний.

Самостоятельная работа учащихся является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить и расширить знания, умения, навыки, приобретенные в результате изучения дисциплины; овладеть умением использовать полученные знания в практической





источников, глубине анализа проблемы, качестве обоснования авторской позиции, глубине раскрытия темы.

Тест. Система стандартизированных [redacted]

				литературных	

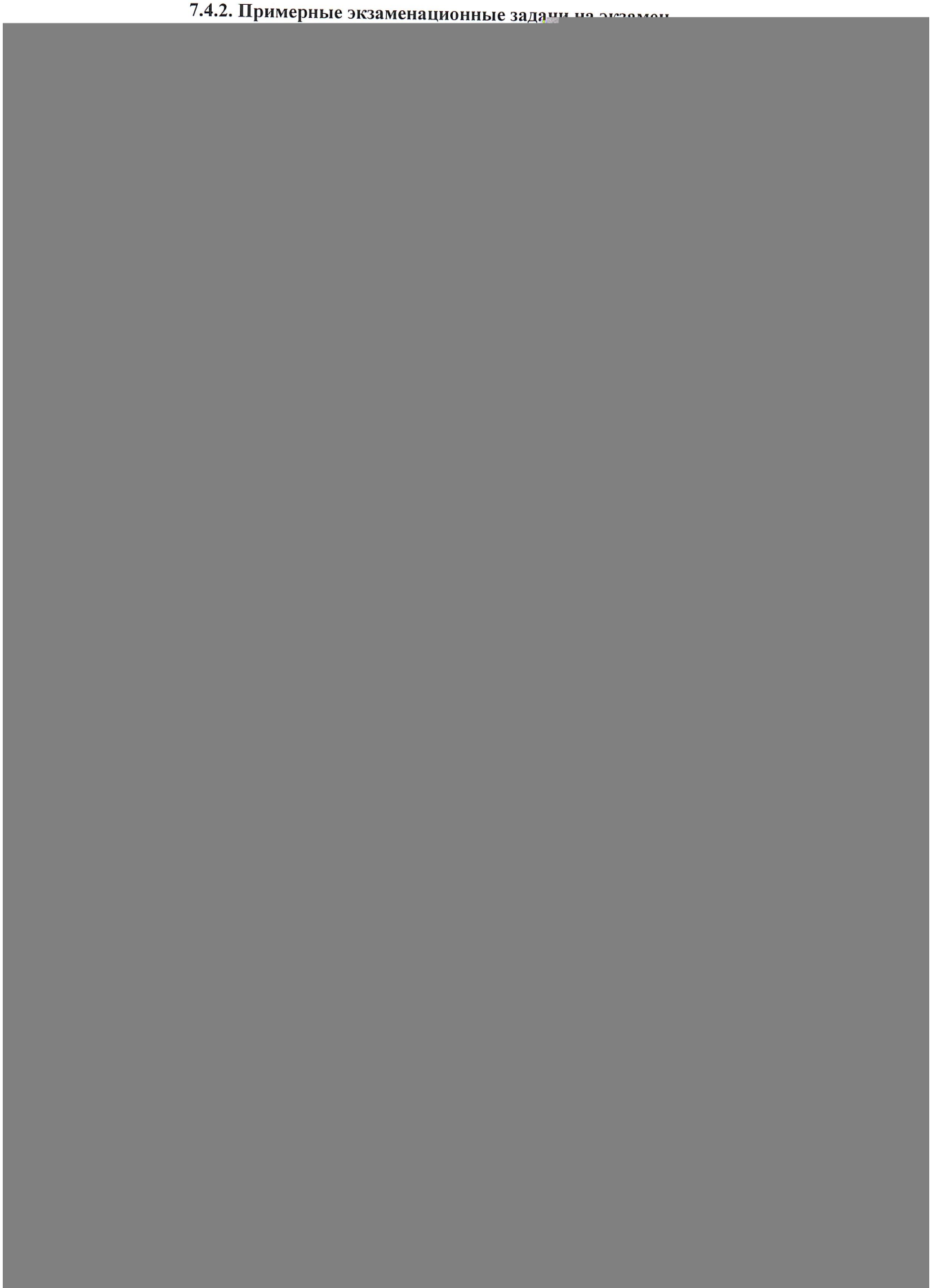
Г) все ответы верны.

6. В текстовом редакторе можно использовать только один

	области информатики	терминологию	характеристики объектов	четко излагать материал	
		Оценка умения	Оценка навыков	Оценка	Зелени

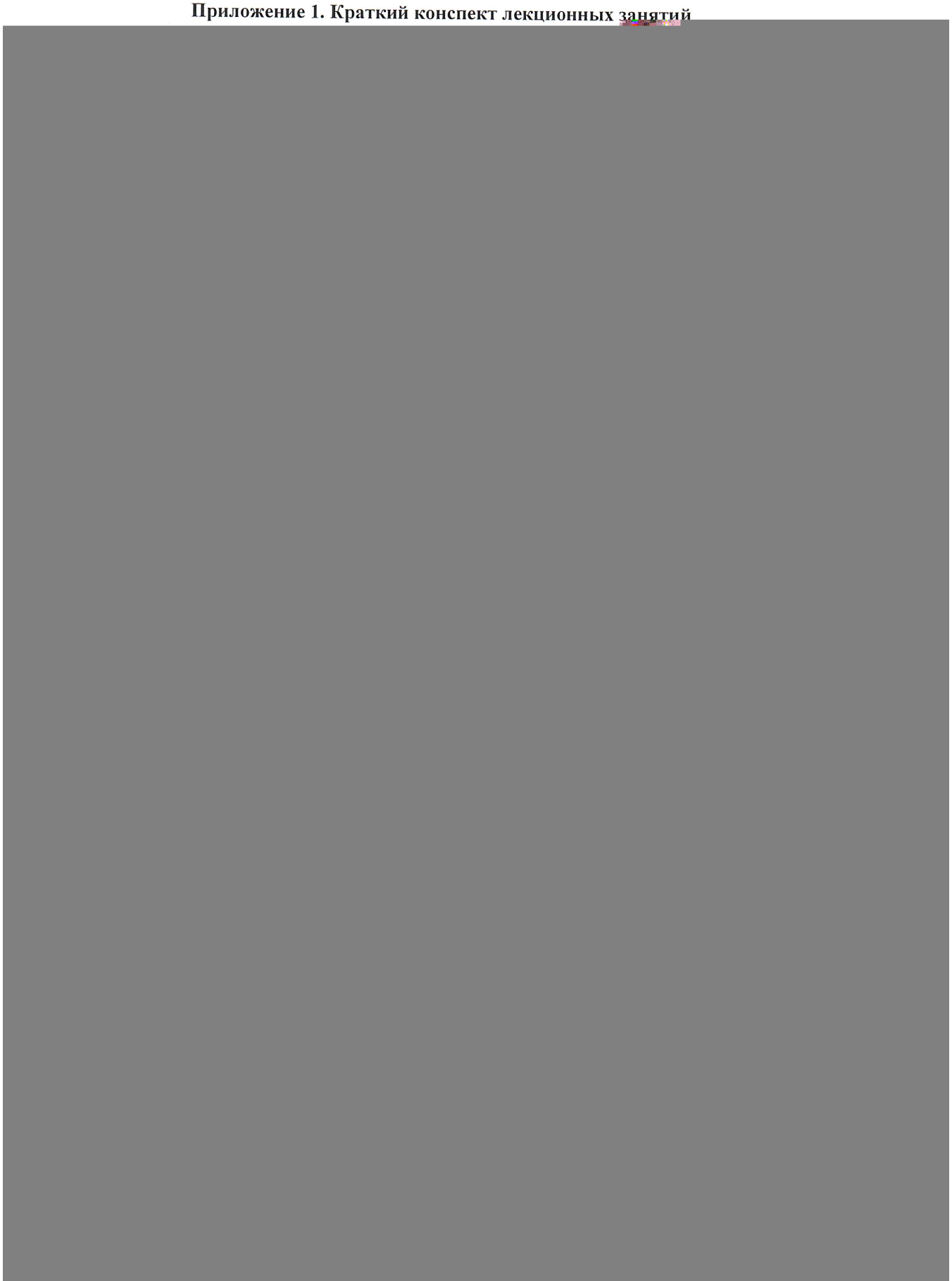
34. Основы информационной и компьютерной безопасности.

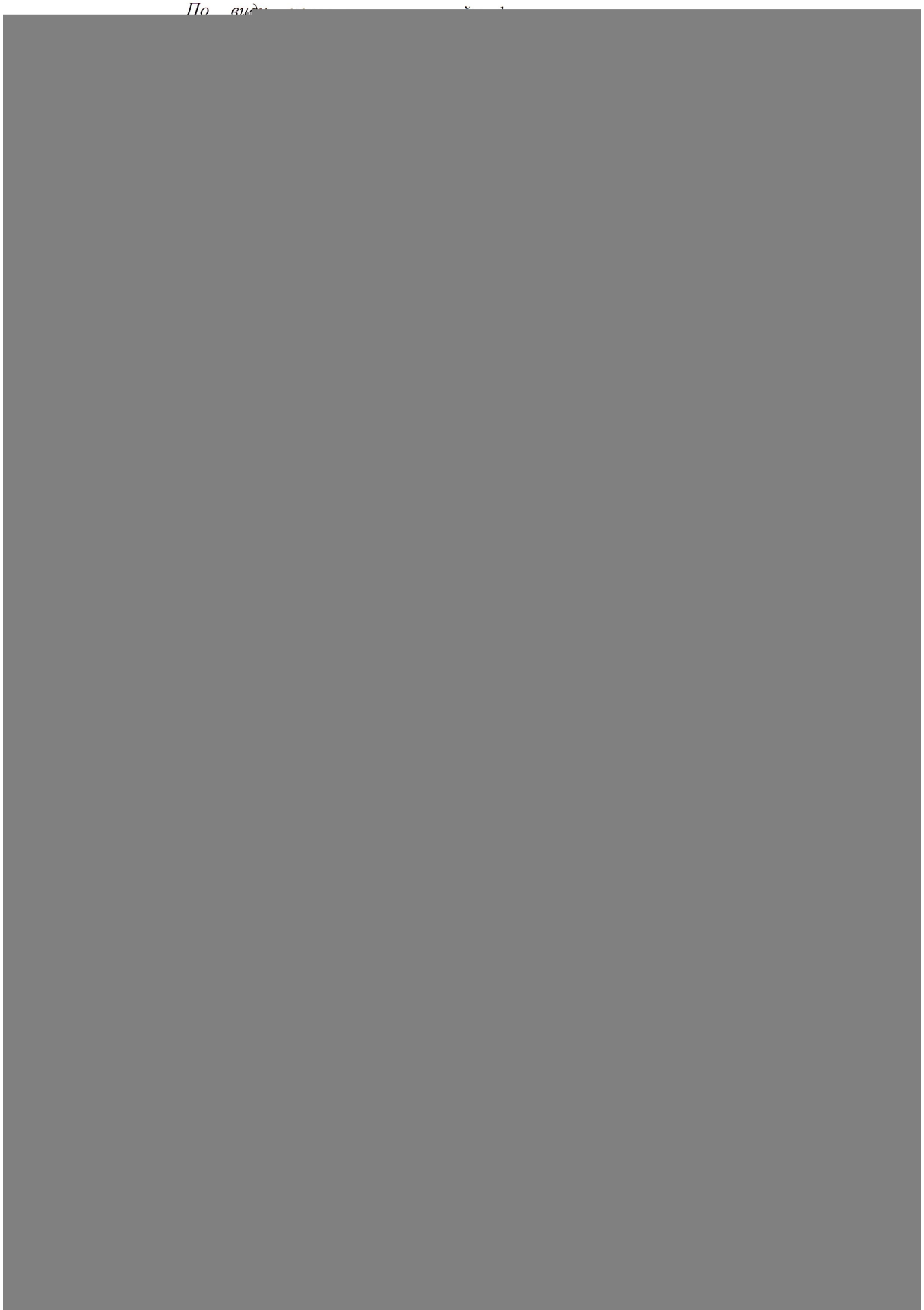
7.4.2. Примерные экзаменационные задачи на экзамен



8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Краткий конспект лекционных занятий





Чтобы установить максимально удобный масштаб отображения для режима «**Обычный**», в меню «**Вид**» щелкните на пункте «**Масштаб**» и в открывшемся окне установите флажок «●» «**По ширине страницы**» (см. рис. 6.).

Для режима «**Разметка страницы**» масштаб придется подбирать. Лучше установить такой масштаб, чтобы текст (без полей) занял всю ширину окна документа. При этом возможно выбрать один из фиксированных масштабов или ввести подходящее значение в строку «**Произвольный**».

Можно попробовать работать в режиме «**Во весь экран**» (**Меню → Вид → Во весь экран**). В этом режиме на экране монитора отображаются только текст документа и кнопка возврата в предшествовавший режим.

Совет. Если ваша мышь оснащена скроллингом, то возможно изменять масштаб отображения вращением колеса мыши при нажатой на клавиатуре кнопке Ctrl.

4. Набор и редактирование текста

До набора текста необходимо установить **Вид** окна (обычно это **Разметка страницы**), а также **Стиль**, **тип** и **размер** шрифта (панель инструментов Форматирование).

Набор текста осуществляется сразу абзацем. В конце абзаца нажимается клавиша **Enter**.

Разбиение и соединение текстов.

Для того, чтобы разбить строку на две части (сохранив «**Стиль Абзаца**»), переведите курсор в нужное место и нажмите «**Shift+Enter**».

Для соединения двух последовательных строк в одну установите курсор в конец первой строки и используйте клавишу «**Del**» («**Delete**»).

Редактирование текста.

Редактирование текста означает изменение содержания текста. Редактирование включает в себя:

- удаление или копирование фрагментов текста;
- изменение порядка слов, предложений или абзацев.

При проведении этих действий необходимо выделить фрагмент текста.

Чтобы ***выделить произвольный фрагмент строки***, подведите курсор к началу или концу фрагмента, и нажав левую кнопку мыши, проведите курсор до противоположного конца фрагмента.

Чтобы ***выделить одно слово***, подведите курсор к любой букве слова и дважды щелкните мышью.

Чтобы ***выделить строку***, поместите курсор мыши слева от текста вне рабочей области, где курсор меняет форму, и щелкните мышью. Выделение можно распространить на несколько строк, перемещая курсор мыши вверх или вниз по тексту.

Чтобы ***выделить предложение***, надо, удерживая нажатой клавишу CTRL, щелкнуть мышью в любом месте предложения.

Чтобы ***выделить абзац***, установите курсор к левому краю строки так, чтобы он изменил вид, после чего дважды щелкните мышью.

Для ***выделения несколько абзацев*** надо распространить выделение, дважды щелкнув и оставив нажатой кнопку мыши.

Весь документ можно выделить с помощью тройного щелчка в зоне выделения у левого края текста в любом месте документа, или с помощью меню (**Правка→Выделить все**) или **Меню → Правка → Выделить всё** или сочетанием клавиш **Ctrl+A**.

Для отмены выделения надо щелкнуть мышью в любом месте текста.

ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА СЛОВ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ, АБЗАЦЕВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЛИБО С ПОМОЩЬЮ КОМАНД «ПРАВКА» (ВЫДЕЛИТЕ ТЕКСТ →МЕНЮ → ПРАВКА → ВЫРЕЗАТЬ →ПОСТАВЬТЕ КУРСОР В МЕСТО ВСТАВКИ →ПРАВКА → ВСТАВИТЬ), ЛИБО С ПОМОЩЬЮ ПЕРЕТАСКИВАНИЯ (ВЫДЕЛИТЕ ТЕКСТ. УСТАНОВИТЕ КУРСОР В ПРАВЫЙ НИЖНИЙ УГОЛ ФРАГМЕНТА.НАЖАВ ЛЕВУЮ КЛАВИШУ МЫШИ ПЕРЕМЕСТИТЬ КУРСОР В НУЖНОЕ МЕСТО ВСТАВКИ ТЕКСТА.).

Копирование текста.

Существуют несколько способов перемещения или копирования фрагментов текста за пределы экрана или из одного документа в другой:

1. Способ копирования и вставки с помощью команд меню, в котором используется так называемый «**Буфер Обмена**» (**Меню→Правка →Буфер Обмена**) и кнопки панели инструментов «**Копировать**», «**Вставить**».
2. С помощью кнопок «**Вырезать**» или «**Копировать**». Для этого выделите фрагмент текста и выберите команду **Меню→Правка→Вырезать/Копировать**; затем установите курсор в нужное место и выберите команду **Меню→Правка→Вставить**.
3. С помощью контекстного меню.

Одновременное расположение нескольких окон на экране.

Для более наглядной работы иногда бывает полезно ***расположить все***открытые ***документы на экране одновременно***. Для этого следует в меню «**Окно**» выбрать команду «**Расположить все**» или «**Упорядочить все**», «**Сравнить рядом с..**».

5. Форматирование текста.

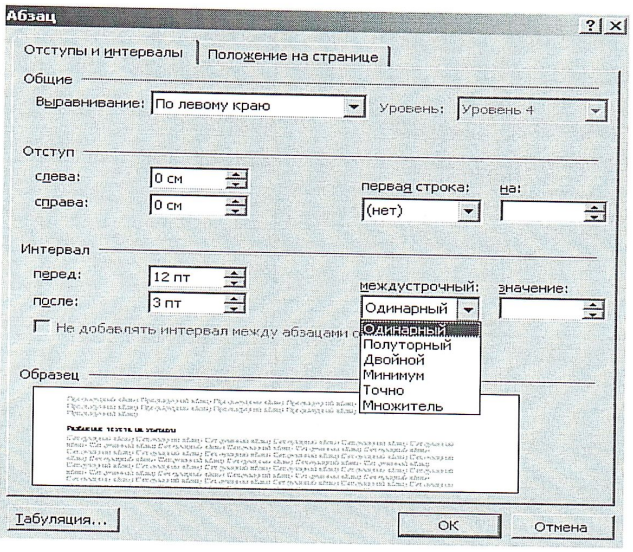
Форматированиетекста это определение расположения текста в пространстве рабочего поля.

Все команды форматирования выполняются для ***всего*** абзаца. Чтобы отформатировать группу абзацев их необходимо выделить.

Форматирование абзаца.

Для форматирования абзаца необходимо установить курсор в любое место абзаца, а затем воспользоваться командой **Меню→ Формат → Абзац.** В открывшемся окне форматирования установить следующие параметры:

- Общие:
  - тип *выравнивания текста* по краям рабочего поля (по левому краю, по центу, по правому края, по ширине рабочего поля);
  - *Уровень* (присвоение тексту определённого уровня: основной текст, уровень1, уровень2 и т.д.)
- Отступ:
  - установка размеров отступов от границ рабочего поля;
  - отступа в *красной строке* абзаца;
- Интервал:
  - установка размеров *интерваловперед* и *после абзаца* (в точках);
  - установка *межстрочного интервала* (одинарный, полуторный, двойной, множитель (если интервал больше двойного), минимум или точно (если интервал меньше одинарного)).



Границы абзаца и абзацный отступ (красная строка) также можно установить с помощью движков на горизонтальной линейке.

Для установки межстрочных интервалов и выравнивания абзацев по левому, правому краю, центрирование и выравнивание абзацев по ширине можно использовать кнопки панели инструментов.

Рис.7. Окно установок команды **Формат → Абзац.**

Создание списков.

Чтобы оформить перечисление в виде списка:

1. Наберите элементы перечисления, разделяя их символами конца абзаца;
2. Выделите весь требуемый текст-список;

3. Выберете опцию **Меню→Формат**, а в ней затем опцию «**Список**» и в выведенной форме (Рис. 8. а)-в)) выберите необходимый вид списка: «**Маркированный**», «**Нумерованный**» и «**Многоуровневый**».
4. Если параметры списка, заданные по умолчанию устраивают Вас, то переходите к следующему пункту.

   Иначе возможно их изменить, щелкнув по кнопке «**Изменить**» и в открывшейся форме установить необходимые параметры списка. В данном случае программа позволяет создать нужный стиль, путём изменения шрифта и символа маркера, положения маркера, положение текста, интервала между текстом и маркером.
5. Нажмите кнопку «**ОК**».

Вы получите необходимый вид списка.

Если маркированные или нумерованные списки уже введены, но требуется их изменить (перемаркировать). То приступайте сразу к выполнению пункта 2 «*Оформления перечисления в виде списка*».

Задать нумерацию перед началом ввода абзаца можно, щёлкнув на кнопке «**Нумерованный список по умолчанию**» (или «**Нумерация**» рис. 8 г)). При нумерации с использованием букв наберите вместо цифры «**1**» букву «**A**» и начинайте ввод текста. **Word** пронумерует второй и последующие абзацы буквами «**B**», «**C**», «**D**» и т.д. Если пронумеровать первый абзац буквой «I», **Word** установит нумерацию римскими цифрами.

При включённой нумерации или маркировке (при включении в начале ввода кнопки «**Маркированный список по умолчанию**» рис. 8. г)) **Word** подставляет стандартные маркеры и сохраняет заданный по умолчанию интервал между маркером или числом и текстом, следующим за ним.

Возможно, выбирать различные символы маркеров, формат нумерации или размер интервалов до начала ввода списка, а также изменять форму уже существующего списка.

Разбиение текста на колонки.

Когда необходимо разбить существующий текст на колонки нужно выделить текст, который необходимо преобразовать в колонки. Затем выбрать: **Меню→Формат→ Колонки**. Выбрать количество колонок. Установить расстояние между колонками.

Если на одной странице должен быть размещен текст в одну колонку, а далее текст в несколько колонок, то между этими частями текста с различным форматированием необходимо вставить разрыв (**Вставка→Разрыв** →Установить опцию **«на текущей странице»**).

Для вставки принудительного разрыва между страницами можно также выделить строку, где необходим принудительный (жёсткий) разрыв страницы и нажать кнопки: «**Ctrl+Enter**». Для того, чтобы убрать принудительный разрыв страницы подведите к нему курсор и нажмите кнопку «**Delete**».

Обрамление текста, изменение цвета фона абзаца.

Команда «**Границы и заливка**» меню «**Формат**» применяется для создания обрамлений (рамок) вокруг абзацев, ячеек таблицы, графики, раздела документа или всего документа. Также данная команда применяется для изменения цвета фона текста, абзаца или рисунка.

При открытии окна «**Границы и заливка**» появляются три вкладки: граница, страница и заливка.

Вкладка «**Граница**» служит для создания обрамлений вокруг текстов, рисунков или абзацев.

Вкладка «**Страница**» служит для создания обрамлений ко всему документу или к его части (разделу).

Вкладка «**Заливка**» служит для изменения цвета фона текста, рисунка или абзаца.

На вкладке «**Граница**» в разделе «**Тип**» выбирается нужный тип устанавливаемого обрамления:

- пункт «**Нет**» удаляет все обрамления выделенных абзацев;
- пункт «**Рамка**» вставляет рамку вокруг выделенных абзацев;
- пункт «**Тень**» создает обрамление или рамку с тенью;
- пункт «**Объёмная**» создает объёмное обрамление вокруг выделенного текста;
- пункт «**Другая**» позволяет создать произвольное обрамление;
- пункт «**Тип**» позволяет выбрать нужный тип линии для обрамления;
- пункт «**Цвет**» позволяет выбрать нужный цвет линий;
- пункт «**Ширина**» позволяет выбрать нужный стиль линий.

Раздел «**Образец**» показывает, как будет выглядеть документ, если к нему применить выбранные команды. Чтобы добавить или удалить обрамления абзацев, ячеек таблицы, необходимо щелкнуть в нужных местах на модели в группе «**Образец**».

С помощью раздела «Применить к» возможно выбрать применение обрамлений к тексту, рисунку, абзацу (вкладка «**Граница**»)или к разделу документа, ко всему документу (на вкладке «**Страница**»).

С помощью опции «**Линия**» можно добавлять или удалять линии обрамления и выбирать их стиль и цвет.

Кнопка «**Параметры**» задает требуемое расстояние от текста до обрамления.

Изменение напечатанных символов (строчные буквы на прописные и др.).

Команда **Меню → Формат→ Регистр** позволяет заменять выделенные символы на прописные буквы, на строчные буквы или их комбинацию:

1. С помощью опции «**Как в предложениях**» первая буква первого слова выделенного предложения или первого слова после конца предложения становится прописной.
2. С помощью команды «**все строчные**» все буквы выделенного текста становятся строчными.
3. С помощью команды «**ВСЕ ПРОПИСНЫЕ**» все буквы выделенного текста становятся прописными.
4. С помощью команды «**НАЧИНАТЬ С ПРОПИСНЫХ**» первая буква каждого слова выделенного текста становится прописной.
5. Опция «**ЗАМЕНИТЬ РЕГИСТР**» заменяет в выделенном тексте все прописные на строчные и все строчные на прописные буквы.

Изменение и создание стиля

Стилем называется набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид. Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу атрибутов форматирования. Например, вместо форматирования названия в три приема, когда сначала задается размер 16 пунктов, затем шрифт Arial и, наконец, выравнивание по центру, то же самое можно сделать одновременно, применив стиль заголовка.

Ниже приведены типы стилей, которые можно создать и применить.

- Стиль абзаца полностью определяет внешний вид абзаца, то есть выравнивание текста, позиции табуляции, междустрочный интервал и границы, а также может включать форматирование знаков.
- Стиль знака задает форматирование выделенного фрагмента текста внутри абзаца, определяя такие параметры текста, как шрифт и размер, а также полужирное и курсивное начертание.
- Стиль таблицы задает вид границ, заливку, выравнивание текста и шрифты.
- Стиль списка применяет одинаковое выравнивание, знаки нумерации или маркеры и шрифты ко всем спискам.

Для изменения стиля необходимо:

1. Выбрать команду Меню → Формат→ Стили и форматирование.
2. Щелкните стиль, который требуется изменить, правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Изменить**.
3. Выберите нужные параметры.
4. Для просмотра дополнительных параметров нажмите кнопку **Формат**, а затем выберите атрибут, например **Шрифт** или **Нумерация**, который требуется изменить.
5. После изменения атрибута нажмите кнопку **ОК**, а затем измените таким же образом остальные атрибуты.

Для создания нового стиля нужно:

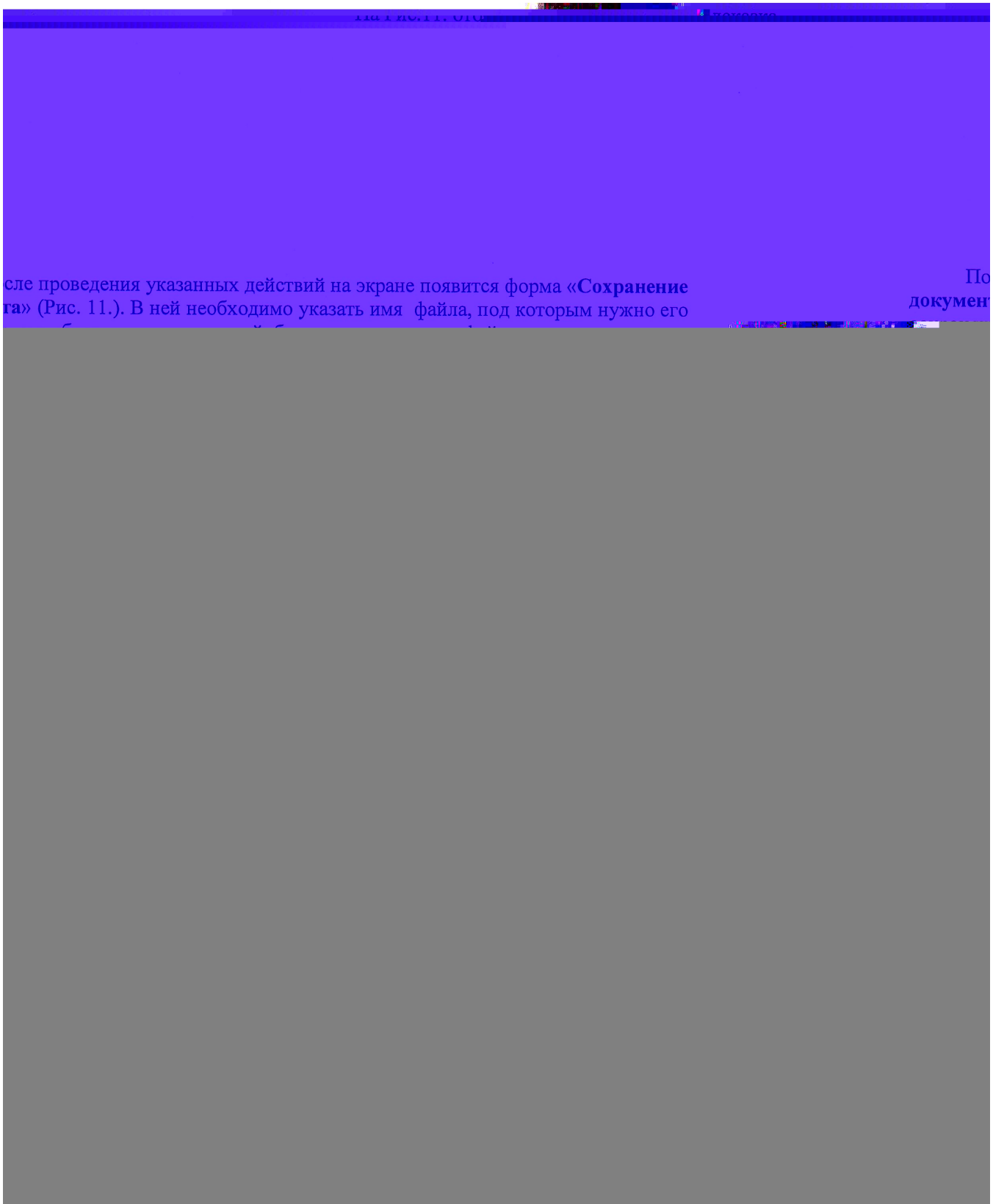
1. Выбрать команду Меню → Формат→ Стили и форматирование.
2. В области задач Стили и форматирование нажмите кнопку Создание стиля.
3. В поле **Имя** введите имя стиля.
4. Выполните одно из следующих действий, для того элемента для которого создаётся стиль:
   - В списке **Стиль** выберите **Знака**.
   - В поле **Стиль** выберите **Абзаца**.
   - В поле **Стиль** выберите **Таблицы**.
   - В поле **Стиль** выберите **Списка**.
5. Выберите нужные параметры или нажмите кнопку **Формат** для просмотра дополнительных параметров.

Для получения справочных сведений о параметре нажми

щелкнуть левой клавишей мыши по кнопке «**Сохранить**» на «**Панели инструментов**» (Рис. 10.), либо щелкнуть по опции «**Файл**» меню и в открывшемся всплывающем меню выбрать опцию «**Сохранить**» (Рис. 10).

ЕСЛИ ВЫ ПРОДЕРЖИТЕ КУРСОР МЫШИ ОКОЛО КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ БОЛЕЕ 3 СЕКУНД, ТО ВСПЛЫВАЮЩАЯ ПОДСКАЗКА УКАЖЕТ ВАМ НА ЕЕ ФУНКЦИИ (РИС.11.).

На Рис.11. отображена всплывающая подсказка.



сле проведения указанных действий на экране появится форма «**Сохранение та**» (Рис. 11.). В ней необходимо указать имя файла, под которым нужно его

В форме на Рис. 12 меняйте только название файла, не меняйте и не уничтожайте его расширения «.doc», это будет воспринято редактором как ошибка.

И, наконец, сохраняя наименование всех своих файлов со своей фамилии, (например, файл «**Сидоров Отчет о лаб.работе.doc**») - это, во-первых, позволит всегда быстро их идентифицировать, во-вторых, позволит преподавателю без каких-либо дополнительных действий собрать файлы студентов одной или нескольких групп в одной папке и сразу отличить файлы одного студента от файлов других студентов (рис. 13.), и, в-третьих, практически всегда найти Ваши файлы с помощью опции «Поиск» в том случае, если Вы записали их не в ту папку или при сбое ПК (рис. 14).

При частом использовании электронный документ «засоряется» ненужной и невидимой информацией. Дело в том, что при установленном параметре «Разрешить быстрое сохранение» Word сохраняет все изменения, которые происходили с документом. В результате «необоснованно» растет размер файла. Чтобы этого избежать, периодически сохраняйте документ с помощью команды «**Сохранить**

ЛИСТ
изменений рабочей учебной программы по дисциплине
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение		

[redacted]